

	<u>PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS</u>		
	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 realizar os processos de trabalho complementares à movimentação de 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 este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 18/05/2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Ato M	Ato de movimentação de Desembargador e Juíz, na Comarca da Capital.
Atos ME	Ato de movimentação de Juízes Substitutos.
Atos MI	Ato de movimentação de Juízes nas Comarcas do Interior.
Grupo Emergencial de Auxílio Programado (GEAP)	Grupo instituído pelo Ato Executivo Conjunto nº 08/2002, formado por Juízes, titulares ou substitutos, que não estejam acumulando, com a finalidade de propiciar a agilização da entrega da prestação jurisdicional.
Movimentação	Designação mediante Ato do Presidente para preenchimento de cargo decorrente de vacância, provisória ou definitiva, na carreira da Magistratura.
Sistema Histórico de Magistrados (SHM)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento de provimentos, designações e afastamentos dos Magistrados.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema JURIS	Sistema informatizado de gerenciamento de acervo jurisprudencial.
Vacância	Cargo vago.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 01	Página: 1 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

4 REFERÊNCIAS

- Lei Complementar (LC) 35/79 - Lei Orgânica da Magistratura (LOMAN);
- Lei nº 5.005/2007 – estabelece o limite máximo para designação de Juízes Auxiliares;
- Lei nº 5.535/2009 – Fatos Funcionais da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ)
- Resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) 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 e Recomendações do CNJ;
- Resolução TJ/OE nº 13/2009 - Dispõe sobre a compensação devida a magistrados e serventuários por sua participação em ações sociais promovidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro em dias nos quais não haja expediente forense;
- Resolução nº 03/2001 do Órgão Especial – estabelece critérios para o pagamento da gratificação por cumulação de funções de Magistrado;
- Resolução TJ/OE nº 06/2009 (revogada) – estabelece normas para o plantão judiciário;
- Resolução TJ/OE nº 02/2010 – estabelece normas para o plantão judiciário;
- Enunciados do CNJ – 06/2008;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça;
- Ato Normativo nº 04/1992 – estabelece normas para a concessão de férias a servidores e Magistrados;
- Ato Normativo TJ 05/2009 – estabelece normas para pagamento de diárias inclusive para Dirigente de NUR;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-010	01	2 de 34



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

- Ato Executivo nº 1.074/1999 – limita o número de Juízes em férias em cada mês;
- Ato Executivo 1659/2009 – institui o Grupo de Apoio ao Processamento do Arquivo – GAPA;
- Ato Executivo nº 633/2003 – estabelece critérios para a Movimentação de Magistrados de 1ª Instância;
- Ato Executivo nº 4293/2007 – estabelece quórum mínimo para os Órgãos Julgadores de 2ª instância.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ)	• Designar Magistrados; • definir a escala de férias; • <u>autorizar afastamentos de Magistrados</u>; • <u>autorizar pagamentos a Magistrados</u>; • <u>autorizar cadastramento em sistemas conveniados</u>.
Gabinete da Presidência (GABPRES)	• Contribuir para o desempenho das atividades administrativas do DEMOV.
Departamento de Movimentação de Magistrados (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; • comunicar à unidade organizacional competente acréscimos legais aos vencimentos de magistrados; • prestar informações em processos administrativos e judiciais, instruindo-os com atos de designação, afastamento e provimento de cargos e funções relativos a magistrados; • expedir certidões quanto à instalação de Juízo, designação e afastamento de magistrado.



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** DEMOV informa diariamente à Divisão de Monitoramento Judicial, da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais (DGFAJ/DIMOJ), designações e afastamentos de Magistrados para instruir processos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
- 6.2** DEMOV informa, semestralmente, à Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN), para posterior encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), os cargos providos, vagos e existentes, os Juízes por instalar e o número de Magistrados e Magistradas, para fins estatísticos da Justiça em números.
- 6.3** Os cargos de Juízes Substitutos são providos após a homologação do concurso para ingresso na carreira da Magistratura.

7 ACOMPANHAR NOMEAÇÃO DE JUÍZES SUBSTITUTOS E PERMUTAS DE MAGISTRADOS

- 7.1** Comunica à Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG), com base na lista final de classificação do concurso para ingresso na Magistratura, fornecida pelo Serviço de Apoio à Comissão de Concurso para Magistratura do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEACO), o nome dos Juízes Substitutos, em ordem de classificação, os cargos que irão ocupar em decorrência das vagas disponibilizadas e a data agendada para a posse. Em seguida, expede Ato ME para cumprimento do Curso de Iniciação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).
- 7.2** Recebe ou elabora requerimentos de permuta entre Juízes ou Desembargadores e procede à formação de processos administrativos
- 7.3** Encaminha o processo administrativo à conclusão do Presidente do TJERJ, que determina o encaminhamento ao Conselho da Magistratura (CM) no caso de Juízes e à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE) no caso de Desembargadores, para apreciação.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-010	01	4 de 34



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

- 7.4** Em se tratando de permuta de Desembargadores, o Presidente determina o encaminhamento ao Órgão Especial, sendo o processo apreciado na primeira sessão e, após referendado, retorna ao DEMOV.
- 7.5** Em se tratando de permuta de Juízes de Direito, o Presidente determina o encaminhamento ao Conselho da Magistratura, sendo o processo apreciado na primeira sessão e, sendo aconselhado, é encaminhado ao Órgão Especial para ser referendado.
- 7.6** Acompanha as sessões administrativas do Órgão Especial para apreciação das permutas dos Magistrados
- 7.7** Nos dois casos o processo retorna ao DEMOV, que expede Ato Executivo para permuta de Desembargadores, certifica a publicação e registra no Sistema SHM, Sistema JURIS, Sistema do CNJ e no Quadro de Movimentação de Segunda Instância.
- 7.8** Para a permuta de Juízes de Direito, o DEMOV expede ofício à DIMAG comunicando o resultado e o agendamento da posse. Após a posse dos Magistrados, registra no Sistema SHM, no Quadro de Movimentação de Primeira Instância e comunica ao Tribunal Regional Eleitoral.
- 7.9** Encaminha o processo administrativo para a DIMAG para as anotações nos assentamentos funcionais.
- 7.10** Formaliza, a cada biênio, expedindo o Ato Executivo respectivo, as seguintes designações de Juízes à disposição da Administração Superior do PJERJ:
- a) para auxiliarem a Presidência;
 - b) para auxiliarem o Corregedor-Geral da Justiça;
 - c) para auxiliarem o 3o Vice-Presidente do TJERJ;
 - d) de Juízes Dirigentes dos Núcleos Regionais (NUR).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-010	01	5 de 34



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

8 RECEBER E PROCESSAR INDICAÇÕES

8.1 Recebe as indicações do Presidente do TJERJ e das unidades organizacionais relacionadas no quadro a seguir :

ORIGEM	INDICAÇÃO
<u>Presidente do TJERJ</u>	<u>Juiz para atuar nos postos dos Juizados Especiais Criminais, em eventos, mediante solicitação, via e-mail, do Coordenador de Eventos Esportivos do Estado do Rio de Janeiro, comunicando as datas dos jogos e eventos diversos no Estado.</u>
Departamento de Avaliação e Acompanhamento de Projetos Especiais, do Gabinete da Presidência do TJERJ (GABPRES/DEAPE)	Juiz para participar de mutirão e projetos especiais.
<u>Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional (DEIGE)</u>	<u>Juiz para participar de mutirão</u>
Coordenação das Turmas Recursais	Juiz para integrar as Turmas Recursais Cíveis e Criminais.
<u>Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), durante os quatro meses de estágio de Juízes substitutos</u>	<u>Varas e Juizados onde se pretende que os Juízes substitutos exerçam funções de auxílio.</u>

8.1.1 Encaminha proposta para apreciação do Presidente do TJERJ e, após deferida as indicações, atualiza os Quadros de Movimentação, efetua o registro no SHM e elabora os Atos respectivos de designação (M, MI e ME), providenciando sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

9 ELABORAR ESCALA DE FÉRIAS

9.1 No mês de agosto, envia aos Juízes, por mensagem eletrônica, um ofício do Presidente do TJERJ, solicitando que os Magistrados indiquem, no portal corporativo, em Serviço e Sistemas, Portal de Magistrados, quatro meses como opção de férias para o ano seguinte.



