



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

TEXTO COMPILADO

ATO NORMATIVO TJ nº 3/2009

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.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, DESEMBARGADOR LUIZ ZVEITER, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os termos da [Resolução OE nº. 03/2009](#) que altera a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO que as atribuições relativas à matéria de pessoal e apuração de responsabilidade disciplinar dos servidores do quadro único do Poder Judiciário encontram-se concentradas na Presidência do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de operacionalizar as atividades elencadas na Resolução OE nº. 03/2009, visando, com isso, evitar qualquer solução de continuidade nos serviços;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DOS SERVIDORES DA JUSTIÇA
SEÇÃO I
DOS ATOS DA VIDA FUNCIONAL
Subseção I

Da movimentação do servidor

Art. 1º. O servidor da Justiça será designado ou removido, a pedido, por solicitação formal do Juiz Titular ou de ofício, e segundo a conveniência da Administração.

Parágrafo único. O servidor removido deverá entrar em exercício no prazo de 48 (quarenta e oito) horas tratando-se de remoção dentro da mesma comarca e no prazo de 5 (cinco) dias no caso de remoção entre comarcas, ficando a cargo da serventia de origem a responsabilidade da informação da frequência referente ao período de trânsito.

Subseção II

Dos assentamentos Individuais

Art. 2º. A Presidência do Tribunal de Justiça manterá assentamento individual do servidor, que fornecerá os documentos necessários à correspondente atualização, inclusive endereço, telefone, declarações de dependentes e de bens.

Parágrafo único. Os dados funcionais e pessoais de servidor não serão fornecidos a terceiro, admitindo-se apenas confirmação relativa a nome, cargo e matrícula, salvo a critério ou no interesse da Administração da Justiça.

Subseção III

Da identificação funcional

Art. 3º. O servidor do quadro único de pessoal do Tribunal de Justiça identificar-se-á por um dos meios abaixo indicados:

I - Cartão de acesso em se tratando de servidores lotados em Fóruns onde existam as catracas de controle de acesso;

II - Carteira crachá em se tratando de servidores lotados em Fóruns onde ainda não existam as referidas catracas;

III - Carteira de identidade do Poder Judiciário.

Parágrafo único. A Carteira indicada no inciso II será fornecida, também, para servidores ocupantes de Cargos em Comissão e estagiários.

Art. 4º. A Presidência do Tribunal de Justiça fornecerá gratuitamente a Carteira Crachá aos servidores cabendo a estes sua conservação e guarda.

Parágrafo único. A emissão de segunda via da referida Carteira ficará condicionada ao pagamento de valor a ser definido pela Administração.

Art. 5º. A Carteira Crachá tem validade indeterminada, devendo ser apresentada sempre que solicitada.

§ 1º. A Carteira perderá a validade em caso de:

I - exoneração;

II - aposentadoria;

III - demissão;

IV - falecimento;

V - eliminação;

VI - desistência de estágio.

§ 2º. Cessada a validade, a Carteira crachá será devolvida à Presidência do Tribunal de Justiça:

I - nos casos dos incisos I e VI do parágrafo anterior, na data de apresentação do pedido de exoneração ou desistência de estágio;

II - nos casos dos incisos II, III e V do parágrafo anterior, a partir da publicação do ato no órgão oficial;

III - por familiar ou beneficiário para fins previdenciários, na hipótese do inciso IV do parágrafo anterior.

Subseção IV

Da Capacitação Funcional

Art. 6º. São consideradas ações de capacitação:

I - cursos presenciais e a distância;

II - os treinamentos no local de trabalho;

III - os cursos de aperfeiçoamento e especialização;

IV - os grupos formais de estudo; e

V - as participações em seminários, congressos, palestras, desde que contribuam para o desenvolvimento do servidor e estejam sintonizados às necessidades institucionais.

Art. 7º. É obrigatória a frequência nos cursos, conforme programação a ser apresentada a cada semestre em áreas específicas de atuação, com critérios de aproveitamento e avaliação a serem estabelecidos em ato próprio da Administração.

Art. 8º. Os novos servidores, em fase de estágio, participarão de treinamento a ser realizado em um mês, em horário integral, devendo a frequência funcional neste período ficar a cargo da ESAJ.

Art. 9º. Em caso de mudança de lotação do servidor para outra área de trabalho, sua chefia deverá encaminhá-lo, no prazo de um mês, para participar de treinamento específico da área para a qual foi lotado.

