



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIREÇÃO JUDICIÁRIA

ATO NORMATIVO Nº 01/2015-COMGEST

DISCIPLINA A OCUPAÇÃO E DESOCUPAÇÃO DE GABINETES NO PRÉDIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA POR DESEMBARGADOR(A) E JUIZ(A) CONVOCADO(A) PARA ATUAR NO 2º GRAU.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR **FRANCISCO JOSÉ MOESCH**, 3º VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, E:

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE SE ESTABELECEER A OCUPAÇÃO RACIONAL DOS GABINETES RESERVADOS AOS DESEMBARGADORES DE ACORDO COM A MAIOR PROXIMIDADE DOS DEMAIS INTEGRANTES DA MESMA CÂMARA, DA SALA DE SESSÕES E DA SECRETARIA, MANTENDO A UNIFORMIDADE DE TRATAMENTO DISPENSADO AOS JUÍZES DO 1º GRAU CONVOCADOS PARA ATUAR NO 2º GRAU;

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PRÉVIOS GERAIS E IMPESSOAIS POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO, CONFORME PRINCÍPIOS ESTABELECIDOS NO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL;

CONSIDERANDO A DIRETRIZ FIXADA QUANDO DA INAUGURAÇÃO DO ATUAL PRÉDIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA PARA A ACOMODAÇÃO FUNCIONAL E DE FÁCIL ACESSO AOS DESTINATÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO JURISDICIONAL;

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE REGULAMENTAR O DISPOSTO NO ARTIGO 84 DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO SUL;

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE DISCIPLINAR OS PROCEDIMENTOS PARA OCUPAÇÃO E DESOCUPAÇÃO DE GABINETES; E



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIREÇÃO JUDICIÁRIA

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE PRESTAR UM MELHOR ATENDIMENTO AOS SENHORES DESEMBARGADORES E JUÍZES CONVOCADOS PARA ATUAÇÃO NO 2º GRAU NO QUE TANGE À ACOMODAÇÃO NOS GABINETES.

RESOLVE:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DOS GABINETES

ART. 1º A OCUPAÇÃO DOS GABINETES POR PARTE DOS DESEMBARGADORES DEVERÁ SER FEITA LEVANDO-SE EM CONTA A MÁXIMA PROXIMIDADE COM OS GABINETES DOS INTEGRANTES DA MESMA CÂMARA, QUE, POR SUA VEZ, DEVERÃO ESTAR PRÓXIMOS DA SALA DE SESSÕES E DA SECRETARIA.

TÍTULO II DA VACÂNCIA

ART. 2º À DIREÇÃO JUDICIÁRIA CABERÁ A ATRIBUIÇÃO DE CONTROLAR COM A SUBSECRETARIA DA PRESIDÊNCIA O TRANSCURSO DO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS PARA APRESENTAÇÃO DO PEDIDO DE RECLASSIFICAÇÃO (ART. 84, § 1º, RITJRS).

ART. 3º SE HOUVER PEDIDO DE RECLASSIFICAÇÃO PARA A CÂMARA COM VAGA EM ABERTO, A DIREÇÃO JUDICIÁRIA VERIFICARÁ A ANTIGUIDADE DO REQUERENTE EM RELAÇÃO AOS DEMAIS MEMBROS DO ÓRGÃO FRACIONÁRIO, ADOTANDO AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:

I – NO CASO DE SER O REQUERENTE O MAIS ANTIGO, O GABINETE VAGO SERÁ A ELE DESTINADO APÓS A APROVAÇÃO DE SEU PEDIDO DE RECLASSIFICAÇÃO, DEVENDO OS DEMAIS MEMBROS DO RESPECTIVO ÓRGÃO FRACIONÁRIO SER INFORMADOS DA DESTINAÇÃO DA SALA POR *E-MAIL*;

