



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

Proposto por:

Departamento de Movimentação de Magistrados (DEMOV)

Analisado por:

Gabinete da Presidência (GABPRES)

Aprovado por:

Chefe de Gabinete da Presidência (GABPRES)

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

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 (PJRJ).

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 01/12/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Portaria M	Portaria de movimentação de desembargador e juiz, na Comarca da Capital.
Portaria ME	Portaria de movimentação de juízes substitutos.
Portaria MI	Portaria de movimentação de juízes nas comarcas do interior.
Movimentação	Designação mediante portarias 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.
Vacância	Cargo vago.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Complementar (LC) nº 35/79 - Lei Orgânica da Magistratura (LOMAN);

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 04	Página: 1 de 38
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Lei nº 3609/2001 – dá nova redação aos §§ 4º e 5º do artigo 193 do Código de Organização e de Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 5.005/2007 – modifica o art. 30 do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro, alterando o número de Juízes em auxílio à Presidência do Tribunal de Justiça;
- Lei nº 5.535/2009 – Dispõe sobre os fatos funcionais da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 5781/2010 – Altera a lei nº 2556/96 – Cria juizados especiais cíveis, criminais e da fazenda pública. dispõe sobre organização, competência e estrutura das turmas recursais cíveis, criminais e da fazenda pública;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nºs 06/2005; 08/2005; 16/2006; 17/2006; 23/2006; 27/2006; 28/2006; 32/2007; 36/2007; 37/2007; 71/2009; 72/2009 e Recomendações do CNJ;
- Resolução TJ/OE/ nº 33/2014 Estabelece normas sobre o plantão judiciário e dispõe sobre o acréscimo de dois dias úteis de compensação de plantão realizado. Alterada pela Resolução nº 04 de 26/06/2017 ; alterada pela Resolução nº 10 de 14/08/2017 e alterada pela Resolução nº15 de 23/10/2017;
- Resolução TJ/OE nº 01/2011 – Disciplina a convocação de magistrados de primeiro grau em substituição a Desembargadores ou auxílio a órgãos julgadores fracionados do Tribunal de Justiça, revogando os parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 19 do Regimento Interno;
- Resolução TJ/OE nº 36/2011 - Regulamenta o Encontro de Desembargadores de que trata o art. 122, caput e § 3º, do Regimento Interno;
- Resolução CNJ nº 152/2012 – Altera a Resolução nº 71/2009, que dispõe sobre plantão judiciário, para excepcionar a divulgação antecipada dos nomes dos juízes plantonistas;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-010	04	2 de 38

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Enunciado do CNJ nº 06/2008 - Define requisitos atinentes a remoções de magistrados. (redação dada pela Divisão de Organização e Normatização);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça;
- Ato Normativo TJ nº 05/2009 – estabelece normas para pagamento de diárias inclusive para Dirigente de NUR;
- Ato Normativo TJ nº 02/2011 – Dispõe sobre o pagamento de cumulação aos juízes dirigentes dos NURs;
- Ato Executivo nº 1.074/1999 – limita o número de juízes em férias em cada mês;
- Ato Executivo nº 633/2003 – Resolve que as designações de magistrados em exercício no primeiro grau de jurisdição, para efeito de substituição, acumulação e auxílio, obedecerão aos critérios objetivos fixados pelo presente Ato Executivo, sem prejuízo do estabelecido pelos Atos Executivos Conjuntos nºs 27/2001 e 8/2002;
- Ato Executivo Conjunto nº 30/2004 – TJ/CGJ – Projeto Justiça Itinerante - Altera o art. 4, do ato Executivo conjunto nº 08/2002;
- Ato Executivo nº 4293/2007 – Resolve sobre procedimento relacionado aos afastamentos dos Magistrados;
- Ato Executivo TJ/CGJ nº 03/2011 – Projeto Justiça Itinerante;
- Ato Executivo Conjunto nº 14/2014 publicado em 04.08.2014 - Dispõe sobre a criação da Justiça Itinerante Especializada na Erradicação do Subregistro de Nascimento, em conformidade com a Resolução TJOE nº 10/2004, para efeito de aprimorar a atuação jurisdicional no plano da Erradicação do sub-registro de nascimento no Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo nº 695/2011 – Dispõe sobre pagamento de cumulação para o Coordenador da Central de Assessoramento Criminal;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-010	04	3 de 38

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Resolução TJ/OE/RJ nº 40/2013, que estabelece regras para a abertura de edital, concorrência e julgamento dos pedidos de remoção e promoção de magistrados alterado pela Resolução TJ/OE/RJ nº 01/2014, publicada no DJERJ de 15.01.2014 e Resolução nº 25 de 05.09.2016; Resolução nº 31 de 26/09/2016;
- Resolução TJ/OE/RJ Nº 36 /2013, regulamenta a aplicação do art.31 da Lei Estadual nº 5.535 de 2.009 de 10.09.2009, em segundo grau de jurisdição. Modificada pela Resolução nº 24/2014 – Diminuiu o percentual de afastamentos no mês para o pagamento da cumulação dos desembargadores de 20% para 10%, a partir de 01/08/2014 e Resolução nº 08/2015 que altera o art.3º, caput, da Resolução TJ/OE/RJ nº 36/2013, para substituir a expressão “ todo o mês” pela expressão “ pelo menos 90% (noventa por cento) do mês”;
- Resolução CM Nº 03/2013 – Resolve regulamentar a designação de magistrados para o exercício cumulativo de juízos e a gratificação devida por essa acumulação;
- Resolução TJ/ OE / RJ Nº 30/2013 – Dispõe sobre a atuação dos ocupantes de cargo e funções de confiança na hipótese de afastamento do magistrado ao qual são vinculados , por período superior a sessenta dias ininterruptos;
- Resolução nº 06/2017 e Resolução nº 07/2017 do TJ/OE/RJ - dispõe as normas sobre o tabelamento, para os casos de impedimento, suspeição e faltas ocasionais dos magistrados;
- Lei nº 6.956 de 13 de janeiro de 2015 – dispõe sobre a organização e divisão judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ)	<ul style="list-style-type: none">• Designar magistrados;• definir a escala de férias;• autorizar afastamentos de magistrados;• autorizar pagamentos a magistrados;
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010
Revisão: 04	Página: 4 de 38

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• autorizar cadastramento em sistemas conveniados.
Gabinete da Presidência (GABPRES)	<ul style="list-style-type: none">• Contribuir para o desempenho das atividades administrativas do DEMOV.
Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar portarias 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 portarias de designação, afastamento e provimento de cargos e funções relativos a magistrados;• expedir certidões quanto à instalação de juízo, designação e afastamento de magistrado;• <u>comunicar à Divisão de Pessoal da Magistratura da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG) os Magistrados promovidos ou removidos para elaboração de portaria MAG de posse.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 DEMOV informa à Assessoria para assuntos referente ao CNJ do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCNJ) as designações e afastamentos de magistrados para instruir processos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

6.2 DEMOV informa, semestralmente ao Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional (DGJUR/DEIGE), para posterior encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), os cargos providos, vagos e existentes, os juízos 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 04	Página: 5 de 38
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

7 ACOMPANHAR NOMEAÇÃO DE JUÍZES SUBSTITUTOS E PERMUTAS DE MAGISTRADOS

7.1 O DEMOV comunica à Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG), através de memorando DEMOV/DIMAI, com base na lista final de classificação do concurso para ingresso na magistratura, fornecida pelo Serviço de Apoio ao Concurso para a 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.

7.1.1 Expede a Portaria ME para cumprimento do Curso de Iniciação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

7.1.2 Registra o primeiro provimento da carreira do magistrado no SHM.

7.1.3 Recebe durante 4 meses da EMERJ a listagem com a lotação do juízes substitutos e expede Portaria ME com as novas designações.

7.1.4 Atualiza o SHM com as novas designações, finalizando a lotação para EMERJ no quadrimestre.

7.1.5 Após este período as novas designações são feitas pelo Desembargador Coordenador da Movimentação de Magistrados.

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:

7.3.1 Em se tratando de permuta de desembargadores, à Secretária do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE), sendo o processo apreciado na primeira sessão.

7.3.1.1 Caso haja urgência, o Presidente defere e encaminha ao Órgão Especial para referendar.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 04	Página: 6 de 38
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.3.2 Em se tratando de permuta de juízes de Direito, ao Conselho de Magistratura (CM) sendo o processo apreciado na primeira sessão e, sendo aconselhado, é encaminhado ao Órgão Especial para ser referendado.

