

	MOVIMENTAR MAGISTRADOS		
	Proposto por: Departamento de Movimentação de Magistrados (DEMOV)	Analisado por: Gabinete da Presidência (GABPRES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para movimentar Magistrados no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Departamento de Movimentação de Magistrados, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15 de dezembro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Ato M	Ato de movimentação de Desembargador e Juíz, na Comarca da Capital.
Movimentação <u>de Magistrados</u>	Designação, mediante Ato do Presidente, para preenchimento de cargo decorrente de vacância, provisória ou definitiva, na carreira da Magistratura.
Produtividade	Total de decisões proferidas no período analisado.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da 2ª instância do PJERJ.
Sistema Histórico de Magistrados (SHM)	Aplicativo do sistema informatizado para o cadastramento de provimentos, designações e afastamentos dos magistrados.
Sistema JURIS	Sistema informatizado de gerenciamento de acervo jurisprudencial.
Tombamento	Total de processos distribuídos para a serventia no período, excluindo-se as habilitações de crédito (nas serventias com atribuição empresarial), as cartas precatórias, notificações, interpelações, justificações, protestos, executivos fiscais, secundários e processos redistribuídos.
Vacância	Cargo vago

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-009	01	1 de 15



MOVIMENTAR MAGISTRADOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

4 REFERÊNCIAS

- LC nº 35/1979; Lei Orgânica da Magistratura (LOMAN);
- Lei nº 4.634/2005 – art. 72 – dispõe sobre o prazo para exercer função de Juiz Auxiliar;
- Lei nº 5.005/2007 – estabelece o limite máximo para a designação de Juízes Auxiliares;
- Lei nº 5.535/2009 – Fatos Funcionais da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº 06/2005; 08/2005; 16/2006; 17/2006; 23/2006; 25/2006; 27/2006; 28/2006; 32/2007; 36/2007; 37/2007; 71/2009; 72/2009; Enunciados 05 e 06 do Conselho Nacional de Justiça e Recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Regimento interno do Supremo Tribunal Federal – dispõe sobre os Juízes Auxiliares do STF;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça;
- Resolução nº 25/2008 do Órgão Especial – estabelece critérios para convocações para o Tribunal de Justiça;
- Resolução nº 05/2009 do Órgão Especial – altera o artigo 24 do Regimento Interno, nele incluindo os Presidentes da Mútua e do Fundo Especial;
- Resolução nº 06/2009 do Órgão Especial – estabelece normas sobre o plantão judiciário e dispõe sobre acréscimo de dia ao período de férias em razão de plantão realizado;
- Ato Executivo nº 1.074/1999 – limita o número de Juízes em férias em cada mês;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-009	01	2 de 15



MOVIMENTAR MAGISTRADOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Ato Executivo nº 633/2003 – estabelece critérios para a movimentação de Magistrados de 1ª Instância;
- Ato Executivo nº 4.293/2007 – estabelece quórum mínimo para órgãos julgadores de 2ª Instância;
- Ato Executivo nº 1.645/2009 – estabelece o tabelamento nas Comarcas de 1ª e 2ª Instância;
- Ato Normativo nº 04/1992 – estabelece normas para a concessão de férias a servidores e magistrados;
- Ato Normativo nº 05/2009 - estabelece número de diárias para os Juízes dirigentes dos NUR.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ)	• Designar Magistrados
Gabinete da Presidência (GABPRES)	• Contribuir para o desempenho das atividades administrativas do DEMOV.
Departamento de Movimentação de Magistrados, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV)	• Elaborar Atos de movimentação de Magistrados e controlar sua lotação; • tomar as medidas administrativas com o fim de manter todas as unidades de 1ª e 2ª instâncias providas de Juízes e Desembargadores.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Cabe ao DEMOV tomar as medidas administrativas com o fim de manter todas as unidades prestacionais de 1ª e 2ª instâncias providas de Juízes e de Desembargadores.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-009	Revisão: 01	Página: 3 de 15
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------