II – NOS CASOS EM QUE O REQUERENTE NÃO FOR O MAIS ANTIGO NA CÂMARA PLEITEADA OU EM QUE NÃO HOUVER PEDIDO DE RECLASSIFICAÇÃO, A DIREÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIREÇÃO JUDICIÁRIA

JUDICIÁRIA INFORMARÁ AOS INTEGRANTES DA CÂMARA, PELO E-MAIL PESSOAL E SETORIAL, A EXISTÊNCIA DA VAGA, CONSULTANDO-OS, NO PRAZO DE 02 (DOIS) DIAS, SOBRE O INTERESSE EM OCUPAR O GABINETE VAGO;

III – FINDO O PRAZO PREVISTO NO INCISO ANTERIOR, A DIREÇÃO JUDICIÁRIA RELACIONARÁ, POR ORDEM DE ANTIGUIDADE NA CÂMARA, OS PEDIDOS DE OCUPAÇÃO DO GABINETE VAGO E LEVARÁ AO CONHECIMENTO DO 3º VICE-PRESIDENTE PARA HOMOLOGAÇÃO;

IV – REALIZADA A TRANSFERÊNCIA PARA O NOVO GABINETE, SERÁ ABERTO NOVO PRAZO DE 02 (DOIS) DIAS PARA QUE OS DEMAIS INTEGRANTES DA CÂMARA REQUEIRAM MUDANÇA PARA O GABINETE DESOCUPADO ATÉ QUE NÃO HAJA MAIS SOLICITAÇÃO DE MEMBRO DO RESPECTIVO ÓRGÃO JULGADOR.

TÍTULO III DA OCUPAÇÃO E DESOCUPAÇÃO DE GABINETE

CAPÍTULO I DA OCUPAÇÃO

ART. 4º PARA OS EFEITOS DESTE ATO, A OCUPAÇÃO DE GABINETE NO PRÉDIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO TRATA-SE DA PRIMEIRA ACOMODAÇÃO DO(A) DESEMBARGADOR(A) NESTA CORTE.

PARÁGRAFO ÚNICO – APROVADA A PROMOÇÃO DO MAGISTRADO A DESEMBARGADOR, A SUA ASSESSORIA CONTATARÁ A DIREÇÃO JUDICIÁRIA PARA OBTER AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS À OCUPAÇÃO DO GABINETE.

ART. 5º À ASSESSORIA DO(A) DESEMBARGADOR(A) CABERÁ O ENCAMINHAMENTO DAS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:

I – INSTALAÇÃO DE COMPUTADORES, COM A DIREÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC, POR INTERMÉDIO DE SUA SECRETARIA;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIREÇÃO JUDICIÁRIA

II – DISPONIBILIZAÇÃO DE RAMAIS TELEFÔNICOS, COM O SETOR DE TELEFONIA, SOB A SUPERVISÃO DA DIREÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC;

III – COLOCAÇÃO DE PLACA IDENTIFICATIVA COM O NOME DO(A) DESEMBARGADOR(A) NA PORTA DE ENTRADA DO GABINETE, COM O DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E MANUTENÇÃO – DEAM, QUE SERÁ INSTALADA NO DIA DA POSSE DO(A) DESEMBARGADOR(A).

IV – LIMPEZA DO GABINETE, COM A EQUIPE DE ZELADORIA DESTA CORTE.

ART. 6º A ASSESSORIA DO(A) DESEMBARGADOR(A) SOLICITARÁ AS CHAVES DO GABINETE APÓS O PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO (ANEXO I), QUE DEVE SER ENTREGUE NA PORTARIA, SOB A RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE SEGURANÇA DO PODER JUDICIÁRIO.

ART. 7º A ASSESSORIA DO(A) DESEMBARGADOR(A) PREENCHERÁ O FORMULÁRIO (ANEXO II) PARA FINS DE CRIAÇÃO DOS CADASTROS DO NOVO GABINETE E A MIGRAÇÃO DAS CONTAS DOS SERVIDORES DESTE PODER JUDICIÁRIO E ENTREGARÁ NA SECRETARIA DA DIREÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC.