7.3.2.1 Deve-se observar o Art. 3º da Res. TJ/OE /RJ nº 40/2013, alterado pela Resolução TJ/OE/RJ nº 01/2014 e Resolução nº 25 de 12.09.2016.

7.4 Acompanha as sessões administrativas do Órgão Especial para apreciação das permutas dos magistrados.

7.5 Sendo permuta de desembargador, o processo retorna ao DEMOV, que expede Portaria MAG para permuta de desembargadores, certifica a publicação e registra no Sistema SHM, Sistema do CNJ e no Quadro de Movimentação de Segunda Instância.

7.6 Para a permuta de juízes de Direito, o DEMOV expede memorando 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.

7.7 Encaminha o processo administrativo para a DIMAG para as anotações nos assentamentos funcionais.

8 RECEBER E PROCESSAR INDICAÇÕES

8.1 O DEMOV recebe as designações do Presidente do TJERJ e as indicações das unidades organizacionais relacionadas no quadro a seguir:

ORIGEM	INDICAÇÃO
Presidente do TJERJ	Juiz para atuar nos postos dos juizados especiais criminais, em eventos, mediante solicitação, via <i>e-mail</i> , do Coordenador de Eventos Esportivos do Estado do Rio de Janeiro, comunicando as datas dos jogos e eventos diversos no Estado.
Departamento de <u>Ações Pró-Sustentabilidade</u> (GABPRES/DEAPE)	Juiz para participar de mutirão, projetos especiais e Justiça Itinerante.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 04	Página: 7 de 38
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ORIGEM	INDICAÇÃO
Comissão <u>Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais (COJES)</u>	Juiz para participar de mutirão.
Conselho da Magistratura – Edital para composição das Turmas Recursais	Juiz para integrar as turmas recursais cíveis e criminais.
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), durante os quatro meses de estágio de juízes substitutos	Varas e juizados onde se pretende que os juízes substitutos exerçam funções de auxílio.

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

9 ELABORAR ESCALA DE FÉRIAS

9.1 O DEMOV, no mês de agosto, publica aviso solicitando que os juízes indiquem, no portal corporativo, em Serviço e Sistemas, Portal de Magistrados, quatro meses como opção de férias para o ano seguinte.

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 a portaria 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 04	Página: 8 de 38
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

mês, e atualiza no SHM as solicitações de alteração, deferidas ou não, para controle de ausências mensais.

9.5 Encaminha memorando do Desembargador Presidente do TJERJ aos 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 memorando de pagamento de férias.

10 ELABORAR ESCALAS DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

10.1 O DEMOV 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 Formaliza Portarias (M e MI) e formata para encaminhamento para publicação no DJERJ, nos moldes determinados pelo CNJ.

10.3 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), seguindo as determinações do CNJ, com a divulgação na imprensa, somente, 5 (cinco) dias antes da realização do plantão.

10.4 Coordena as permutas de plantão, após deferimento das mesmas pelo Desembargador Presidente, registra os plantões realizados, no SHM, com designação para cada Magistrado e os afastamentos de Magistrados.

10.5 Escala do Plantão Estadual

10.5.1 O DEMOV verifica, mensalmente, as datas dos feriados nacionais, dos feriados estaduais e municipais, os finais de semana, os dias considerados ponto facultativo estadual e os dias em que não há expediente no Fórum, previstos no CODJERJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 04	Página: 9 de 38
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 10.5.2** Com o fim de atualizar a relação dos juízos na elaboração da escala de plantão diurno, acompanha a criação e respectiva instalação de varas, juizados e comarcas.
- 10.5.3** Prepara as portarias MI, observando o escalonamento previsto desde a concepção dos plantões, abrangendo também a comarca da Capital, observados as varas, juizados e comarcas instalados.
- 10.5.4** 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.
- 10.5.5** Aprovada a escala do plantão, providencia:
- a) a formalização da Portaria MI;
 - b) o encaminhamento para publicação no DJERJ e na intranet, na forma estabelecida pelo CNJ;
 - c) o registro no SHM para armazenamento histórico, consulta *online* e *link* com o CNJ.

10.6 Escala do Plantão Municipal

- 10.6.1** O DEMOV verifica, mensalmente, as datas dos feriados municipais nas comarcas de 2ª entrância e nas comarcas elevadas à entrância especial no interior.
- 10.6.2** 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 e sendo comarca de vara única é responsável pelo plantão a vara tabelar.
- 10.6.3** Prepara a portaria para apreciação e liberação do Presidente do TJERJ, com designação por vara, juizado ou comarca, para conhecerem as medidas de caráter

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-010	04	10 de 38

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [síte do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

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.

10.6.4 Aprovada a escala do plantão, providencia:

- a) a formalização da Portaria MI;
- b) o encaminhamento para publicação no DJERJ e na *intranet*;
- c) o envio de cópia da respectiva portaria aos juízos designados.
- d) Registrar no SHM as designações.

10.7 Escala do Plantão do 2º Grau de Jurisdição

10.7.1 O DEMOV verifica as datas dos feriados nacionais, dos feriados estaduais e municipais, os dias considerados ponto facultativo estadual e os dias em que não há expediente no Fórum, previstos no CODJERJ.

10.7.2 Organiza a escala de plantão dos desembargadores em exercício em Órgão Julgador, exceto os da administração e o diretor da EMERJ, por ordem inversa de antiguidade, incluído os JDS - juiz de Direito de entrância especial substituto de segundo grau.

10.7.3 Prepara a minuta da Portaria M para designação dos Desembargadores 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.

10.8 Formaliza Portaria M e formata para encaminhamento para publicação no DJERJ, nos moldes determinados pelo CNJ.

10.9 Registra no SHM toda a escala de plantão, com o nome do desembargador designado, para manutenção do *link* com o Conselho Nacional de Justiça (CNJ),

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 04	Página: 11 de 38
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

(seguindo as determinações do CNJ), com a divulgação na imprensa e visualização no site, somente, 5 (cinco) dias antes da realização do plantão.

10.9.1 Recebe eventuais solicitações de troca de plantão entre os desembargadores e expede Portaria M.

10.9.2 Envia a escala de plantão por correio eletrônico aos desembargadores integrantes do plantão, e unidades organizacionais envolvidas no processo, bem como de qualquer alteração da mesma.

10.10 Escala do Plantão Noturno no 1º Grau de Jurisdição

10.10.1 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 nº 33/2014 do Órgão Especial. Findo o prazo do edital, extrai da *web* lista final de candidatos contendo antiguidade, cargo do magistrado e relatório de magistrados designados para plantões de quadrimestres anteriores, levando à apreciação do Presidente para indicação dos quatro (4) juízes para o plantão noturno no quadrimestre seguinte.

10.10.2 Elabora a escala de plantão noturno no 1º Grau de Jurisdição na forma da Resolução TJ/OE nº 33/2014 com os quatro (4) Juízes designados pelo Presidente.

10.10.3 Prepara a Portaria M para designação dos juízes para conhecer das medidas de caráter urgente, diariamente, de 18h do dia designado às 11h do dia seguinte, na sala designada para o plantão.

10.10.4 Providencia a publicação, na forma determinada pelo CNJ, 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.

10.11 Permuta de Plantão e Afastamentos

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 04	Página: 12 de 38
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 10.11.1** Os magistrados interessados requerem deferimento de permuta de escala de plantão ao Presidente do PJERJ. O DEMOV recebe as solicitações de permuta de escala de plantão e submete a apreciação do Presidente do PJERJ.
- 10.11.2** Após deferimento da permuta, altera a escala do plantão respectivo, prepara a minuta da portaria, providencia a publicação e registra a alteração no SHM.
- 10.11.3** 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.
- 10.11.4** No caso de ser decretado ponto facultativo estadual 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 COMPENSAÇÃO DE DIAS DE PLANTÕES

11.1 Em decorrência de Plantão

- 11.1.1** Havendo interesse do magistrado em compensar plantão, extrai relatório dos plantões realizados pelos magistrados e respectivo saldo.
- 11.1.2** Verifica o saldo no relatório do SHM informando ao magistrado interessado.
- 11.1.3** Recebe requerimentos de magistrados indicando os dias úteis que compensarão plantões realizados nos termos da Resolução TJ/OE nº 33/2014, indicando o juiz titular para substituí-lo.

