

	COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Coordenação da Assessoria Direta aos Desembargadores - DECOS	Analisado por: Diretor do Departamento de Coordenação de Assessoria Direta aos Desembargadores e Secretarias de Órgãos Julgadores	Aprovado por: Diretor da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para coordenar administrativamente a Assessoria Direta aos Desembargadores.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Assessoria Direta aos Desembargadores do Departamento de Coordenação de Assessoria Direta aos Desembargadores e secretarias de órgãos julgadores da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DECOS/ASDID), passando a vigorar a partir de 10/08/2012.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Desembargador	Autoridade nomeada na forma da lei, para exercer a função jurisdicional de segundo grau e de gestão administrativa de seu respectivo gabinete.
Assessor de órgão julgador	Servidor efetivo ou extra-quadro, indicado e nomeado para exercer o cargo em comissão S. DAS 8 com a função específica de apoiar a atividade jurisdicional de desembargador ao qual esteja tecnicamente vinculado.
Assistente direto de Desembargador	Servidor efetivo indicado e designado para exercer a função gratificada S. CAI 6, com função de apoiar a atividade administrativa do desembargador ao qual esteja tecnicamente vinculado.
Assistente de órgão julgador	Servidor efetivo ou extra-quadro, indicado e nomeado para exercer o cargo em comissão S. DAÍ 6 com a função de servir como motorista da autoridade ou qualquer outra atribuição que lhe seja ordenada.
Auxiliar de Desembargador	Servidor efetivo indicado e designado para exercer a função gratificada S. CAI 3 no gabinete.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-020	Revisão: 08	Página: 1 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

4 REFERÊNCIAS

- Resolução nº 07/2005, do Conselho Nacional de Justiça - disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes e dá outras providências;
- Resolução nº 38/2010 do Órgão Especial do TJERJ – Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências;
- Ato Normativo 03/2009 da Presidência do TJ – 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 da outras providências;
- Ato Normativo TJ 26/2009 – Disciplina o exercício do direito as férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ 17/2011 – Dispõe sobre a exoneração e dispensa de ocupantes de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas integrantes da estrutura da Assessoria Direta aos Desembargadores.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Desembargador	• Indicar os assessores, assistentes e auxiliares que lhe serão vinculados tecnicamente; • exonerar/dispensar os servidores que lhe sejam vinculados tecnicamente; • alterar em conjunto com outro desembargador a vinculação técnica dos servidores que lhe sejam vinculados tecnicamente. • informar ao DECOS/ASDID as faltas e férias dos servidores vinculados tecnicamente a seu gabinete
Assessor, Assistente e Auxiliar	• Instruir o ofício de sua indicação com os formulários obrigatórios fornecidos pelo DECOS/ASDID devidamente preenchidos e assinados
DECOS/ASDID	• Controlar nomeação/designação;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-020	Revisão: 08	Página: 2 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• controlar exoneração/dispensa; • controlar alteração de vinculação técnica; • controlar frequência; • controlar férias. • controlar o pagamento de benefício alimentação/refeição aos motoristas de desembargadores.
Diretor-Geral da DGJUR	• Solicitar à DGPES a exoneração/dispensa dos cargos ou funções de servidores vinculados a Des. Inativo • encaminhar à DGPES para mudança de lotação os servidores exonerados/dispensados de cargos ou função da ASDID

6 ACOMPANHAR A MOVIMENTAÇÃO DE ASSESSOR/ASSISTENTE DE ÓRGÃO JULGADOR, ASSISTENTE DIRETO E AUXILIAR DE DESEMBARGADOR

6.1 Receber indicação

6.1.1 O desembargador indica por ofício dirigido ao Presidente do Tribunal de Justiça, o assessor, assistente ou auxiliar que deverá ficar a ele tecnicamente vinculado conforme detalhamento do MAN-DGJUR-020-01.