§ 1º NO CASO DE INDICAÇÕES DE NOVOS SERVIDORES, A ASSESSORIA DO(A) DESEMBARGADOR(A) PROVIDENCIARÁ A ABERTURA DE INCIDENTE VIA DIREÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC.

§ 2º O GABINETE PODERÁ SOLICITAR TREINAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA THEMIS 2G À DIREÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC.

ART. 8º EM HAVENDO INTERESSE NA TROCA DE *LAYOUT* DO GABINETE, O(A) DESEMBARGADOR(A) OU SUA ASSESSORIA CONTATARÁ O DEPARTAMENTO DE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIREÇÃO JUDICIÁRIA

ENGENHARIA, ARQUITETURA E MANUTENÇÃO – DEAM, OBSERVADAS AS SEGUINTE
ORIENTAÇÕES:

I – A VIABILIDADE TÉCNICA DO PEDIDO SERÁ ANALISADA POR AQUELE
DEPARTAMENTO;

II – EVENTUAL PLEITO NÃO COMPREENDIDO DENTRE ÀS ATRIBUIÇÕES DO
DEAM SERÁ DELIBERADO PELA 3ª VICE-PRESIDÊNCIA.

PARÁGRAFO ÚNICO – EM NÃO SENDO POSSÍVEL A ADEQUAÇÃO FÍSICA DO
GABINETE EM TEMPO HÁBIL, SERÁ ELE OCUPADO NA DISPOSIÇÃO EM QUE SE
ENCONTRA, SALVO EM CASOS EXCEPCIONAIS AUTORIZADOS PELA 3ª VICE-
PRESIDÊNCIA.

ART. 9º PROCEDIMENTO IDÊNTICO SERÁ ADOTADO EM CASO DE CONVOCAÇÃO
DE JUÍZES PARA ATUAÇÃO NO 2º GRAU.

CAPITULO II DA MUDANÇA DE GABINETE

ART. 10 PARA OS EFEITOS DESTE ATO, ENTENDE-SE POR MUDANÇA A
PERMUTA DE GABINETE NO PRÉDIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO.

ART. 11 A ASSESSORIA DO(A) DESEMBARGADOR(A) CONTATARÁ O
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – DMP, QUE INFORMARÁ AS POSSÍVEIS
DATAS PARA REALIZAÇÃO DA MUDANÇA DE ACORDO COM SUA AGENDA,
CONSIDERADO UM PRAZO MÍNIMO DE 03 (TRÊS) DIAS.

ART. 12 APÓS A DEFINIÇÃO DA DATA DA MUDANÇA, A ASSESSORIA DO(A)
DESEMBARGADOR(A) SOLICITARÁ AOS SETORES RESPONSÁVEIS AS SEGUINTE
PROVIDÊNCIAS:

I – TRANSFERÊNCIA DE BENS E MATERIAIS DE EXPEDIENTE COM O
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – DMP;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIREÇÃO JUDICIÁRIA

II – MUDANÇA DE COMPUTADORES COM A DIREÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC, POR INTERMÉDIO DE SUA SECRETARIA;

III – TROCA DE RAMAIS TELEFÔNICOS, COM O SETOR DE TELEFONIA, SOB A SUPERVISÃO DA DIREÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC;

IV – TRANSFERÊNCIA DE PLACA IDENTIFICATIVA, COM O NOME DO(A) DESEMBARGADOR(A) NA PORTA DE ENTRADA DO GABINETE, PERANTE O DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E MANUTENÇÃO – DEAM;

V – LIMPEZA DO GABINETE, COM A EQUIPE DE ZELADORIA.

PARÁGRAFO ÚNICO – EM CASO DE SOLICITAÇÃO DE TROCA DE *LAYOUT* DO NOVO GABINETE, SERÁ ADOTADO O PROCEDIMENTO PREVISTO NO ART. 9º DESTE ATO.