11.2 Em decorrência de Participação em Ação Social

- 11.2.1** O DEMOV registra, em sistema, os dias de participação do magistrado em Ações Sociais, que serão considerados para o saldo da compensação, quando realizados em dias em que não haja expediente forense; mesma forma que o plantão judiciário.
- 11.2.2** Havendo interesse do magistrado em compensar dia de participação em Ação Social, procede do mesmo jeito que nos casos dos plantões judiciários.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-010	04	13 de 38

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

11.3 Em decorrência de comparecimento em Encontro de Desembargadores promovido pelo CEDES

11.3.1 O DEMOV registra, em sistema, os dias de comparecimento do desembargador nos encontros de desembargadores promovido pelo CEDES, que serão considerados para o saldo da compensação. O participante dos encontros de desembargadores fará jus a um dia útil de repouso remunerado, em data por ele indicada, observada a conveniência do serviço.

11.3.2 Havendo interesse do desembargador em compensar dia de participação em Ação Social, procede do mesmo jeito que nos casos dos plantões judiciários.

12 COMUNICAR ACRÉSCIMOS LEGAIS AOS VENCIMENTOS DOS MAGISTRADOS

12.1 O DEMOV comunica à Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/DIMAG), mediante Memorando, 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) cumulação de desembargadores, em decorrência da compensação da distribuição dos feitos na 2ª Instância;
- f) juízes em auxílio a 11ª Vara de Fazenda Pública e a Vara de Execuções Penais (VEP), integrado pelos Juízes da Administração;
- g) juízes com diferença de entrância nas férias;
- h) desembargadores integrantes da Administração, Presidente, vices e Corregedor-Geral da Justiça;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-010	04	14 de 38

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- i) diretor da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ);
- j) diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ);
- k) integrantes do Conselho da Magistratura não integrantes da Administração;
- l) juízes à disposição da Administração, auxiliares da Presidência, da 3ª Vice-Presidência e da Corregedoria-Geral da Justiça;
- m) despacho nos processos de pagamento de férias renunciadas;
- n) pagamento de diárias;
- o) juízes em substituição (diferença de entrância);
- p) juízes integrantes das turmas recursais e seu coordenador;
- q) juízes dirigentes dos foros das regionais da Capital e comarcas do interior;
- r) juízes dirigentes de núcleo regional;
- s) juiz coordenador da Central de Assessoramento Criminal;
- t) juiz coordenador do Cartório Único dos Juizados Especiais da Fazenda Pública – Comarca da Capital;
- u) juízes designados para a Justiça Itinerante;
- v) juízes do Cartório da Audiência de Custódia.

12.2 Férias Individuais Mensais e Licenças Especiais

12.2.1 O DEMOV 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 efetivos afastamentos para o mês seguinte, observando as alterações realizadas.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 04	Página: 15 de 38
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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 definitivo.
- 12.2.4** Encaminha memorando, à DIMAG, despachado pelo Desembargador Presidente, autuado e protocolizado no GABPRES, obedecendo o calendário enviado pela DIMAG no início do ano, para o pagamento do acréscimo constitucional.
- 12.2.5** No caso de desistência do gozo para conversão em pecúnia, os requerimentos devem ser autuados em processo, encaminhados para despacho e posteriormente à DIMAG para o pagamento do acréscimo constitucional e indenização prevista na Lei 5.535/2009.

12.3 Cumulação de Funções

- 12.3.1** O DEMOV 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, extraindo relatório de cumulação para análise da produtividade pela Administração.
- 12.3.2** Com base nos atos normativos do PJERJ, encaminha ao Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DEIGE) a relação de todos os juízes que cumularam funções no mês para análise da produtividade e eventual corte do pagamento, verificando:
- se o juiz assumiu dois juízos, sem auxílio de outro juiz;
 - se a designação para assumir ou auxiliar gera cumulação de funções judicantes para o juiz;
 - se o juiz em cumulação de funções teve auxílio de outro juiz, o que pode reduzir pela metade o pagamento da gratificação;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 04	Página: 16 de 38
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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 33/2014 foi dia de expediente forense;
- g) o número de dias em que ocorreu cumulação de funções.

12.3.3 Após decisão do Presidente da COMAQ, o DEIGE encaminha para o DEMOV, via *e-mail*, a listagem dos juízes que não receberão o adicional da cumulação que prepara o memorando com os nomes dos juízes que farão jus a receber o adicional por terem cumulado funções na base de 1/3 ou de 1/6, que será despachado com o Presidente do TJERJ.

12.3.3.1 Após assinatura do memorando, o DEMOV comunica à DIMAG 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 Cumulação de Desembargadores

12.4.1 Analisa relatório do Sistema e-JUD, verificando o quantitativo de desembargadores e JDS - juiz de Direito substituto de entrância especial substituto de segundo grau afastados no mês anterior.

12.4.2 Sendo o quantitativo superior a 10% relaciona os desembargadores e JDS - juiz de Direito substituto de entrância especial substituto de segundo grau que figuraram no mapa, com a ausência de até 3 dias no mês e expede memorando.

12.4.3 Encaminha o memorando para despacho do Desembargador Presidente e posterior remessa para DIMAG para proceder ao pagamento de 1/3 do valor do subsídio de desembargador.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 04	Página: 17 de 38
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

12.5 Convocação para o Tribunal de Justiça

12.5.1 O DEMOV registra, no SHM, as convocações dos magistrados para substituição em unidades jurisdicionais de 2ª instância.

12.5.2 Emite relatório do convocado, relativo ao mês anterior.

12.5.3 O relatório informa os juizes 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.

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

12.5.5 Registra no Sistema SHM, quando da publicação, a designação de juizes à disposição da Administração Superior do PJERJ.

12.6 Substituição em Comarca de Entrância Superior:

12.6.1 Acréscimo ao vencimento mensal.

12.6.1.1 O DEMOV verifica nas designações do mês anterior quais os juizes de Direito das regiões judiciárias que estiveram em função de substituição em comarca de entrância superior.

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

12.6.2 Acréscimo ao vencimento no período de férias.

12.6.2.1 O DEMOV verifica quais os juizes da região judiciária que estão em férias no mês em curso.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 04	Página: 18 de 38
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

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

12.6.2.3 Encaminha memorando, autuado e protocolizado no GABPRES, à DIMAG, comunicando os nomes dos Juízes que estiveram em exercício pleno, substituindo juiz titular, fazendo jus, no período de férias de 30 dias, ao recebimento da diferença entre seus vencimentos e os do substituído.

12.7 Pagamento de Diárias

12.7.1 O DEMOV 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.

12.7.2 Encaminha memorando, 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.

12.9 Cumulação para dirigentes de NUR

12.9.1 O DEMOV verifica a designação dos juízes que exercem funções nos NUR e substituição ocasional e providencia o pagamento da cumulação prevista na forma do Ato Normativo nº 02/2011 e art. 31 da Lei nº 5535/09.

12.9.2 Encaminha memorando, autuado e protocolizado no GABPRES, à DIMAG, com os nomes dos juízes que fazem jus ao recebimento do respectivo pagamento.

12.10 Magistrados em Exercício na Administração do PJERJ

12.10.1 O DEMOV 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 04	Página: 19 de 38
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

integrantes e os juízes à disposição da Administração, com base nos registros do SHM.

12.10.2 Encaminha memorando, autuado e protocolizado no GABPRES, à DIMAG, comunicando os nomes dos magistrados que fazem jus a gratificação prevista na Lei nº 5.535/2009, mencionando os respectivos afastamentos no mês.

12.11 Férias e Licenças Especiais Renunciadas

12.11.1 O DEMOV 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.

12.11.2 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.

12.11.3 Após autorização do Presidente do TJERJ, encaminha o processo à DIMAG para providenciar o respectivo pagamento.

12.12 Dirigentes de Foros e Auxílio a 11ª Vara de Fazenda e VEP

12.12.1 O DEMOV verifica, no Sistema Histórico de Magistrados, os juízes dirigentes de foros no Estado. Relaciona os magistrados dirigentes de foros e juízes auxiliares da Administração e encaminha memorando, protocolizado, 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 O DEMOV atende às solicitações de magistrados, esclarecendo dúvidas administrativas ou cumprindo despachos em processos judiciais, por telefone, correio eletrônico ou pessoalmente, informando sobre:

- a) provimentos de cargos;
- b) designações e respectivo período;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 04	Página: 20 de 38
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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 protocolo judicial, e verifica o cumprimento das formalidades legais.

