

	PROCESSAR PEDIDOS DE MOVIMENTAÇÃO		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais	Analisado por: Diretor de Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais (DENUR)	Aprovado por: Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DENUR)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para operacionalizar o processo de movimentação dos servidores lotados em serventias judiciais de 1ª Instância do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro no Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais (DENUR), além de padronizar as atividades entre os Núcleos Regionais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais (DENUR), bem como prevê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 10/02/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Lotação	Unidade organizacional (UO), administrativa ou judicial, de exercício do servidor.
Movimentação	Deslocamento de servidor, compreendendo permuta e remoção, de sua atual lotação para outra, bem como auxílio, com ou sem prejuízo de suas atribuições, que atenda às necessidades e interesses do serviço.
Permuta	Deslocamento recíproco de servidores, a pedido, entre os seus respectivos órgãos ou unidades organizacionais de lotação da 1ª Instância do PJERJ, com autorização dos magistrados em exercício nas respectivas serventias judiciais ou gestores, para os casos de unidades administrativas.
Remoção	Deslocamento de servidor, a pedido ou de ofício, de sua lotação para a de outro órgão ou unidade organizacional do PJERJ.
Exercício	Data na qual o servidor inicia suas atividades na nova lotação.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	<u>Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.</u>

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-008	Revisão: 02	Página: 1 de 7
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROCESSAR PEDIDOS DE MOVIMENTAÇÃO

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

4 REFERÊNCIA

- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 6956, de 13 de janeiro de 2015 – Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Constituição Estadual;
- Constituição Federal;
- Aviso CGJ nº 498, de 30 de junho de 2010 - Dispõe acerca da faculdade de servidor retirar Ato Executivo para apresentação junto a sua nova lotação;
- Aviso CGJ nº 654, de 19 de agosto de 2010 – Delega aos Juízes Dirigentes dos Núcleos Regionais a decisão acerca dos requerimentos do gozo de licença especial;
- Aviso CGJ nº 257/2013, de 26/02/2013 - Determina aos Assistentes e Encarregados dos Núcleos Regionais que consultem, previamente, o **CPLOT** ao instruírem os procedimentos administrativos de remoção no âmbito do Núcleo Regional;
- Lei nº 4.620, de 11 de outubro de 2005, Dispõe sobre a Reestruturação dos Cargos do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 6471, de 12 de junho de 2013 – Cria, por transformação, as funções que menciona e modifica os artigos 5º e 14º da lei nº 4620 de 11 de outubro de 2005, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 03/2009 - Estabelece normas e diretrizes dos Atos funcionais dos Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, disciplinando os Direitos e Deveres e dá outras providências.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-008	Revisão: 02	Página: 2 de 7
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROCESSAR PEDIDOS DE MOVIMENTAÇÃO

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Corregedor-Geral da Justiça	<ul style="list-style-type: none">Autorizar a movimentação dos servidores de 1ª Instância do PJERJ.
Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria, Coordenador dos Núcleos Regionais	<ul style="list-style-type: none">Auxiliar o Corregedor-Geral da Justiça na elaboração de parecer, despachos/decisões em processos administrativos;apreciar o pedido de movimentação e submeter ao Corregedor Geral de Justiça;apreciar pedido de designação de auxílio e decidir;apreciar os Pedidos de Reconsideração e Recurso Hierárquico e submeter ao Corregedor Geral da Justiça.
Diretor do Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais (DENUR)	<ul style="list-style-type: none">Planejar, implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;esclarecer as dúvidas dos servidores para garantir a celeridade no atendimento;gerir o arquivo corrente do DENUR;identificar e propor a movimentação mais adequada para o servidor.
Processantes	<ul style="list-style-type: none">Executar as tarefas descritas no processo de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas;comunicar imediatamente ao Diretor do DENUR os problemas que não puderem solucionar.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O servidor deverá permanecer vinculado a sua unidade de origem até que seja publicado seu Ato de **movimentação**.

6.2 O processo de remoção de Servidor será iniciado por pedido do Servidor, por Autoridade Judicante, por Permuta ou *ex-officio*.

6.3 Todo arquivamento de processo é realizado através do Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SEARQ).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-008	Revisão: 02	Página: 3 de 7
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROCESSAR PEDIDOS DE MOVIMENTAÇÃO

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

7 PROCESSAR FEITOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO

- 7.1 O processante recebe os autos do processo de movimentação de servidor.
- 7.2 No caso de processo de movimentação a pedido de servidor, verifica se há pronunciamento do Juiz ao qual está subordinado e do Juiz Dirigente do Núcleo Regional (NUR) a que pertence.
- 7.3 Se o pedido de movimentação tiver sido formulado pela Autoridade Judicante, observa se há concordância do Juiz Dirigente do NUR competente.
- 7.4 Examina se no processo de movimentação por permuta, iniciado por requerimento dos servidores, há concordância dos juízes aos quais estão subordinados.
- 7.5 Instrui os processos com os registros funcionais do servidor e das serventias envolvidas extraídos dos Sistemas Corporativos do Tribunal de Justiça, SHF e GPES.
- 7.6 No processo de movimentação *ex-officio*, tratando-se de ato vinculado, o processante lavra o Ato Executivo de movimentação, conforme determinação do Corregedor-Geral da Justiça / Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria, Coordenador dos NUR.
- 7.7 Submete o processo à conclusão do Juiz Coordenador dos NUR, para apreciação do Exmo. Desembargador Corregedor-Geral de Justiça.
- 7.8 Cumpre a decisão do Corregedor-Geral da Justiça / Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria, Coordenador dos NUR quando o processo retorna da conclusão.
- 7.9 Procede à publicação no Diário de Justiça Eletrônico, caso a decisão deva ser publicada.
- 7.10 Certifica a publicação encaminhando à Divisão de Pessoal para as devidas providências.
- 7.11 Se for decisão de indeferimento, aguarda o prazo do trânsito em julgado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-008	Revisão: 02	Página: 4 de 7
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROCESSAR PEDIDOS DE MOVIMENTAÇÃO