MOVIMENTAR MAGISTRADOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 6.2** A vacância de cargos ocorre quando há criação ou transformação de unidade, ou por motivo de falecimento, aposentadoria e remoção de Juízes e Desembargadores, ou ainda, por motivo de promoção de Juízes.
- 6.2.1** O preenchimento dos cargos vagos de 1ª e 2ª instâncias se faz por meio de edital de provimento de cargos.
- 6.3** Os afastamentos por licenças, férias ou prestação de serviços à Justiça Eleitoral são considerados afastamentos temporários e são supridos por meio de designação de Magistrado substituto.
- 6.4** São também considerados afastamentos temporários, as licenças para tratamento de saúde, as licenças por motivo de doença em família, as licenças-gestantes, as licenças de aleitamento, a licença-gala, a licença-nojo, as licenças especiais, as licenças para presidir órgão de classe, as frequências a cursos, a prestação de serviços à Justiça Eleitoral.
- 6.5** O DEMOV acompanha a criação, a transformação e a vacância dos cargos da carreira da Magistratura e a instalação dos respectivos Juízes, bem como a permuta de seus cargos.

7 CONTROLAR CARGOS DA MAGISTRATURA

- 7.1** Recebe as informações referentes à criação ou à transformação de Vara ou Juizado, à criação de cargo de Desembargador ou à vacância por aposentadoria, falecimento, promoção e remoção, e atualiza os seguintes registros:
- a) Quadro de Movimentação de 2ª Instância;
 - b) Quadro de Movimentação de 1ª Instância;
 - c) Quadro de Cargos da Magistratura.
- 7.2** Registra as informações de ocupação de cargos no Sistema Histórico de Magistrados (SHM), com os dispositivos legais pertinentes para fins de armazenamento histórico.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-009	01	4 de 15



MOVIMENTAR MAGISTRADOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

- 7.3** Informa ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) a instalação de Juízo ou a vacância de cargo para definição de Edital e para designação de Juiz até o provimento do cargo.
- 7.4** Para vacância de cargo de Desembargador, comunica ao Presidente, informando o Órgão Julgador que dispõe de vaga, para que seja designado Desembargador não-efetivo para integrar a Câmara e/ou efetivação de outro Desembargador em Câmara e no Órgão Especial, se couber.
- 7.5** Expede Atos M e ofícios aos Magistrados, providencia a publicação do Ato e a atualização do Sistema SHM, do sistema informatizado do CNJ, do Sistema JURIS e do Quadro de Cargos da Magistratura e elabora edital.

8 ELABORAR EDITAL DE PREENCHIMENTO DE CARGOS DE 1ª INSTÂNCIA

- 8.1** Elabora o edital para provimento de cargos com base na ordem de vacância, indicando o cargo, a Vara ou o Juizado, o motivo da vacância, o critério para provimento do cargo, que pode ser por antiguidade ou por merecimento, e o respectivo prazo.
- 8.2** Encaminha o edital para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado de Rio de Janeiro (DJERJ) e registra no SHM as informações do edital.
- 8.3** Instaura um processo administrativo para cada cargo oferecido, protocolizando-os no Protocolo do GABPRES.
- 8.4** Acompanha, diariamente, as inscrições realizadas pelos Magistrados na intranet, encaminhando listas parciais para os seguintes destinatários:
- a) Presidente do TJERJ;
 - b) Corregedor-Geral de Justiça;
 - c) Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ);
 - d) Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE);

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-009	01	5 de 15



MOVIMENTAR MAGISTRADOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- e) Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência;
 - f) Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria.
- 8.5** Após o cumprimento do prazo do edital, emite, para cada cargo, uma lista final de requerentes e encaminha à Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM) e aos órgãos envolvidos no processo de remoções e promoções, citados no item anterior.
- 8.6** No caso de desistência de promoção ou de remoção, recebe o requerimento do Magistrado e encaminha à SECCM ou SETOE, observando as datas de sessão do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial (OE).
- 8.6.1** Atualiza as listas de requerentes e encaminha, por email, aos órgãos mencionados no item 8.4.
- 8.7** Acompanha a sessão administrativa do OE, comunicando o resultado à Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG) e ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE).
- 8.8** Após a posse, atualiza os quadros de movimentação, registra os provimentos no SHM, atualiza os sistemas JUD e JURIS, atualiza a data de posse no Juízo da Comarca da Capital e Comarcas do Interior e encaminha o quadro de movimentação atualizado, por mensagem de correio eletrônico, ao TRE.