6.1.2 O assessor, assistente ou auxiliar de Desembargador apresenta no DECOS/ ASDID o ofício de indicação para o cargo ou função em gabinete, devidamente instruído com os seguintes documentos:

DOCUMENTO	SERVIDOR EFETIVO	SERVIDOR EXTRAQUADRO	SERVIDOR REQUISITADO
Cadastro de servidor Requisitado/Comissionado – TEMP-DEAPS-009		X	X
Termo de Opção quanto à Incidência da Contribuição Previdenciária sobre Cargo em Comissão/Função Gratificada –	X		
Declaração referente à Resolução 07/05 do CNJ	X	X	X



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

Inclusão/Exclusão de Dependentes de Servidor – FRM-DGPES-054-01		x	x
Declaração sobre os Efeitos Financeiros		x	
Ciência do Exame de Saúde		x	
Opção de auxílio refeição/alimentação		x	x

- 6.1.2.1** Se o servidor indicado for desempenhar a função de motorista do Desembargador apresenta, além dos documentos mencionados, o formulário FRM-DGJUR-020-02 - “Cadastro de Motoristas de Desembargadores” devidamente preenchido e assinado pelo Desembargador, mencionando sua opção referente ao auxílio alimentação/refeição.
- 6.1.3** Servidor do DECOS/ASDID confere se a indicação está instruída com os documentos do item 6.1.3 desta RAD, no momento do recebimento.
- 6.1.4** Se a indicação não estiver instruída com os documentos do item 6.1.3 e devidamente preenchida, o servidor do DECOS devolve ao assessor/assistente para regularização.
- 6.1.5** Estando correta, registra o nome do indicado no banco de dados, certifica a juntada dos documentos pertinentes, mencionados no item 6.1.3 desta RAD e informa o último ocupante do cargo, se houver.
- 6.1.6** Expede ofício e lança na tabela “publicações” o número do ofício expedido, a data, o nome do indicado, o cargo, a vinculação técnica, a situação, a vaga a ser ocupada, se houver, e a data que passará a contar.
- 6.1.7** Remete o ofício em duas vias acompanhado do expediente ao Gabinete da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (GBJUR), para ciência do diretor-geral e posterior remessa ao protocolo administrativo.



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

6.1.8 Recebe do GBJUR a cópia do ofício protocolizado para arquivamento e anotação do número do protocolo na tabela “publicações”.

6.1.9 Verifica no Diário da Justiça Eletrônico – DJERJ a publicação e complementa o banco de dados com a data da publicação e o número do Ato Executivo.

6.2 Receber dispensa/exoneração

6.2.1 O desembargador exonera/dispensa o assessor, assistente ou auxiliar, por ofício, dirigido ao Presidente do Tribunal de Justiça, remetendo-o ao DECOS/ASDID.

6.2.2 O servidor do DECOS/ASDID atualiza o banco de dados e registra na tabela “publicações” o número do ofício expedido, a data, o nome do exonerado/dispensado, o cargo, a vinculação técnica, a situação e a data que passará a contar.

6.2.3 Após, encaminha o documento por ofício, em duas vias, à GBJUR, para ciência do diretor-geral e posterior remessa ao protocolo administrativo.

6.2.4 Recebe do GBJUR a cópia protocolizada, anota o número do protocolo na tabela “publicações” e arquivava o documento em pasta própria.

6.2.5 Verifica no DJERJ a publicação e complementa no banco de dados com a data da publicação e o número do Ato Executivo.

6.2.6 Expede ofício ao Diretor-Geral informando a ausência de vinculação técnica do servidor para providências cabíveis junto à DGPES em relação à lotação.

6.3 Alterar vinculação técnica de assessores / assistentes

6.3.1 Quando o assessor, assistente ou auxiliar continuar exercendo o mesmo cargo/função, mas tiver sua vinculação técnica alterada, o procedimento é o descrito a seguir:

6.3.2 Servidor do DECOS/ASDID recebe o ofício de alteração de vinculação técnica, que deve ser assinado por ambos os desembargadores.



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

- 6.3.3** Verifica se o ofício está devidamente instruído, com a declaração de ausência de vínculo de parentesco.
- 6.3.4** Registra a alteração de vinculação técnica no banco de dados e emite declaração de troca de vinculação, informando o nome do servidor que ocupava a vaga anteriormente naquele gabinete, quando houver.
- 6.3.5** Expede ofício à GBJUR comunicando a alteração da vinculação técnica, juntando a documentação.
- 6.3.6** Recebe do GBJUR a cópia protocolizada do ofício e arquiva em pasta própria.