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 judiciais 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 em órgão julgador.

14 ATENDER A SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO EM CONVÊNIOS

14.1 O DEMOV 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.

14.3 Cadastra o magistrado no Sistema, mantendo atualizado o Quadro de Controle de Acesso.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-010	04	21 de 38

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

15 PRESTAR INFORMAÇÕES

15.1 Ao Conselho de Vitaliciamento

15.1.1 O DEMOV verifica, mensalmente, os juízes em processo de vitaliciamento, expede relatório individual do magistrado contendo as designações do mês anterior e o encaminha, à Secretaria do Conselho de Vitaliciamento.

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 O DEMOV 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 memorando 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 Ao Corregedor e ao Diretor-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)

15.3.1 O DEMOV emite relatório constando os magistrados com afastamentos a mais de 60 dias que servirá como base para elaboração dos memorandos, em cumprimento a Resolução TJ/OE nº 30/2013, ao Corregedor e à DGJUR.

15.3.2 Elabora memorando ao Corregedor, informando os juízes de direito com afastamentos há mais de 60 dias.

15.3.3 Elabora memorando ao diretor-geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR), informando os desembargadores afastados há mais de 60 dias.

15.4 Em Processos Judiciais e Administrativos

15.4.1 O DEMOV presta informações, cumprindo despachos em processos judiciais ou administrativos, para assuntos de provimentos de cargos e designações de

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-010	04	22 de 38

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

magistrados nos 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
Quadro de Movimentação de 1ª Instância	0-8-3 a	DEMOV	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	***DGC/COM / DEGEA
Quadro de Movimentação de 2ª Instância	0-8-3 a	DEMOV	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGC/COM / DEGEA
Quadro de Movimentação de Juizes Substitutos	0-8-3 a	DEMOV	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGC/COM / DEGEA
Quadro de Movimentação do Plantão Judiciário de 1ª Instância	0-8-3 a	DEMOV	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGC/COM / DEGEA
Quadro de Movimentação do Plantão Judiciário de 2ª Instância	0-8-3 a	DEMOV	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGC/COM / DEGEA
Relação de Varas e Juizes cadastrados	0-6-8-2 e	DEMOV	Pasta	Vara	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Memorandos Expedidos (cópia)	0-6-2-2 j	DEMOV	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
PORTARIAS de Designação (M, MI e ME)	0-8-3 c	DEMOV	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	2 anos	DGC/COM / DEGEA
Certidões expedidas (cópia)	0-8-0-2	DEMOV	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	5 anos	DGC/COM / DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/COM /DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-010	Revisão: 04	Página: 23 de 38
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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.

17 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Acompanhar Nomeação de Juízes Substitutos;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Acompanhar Permutas de Magistrados;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Receber e Processar Indicações;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Elaborar Escala de Férias Escalas do Plantão Judiciário;
- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento Elaborar Escalas do Plantão Judiciário;
- Anexo 6 – Fluxograma do procedimento Controlar Compensação em Dias Úteis;
- Anexo 7 – Fluxograma do procedimento Comunicar Acréscimos Legais aos Vencimentos dos Magistrados;
- Anexo 8 – Fluxograma do procedimento Atender aos Magistrados, Público Interno e Externo;
- Anexo 9 – Fluxograma do procedimento Prestar Informações.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-010	04	24 de 38

PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

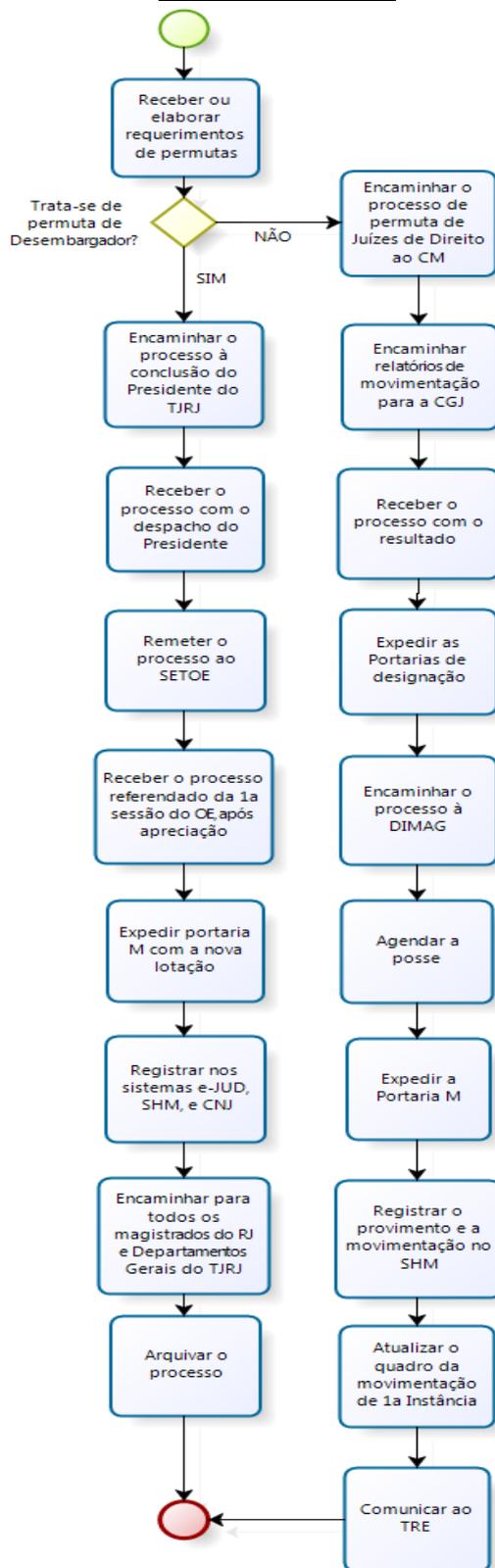
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ACOMPANHAR NOMEAÇÃO DE JUÍZES SUBSTITUTOS



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

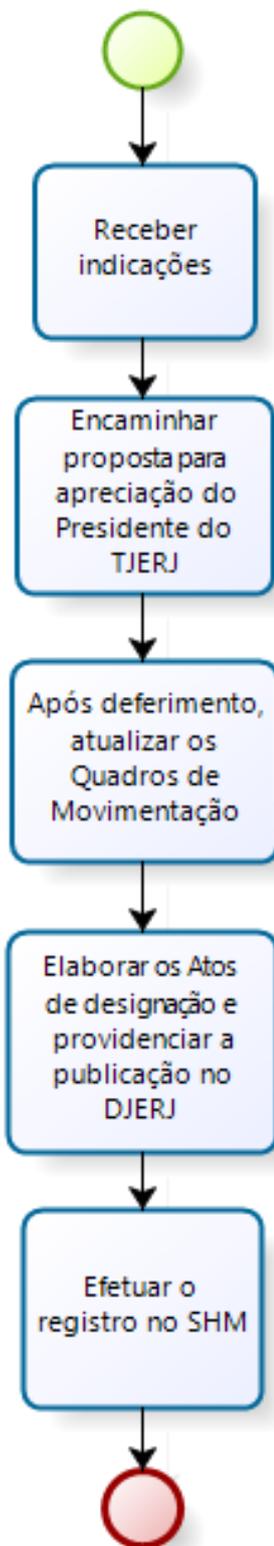
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ACOMPANHAR PERMUTAS DE MAGISTRADOS