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

7.12 Se houver Pedido de Reconsideração e/ou Recurso Hierárquico interposto pelo servidor, instrui os autos e submete à apreciação do Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria, Coordenador dos Núcleos Regionais.

7.13 Se não houver Pedido de Reconsideração e/ou Recurso Hierárquico, arquia os autos.

7.14 Não sendo o caso de publicação, o processante atende à determinação do Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria, Coordenador dos Núcleos Regionais, dando ciência à parte interessada, e posteriormente, encaminha os autos para arquivamento.

7.15 Encaminha os autos para o DGADM/SEARQ para arquivamento.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DENUR	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	NUR	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGCOM /DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-008	Revisão: 02	Página: 5 de 7
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROCESSAR PEDIDOS DE MOVIMENTAÇÃO

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

7 ANEXOS

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Processar Feitos Referentes à Movimentação.

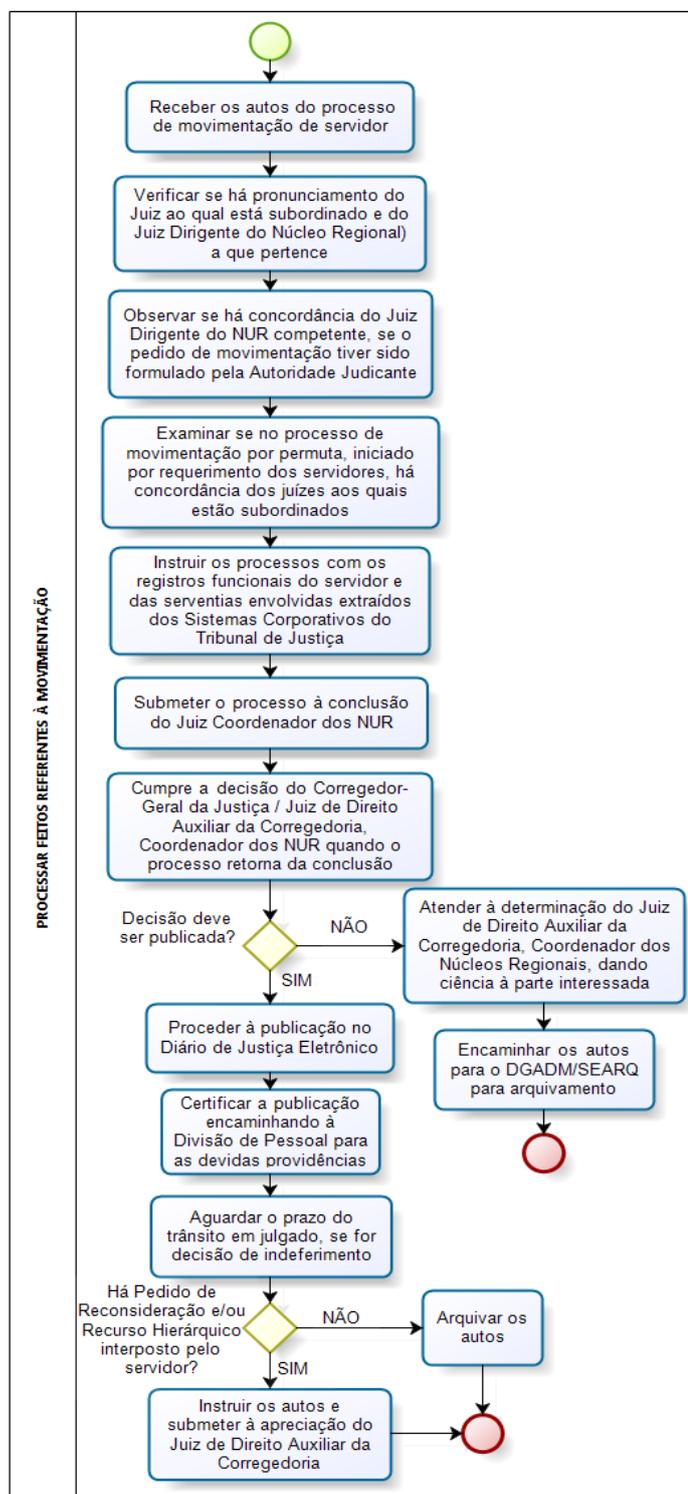
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CGJ-008	Revisão: 02	Página: 6 de 7
---	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROCESSAR PEDIDOS DE MOVIMENTAÇÃO

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR FEITOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-CGJ-008

Revisão:

02

Página:

7 de 7