



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
DGAPE

Elaborado por:
Serviço de Lotação e Designação (SELOD)

Aprovado por:
Diretor-Geral de Planejamento e
Administração de Pessoal (DGAPE)

Data da Vigência:
14/11/2023

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

Processo de Trabalho:	Processar Designação/Dispensa De Secretário De Juiz De Direito, Auxiliar De Gabinete E Auxiliar De Gabinete Do Juízo	PAT nº 001	Revisão: 00
Atividade:	Processar Designação/Dispensa de Secretário de Juiz de Direito, Auxiliar de Gabinete e Auxiliar de Gabinete do Juízo.		

Sequência	Tarefas
1	O servidor do SELOD recebe os autos, com pedido do Juiz de Direito ou indicando o serventário a ser designado/dispensado da função de seu secretário/auxiliar de gabinete II/auxiliar de gabinete II do juízo/auxiliar de gabinete I do juízo.
2	Tratando-se de designação, verifica se o servidor indicado após o seu de acordo e se consta nos autos a ciência do Juiz da Serventia do servidor que está sendo designado para função de secretário /auxiliar de gabinete II, bem como a declaração expressa do servidor indicado de que não possui parentesco com o Juiz de Direito, nos termos da Resolução nº 07 de 18/10/2005 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
3	Tratando-se de dispensa a pedido do servidor, verifica se o magistrado após sua ciência.
4	Nos casos de falecimento, promoção ou aposentadoria de magistrado, a dispensa é feita após comunicação a DIPES.
5	Se a designação for para auxiliar de gabinete II do juízo/auxiliar de gabinete I do juízo, deve constar, ainda, a anuência do juiz de direito titular ao qual se encontra subordinado o servidor.
6	Caso não haja juiz de direito titular, poderá ser o juiz de direito substituto com relação à aposição de anuência/ciência por parte da serventia cedente.
7	Verifica-se se o Juiz de Direito que fez a indicação possui outro secretário/auxiliar de gabinete II/auxiliar de gabinete II do juízo/auxiliar de gabinete I do juízo designado. Se positivo, informar nos autos o número do processo SEI.
8	Caso contrário, a DIPES solicita ao Juiz de Direito, ofício ou mensagem eletrônica de dispensa do secretário/auxiliar de gabinete II/auxiliar de gabinete II do juízo/auxiliar de gabinete I do juízo, juntando-o ao processo de designação.
9	Prestadas as informações pelo processante e feita a devida conferência pelo chefe de serviço, o Diretor da DIPES encaminha os autos à DGAPE, para apreciação, com sugestão de remessa ao Gabinete do Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria para emissão de parecer.
10	Após a devolução dos autos à DIPES, com a concordância da indicação do servidor elabora a portaria e encaminha para assinatura do Corregedor.
11	Após assinatura da portaria, os autos retornam à DIPES para publicação no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) das portarias de lotação/remoção e ou prestação de auxílio pelo SELOD e, em caso de portaria de designação/dispensa de função gratificada, os autos são remetidos ao SEREC para geração e publicação da portaria no Sistema GPES.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

12	Nos casos das portarias de lotação/remoção e ou prestação de auxílio, o processante certifica a publicação e encaminha os autos ao Serviço de Registro e Cadastro – SEREC, para cadastro da designação e/ou dispensa no Sistema GPES.
13	Não havendo concordância da indicação, comunica-se o indeferimento por mensagem eletrônica ao requerente.