ART. 13 AS CHAVES DO ANTIGO GABINETE PODERÃO SER UTILIZADAS NA NOVA SALA. NESSE CASO, A ASSESSORIA DO(A) DESEMBARGADOR(A) SOLICITARÁ A SUBSTITUIÇÃO DOS SEGREDOS DAS PORTAS, EM FORMULÁRIO PRÓPRIO (ANEXO I), QUE DEVE SER ENTREGUE NA PORTARIA, SOB A RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE SEGURANÇA DO PODER JUDICIÁRIO.

ART. 14 A ASSESSORIA DO(A) DESEMBARGADOR(A) ADOTARÁ AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS NO DIA DA MUDANÇA:

I – ARMAZENAR OS PERTENCES PESSOAIS EM CAIXAS FORNECIDAS PELA EQUIPE DE ZELADORIA;

II – ACONDICIONAR OS PROCESSOS EM CAIXAS FORNECIDAS PELA ZELADORIA OU AMARRADOS COM FITA PARA O TRANSPORTE;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIREÇÃO JUDICIÁRIA

III – IDENTIFICAR, COM ADESIVOS, OS COMPUTADORES E APARELHOS TELEFÔNICOS, INFORMANDO OS LOCAIS A SEREM INSTALADOS NA NOVA SALA;

IV – ACOMPANHAR TODO O PROCEDIMENTO, ZELANDO PELA SUA REGULARIDADE.

ART. 15 A ASSESSORIA DO(A) DESEMBARGADOR(A) É RESPONSÁVEL PELA ENTREGA DO GABINETE ANTIGO, OBSERVANDO AS SEGUINTE RECOMENDAÇÕES:

I – O MATERIAL DE EXPEDIENTE EXCEDENTE, QUE FICAR NO GABINETE ANTIGO, SERÁ RECOLHIDO PELA EQUIPE DE ZELADORIA;

II – LIVROS, JURISPRUDÊNCIA, REVISTAS JURÍDICAS, JORNAIS E ETC. QUE NÃO FOREM MAIS UTILIZADOS DEVERÃO SER ENTREGUES NO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA E DE JURISPRUDÊNCIA;

III – OS GAVETEIROS E OS ARMÁRIOS COM PORTAS DEVERÃO ESTAR COM AS RESPECTIVAS CHAVES;

IV – DEIXAR O GABINETE DESOCUPADO, NÃO TENDO A COMISSÃO DE GESTÃO DO PRÉDIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA – COMGEST QUALQUER RESPONSABILIDADE PELOS PERTENCES DEIXADOS EM SALA VAGA.

PARÁGRAFO ÚNICO – A ASSESSORIA DO(A) DESEMBARGADOR(A) INFORMARÁ, POR E-MAIL, À DIREÇÃO JUDICIÁRIA QUE O GABINETE ESTÁ DESOCUPADO.

ART. 16 EM SENDO CASO DE MUDANÇA DE GABINETE DE JUIZ(A) CONVOCADO(A) PARA ATUAR NO 2º GRAU, SERÃO ADOTADOS OS MESMOS PROCEDIMENTOS DESCRITOS NESSE CAPÍTULO.

CAPITULO III



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIREÇÃO JUDICIÁRIA

DA DESOCUPAÇÃO DE GABINETE

ART. 17 PARA OS EFEITOS DESTE ATO, A DESOCUPAÇÃO DE GABINETE NO PRÉDIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO PODERÁ OCORRER POR APOSENTADORIA, FALECIMENTO, RETORNO AO 1º GRAU, ETC.

PARÁGRAFO ÚNICO – APÓS DEFINIDA A DATA PARA A DESOCUPAÇÃO DE GABINETE DE MAGISTRADO(O), A SUA ASSESSORIA INFORMARÁ A DIREÇÃO JUDICIÁRIA.