7 CONTROLAR FREQUÊNCIA

- 7.1** O desembargador informa as faltas, se houver, dos servidores vinculados a seu gabinete ao DECOS/ASDID, por ofício, até o primeiro dia útil subsequente ao mês da ocorrência.
- 7.2** Servidor do DECOS/ASDID anota as ocorrências no banco de dados e emite relatório referente ao mês, no dia do lançamento da frequência.
- 7.3** Lança as ocorrências mensalmente no sistema informatizado, de todos os servidores que estejam formalmente lotados na ASDID.
- 7.3.1** O servidor que tiver a nomeação/exoneração/dispensa publicada e seu nome não constar na listagem do sistema informatizado, terá sua frequência informada por ofício.
- 7.4** Imprime listagem da frequência lançada e encaminha, quando necessário, ofício com o complemento das informações ao Diretor-Geral para ciência e remessa do ofício ao protocolo administrativo.
- 7.5** Recebe a listagem rubricada pelo Diretor-Geral e a cópia do ofício que complementa a frequência devidamente protocolada, arquivando em pasta própria.



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

8 CONTROLAR FÉRIAS

- 8.1** No mês de outubro, o servidor vinculado a gabinete de Desembargador preenche o FRM-DGJUR-020-01 - “Previsão de férias” existente na Intranet, informando o mês de gozo de férias para o exercício seguinte, com o “de acordo” do respectivo desembargador.
- 8.2** Entrega o formulário devidamente preenchido e assinado pelo desembargador no DECOS/ASDID até o dia 31 de outubro do exercício anterior ao gozo das férias.
- 8.3** O servidor do DECOS/ASDID à medida que vai recebendo os formulários preenchidos registra os períodos de férias informados no banco de dados na tabela de ocorrências,
- 8.4** Confere o lançamento no “Relatório de Previsão de Férias” e arquiva o formulário em ordem alfabética em pasta própria,
- 8.5** A cada mês de novembro, o servidor do DECOS/ASDID imprime o relatório de previsão de férias e registra no sistema informatizado o período de férias dos assessor/assistentes referente ao exercício seguinte.
- 8.6** Os servidores cujas férias não forem informadas no prazo mencionado, só poderão fazê-lo por meio de ofício do Desembargador que será entregue no DECOS/ASDID para registro no banco de dados e posterior remessa à DGPES/DICAD.
- 8.7** No caso de alteração na escala de férias, o Desembargador informa, por ofício, a ASDID o novo período a ser usufruído, justificando a alteração, de acordo com o Ato Normativo 26/2009, pormenor na RAD-DGPES-027 – Concessão, Alteração, Interrupção e Parcelamento de Férias.
- 8.8** A ASDID procede a alteração no banco de dados e encaminha a informação à Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD), por ofício, para ciência e anotações pertinentes

9 CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

- 9.1** Da inclusão

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-020	Revisão: 08	Página: 7 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

- 9.1.1** O DECOS/ASDID recebe formulário de “cadastro de motorista de desembargador” – FRM-DGJUR-020-02 assinado pelo Desembargador, com os dados de seu motorista, para fins de recebimento do benefício.
- 9.1.2** Registra no banco de dados, o nome, CPF, data de nascimento, a opção de benefício e anota a data da publicação da nomeação no cargo, fazendo os cálculos correspondentes ao número de dias a receber.
- 9.1.3** No dia 20 de cada mês informa por e-mail para a Divisão de Benefícios – DGPES/DIAPA as inclusões.
- 9.1.4** Imprime o relatório de ocorrências do mês subsequente para verificar os motoristas que estarão em gozo de férias no período, uma vez que nas férias só poderá ser creditado o valor referente aos dias úteis.
- 9.1.5** Verifica os servidores de licença por mais de 30 dias, para exclusão do recebimento naquele mês.
- 9.1.6** Gera a planilha/alimentação e a planilha/refeição com os valores que cada motorista deverá receber no mês seguinte.
- 9.1.7** O servidor do DECOS/ASDID cadastrado entra no site da empresa, efetua o login e encaminha o arquivo com as planilhas.