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

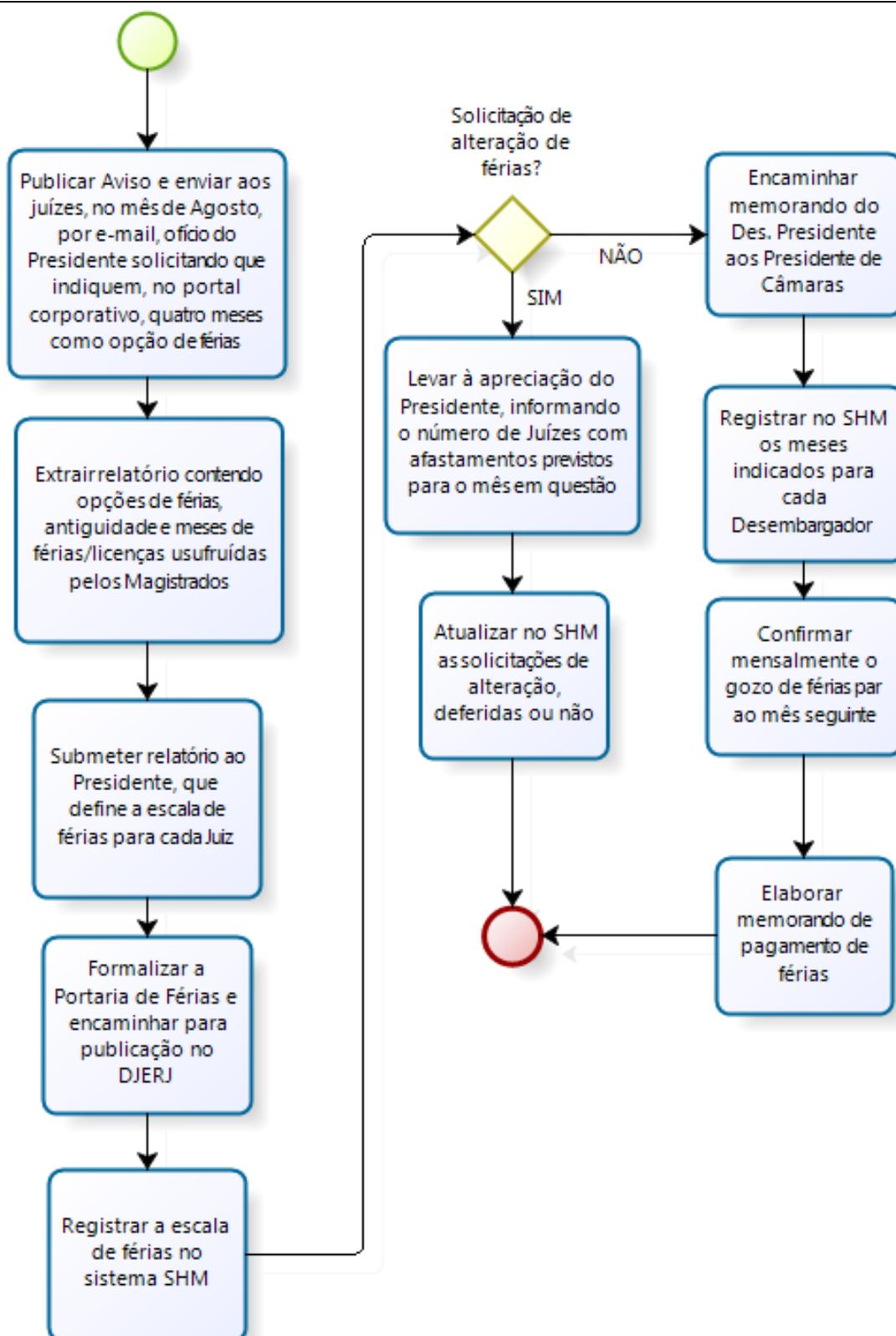
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E PROCESSAR INDICAÇÕES



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

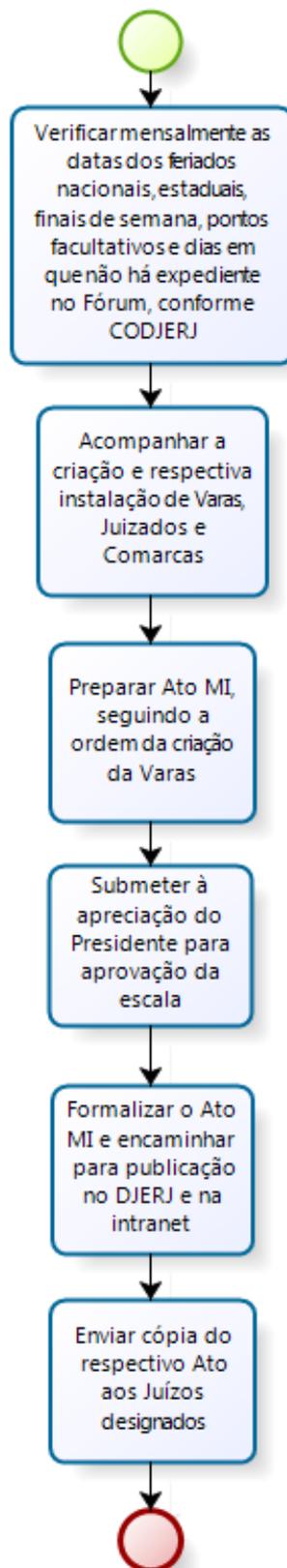
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR ESCALA DE FÉRIAS



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

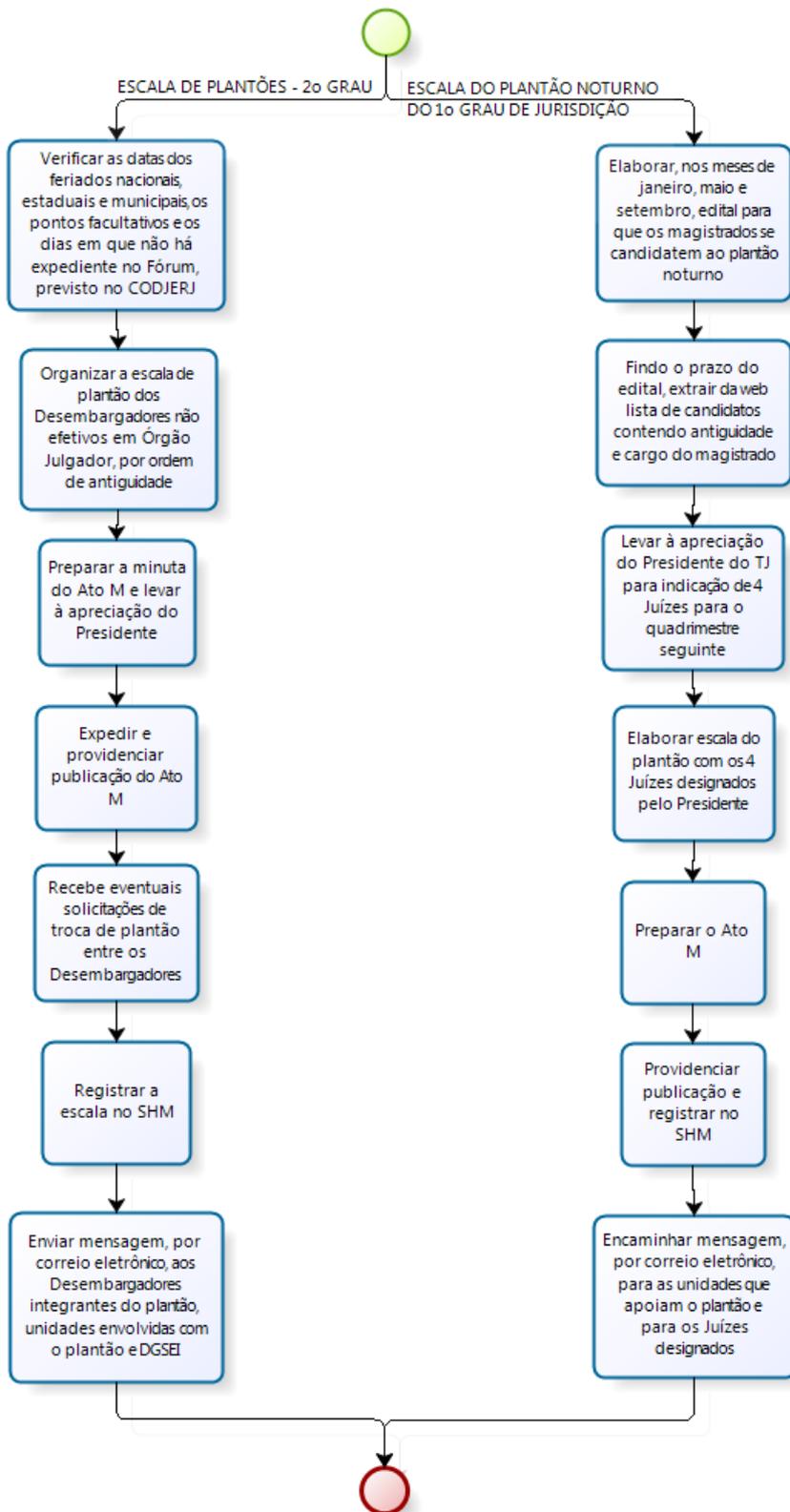
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR ESCALAS DO PLANTÃO