9 PREPARAR MOVIMENTAÇÃO MENSAL E SUPRIR AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS NA 2ª INSTÂNCIA

- 9.1** Recebe os requerimentos de afastamento dos Desembargadores ou providencia a sua elaboração, com base nas solicitações dos Magistrados, verificando saldos de férias ou licenças especiais.
- 9.2** Expede o Boletim de Inspeção Médica (BIM) para o Departamento de Saúde, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DESAU), a partir dos atestados médicos recebidos dos Desembargadores com a informação do afastamento para tratamento de

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-009	01	6 de 15



MOVIMENTAR MAGISTRADOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

saúde ou para acompanhamento de familiar, conferindo o período de afastamento no seu retorno.

- 9.3** Encaminha os requerimentos de férias e de licenças de Desembargadores ao Presidente para decisão e informa o número de afastamentos em cada Órgão Julgador, com o fim de que sejam observados o quórum de julgamento e os Desembargadores afastados.
- 9.3.1** Arquiva os requerimentos indeferidos e encaminha os requerimentos de afastamentos deferidos e os boletins de inspeção médica à DIMAG.
- 9.4** Registra os afastamentos no Sistema JUD para consulta dos Órgãos Julgadores, lança no Quadro de Movimentação de 2ª Instância e no Sistema SHM para armazenamento histórico.
- 9.5** Expede ofício à DIMAG comunicando as férias de escala.
- 9.6** Expede ofício e Ato M a partir da decisão que determina designações e/ou remanejamentos, comunicando a decisão a cada Magistrado.
- 9.7** Conclui a movimentação mensal de 2ª instância, providenciando:
- a) a atualização dos mapas de distribuição das 1ª e 2ª Vice-Presidências;
 - b) a formatação do Ato M e o encaminhamento para publicação no DJERJ;
 - c) o preenchimento do quadro de Movimentação de 2ª Instância;
 - d) o lançamento das informações no Sistema Histórico de Magistrados (SHM);
- 9.8** Elabora, mensalmente, o Quadro de Movimentação de Segunda Instância, contendo todas as Câmaras com os nomes dos Desembargadores efetivos de cada Órgão Julgador, os Desembargadores não-efetivos designados e Juízes de Entrância Especial convocados para integrá-las, dispostos em ordem de antiguidade, com os afastamentos e respectivos períodos.



MOVIMENTAR MAGISTRADOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

10 ATUALIZAR MAPAS DE DISTRIBUIÇÃO DAS 1ª E 2ª VICE-PRESIDÊNCIAS

- 10.1** Atualiza, diariamente, os mapas de distribuição da 1ª e 2ª Vice-Presidências, considerando os afastamentos e retornos dos Desembargadores das Câmaras Cíveis e Criminais, do Órgão Especial e da Seção Criminal.
- 10.2** Consulta o Sistema SHM, verificando as datas de início ou de término dos afastamentos dos Desembargadores e procede à inclusão ou exclusão do código de identificação do Magistrado no Sistema JUD.
- 10.3** Caso o Desembargador afastado integre o Órgão Especial, providencia, sob orientação da SETOE, expedição de ofício convocando ou cessando a respectiva convocação para substituição no referido Órgão.
- 10.4** Recebe da Comissão de Concurso para Ingresso na Magistratura de Carreira os nomes dos Desembargadores dispensados da distribuição e o respectivo período de correção de provas e, com base nas informações, procede à inclusão ou exclusão do código respectivo no Sistema JUD.
- 10.5** Recebe da SETOE os nomes dos Desembargadores com autorização para afastamento por motivo de cursos, estudos e a serviço da Justiça Eleitoral, dispensados da distribuição ou com distribuição especial, e, também com base nas informações, procede à inclusão ou exclusão do código respectivo no Sistema JUD.