ART. 18 O(A) MAGISTRADO(A) PODERÁ SOLICITAR A GRAVAÇÃO DOS ARQUIVOS DE SEU COMPUTADOR À DIREÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC, VIA ABERTURA DE INCIDENTE PRÓPRIO.

ART. 19 A ASSESSORIA DO(A) MAGISTRADO(A) SOLICITARÁ O RECOLHIMENTO:

I – DE COMPUTADORES COM A DIREÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC, POR INTERMÉDIO DE SUA SECRETARIA;

II – DE RAMAIS TELEFÔNICOS COM O SETOR DE TELEFONIA, SOB A SUPERVISÃO DA DIREÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC;

III – DE PLACA IDENTIFICATIVA COM O NOME DO(A) MAGISTRADO(A) NA PORTA DE ENTRADA DO GABINETE, PERANTE O DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E MANUTENÇÃO – DEAM.

ART. 20 A ASSESSORIA DO(A) MAGISTRADO(A) É RESPONSÁVEL PELA ENTREGA DO GABINETE ANTIGO, OBSERVADAS AS SEGUINTE RECOMENDAÇÕES:

I – O MATERIAL DE EXPEDIENTE EXCEDENTE, QUE FICAR NO GABINETE ANTIGO, SERÁ RECOLHIDO PELA EQUIPE DE ZELADORIA;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIREÇÃO JUDICIÁRIA

II – LIVROS, JURISPRUDÊNCIA, REVISTAS JURÍDICAS, JORNAIS E ETC. QUE NÃO FOREM MAIS UTILIZADOS DEVERÃO SER ENTREGUES NO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA E DE JURISPRUDÊNCIA;

III – OS GAVETEIROS E OS ARMÁRIOS COM PORTAS DEVERÃO ESTAR COM AS RESPECTIVAS CHAVES;

IV – DEIXAR O GABINETE DESOCUPADO, NÃO TENDO A COMISSÃO DE GESTÃO DO PRÉDIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA – COMGEST QUALQUER RESPONSABILIDADE PELOS PERTENCES DEIXADOS EM SALA VAGA.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 21 OS CASOS OMISSOS SERÃO DELIBERADOS PELA 3ª VICE-PRESIDÊNCIA.

ART. 22 ESTE ATO ENTRARÁ EM VIGOR NO PRIMEIRO DIA ÚTIL SEGUINTE À DATA DE SUA DISPONIBILIZAÇÃO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO, REVOGANDO-SE AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO, EM ESPECIAL O ATO NORMATIVO Nº 01/2008-ADMTJ E A ORDEM DE SERVIÇO 05-2008-ADMTJ.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PORTO ALEGRE, 15 DE MAIO DE 2015.

**DESEMBARGADOR FRANCISCO JOSÉ MOESCH,
3º VICE-PRESIDENTE.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIREÇÃO JUDICIÁRIA

FORMULÁRIO MODELO – ANEXO I

ILMO. SENHOR
CHEFE DA EQUIPE DE SEGURANÇA DO TJRS

SOLICITANTE:

SETOR:

SOLICITO A VOSSA SENHORIA PROVIDÊNCIAS QUANTO:

1. PORTA:

() SUBSTITUIÇÃO DO SEGREDO DA FECHADURA DA PORTA DO GABINETE Nº _____,

() EXTERNA () INTERNA DA SALA ____ PARA A SALA _____.