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

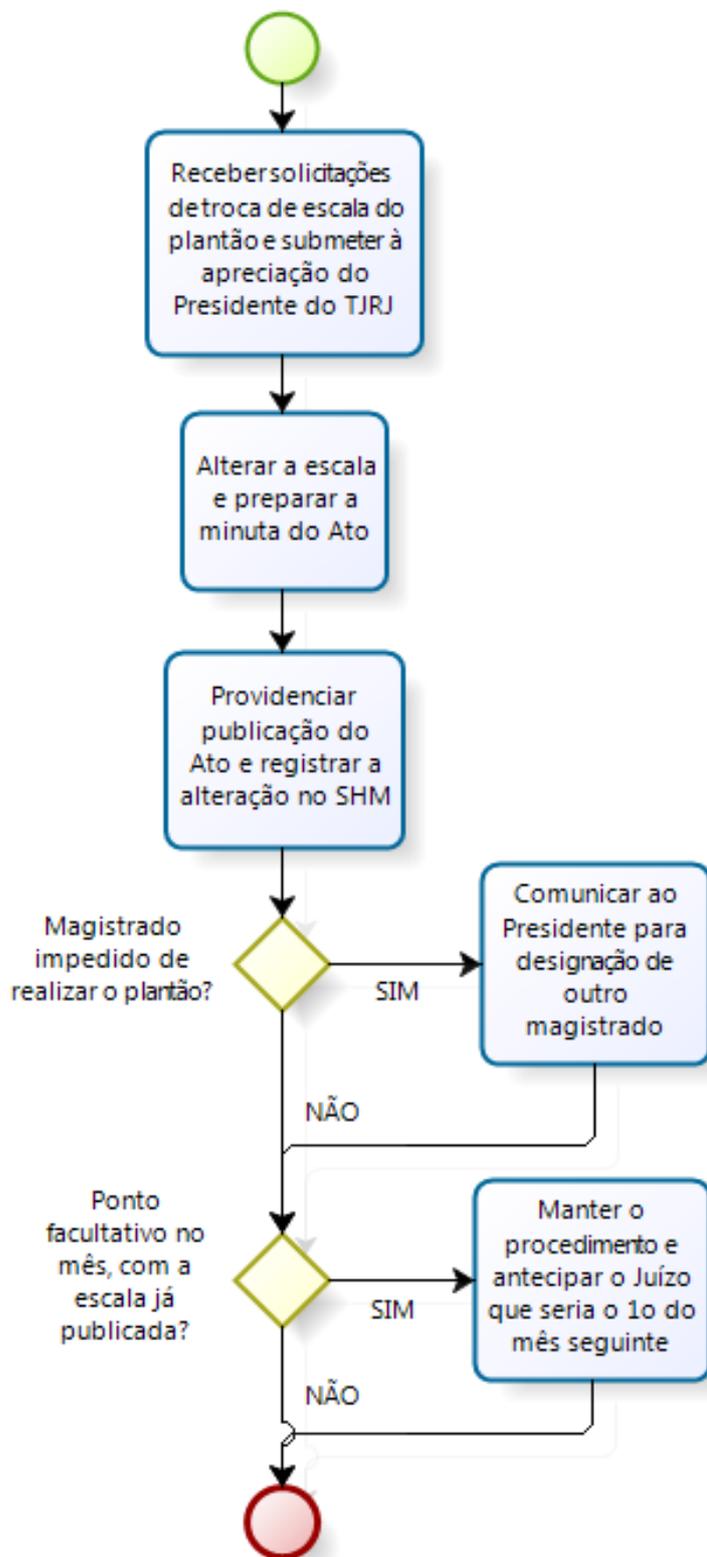
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR ESCALAS DO PLANTÃO JUDICIÁRIO (CONTINUAÇÃO)



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

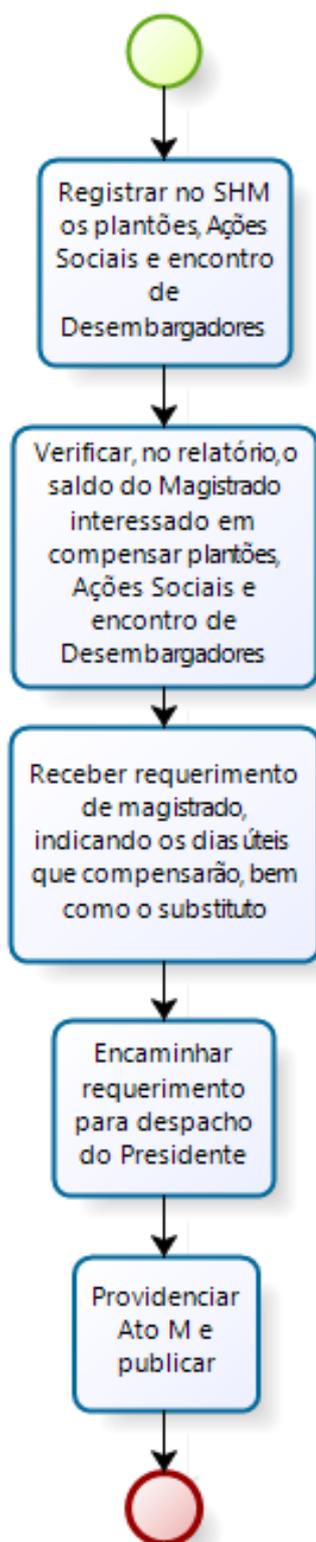
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR ESCALAS DO PLANTÃO JUDICIÁRIO (CONTINUAÇÃO)



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

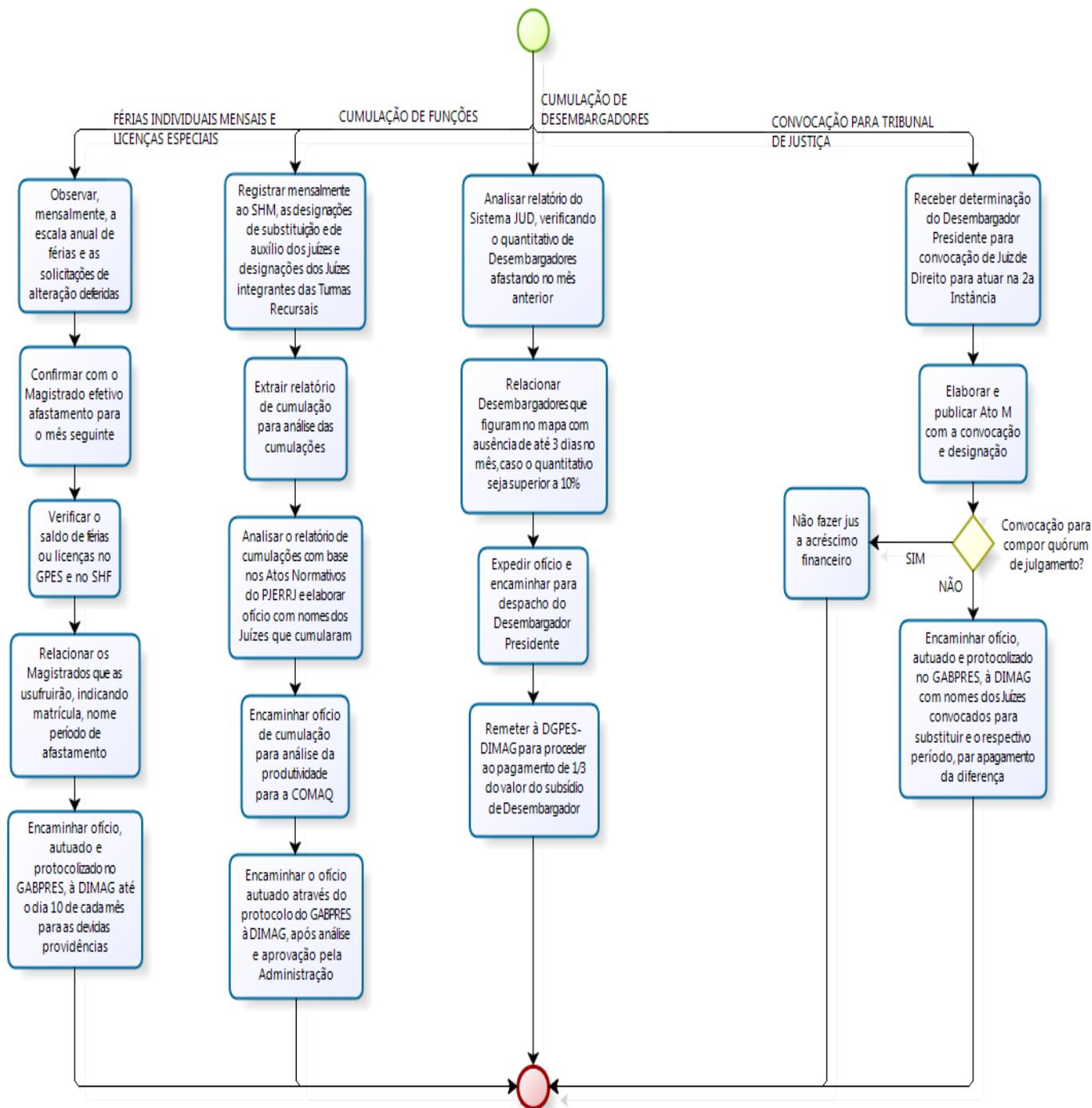
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR COMPENSAÇÃO DE DIAS DE PLANTÕES