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

- 9.2** Findo o prazo determinado pelo Presidente, extrai relatório contendo as opções de férias, a antiguidade dos Juízes, os meses de férias e/ou licenças usufruídas pelos mesmos no ano em curso e no anterior e submete ao Presidente, que define a escala de férias para o ano seguinte, com 02 (dois) meses de férias para cada Juiz, independentemente do Magistrado ter efetuado o registro no sistema.
- 9.3** Formaliza o Ato de férias, encaminha para publicação no DJERJ e registra a escala de férias no Sistema SHM.
- 9.4** Recebe eventuais solicitações de alteração da referida escala, leva à apreciação do Presidente, informando o número de Juízes com afastamentos previstos para o referido mês, e atualiza no SHM as solicitações de alteração, deferidas ou não, para controle de ausências mensais.
- 9.5** Encaminha ofício do Desembargador Presidente do TJERJ aos Desembargadores não efetivos em Órgão Julgador e Presidentes de Câmaras, solicitando indicação de meses de férias para o exercício seguinte.
- 9.6** Findo o prazo estipulado pelo Desembargador Presidente, registra, no Sistema Histórico de Magistrados (SHM), os meses indicados para cada Desembargador e, mensalmente, confirma o gozo de férias para o mês seguinte, elaborando ofício de pagamento de férias.

10 ELABORAR ESCALAS DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

- 10.1** Elabora as escalas mensais do Plantão Judiciário de Desembargadores e de Juízes, que compreende: Plantão Estadual, Plantão Municipal, Plantão Noturno do 1º Grau e Plantão do 2º Grau.
- 10.2** Registra no SHM todas as escalas de plantão, com o nome do Magistrado e o Juízo designado, para manutenção do link com o Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
- 10.3** Coordena as trocas de plantão e os afastamentos de Magistrados e registra os plantões realizados, no SHM, com designação para cada Magistrado.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-010	01	7 de 34



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

10.4 Escala do Plantão Estadual

10.4.1 Verifica, mensalmente, as datas dos feriados nacionais, dos feriados estaduais, os finais de semana, os dias considerados ponto facultativo e os dias em que não há expediente no Fórum, previstos no CODJERJ.

10.4.2 Com o fim de atualizar a relação dos Juízos na elaboração da escala de plantão, acompanha a criação e respectiva instalação de Varas, Juizados e Comarcas.

10.4.3 Prepara os Atos MI, observando o escalonamento previsto desde a concepção dos plantões, abrangendo também a comarca da Capital, observados as Varas, Juizados e Comarcas instalados.

10.4.4 Submete à apreciação do Presidente do TJERJ, para designação de Juízo por Regiões, com o fim de conhecer as medidas de caráter urgente, das 11h às 18h, nos dias em que não houver expediente forense. O plantão é realizado pelo Juiz em exercício no Juízo designado para realizar o plantão.

10.4.5 Aprovada a escala do Plantão, providencia:

- a) a formalização do Ato MI;
- b) o encaminhamento para publicação no DJERJ e na intranet;
- c) o registro no SHM para armazenamento histórico, consulta online e link com o CNJ.

10.5 Escala do Plantão Municipal

10.5.1 Verifica, mensalmente, as datas dos feriados municipais nas Comarcas de 2ª Entrância e nas Comarcas elevadas à Entrância Especial no Interior.

10.5.2 Observa a ordem dos Juízos nas Comarcas, para elaborar a escala de plantão municipal. Se o feriado municipal cair no final de semana, o plantão deve ser absorvido pela escala prevista para os fins de semana.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-010	01	8 de 34



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

10.5.3 Prepara o Ato MI para apreciação e liberação do Presidente do TJERJ, com designação por Vara, Juizado ou Comarca, para conhecerem as medidas de caráter urgente nos feriados municipais, no interior do Estado, no horário compreendido entre 11h e 18h. O plantão é realizado pelo Juiz em exercício no respectivo Juízo.

10.5.4 Aprovada a escala do plantão, providencia:

- a) a formalização do Ato MI;
- b) o encaminhamento para publicação no DJERJ e na intranet;
- c) o envio de cópia do respectivo Ato aos Juízos designados.

10.6 Escala do Plantão do 2º Grau de Jurisdição

10.6.1 Verifica as datas dos feriados nacionais, dos feriados estaduais e municipais, os dias considerados ponto facultativo e os dias em que não há expediente no Fórum, previstos no CODJERJ.

10.6.2 Organiza a escala de plantão dos Desembargadores não-efetivos em Órgão Julgador, em exercício por ordem de antiguidade.

10.6.3 Prepara a minuta do Ato M para designação dos Desembargadores não-efetivos, para conhecer as medidas de caráter urgente no 2º Grau de Jurisdição, nos dias úteis, das 18h do dia indicado às 11h do dia seguinte e, nos dias em que não houver expediente, das 11h do dia designado às 11h do dia seguinte, e leva à apreciação do Presidente.

10.6.4 Recebe eventuais solicitações de troca de plantão entre os Desembargadores e expede Ato M;

10.6.5 Aprovado o plantão, providencia:

- a) a publicação do Ato M no DJERJ;
- b) o registro da escala no SHM;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-010	01	9 de 34



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

- c) o envio de mensagem por correio eletrônico aos Desembargadores integrantes do plantão, e unidades organizacionais envolvidas no processo.

10.7 Escala do Plantão Noturno no 1º Grau de Jurisdição

10.7.1 O DEMOV elabora nos meses de JANEIRO – MAIO – SETEMBRO edital para que os Magistrados se candidatem ao plantão noturno para os quatro (4) meses seguintes nos termos da Resolução 02/2010 do Órgão Especial. Findo o prazo do edital, extrai da web lista final de candidatos contendo antiguidade e cargo do Magistrado e leva à apreciação do Presidente para indicação dos quatro (4) Juízes para o plantão noturno no quadrimestre seguinte.

10.7.2 Elabora a escala de plantão noturno no 1º Grau de Jurisdição na forma da Resolução TJ/OE 02/2010, com os quatro (4) Juízes designados pelo Presidente.

10.7.3 Prepara o Ato M para designação dos Juízes para conhecer das medidas de caráter urgente, diariamente, de 18h do dia designado às 11h do dia seguinte, no prédio do Fórum Central da Capital.

10.7.4 Providencia a publicação, registrando no SHM para visualização na intranet e internet, e encaminha mensagem por correio eletrônico para as unidades organizacionais que apóiam o plantão judiciário e para os Juízes designados.

10.8 Trocas de Plantão e Afastamentos

10.8.1 Recebe as solicitações de troca de escala de plantão e submete à apreciação do Presidente do PJERJ.

10.8.2 Altera a escala do plantão respectivo, prepara a minuta do Ato, providencia a publicação e registra a alteração no SHM.

10.8.3 Verificado impedimento do Magistrado para realizar o plantão, apresenta a situação ao Presidente para designação de outro Magistrado em substituição, antecipando-se aquele Magistrado que seria o primeiro do mês seguinte.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 01	Página: 10 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

10.8.4 No caso de ser decretado ponto facultativo no decorrer do mês, com a escala de plantão estadual ou municipal já definida e publicada, mantém o procedimento e antecipa o Juízo que seria o primeiro do mês seguinte.

11 CONTROLAR ACRÉSCIMO DE DIA AO PERÍODO DE FÉRIAS E COMPENSAÇÃO EM DIAS ÚTEIS

11.1 Em decorrência de Plantão

11.1.1 Extrai, mensalmente, relatório dos plantões realizados pelos Magistrados no período compreendido entre as últimas férias usufruídas pelo Magistrado e as férias em curso, bem como os plantões realizados após 10 de março de 2010.