() FORNECIMENTO DE ____ CÓPIA(S) DA CHAVE DA PORTA DO GABINETE Nº _____

() CONserto DA FECHADURA DO ARMÁRIO DO GABINETE Nº _____

2. ARMÁRIO:

() SUBSTITUIÇÃO DO SEGREDO DA FECHADURA DO ARMÁRIO DO GABINETE Nº _____

() FORNECIMENTO DE ____ CÓPIA(S) DA CHAVE DO ARMÁRIO DO GABINETE Nº _____

() CONserto DA FECHADURA DO ARMÁRIO DO GABINETE Nº _____

3. GAVETA:

() SUBSTITUIÇÃO DO SEGREDO DA FECHADURA DA GAVETA DO GABINETE Nº _____

() FORNECIMENTO DE ____ CÓPIA(S) DA CHAVE DA GAVETA DO GABINETE Nº _____

() CONserto DA FECHADURA DA GAVETA DO GABINETE Nº _____

TAL(IS) MEDIDA(S) SE JUSTIFICA(M) EM FACE DO(A)

PORTO ALEGRE, ____ DE _____ DE 20__.

RESPONSÁVEL PELO GABINETE

MATRÍCULA: _____

RAMAL: _____

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIREÇÃO JUDICIÁRIA

.....
RESERVADO À EQUIPE DE SEGURANÇA:

ENTREGA DA(S) CÓPIA(S) AO SOLICITANTE:

NOME: _____

MATRÍCULA: _____

DATA: ____/____/____

CHEFE SEGURANÇA: _____

MODELO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
 PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA
 DIREÇÃO JUDICIÁRIA

**MODELO – ANEXO II
 FICHA CADASTRAL PARA NOVOS GABINETES**

Instrução: O preenchimento da ficha é necessário para a criação/ migração das contas de rede para os integrantes do gabinete.

Somente poderão preencher a ficha os servidores/estagiários, já regularizados junto ao DRH.

Novos servidores que ingressarem após o envio deste formulário, deverão seguir os procedimentos normais de cadastro de nova conta/alteração.

O campo Requisição é preenchido pela informática do Tribunal.

Sala:
 Ramal:
 Requisição nº:

Nome do(a) magistrado(a):

 Login: _____@tj.rs.gov.br
 RG: _____ CPF: _____ Nascimento: ____/____/_____
 Já possui certificado digital? ()Não ()Sim (do 1º Grau)
 Já possui e-mail setorial? ()Não ()Sim
 Já possui notebook do TJ? ()Não ()Sim

Nome do(a) secretário(a):

 Login: _____@tj.rs.gov.br Matrícula: _____
 RG: _____ CPF: _____ Nascimento: ____/____/_____
 Nome da mãe:

 Nome do pai:

Nome do(a) assessor(a):

 Login: _____@tj.rs.gov.br Matrícula: _____
 RG: _____ CPF: _____ Nascimento: ____/____/_____
 Nome da mãe:

 Nome do pai:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
 PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA
 DIREÇÃO JUDICIÁRIA

Nome do(a) assessor(a):

 Login: _____@tj.rs.gov.br Matrícula: _____
 RG: _____ CPF: _____-____ Nascimento: ____/____/____
 Nome da mãe:

 Nome do pai:

Nome do(a) assessor(a):

 Login: _____@tj.rs.gov.br Matrícula: _____
 RG: _____ CPF: _____-____ Nascimento: ____/____/____
 Nome da mãe:

 Nome do pai:

Nome do(a) estagiário(a):

 Login: _____@tj.rs.gov.br Matrícula: _____
 RG: _____ CPF: _____-____ Nascimento: ____/____/____
 Nome da mãe:

 Nome do pai:

Nome do(a) estagiário(a):

 Login: _____@tj.rs.gov.br Matrícula: _____
 RG: _____ CPF: _____-____ Nascimento: ____/____/____
 Nome da mãe:

 Nome do pai:

Sistemas adicionais

() Pedido de materiais Servidor: _____
 () Ronda Servidor: _____
 () TJP Servidor: _____
 () _____ Servidor: _____

Ao lado do sistema marcado, indicar o nome do servidor que receberá o acesso. Para Pedido de Materiais, Ronda e TJP, está autorizado apenas um usuário por gabinete.

Observações:

Solicito seja dado acesso através do email setorial a ser criado.