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

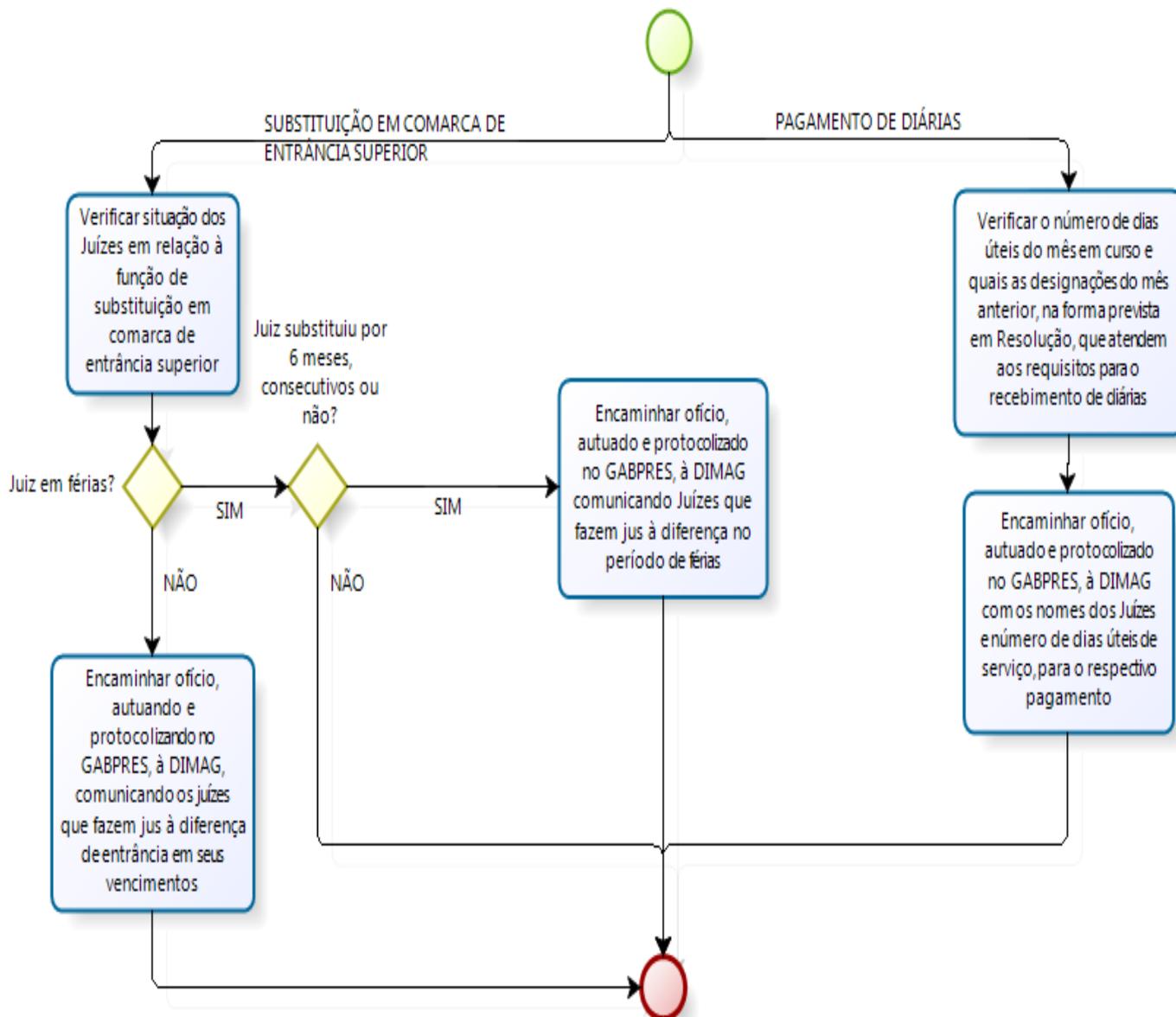
ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COMUNICAR ACRÉSCIMOS LEGAIS AOS VENCIMENTOS DOS MAGISTRADOS



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

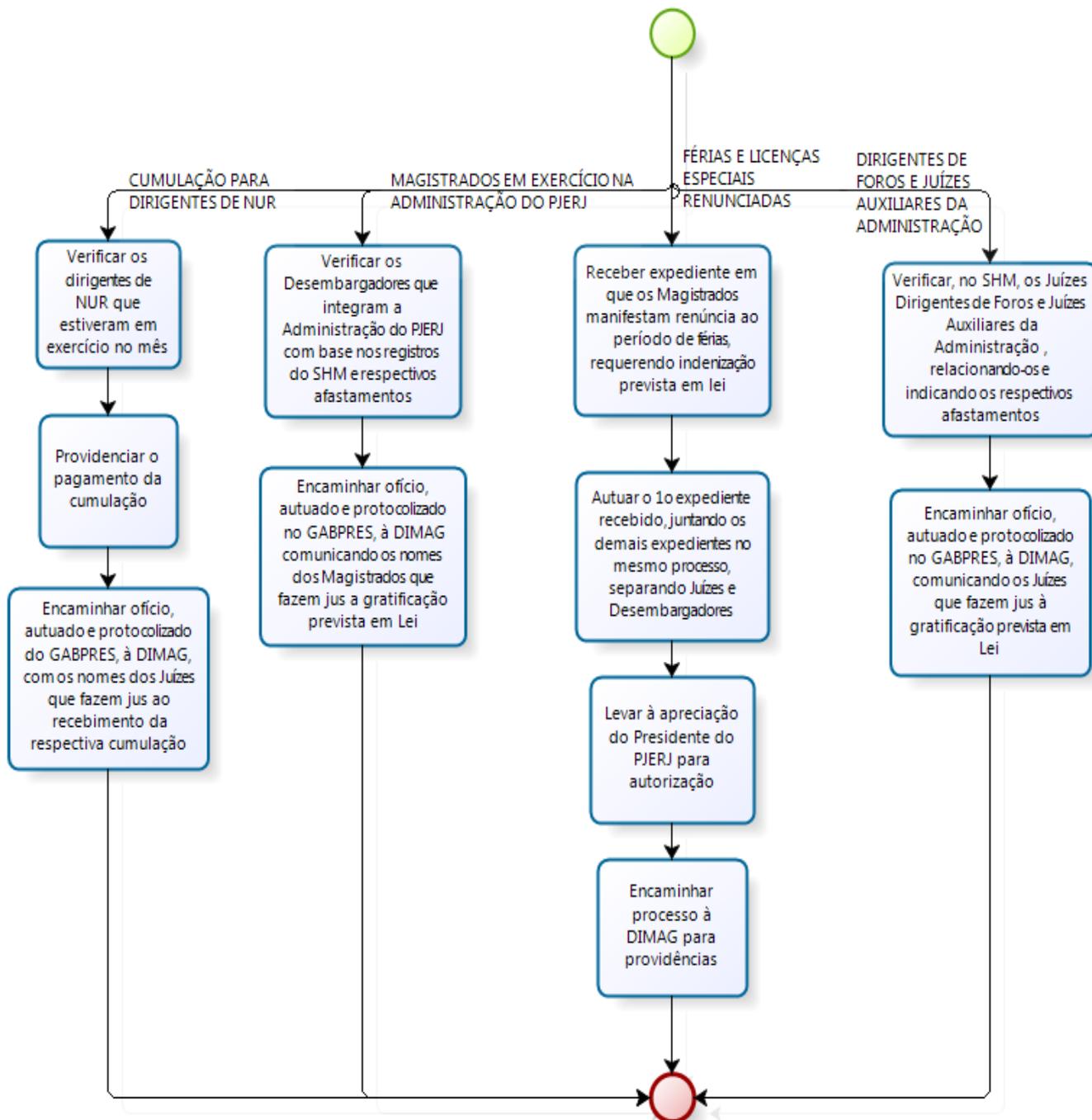
ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COMUNICAR ACRÉSCIMOS LEGAIS AOS VENCIMENTOS DOS MAGISTRADOS (CONTINUAÇÃO)



