



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SERVIÇO DE LOTAÇÃO E DESIGNAÇÃO (SELOD)
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL(DIPES)
DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DGAPE)
MANUAL
PROCESSAR NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO DE JUIZ, ASSISTENTE DE
DE GABINETE DO JUÍZO, CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA E
DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SUBSTITUTO DE CHEFE DE SERVENTIA

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	CONDIÇÕES GERAIS	2
3	PROCESSAR NOMEAÇÃO/ EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO DE JUIZ, ASSISTENTE DE GABINETE DO JUIZO, CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA E DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SUBSTITUTO DE CHEFE DE SERVENTIA	3



Elaborado por: Serviço de Lotação e Designação (SELOD)



Aprovado por: Diretor da Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)



Data de Vigência: 30/07/2026

MANUAL
PROCESSAR NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO DE JUIZ, ASSISTENTE DE
GABINETE DO JUÍZO, CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA E
DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SUBSTITUTO DE CHEFE DE SERVENTIA

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

1 OBJETIVO

- 1.1** Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos referentes ao processamento de designação/dispensa substituto de chefe de serventia e nomeação/exoneração de secretário de Juiz, assistente de gabinete do juízo e chefe de serventia judicial de 1ª instância.

2 CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1** Conforme disposto na Lei nº 2369/1994, na sua regulamentação, qual seja, a Resolução nº (OE nº 11/2024), e na Lei 5775/2010, bem como o 04/2024, Resolução OE nº 17/2025 a estrutura do Gabinete de Juízo terá a seguinte composição:

I - 01 (um) servidor nomeado para cargo de provimento em comissão de Secretário de Juiz, símbolo DAS-6;

II - 01 (um) servidor nomeado para cargo de provimento em comissão de Secretário de Juiz, símbolo DAS-6;

III - 01 (um) servidor nomeado para cargo de provimento em comissão Assistente de Gabinete do Juízo, símbolo DAI-6.

IV - 01 (um) servidor designado para função gratificada de Assistente de Gabinete do Juízo, Símbolo DAI-6.

- 2.2** Os autos de designação de secretário/auxiliar de gabinete são iniciados com um ofício e/ou mensagem eletrônica encaminhado pelo Magistrado, indicando servidor para exercer a aludida função. Devendo ser enviados para o e-mail cgjdipac@tjrj.jus.br, da Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação - DIPAC, que realizará a autuação no SEI e encaminhará à DGAPE/DEADM/DIPES/SELOD.
- 2.3** O requerente deve apresentar a declaração para provimento de cargo em comissão / função comissionada, de acordo com as disposições impostas pela Resolução nº 07, do Conselho Nacional de Justiça, publicada em 14/11/2005.
- 2.4** O requerente deve apresentar as certidões exigidas pelo CNJ, a serem apresentadas em até 30 dias após a publicação da Portaria de Nomeação ou Designação no DJERJ, devem ser encaminhadas à DIPAC, por meio do e-mail cgjdipac@tjrj.jus.br, juntamente com o FRM-

SGPES-59-02 (<https://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/1323/-/rad/listar/668>), que informa os links para a emissão de todas as certidões obrigatórias.

2.5 O processo de exoneração de Secretários, Assistente de Gabinete do Juízo, Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância e Substituto de Chefe de Serventia, inicia-se:

- Pelo Magistrado, mediante ofício ou mensagem eletrônica encaminhados à DIPES;
- Pelo servidor, quando solicita sua própria dispensa, após ciência do Magistrado;
- Pela DIPES, nos casos de promoção de Juiz de Direito a Desembargador e de aposentadoria ou falecimento de magistrado, remetendo informação à DIPAC para autuação, iniciando, assim, o procedimento.

3 PROCESSAR NOMEAÇÃO/ EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO DE JUIZ, ASSISTENTE DE GABINETE DO JUIZO, CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA E DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SUBSTITUTO DE CHEFE DE SERVENTIA

3.1 O servidor do SELOD recebe os autos, com pedido do Juiz de Direito ou indicando o serventuário a ser designado/dispensado da função gratificada de Substituto de Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância, ou nomeado/exonerado do cargo em comissão de seu Secretário de Juiz , Assistente de Gabinete do Juízo / Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância.

3.2 Tratando-se de designação, verifica se o servidor indicado após o seu de acordo e se consta nos autos a anuência do Juiz da Serventia do servidor que está sendo designado/nomeado para função/ Assistente de Gabinete do Juízo/ Substituto de Chefe de Serventia, bem como formulário FRM-SGPES-059-01, preenchido e assinado por todos os servidores efetivos.

3.3 Tratando-se de dispensa a pedido do servidor, verifica se o magistrado após sua anuência.

3.4 Nos casos de falecimento, promoção ou aposentadoria de magistrado, a dispensa exoneração é feita após comunicação a DIPES.

3.5 Se a designação/nomeação for para Assistente de Gabinete do Juízo / Substituto de Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância, deve constar, ainda, a anuência do juiz de direito titular ao qual se encontra subordinado o servidor.

3.6 Caso não haja juiz de direito titular, poderá ser o juiz de direito substituto/em exercício com relação à aposição de anuência/ciência por parte da serventia cedente.

- 3.7** Verifica-se se o Juiz de Direito que fez a indicação possui outro Assistente de Gabinete do Juízo/ Substituto de Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância designado/ nomeado e Secretário de Juiz, Assistente de Gabinete do Juízo / Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância nomeado. Se positivo, informar nos autos o número do processo SEI em que foi tratada a dispensa/exoneração. Caso não tenha sido autuado processo SEI com esta finalidade, o ocupante da vaga será dispensado/exonerado como consequência adicional da designação/nomeação nos autos do processo de designação/nomeação.
- 3.8** Prestadas as informações pelo processante e feita a devida conferência pelo chefe de serviço, o Diretor do DEADM/DGAPE encaminha os autos à DGAPE, para apreciação, com sugestão de remessa ao Gabinete do Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria para emissão de parecer, e em caso de concordância da indicação do servidor, o Corregedor/Juiz Auxiliar da Corregedoria assina a portaria.
- 3.9** 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 e nomeação/exoneração de cargo em comissão, os autos são remetidos ao SERIC para geração e publicação da portaria no Sistema GPES.
- 3.10** 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 – SERIC, para cadastro da designação e/ou dispensa cessação da prestação de auxílio no Sistema GPES.
- 3.11** Não havendo concordância da indicação, comunica-se o indeferimento por mensagem eletrônica ao requerente.