11.1.2 Verifica no relatório os Magistrados que têm direito ao acréscimo de dia após o período de férias, confirmando se o Magistrado vai usufruir o afastamento;

11.1.3 Em caso negativo, o Magistrado oficia ao Presidente do TJERJ, comunicando a renúncia em relação ao afastamento.

11.1.4 Recebe requerimentos de Magistrados indicando os dias úteis que compensarão plantões realizados após a Resolução TJ/OE nº 02/2010.

11.1.5 Relaciona os afastamentos, contendo o nome do Magistrado, o dia em que esteve de plantão e o dia em que ocorrerá a compensação, na forma estabelecida nos atos normativos do PJERJ, para registro no SHM.

11.1.6 Encaminha, por mensagem eletrônica, cópia da relação dos afastamentos ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE).

11.2 Em decorrência de Participação em Ação Social

11.2.1 Extrai, mensalmente, relatório dos dias de participação em ação social, em dia em que não haja expediente forense, no período compreendido entre as últimas férias usufruídas pelo Magistrado e as férias em curso.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 01	Página: 11 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

11.2.2 Verifica, no relatório, os Juízes que têm direito ao acréscimo de dia após o período de férias, confirmando se o Magistrado vai usufruir o afastamento.

11.2.3 Em caso negativo, o Magistrado oficia ao Presidente do TJERJ, comunicando a renúncia em relação ao afastamento.

11.2.4 Registra no SHM o dia ou os dias em que ocorreu a compensação e encaminha, por mensagem eletrônica ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE), a lista de Magistrados que fazem jus a essa compensação.

12 COMUNICAR ACRÉSCIMOS LEGAIS AOS VENCIMENTOS DOS MAGISTRADOS

12.1 Comunica à Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG), mediante ofício, os acréscimos legais aos vencimentos dos Magistrados decorrentes das seguintes situações:

- a) férias individuais mensais e licenças especiais de Juízes;
- b) férias individuais mensais e licenças especiais dos Desembargadores;
- c) cumulação de funções, exercício pleno de dois cargos da carreira ou auxílio;
- d) convocação para o Tribunal de Justiça, com ou sem prejuízo de suas funções;
- e) Juízes integrantes do Grupo Emergencial de Auxílio Programado (GEAP);
- f) Juízes com diferença de entrância nas férias;
- g) Desembargadores integrantes da Administração, Presidente, Vices e Corregedor Geral da Justiça;
- h) Diretor da Escola da Magistratura-EMERJ;
- i) Diretor da Escola de Administração Judiciária-ESAJ;
- j) Integrantes do Conselho da Magistratura não integrantes da Administração;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-010	01	12 de 34



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

- k) Juízes à disposição da Administração, auxiliares da Presidência, da 3ª Vice-Presidência e da Corregedoria Geral da Justiça;
- l) pagamento de férias renunciadas;
- m) pagamento de licenças especiais renunciadas;
- n) pagamento de diárias;
- o) Juízes em substituição (diferença de entrância);
- p) Juízes integrantes do GAPA;
- q) Juízes integrantes das Turmas Recursais e seu coordenador;
- r) Juízes dirigentes dos foros das Regionais da Capital e Comarcas do Interior;
- s) Juízes dirigentes de Núcleo Regional;
- t) Juízes integrantes das Turmas Recursais Criminais.

12.2 Férias Individuais Mensais e Licenças Especiais

12.2.1 Observa, mensalmente, a escala anual de férias e as respectivas solicitações de alteração deferidas de Juízes e Desembargadores.

12.2.2 Confirma com os Magistrados efetivo afastamento para o mês seguinte.

12.2.3 Verificados o saldo de férias ou licenças no Sistema de Gestão de Pessoas (GPES) e Sistema Histórico Funcional (SHF), relaciona os Magistrados que usufruirão férias ou licenças, indicando a matrícula, o nome e o período de afastamento.

12.2.4 Encaminha ofício, autuado e protocolizado no GABPRES, à DIMAG, até o dia 10 de cada mês, para o pagamento do acréscimo constitucional e a indenização prevista na Lei 5.535/2009, quando couber.

12.3 Cumulação de Funções

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-010	01	13 de 34



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

12.3.1 Registra, a cada mês, no Sistema Histórico de Magistrados (SHM), as designações de substituição e auxílio dos Juízes e as designações dos Juízes integrantes das Turmas Recursais Criminais, extraíndo relatório de cumulação para análise da produtividade pela Administração.

12.3.2 Com base nos atos normativos do PJERJ, analisa o relatório de cumulações, verificando:

- a) se o Juiz assumiu dois Juízos, sem auxílio de outro Juiz;
- b) se a designação para assumir ou auxiliar gera cumulação de funções judicantes para o Juiz;
- c) se o Juiz em cumulação de funções teve auxílio de outro Juiz, o que pode reduzir pela metade o pagamento da gratificação;
- d) se o Juízo cumulado garante o pagamento da vantagem prevista para o exercício pleno;
- e) se o Juiz esteve em exercício em Vara Criminal com Juizado Especial Criminal vinculado;
- f) se o dia cumulado por força do afastamento previsto na Resolução TJ/OE nº 02/2010 foi dia de expediente forense;
- g) o número de dias em que ocorreu cumulação de funções.

12.3.3 Após análise e aprovação pela Administração, encaminha ofício autuado e protocolizado no GABPRES, à DIMAG, comunicando os nomes dos Juízes que cumularam funções judicantes no mês anterior, indicando o número de dias em que ocorreu cumulação e se a gratificação acresce um terço ou um sexto aos vencimentos.

12.4 Convocação para o Tribunal de Justiça

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 01	Página: 14 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

12.4.1 Registra, no SHM, as convocações dos Magistrados para substituição em unidades jurisdicionais de 2ª instância.

12.4.2 Emite relatório do convocado, relativo ao mês anterior.

12.4.3 O relatório informa os Juízes convocados para substituir ou compor quórum em uma das Câmaras do Tribunal de Justiça e o respectivo período, devendo ser observado se a convocação foi somente para compor quórum de julgamento, caso em que não há acréscimo financeiro.

12.4.4 Encaminha ofício, autuado e protocolizado no GABPRES, à DIMAG, com os nomes dos Juízes convocados, com ou sem prejuízo de suas funções, para substituir, e o respectivo período para pagamento da diferença de vencimentos correspondentes ao cargo exercido.

12.5 Substituição em Comarca de Entrância Superior:

12.5.1 Acréscimo ao vencimento mensal

12.5.1.1 Verifica nas designações do mês anterior quais os Juízes de Direito das regiões judiciárias que estiveram em função de substituição em Comarca de Entrância Superior.

12.5.1.2 Encaminha ofício, autuado e protocolizado no GABPRES, à DIMAG, comunicando os nomes dos Juízes que fazem jus à diferença de entrância em seus vencimentos, correspondente aos dias efetivamente trabalhados em substituição.

12.5.2 Acréscimo ao vencimento no período de férias

12.5.2.1 Verifica quais os Juízes da Região Judiciária que estão em férias no mês em curso.

12.5.2.2 Consulta no SHM se o Magistrado em férias esteve em exercício pleno de substituição, pelo período de seis meses, consecutivos ou não.

12.5.2.3 Encaminha ofício, autuado e protocolizado no GABPRES, à DIMAG, comunicando os nomes dos Juízes que estiveram em exercício pleno, substituindo Juiz Titular,

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 01	Página: 15 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

fazendo jus, no período de férias, ao recebimento da diferença entre seus vencimentos e os do substituído.

12.6 Pagamento de Diárias

12.6.1 Verifica o número de dias úteis do mês em curso, na forma da Resolução que regulamenta o pagamento da vantagem, e quais as designações do mês anterior que, na forma prevista em Resolução, atendem aos requisitos ali estabelecidos para o recebimento de diárias.

12.6.2 Verifica a designação dos Juízes que exercem funções nos NUR e providencia o pagamento de 22 (vinte e duas) diárias, na forma do Ato Normativo nº 05/2009.

12.6.3 Encaminha ofício, autuado e protocolizado no GABPRES, à DIMAG, com os nomes dos Juízes que fazem jus ao recebimento de diárias e o número de dias úteis de serviço, para o respectivo pagamento.