9.2 Da exclusão

- 9.2.1** O DECOS/ASDID recebe o ofício do desembargador informando a exoneração do motorista.
- 9.2.2** Registra no banco de dados e aguarda a publicação para excluir da “planilha”.
- 9.2.3** No dia 20 de cada mês informa por e-mail para a Divisão de Benefícios – DGPES/DIAPA as exclusões.

10 GESTÃO DE REGISTROS

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-020	Revisão: 08	Página: 8 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

10.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela U.O. 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
Guia de remessa	0-6-2-2 c	ASDID	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondên-cia expedida	0-6-2-2 j	ASDID	Pasta	Número/Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Boletim de frequência (impresso)	0-2-9-1-1 b	ASDID	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Escala de férias (impressa)	0-2-4-2 a	ASDID	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Correspondência recebida	5-5-4	ASDID	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGJUR-020-01 – Previsão de Férias	0-2-4-2 a	ASDID	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
FRM-DGJUR-020-02-Cadastro de motorista de Desembargador	0-2-9-5 b	ASDID	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

11 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber Indicação
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Dispensa/Exoneração;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Alterar vinculação técnica de assessores / assistentes;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Controlar Frequência;
- Anexo 5 - Fluxograma do Procedimento Controlar Férias;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Controlar Recebimento de Benefício Alimentação/Refeição.