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

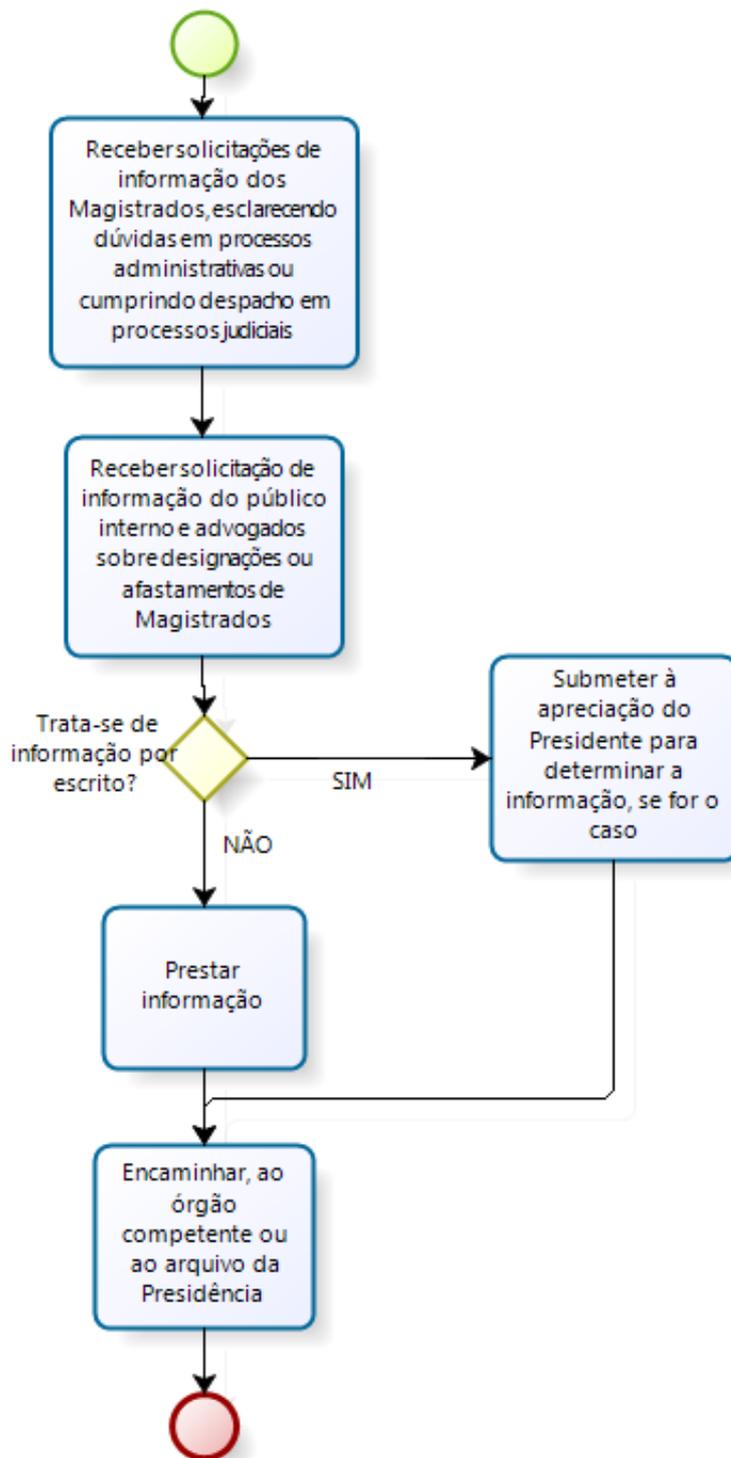
ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COMUNICAR ACRÉSCIMOS LEGAIS AOS VENCIMENTOS DOS MAGISTRADOS (CONTINUAÇÃO)



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

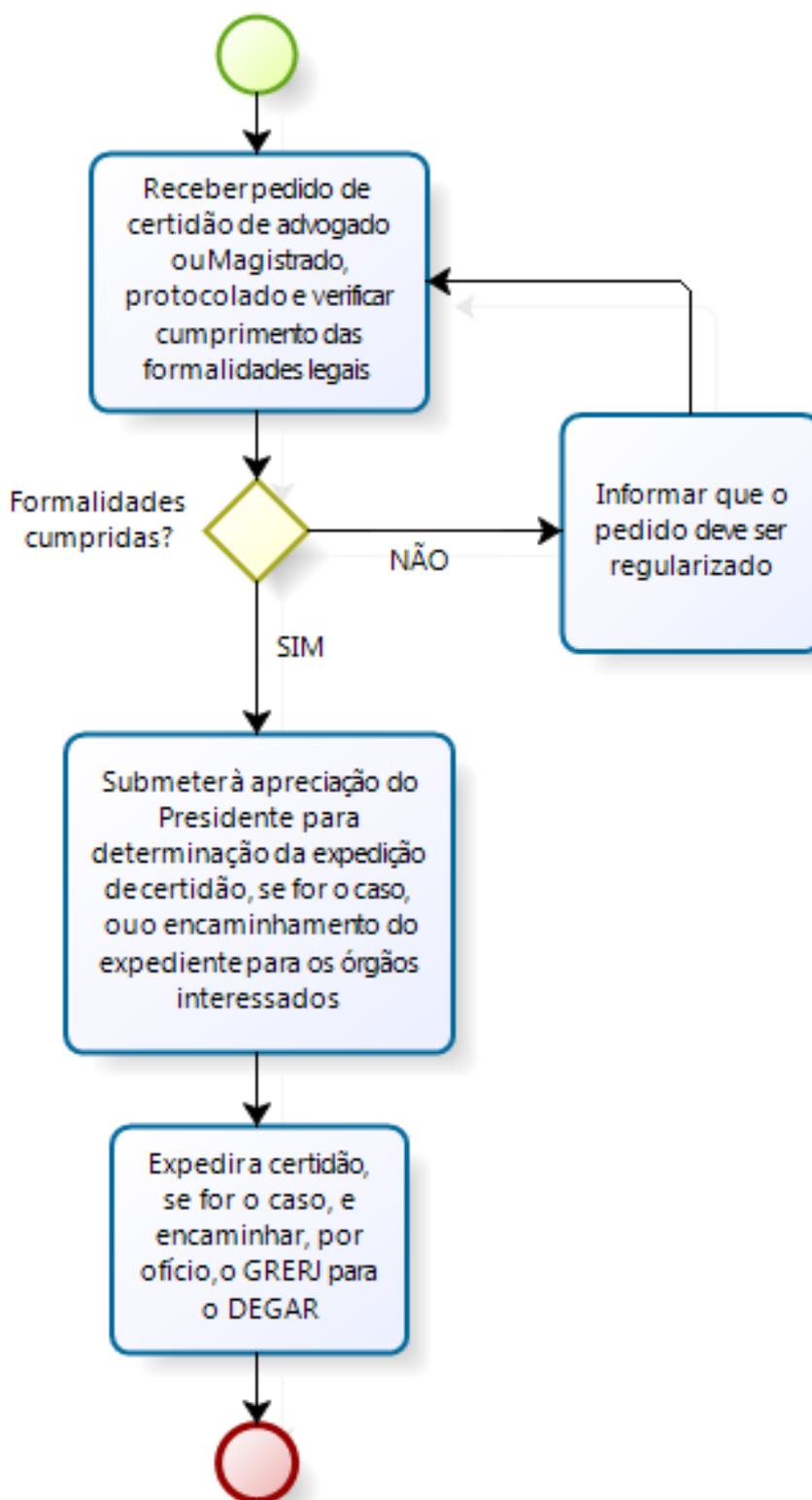
ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER AOS MAGISTRADOS, PÚBLICO INTERNO E EXTERNO – PARTE 1



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER AOS MAGISTRADOS, PÚBLICO INTERNO E EXTERNO – PARTE 2



PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PRESTAR INFORMAÇÕES