12.7 Magistrados em Exercício na Administração do PJERJ

12.7.1 Verifica os Desembargadores que integram a Administração do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, Presidente, Vices, Corregedor Geral da Justiça, Diretor da Escola da Magistratura, Diretor da Escola de Administração Judiciária, Desembargadores integrantes do Conselho da Magistratura não integrantes da Administração, o Juiz coordenador das Turmas Recursais e seus integrantes e os Juízes à disposição da Administração, com base nos registros do SHM

12.7.2 Encaminha ofício, autuado e protocolizado no GABPRES, à DIMAG, comunicando os nomes dos Magistrados que fazem jus a gratificação prevista na Lei nº 5.535/2009.

12.8 Férias e Licenças Especiais Renunciadas

12.8.1 Recebe do Protocolo da Presidência os expedientes em que os Magistrados manifestam renúncia de período(s) de férias, requerendo o pagamento da indenização prevista na Lei nº 5.535/2009.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 01	Página: 16 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

12.8.2 Autua o primeiro expediente recebido, fazendo a juntada dos demais expedientes no mesmo processo administrativo, separados entre Juízes e Desembargadores, e leva à apreciação do Presidente do TJERJ para autorização.

12.8.3 Encaminha o processo à DIMAG para providenciar o respectivo pagamento.

12.9 Dirigentes de Foros e GAPA

12.9.1 Verifica, no Sistema Histórico de Magistrados, os Juízes dirigentes de foros no Estado e Juízes integrantes do Grupo de Apoio ao Processamento do Arquivo (GAPA).

12.9.2 Relaciona os Magistrados dirigentes e integrantes do GAPA e encaminha ofício, autuado e protocolizado no GABPRES, à DIMAG, comunicando os que fazem jus a gratificação prevista na Lei nº 5.535/2009 .

13 ATENDER AOS MAGISTRADOS, PÚBLICO INTERNO E EXTERNO

13.1 Atende às solicitações de Magistrados, esclarecendo dúvidas administrativas ou cumprindo despachos em processos judiciais, informando sobre:

- a) provimentos de cargos;
- b) designações e respectivo período;
- c) vinculação no julgamento de feitos judiciais;
- d) atribuições em determinado Juízo.

13.2 Informa ao público interno, constituído pelas unidades organizacionais do Tribunal de Justiça, Órgãos Julgadores de 2ª Instância e Juízos de 1ª Instância, sobre designações ou afastamentos de Magistrados, por telefone, correio eletrônico ou pessoalmente, e a advogados e partes, por telefone ou pessoalmente.

13.3 Recebe pedido de certidão de advogado ou Magistrado, protocolado no GABPRES, e verifica o cumprimento das formalidades legais.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-010	01	17 de 34



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

13.3.1 Caso as formalidades tenham sido cumpridas, submete à apreciação do Presidente do TJERJ, para que ele determine a expedição da certidão.

13.3.2 Caso contrário, informa ao advogado que o pedido deve ser regularizado.

13.4 Envia, por correio eletrônico, os Quadros de Movimentação dos Plantões Judiciários de 1ª e 2ª instâncias, mensalmente, e a cada alteração no decorrer do mês, às unidades organizacionais do Tribunal de Justiça diretamente envolvidas no processo de trabalho e aos Desembargadores não-efetivos em Órgão Julgador.

14 ATENDER A SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO EM CONVÊNIOS

14.1 Recebe solicitação do Magistrado para o cadastramento no Sistema do Banco Central – BACENJUD, efetua o cadastro e o orienta quanto aos procedimentos de utilização do Sistema, mantendo atualizada a Relação de Varas e Juízos Cadastrados.

14.2 Recebe solicitação do Magistrado para cadastramento no Sistema da Receita Federal - INFOJUD e orienta quanto a sua utilização.

14.3 Recebe solicitação do Magistrado para o cadastramento no Sistema de Informações da Secretaria Nacional de Segurança Pública (INFOSEG), fornece formulário para preenchimento dos dados necessários e submete ao Presidente para autorização.

14.4 Cadastra o Magistrado no Sistema e o orienta quanto aos procedimentos de utilização do mesmo, mantendo atualizado o Quadro de Controle de Acesso.

15 PRESTAR INFORMAÇÕES

15.1 Ao Conselho de Vitaliciamento

15.1.1 Verifica, mensalmente, os Juízes em processo de vitaliciamento, expede relatório individual do Magistrado contendo as designações do mês anterior e encaminha, até o dia 15 (quinze) de cada mês, à Secretaria do Conselho de Vitaliciamento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 01	Página: 18 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

15.2 À Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE), à Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM) e ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ)

15.2.1 Presta informações cumprindo despachos em processos do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e determinações do CNJ, e emite relatório de movimentação contendo provimentos de cargos e designações de Magistrados.

15.2.2 Encaminha o relatório por ofício à SETOE e à SECCM, prestando esclarecimentos e informações, e à DIMOJ por correio eletrônico.

15.2.3 Se o período solicitado for anterior à entrada em vigor do sistema informatizado, cabe ao DEMOV realizar pesquisa em anotações existentes nos fichários.

15.3 Em Processos Judiciais e Administrativos

15.3.1 Presta informações, cumprindo despachos em processos judiciais ou administrativos, para assuntos de provimentos de cargos e designações de Magistrados no 1º e 2º Graus de Jurisdição, sobre pagamento de acréscimos legais, instruindo-os com relatório do SHM, onde couber, ou legislação pertinente.

16 GESTÃO DE REGISTROS

16.1 Os registros deste 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ato Executivo	0-1-0-2	DEMOV	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
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 Movimentação de Juízes Substitutos	0-8-3 a	DEMOV	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON / DEGEA

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 01	Página: 19 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Quadro de Movimentação do Plantão Judiciário de 1ª Instância	0-8-3 a	DEMOV	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON / DEGEA
Quadro de Movimentação do Plantão Judiciário de 2ª Instância	0-8-3 a	DEMOV	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON / DEGEA
Relação de Varas e Juízos cadastrados	0-6-8-2 e	DEMOV	Pasta	Vara	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ofícios Expedidos (cópia)	0-6-2-2 j	DEMOV	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ofícios Recebidos	5-5-4	DEMOV	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Atos de Designação (M, MI e ME)	0-8-3 c	DEMOV	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON / DEGEA
Certidões expedidas (cópia)	0-8-0-2	DEMOV	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON / DEGEA

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:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- 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.
- 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.

17 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma “Acompanhar Nomeação de Juízes Substitutos e Permutas de Magistrados”.
- Anexo 2 – Fluxograma “Receber e Processar Indicações”.
- Anexo 3 – Fluxograma “Elaborar Escala de Férias”.
- Anexo 4 – Fluxograma “Elaborar Escalas do Plantão Judiciário”.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 01	Página: 20 de 34
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

- Anexo 5 – Fluxograma “Controlar Acréscimo de Dia ao Período de Férias e Compensação em Dias Úteis”.
- Anexo 6 – Fluxograma “Comunicar Acréscimos Legais aos Vencimentos dos Magistrados”.
- Anexo 7 – Fluxograma “Atender aos Magistrados, Público Interno e Externo”.
- Anexo 8 – Fluxograma “Atender a Solicitações de Cadastramento em Convênios”.
- Anexo 9 – Fluxograma “Prestar Informações”.