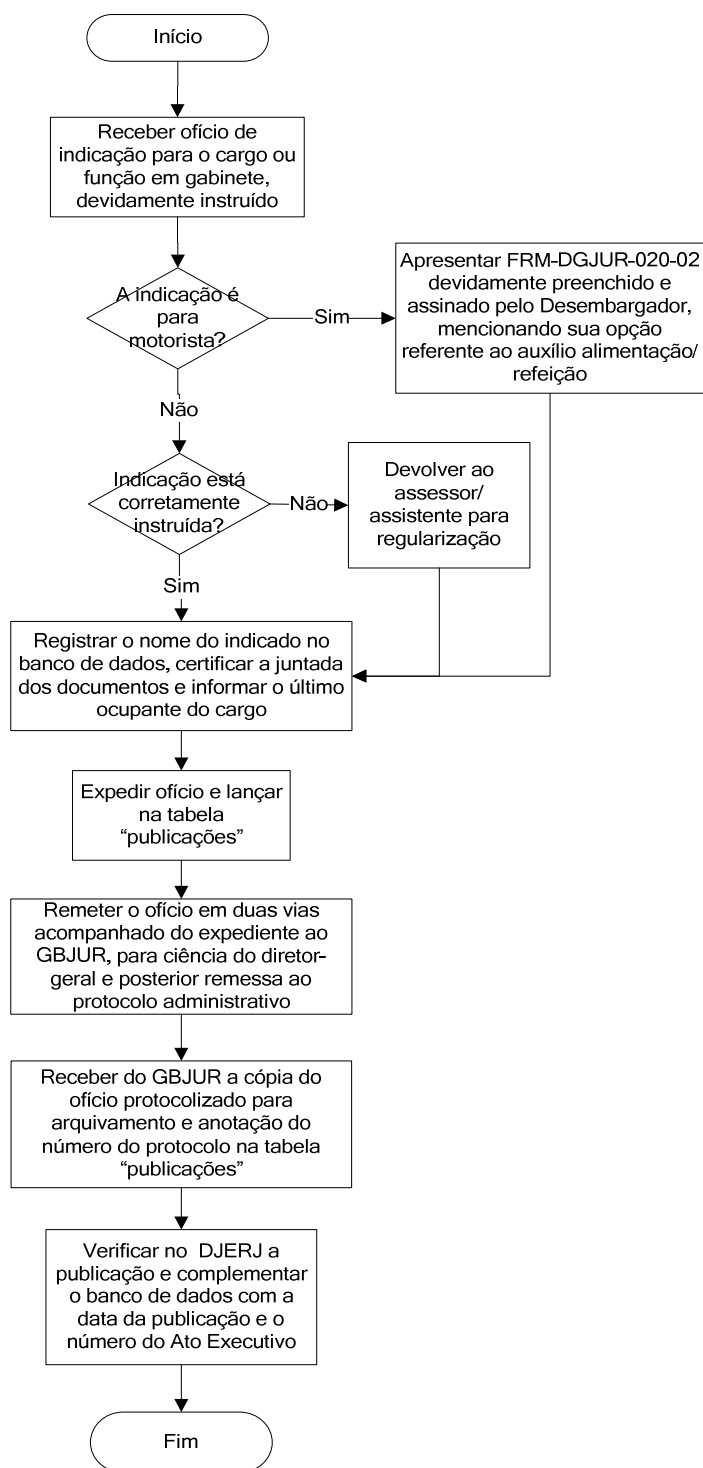
=====



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER INDICAÇÃO

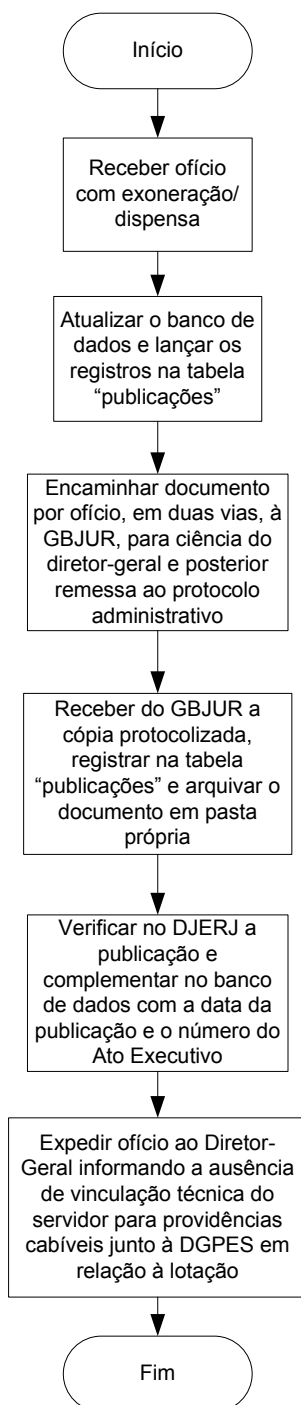




COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER DISPENSA/EXONERAÇÃO

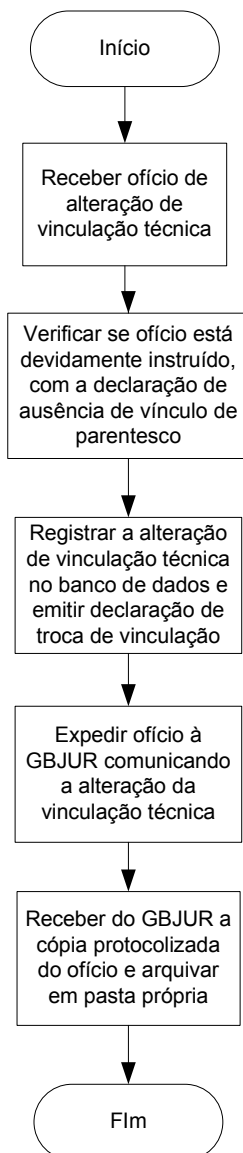




COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ALTERAR VINCULAÇÃO TÉCNICA DE ASSESSORES / ASSISTENTES