11 PREPARAR MOVIMENTAÇÃO MENSAL E SUPRIR AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS NA 1ª INSTÂNCIA

- 11.1** Recebe os requerimentos de afastamentos dos Juízes ou providencia a sua elaboração, com base nas solicitações dos Magistrados, controlando os respectivos períodos.
- 11.2** Submete à apreciação do Presidente, para designação de Juiz em substituição.
- 11.3** Nos casos de licenças para tratamento de saúde, gestante, aleitamento e por motivo de doença em pessoa da família recebe o atestado médico, expede o Boletim de Inspeção Médica (BIM) e encaminha ao DESAU.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-009	01	8 de 15



MOVIMENTAR MAGISTRADOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 11.4** Registra as informações de afastamentos no Sistema SHM e no Sistema JUD se for Juiz convocado.
- 11.5** Após o retorno do BIM, confere o período de afastamento concedido.
- 11.6** Todos os requerimentos de afastamento são levados à conclusão do Presidente, e, no caso de afastamentos que gerem BIM, o Presidente determina a formalização de processo administrativo, com instrução pela DIMAG, e posterior envio ao Conselho da Magistratura (CM).
- 11.6.1** Nos casos de afastamentos que não gerem BIM, os requerimentos, após apreciados, são remetidos à DIMAG.
- 11.7** Realiza reunião mensal com os Juízes Auxiliares da Presidência para análise dos dados estatísticos de produtividade e de tombamento, os quais submetem o Quadro de Movimentação de 1ª Instância ao Presidente do TJERJ, para análise e decisão sobre a movimentação, bem como designação dos Juízes Diretores dos Fóruns em todo o Estado.
- 11.8** Elabora o Ato Coletivo de Designação relacionando os nomes dos Juízes em ordem de antiguidade ou de região, com o respectivo cargo, data e motivo da substituição, e os Juízes Titulares em cumulação.
- 11.9** Verifica, mensalmente, quais os Diretores de Fóruns que estão afastados, levando à apreciação do Presidente do TJERJ para designação dos Substitutos.
- 11.9.1** Elabora os Atos de substituição de Direção do Fórum.
- 11.10** Conclui a movimentação mensal, providenciando:
- a) o encaminhamento do Ato Coletivo de Designação e/ou de Substituição de Direção de Fórum para publicação;
 - b) o preenchimento do quadro de Movimentação de 1ª Instância;
 - c) o lançamento das informações no Sistema Histórico de Magistrados (SHM);

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-009	01	9 de 15



MOVIMENTAR MAGISTRADOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

d) o envio das informações por e-mail para os Magistrados do Estado.

11.11 Elabora mensalmente o Quadro de Movimentação de 1ª Instância, informando a vacância dos cargos e os afastamentos previstos e, ainda, fornecendo todos os elementos necessários à apreciação da movimentação

12 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
<u>Força de Trabalho afastada no período</u>	$\frac{[(\sum \text{dias de afastamento} / 30) / \sum \text{cargos providos}] \times 100}{}$	<u>Mensal</u>
<u>Índice Percentual de cargos vagos no período</u>	$(\text{Cargos vagos}^* / \text{Cargos criados}^{**}) \times 100$	<u>Mensal</u>

*Cargos vagos = cargos criados – (Juízos não instalados + Juízos providos).

**Cargos criados por lei.

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 Os registros desse processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Quadro de Movimentação de 1ª Instância	0-8-3 a	DEMOV	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	***DGCON/ DEGEA
Quadro de Movimentação de 2ª Instância	0-8-3 a	DEMOV	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Quadro de Cargos da Magistratura	0-8-3 d	DEMOV	Pasta	Data	Condições apropriadas	Até a atualização	Eliminação na UO
Atos M	0-8-3 c	DEMOV	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Ofícios expedidos (cópia)	0-6-2-2 j	DEMOV	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação UO
Ofícios recebidos	5-5-4	DEMOV	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Edital para provimento de cargos	0-8-3 b	DEMOV	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Lista final de requerentes para provimento de cargos	0-8-3 d	DEMOV	<u>Arquivo Eletrônico</u>	Cargo/ Número/Edita l	<u>Backup</u>	Até a atualização	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-009	Revisão: 01	Página: 10 de 15
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------



MOVIMENTAR MAGISTRADOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = unidade organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Controlar Cargos da Magistratura e Elaborar Edital de Preenchimento de Cargos de 1ª Instância
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Movimentação Mensal e Suprir Afastamentos Temporários na 2ª Instância
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Atualizar Mapas de Distribuição das 1ª e 2ª Vice-Presidências
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Movimentação Mensal e Suprir Afastamentos Temporários na 1ª Instância.