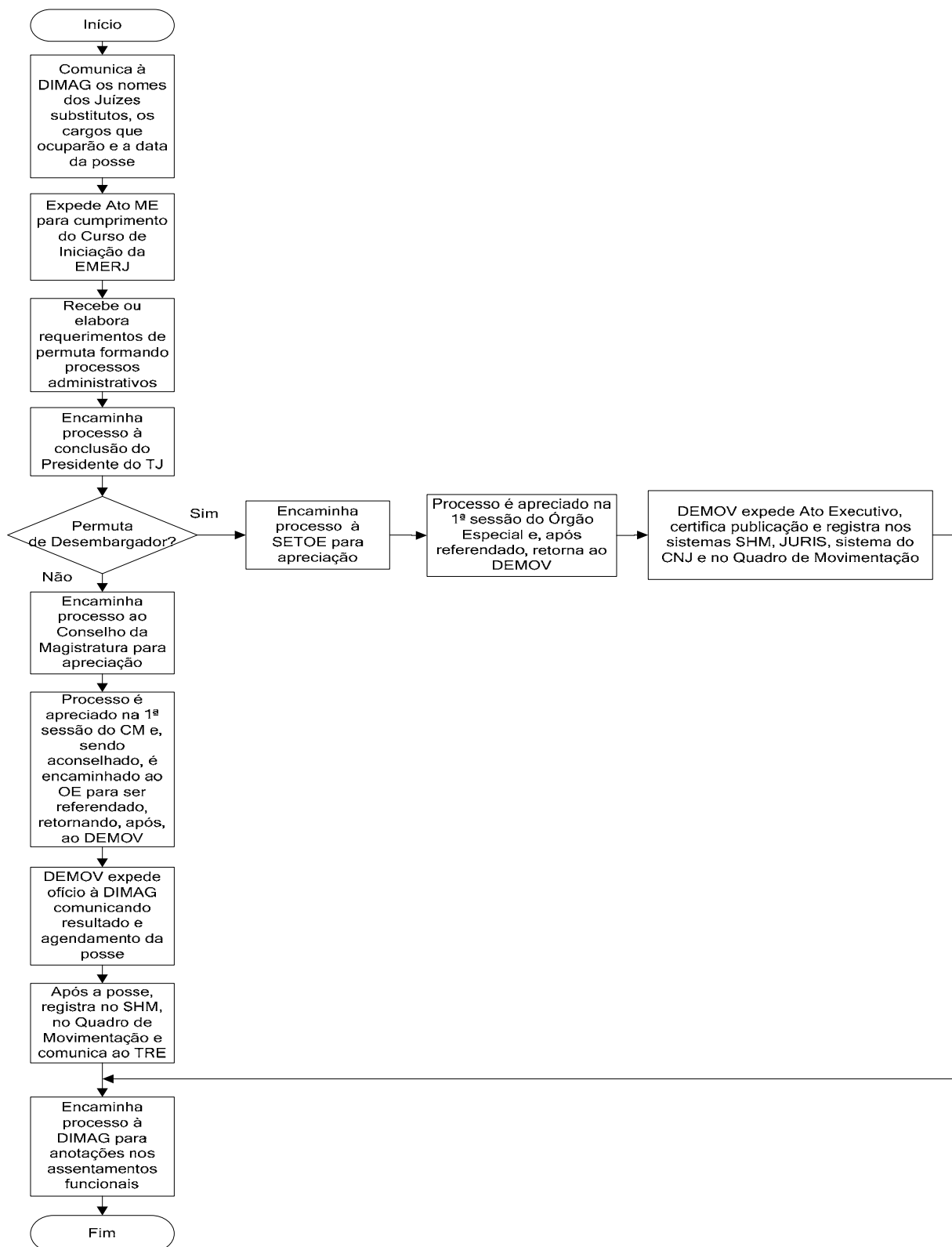
=====



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA “ACOMPANHAR NOMEAÇÃO DE JUÍZES SUBSTITUTOS E PERMUTAS DE MAGISTRADOS”

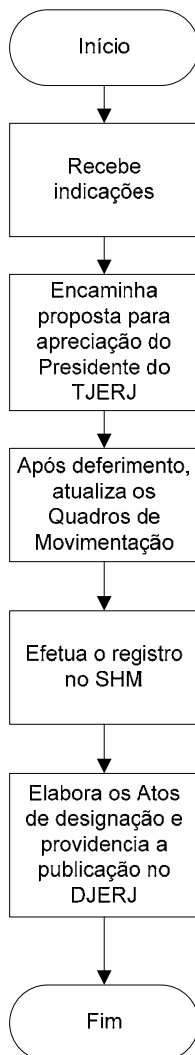




PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

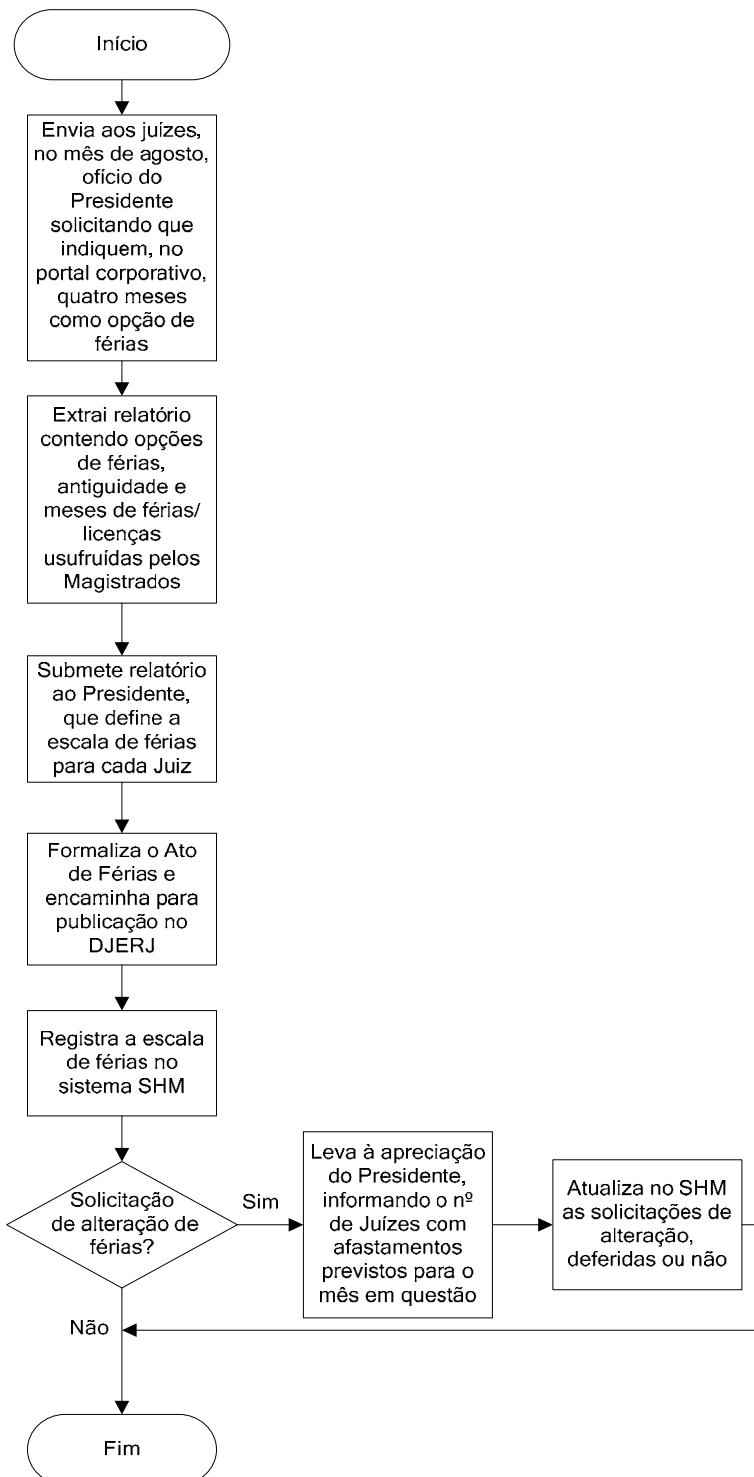
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA “RECEBER E PROCESSAR INDICAÇÕES”





PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA “ELABORAR ESCALA DE FÉRIAS”