Art. 10. O treinamento deverá ser realizado, preferencialmente, dentro das oito horas de expediente, ficando o servidor afastado do trabalho durante as horas em que estiver treinando.

Art. 11. As diversas chefias poderão solicitar a realização de cursos específicos encaminhando à ESAJ formulário, devidamente preenchido, onde constem dados que permitam a análise de sua viabilidade.

Art. 12. A solicitação de participação nas ações de capacitação a que se refere o art. 6º deverá ser feita pelo servidor interessado, cabendo a sua chefia imediata e superior apor o seu ciente, inclusive quanto à importância e aplicabilidade do curso para o Tribunal de Justiça na área de atuação do servidor.

Parágrafo único. Caberá ao Presidente do Tribunal de Justiça autorizar o servidor a participar das ações de capacitação previstas nos incisos III e V do art. 6º, após o procedimento previsto no caput.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DOS DEVERES

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Subseção I

Da concessão de férias e licenças

* Art. 13. Revogado pelo [Ato Normativo TJ nº 26](#), de 13/11/2009 *

* Art. 14. Revogado pelo [Ato Normativo TJ nº 26](#), de 13/11/2009 *

Art. 15. Para fim de concessão de licença médica ou para acompanhamento de pessoa da família, os servidores do quadro único do Tribunal de Justiça serão avaliados pelo Departamento de Saúde do Tribunal de Justiça, independentemente do número de dias de afastamento, quando suas licenças ultrapassarem o período de 90 dias.

Parágrafo único. A licença médica não superior a 90 dias será concedida pelo juiz a que estiver subordinado o servidor ou pelo Juiz Dirigente do NUR.

Art. 16. O requerimento de gozo de licença-prêmio deverá contar com a concordância da chefia imediata do servidor e anuência do Juiz a que estiver subordinado, devendo ser protocolado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Em se tratando de servidor em exercício nas unidades organizacionais administrativas do Tribunal de Justiça a anuência deverá ser dada pelo respectivo Diretor.

Parágrafo único. A decisão acerca do pedido de licença-prêmio caberá ao Presidente do Tribunal de Justiça ou a quem o mesmo delegar.

Art. 17. O servidor aguardará em exercício o deferimento do gozo de licença para trato de interesse particular a ser decidido pelo Presidente do Tribunal de Justiça ou a quem o mesmo delegar.

Parágrafo único. Tal pleito só será admitido se formulado, impreterivelmente, até 30 (trinta) dias antes do termo inicial e com o "de acordo" da chefia imediata.

Art. 18. A licença à gestante terá a duração de cento e vinte dias, a contar do nascimento, prorrogáveis, em caso de aleitamento, por três períodos de trinta dias.

Art. 19. A licença-paternidade, por cinco dias, será contada do nascimento, devendo o servidor apresentar cópia autenticada da certidão em quinze dias, sob pena de ter cancelada a licença e ser considerado faltoso nos dias a ela correspondentes, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Art. 20. O servidor que adotar criança fará jus à licença equivalente à licença-maternidade ou à licença-paternidade.

Art. 21. As anotações de elogios nos assentamentos funcionais do servidor ficam restritas àqueles proferidos por autoridade do Poder Judiciário ou por estas homologados, desde que as motivações de tais elogios excedam as atribuições inerentes ao respectivo cargo.

Subseção II

Da lotação provisória

Art. 22. Os servidores do quadro único de pessoal do Poder Judiciário, afastados de seus cargos, por prazo superior a 90 (noventa) dias, ficarão automaticamente lotados em Núcleo Especial, enquanto perdurarem os motivos do afastamento, excluindo-se os titulares de serventia e os que se encontrarem de licença gestante.

§ 1º. O servidor afastado da serventia, por período menor, a critério da Administração, poderá ser incluído no Núcleo Especial, qualquer que seja o motivo do afastamento.

§ 2º. Estender-se-á a regra deste artigo ao servidor colocado à disposição de qualquer órgão diverso de sua lotação.

§ 3º. O servidor que usufruir de licença médica ou para acompanhamento de pessoa da família por mais de 10 (dez) dias diretos ou intercalados nos últimos seis meses poderá perder a lotação, segundo a conveniência e a oportunidade da Administração, devendo apresentar-se ao NUR para aguardar sua lotação.

Art. 23. O implemento de qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior implicará, necessariamente, na perda da lotação.