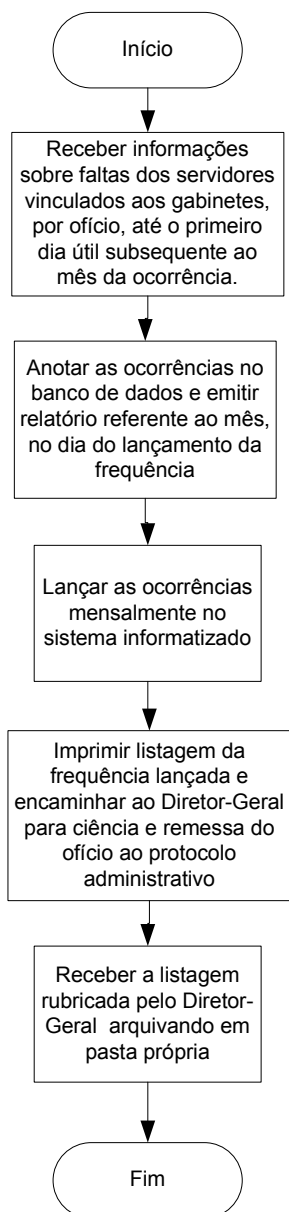




COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR FREQUÊNCIA

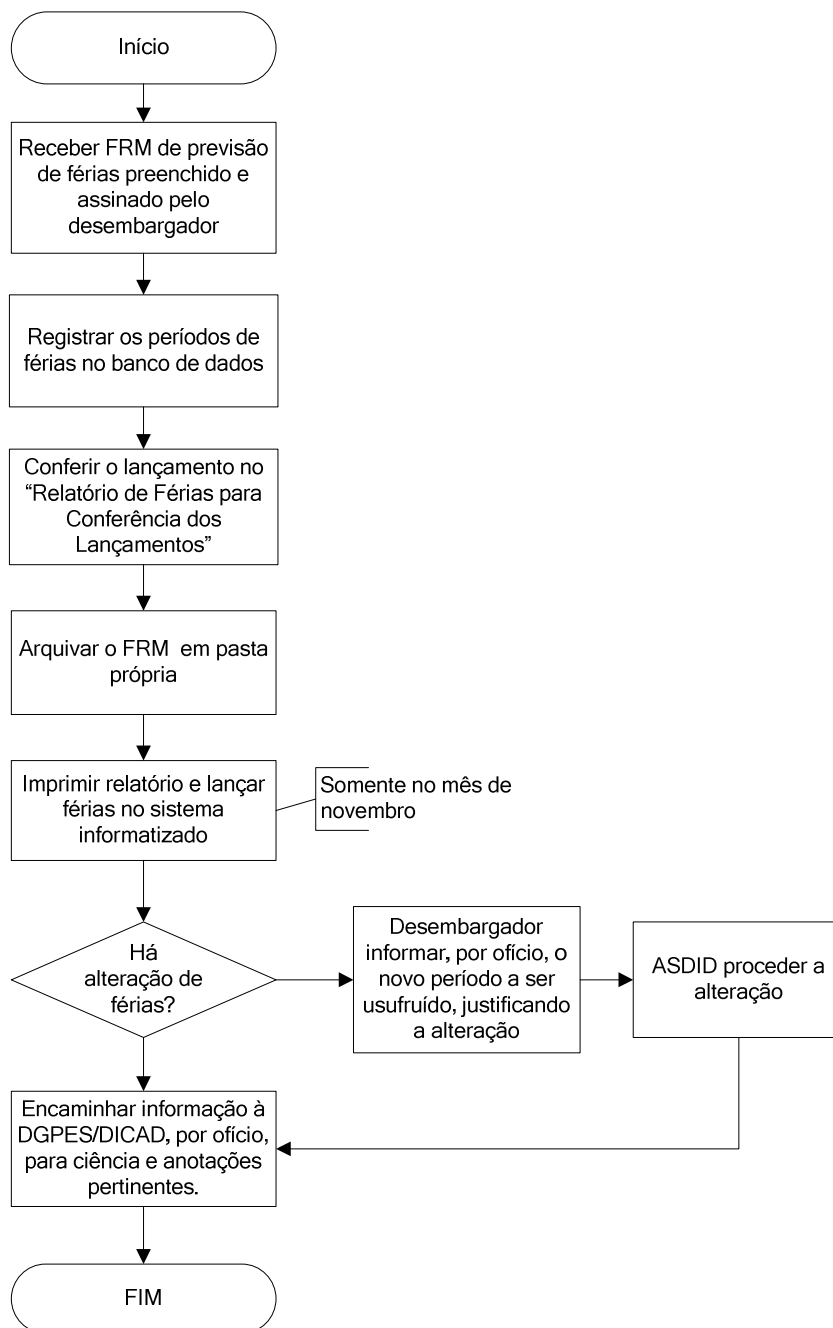




COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR FÉRIAS





COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR RECEBIMENTO DE BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO.