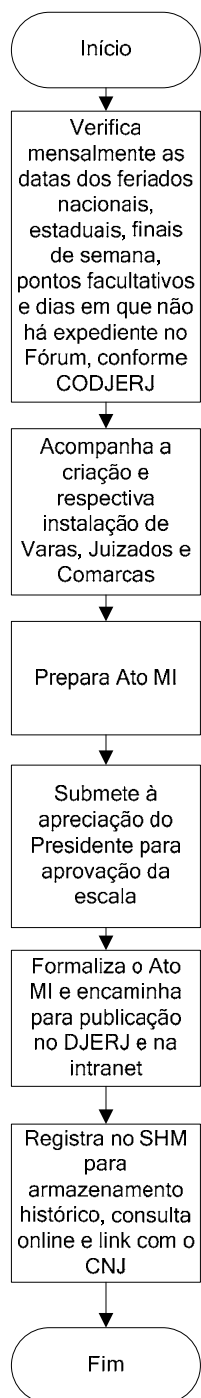


PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

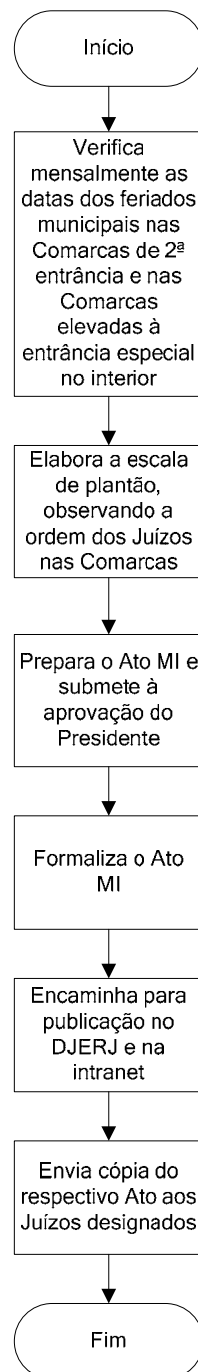
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA “ELABORAR ESCALAS DO PLANTÃO JUDICIÁRIO”

Escala do Plantão Estadual



Escala do Plantão Municipal



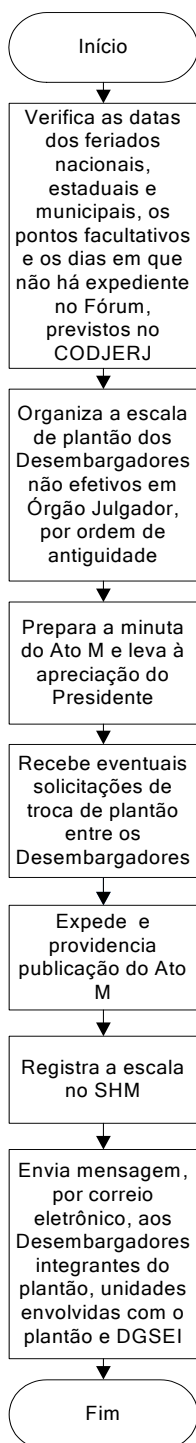


PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

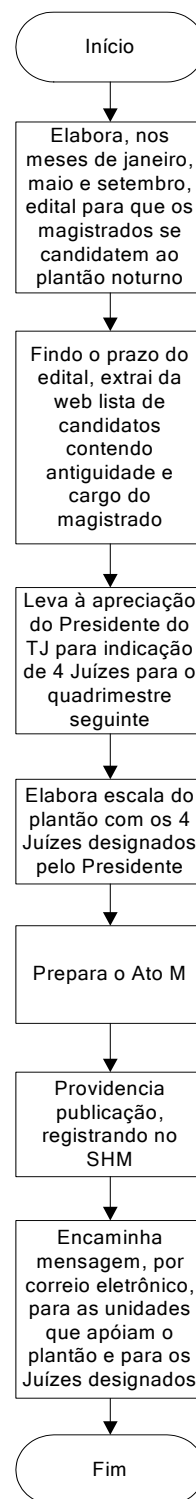
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA “ELABORAR ESCALAS DO PLANTÃO JUDICIÁRIO” (CONTINUAÇÃO)

Escala do Plantão do 2º
Grau de Jurisdição



Escala do Plantão Noturno
do 1º Grau de Jurisdição



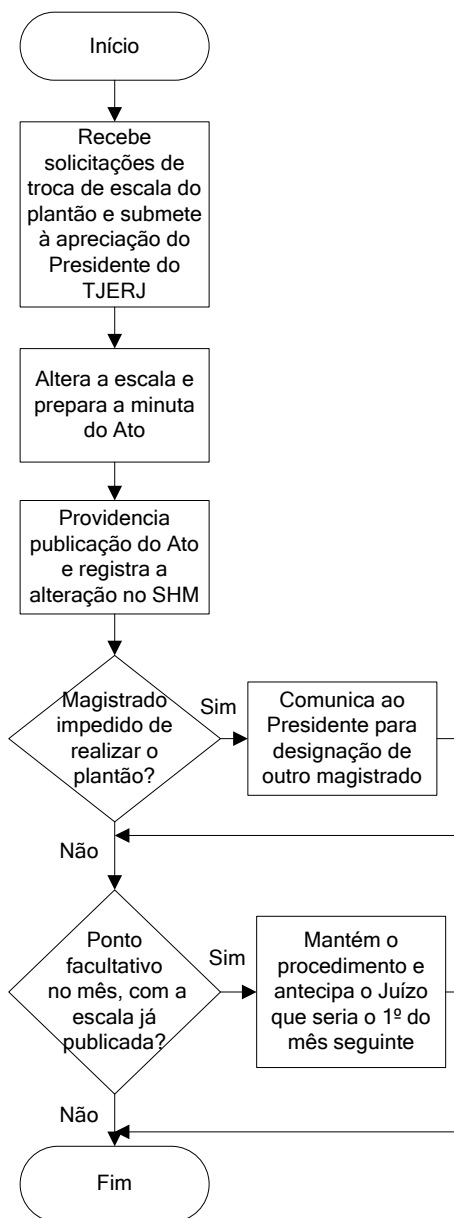


PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA “ELABORAR ESCALAS DO PLANTÃO JUDICIÁRIO” (CONTINUAÇÃO)