=====

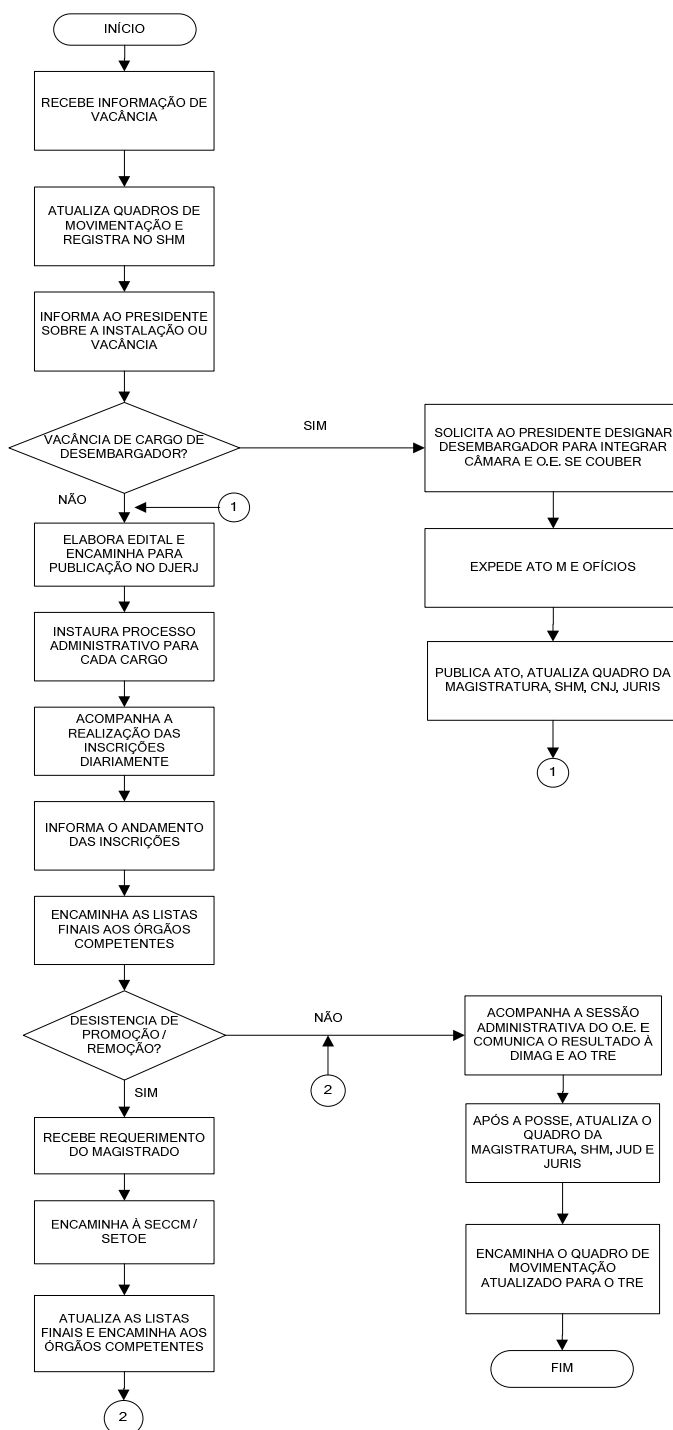
Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-009	01	11 de 15



MOVIMENTAR MAGISTRADOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA GERAL DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR CARGOS DA MAGISTRATURA E ELABORAR EDITAL DE PREENCHIMENTO DE CARGOS DE 1ª INSTÂNCIA