Parágrafo único. A relotação se dará de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, devendo o servidor apresentar-se ao Juiz Dirigente do respectivo NUR, ao término do afastamento.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Subseção I

Dos Deveres dos Servidores em geral

Art. 24. São deveres específicos do servidor da Justiça em geral:

- I - reproduzir nome e número de matrícula, de modo a permitir sua identificação em qualquer ato que venha a firmar;
- II - permanecer na sede de seu exercício todos os dias úteis e de plantão, durante as horas do expediente, salvo motivo expresso em lei, comunicado à autoridade a que estiver diretamente subordinado;
- III - agir com disciplina e ordem no serviço, tratando com urbanidade as partes, seus procuradores e o público em geral;
- IV - exercer suas funções pessoalmente;
- V - respeitar as determinações das autoridades a que estiver direta ou indiretamente subordinado;
- VI - fiscalizar a contagem e o recolhimento de tributos e custas;
- VII - fornecer recibo de qualquer importância recebida em razão da função;
- VIII - fornecer recibo de documento entregue em cartório, quando à parte o exigir; tratando-se de petição, o recibo será passado na respectiva cópia, se a apresentar o interessado, utilizando-se carimbo-datador, se houver;
- IX - facilitar todos os meios, quando de inspeções permanentes ou periódicas, às autoridades em exercício dessa incumbência;
- X - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- XI - guardar sigilo sobre processo ou diligência que deva tramitar em segredo de justiça;
- XII - praticar os atos e executar os trabalhos compatíveis com suas funções, e os que lhe forem designados por seus superiores hierárquicos; e
- XIII - trajar-se de maneira compatível com a dignidade da Justiça e com o decoro público.

Art. 25. O servidor designado para determinado serviço ou tarefa não tem a exclusividade de sua execução, nem poderá escusar-se a outros que lhe sejam cometidos.

SEÇÃO III

DA FREQUÊNCIA

Subseção I

Do horário de trabalho

Art. 26. Os servidores cumprirão jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, vedada a adoção de flexibilizações, rodízios ou casuísmos, se outra, de natureza especial, não for autorizada em Lei ou por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 1º. O horário de almoço será computado na jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias. (Redação dada pelo [Ato Normativo TJ nº 5](#), de 26/03/2010)

§ 2º A jornada de trabalho será cumprida no período entre 09:00h e 20:00h. (Redação dada pelo [Ato Normativo TJ nº 15](#), de 23/07/2013)

§ 3º. O expediente interno será atendido antes ou depois do período indicado no caput.

§ 4º. Será facultada a fixação de 07 (sete) horas diárias ininterruptas, a critério da chefia imediata. (Acrescido

pelo [Ato Normativo TJ nº 5](#), de 26/03/2010) (Revogado pelo [Ato Normativo TJ nº 15](#), de 23/07/2013)

§ 5º O quadro de horário dos servidores deverá ser elaborado de forma a garantir que pelo menos 70% (setenta por cento) dos servidores cumpram a jornada no horário de atendimento ao público. (Acrescido pelo [Ato Normativo TJ nº 15](#), de 23/07/2013)

Subseção II

Do ponto e das faltas justificadas

Art. 27. O boletim de frequência, em modelo padronizado, registrará todas as ocorrências verificadas no livro de ponto cartorário, inclusive, os afastamentos decorrente do gozo de férias ou licenças, devendo ser encaminhado à DGPES até o dia 05 (cinco) do mês subsequente.

Art. 28. O Juiz em exercício visará, diariamente, o livro de ponto que ficará sob a sua responsabilidade, inclusive, verificando se as assinaturas dele constantes correspondem ao comparecimento conforme registrado.

Parágrafo único. O Juiz, observando a conveniência e a oportunidade poderá delegar ao titular ou responsável pelo Expediente à função referida no caput, exclusivamente em relação aos demais serventuários.

Art. 29. Ao Titular, assim como ao Diretor de unidade organizacional caberá abonar as faltas dos servidores subordinados até o máximo de 03 (três) por mês, desde que estes apresentem comprovação do impedimento.

Art. 30. O Presidente do Tribunal de Justiça poderá delegar as atribuições previstas no presente Ato Normativo.

Art. 31. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Rio de Janeiro, 03 de fevereiro de 2009

DESEMBARGADOR LUIZ ZVEITER Presidente

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.

OBS: Texto compilado pelo DGC/COM/DECCO/BIBLIO/SEIND em 16/04/2015.
Cmp.