Trocas de Plantão e
Afastamentos

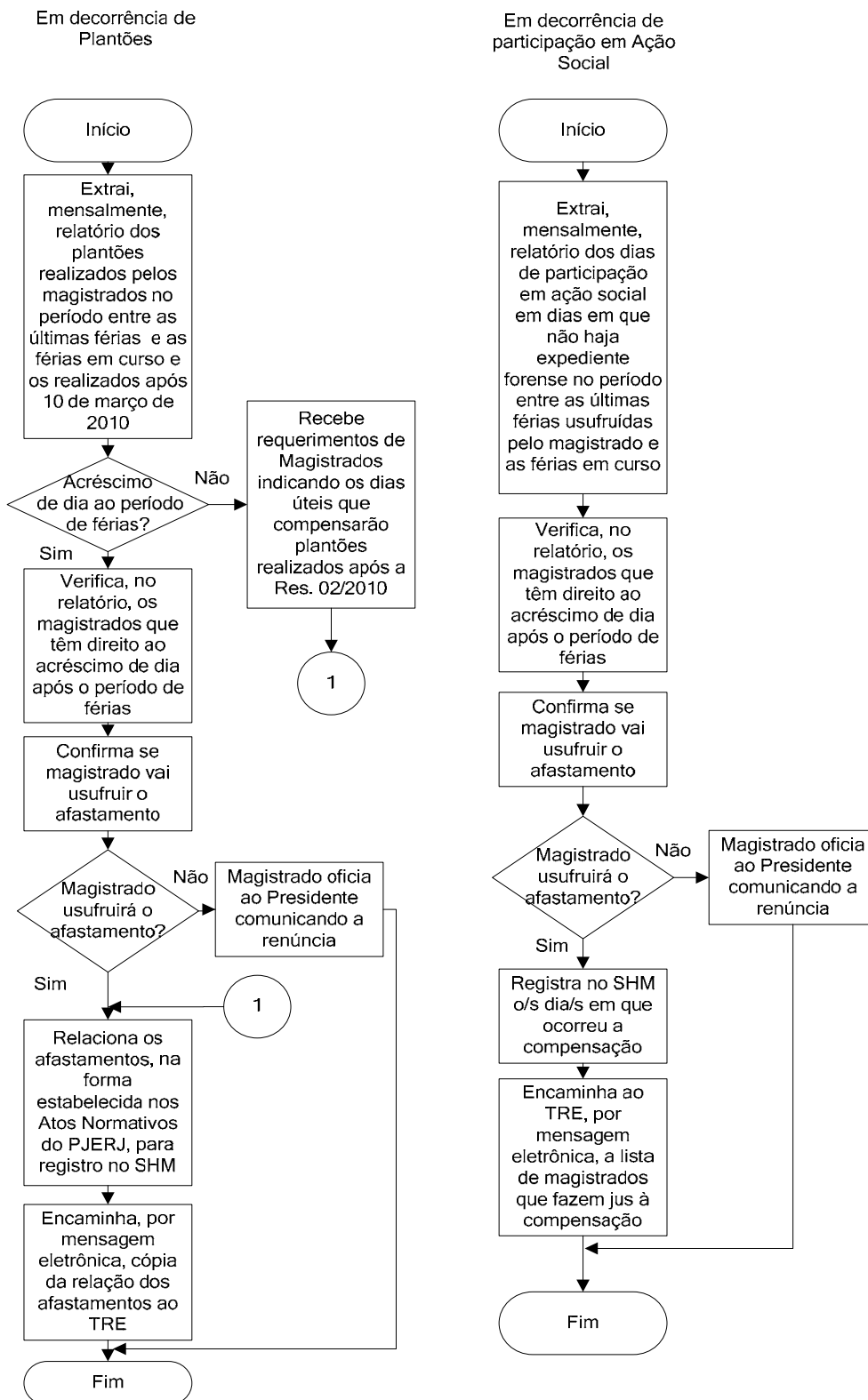




PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA “CONTROLAR ACRÉSCIMO DE DIA AO PERÍODO DE FÉRIAS E COMPENSAÇÃO EM DIAS ÚTEIS”





PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

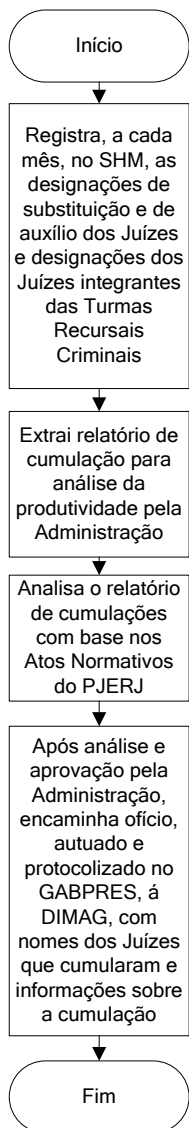
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA “COMUNICAR ACRÉSCIMOS LEGAIS AOS VENCIMENTOS DOS MAGISTRADOS”

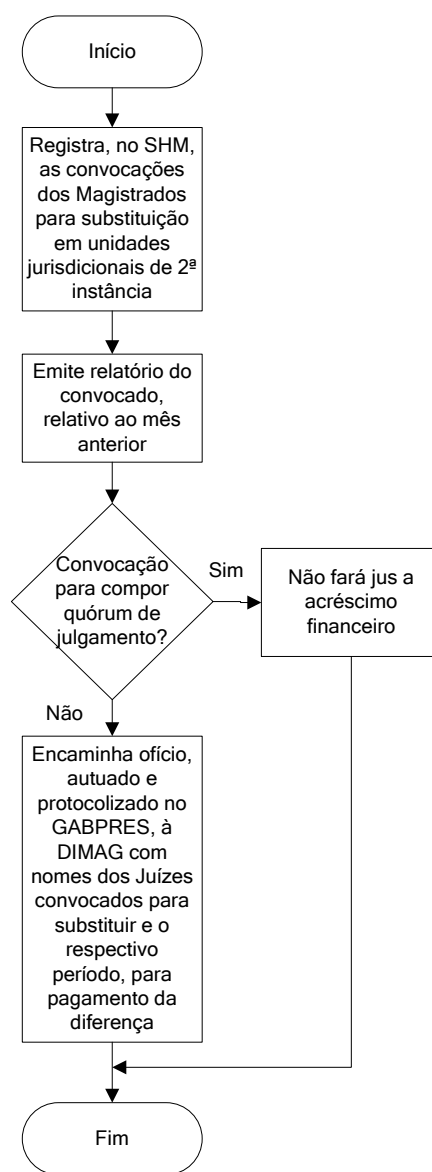
Férias individuais mensais e Licenças Especiais



Cumulação de Funções



Convocação para o Tribunal de Justiça



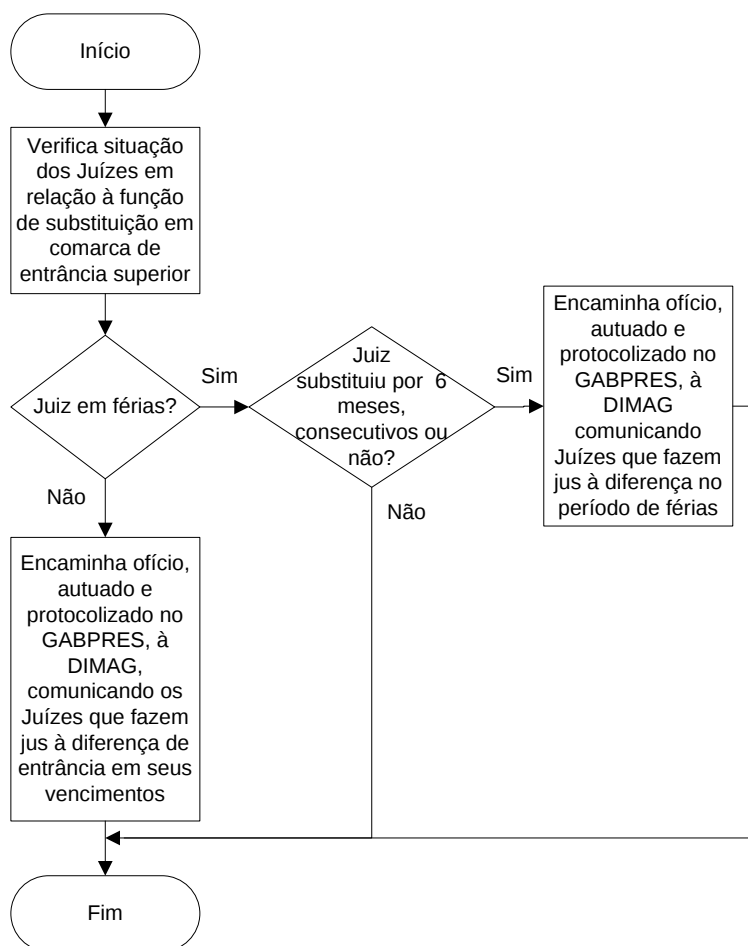


PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

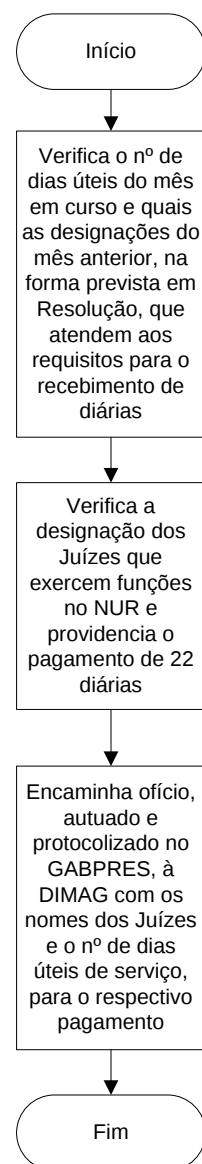
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA “COMUNICAR ACRÉSCIMOS LEGAIS AOS VENCIMENTOS DOS MAGISTRADOS” (CONTINUAÇÃO)