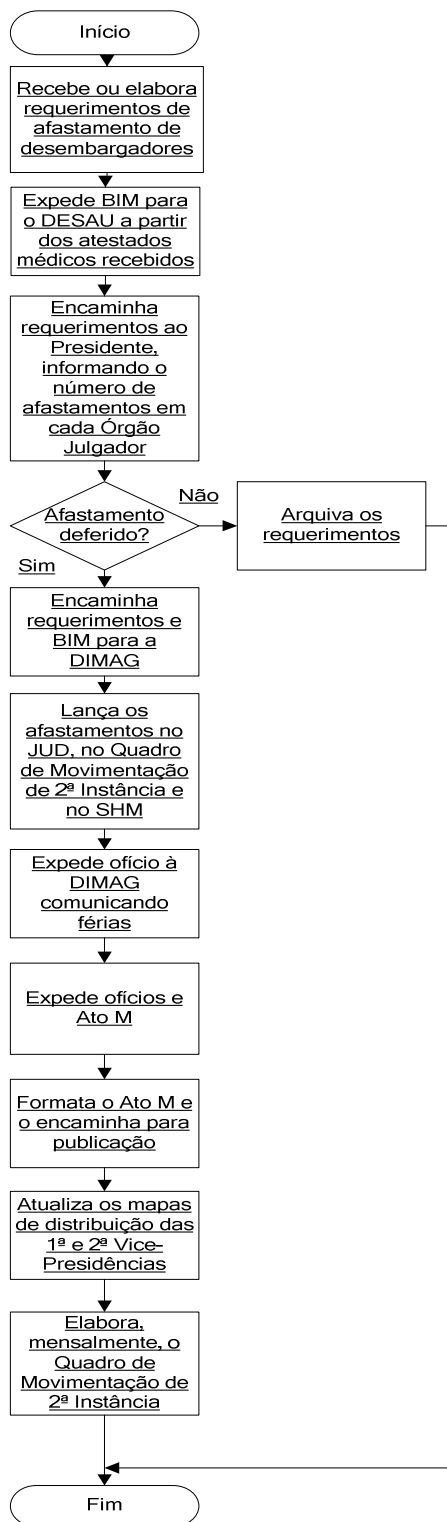




MOVIMENTAR MAGISTRADOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR MOVIMENTAÇÃO MENSAL E SUPRIR AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS NA 2ª INSTÂNCIA

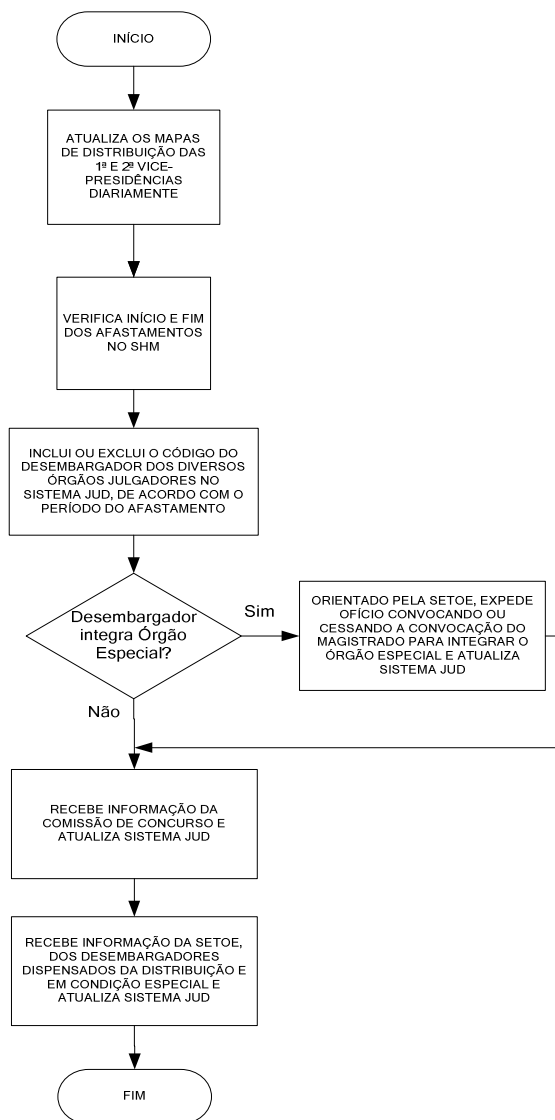




MOVIMENTAR MAGISTRADOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATUALIZAR MAPAS DE DISTRIBUIÇÃO DAS 1ª E 2ª VICE- PRESIDÊNCIAS





MOVIMENTAR MAGISTRADOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR MOVIMENTAÇÃO MENSAL E SUPRIR AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS NA 1ª INSTÂNCIA