Substituição em Comarca de Entrância Superior



Pagamento de Diárias



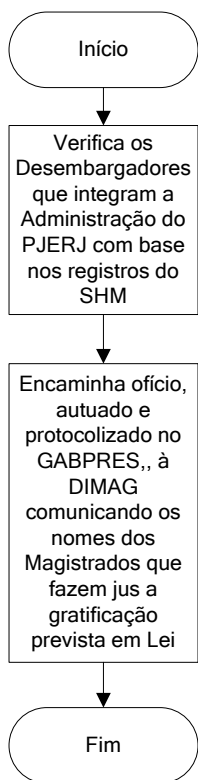


PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

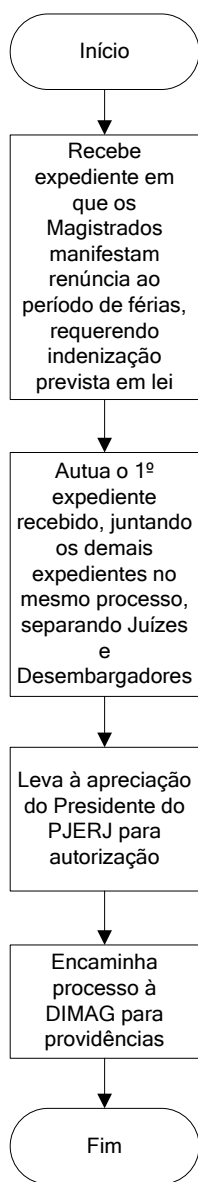
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA “COMUNICAR ACRÉSCIMOS LEGAIS AOS VENCIMENTOS DOS MAGISTRADOS” (CONTINUAÇÃO)

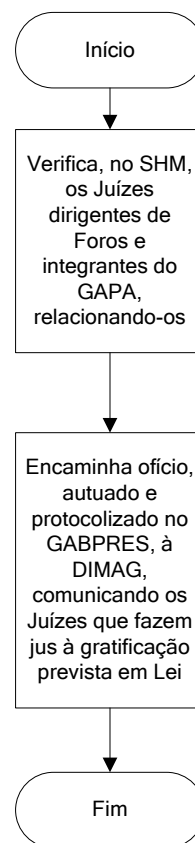
Magistrados em Exercício
na Administração do
PJERJ



Férias e Licenças
Especiais Renunciadas



Dirigentes de Foros e
GAPA



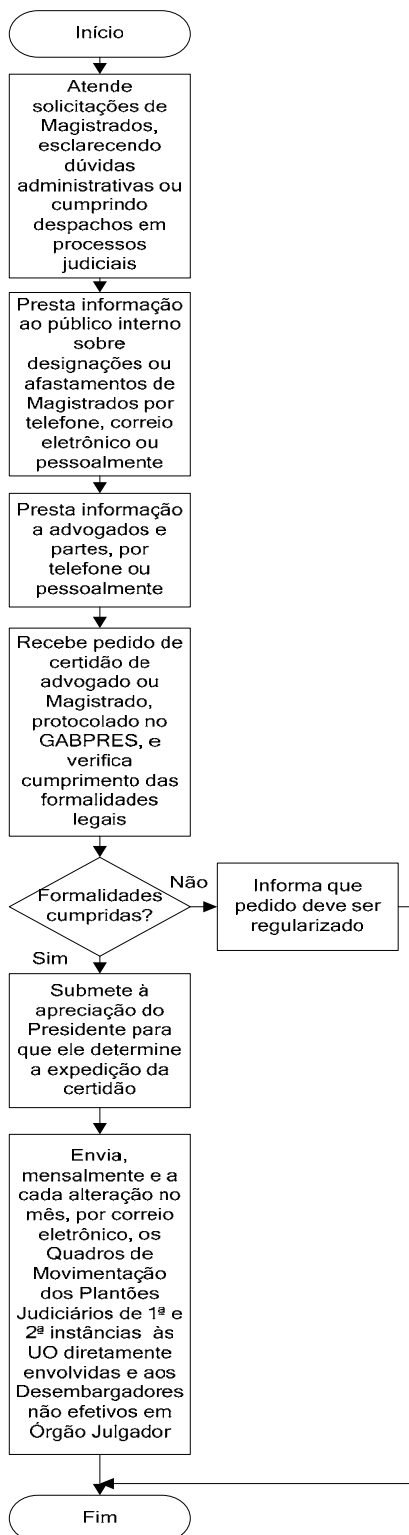


PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA “ATENDER AOS MAGISTRADOS, PÚBLICO INTERNO E EXTERNO”

Atender a Magistrados,
Público Interno e Externo



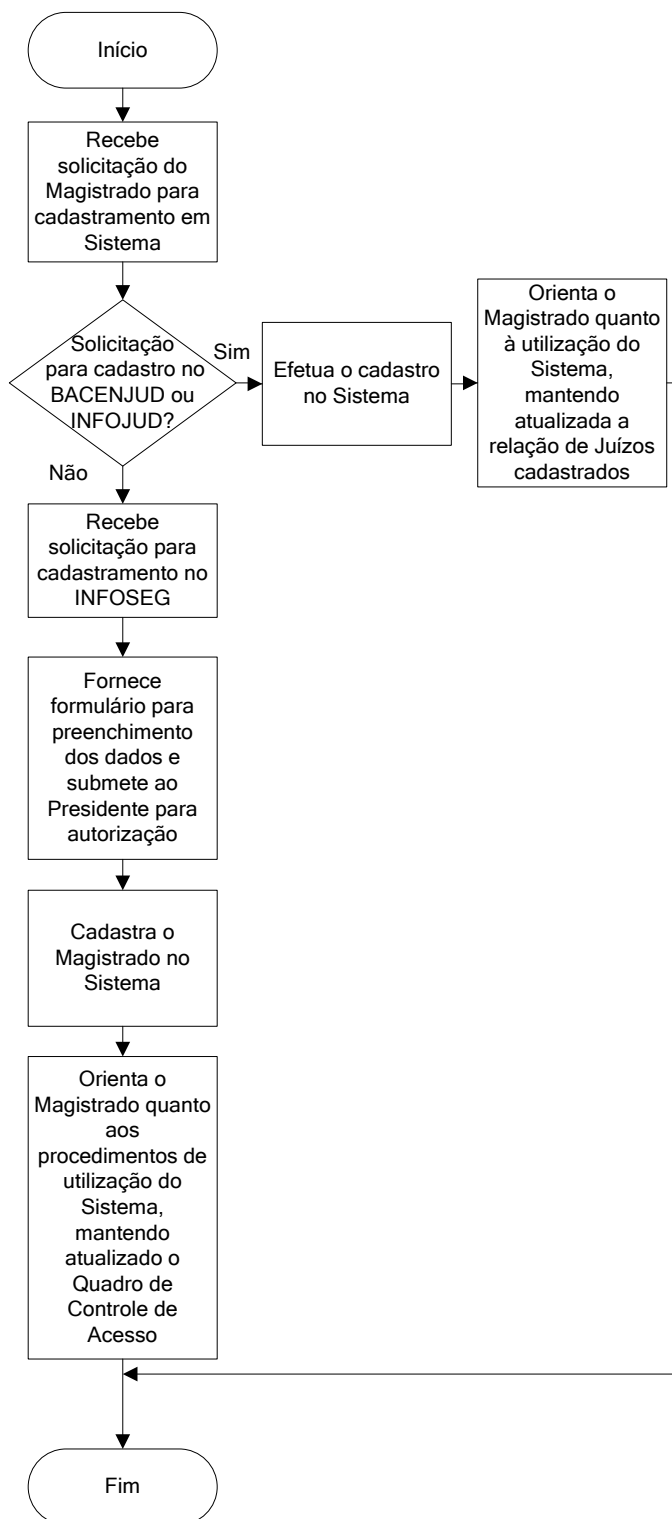


PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA “ATENDER A SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO EM CONVÊNIOS”

Atender a solicitações de cadastramento em convênios

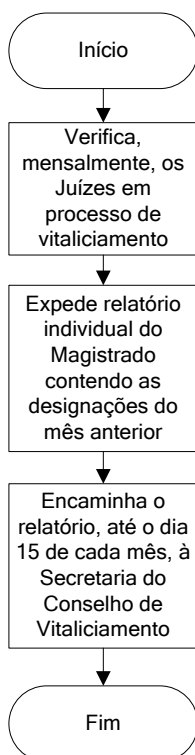




PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
ANEXO 9 – FLUXOGRAMA “PRESTAR INFORMAÇÕES”

Prestar informações ao
Conselho de
Vitaliciamento



Prestar informações à
SETOE, SECCM e ao CNJ

