



PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

Proposto por:

Chefe do Serviço de Lotação,
Movimentação e Designação
(SELOD)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Pessoal
(DIPES)

Aprovado por:

Diretor da Diretoria-Geral de
Administração (DGADM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos referentes à Cadastro de Pessoal.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Pessoal da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIPES), bem como provê orientações aos servidores que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01/10/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema Histórico de Serventias (SHS)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de dados de Serventias.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento de servidores.
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Civil;
- Código Civil;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-039	Revisão: 01	Página: 1 de 10
---	--------------------------	----------------	--------------------



PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

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

- Decreto-Lei 220 de 18 de julho de 1975 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.
- Decreto 2479 de 08 de março de 1979 - Aprova o Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo 04 de 03 de março de 2009 - Resolve que cada Juízo de Primeiro Grau de Jurisdição contará com a estrutura denominada 'Gabinete do Juízo' que será integrado pelo Secretário do Juiz, um Auxiliar de Gabinete e dois Assistentes de Gabinete, podendo ter auxílio de estagiários de Direito, e dá outras providências.
- Portaria 01 de 11 de fevereiro de 2009 - Resolve que as atribuições previstas nos artigos 1., 22 e 23 do Ato Normativo n. 03 de 04/02/2009, bem como as atribuições especificadas no Ato Normativo n. 04 de 04/02/2009 ficam delegadas ao Corregedor-Geral da Justiça, no que se refere aos servidores que se encontram lotados nas serventias judiciais e nas unidades administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça.
- Portaria 02 de 12 de fevereiro de 2009 Resolve delegar ao Corregedor-Geral da Justiça a decisão acerca dos requerimentos de licença-prêmio e férias dos servidores do primeiro grau de jurisdição e daqueles lotados nas unidades administrativas.
- Resolução 03 de 15 de janeiro de 2009 - 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.
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-039	Revisão: 01	Página: 2 de 10
---	--------------------------	----------------	--------------------



PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

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

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça.
- Lei Estadual nº 4620 de 11 de outubro de 2005- Dispõe sobre a reestruturação dos cargos do quadro único de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Pessoal da Corregedoria (DGADM/DIPES)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos serviços da DIPES;• supervisionar a equipe no desempenho de suas funções;• analisar os indicadores de desempenho gerados pelo SELOD e apontar a necessidade de adaptações, para agregar eficiência e eficácia ao processo de trabalho.
Chefe do Serviço de <u>Lotação, Movimentação e Designação</u> (SELOD)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir o processamento diário;• implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;• esclarecer as dúvidas dos servidores e distribuir as tarefas para garantir a celeridade no atendimento;• colher dados mensais para compor os indicadores, no desempenho e acompanhamento das atividades;• propor à Diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho.
Servidores	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos;• executar as tarefas descritas no processo de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas;• comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puderem solucionar;• sugerir mudanças no processo de trabalho para a melhoria das atividades.

6 PROCESSAR ABONO DE FALTA

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-039	Revisão: 01	Página: 3 de 10
---	--------------------------	----------------	--------------------



PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

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

- 6.1** O servidor do SELOD recebe o processo administrativo de solicitação de abono de falta oriundo da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) ou do próprio requerente.
- 6.1.1** Caso seja processo administrativo da DGPES com deferimento de abono de falta pela Administração Superior, anota no Sistema Corporativo de Pessoas.
- 6.1.2** Encaminha ao Diretor da DIPES, para arquivamento.
- 6.1.3** O Diretor da DIPES encaminha o processo ao Serviço de Arquivo, da Divisão de Documentação e Informação do Departamento de Suporte Operacional (DGADM/SEARQ).
- 6.2** Tratando-se de processo do próprio requerente, verifica a documentação pertinente.
- 6.3** Instrui o processo com o registro da frequência.
- 6.4** Encaminha os autos a DGADM, através de guia de remessa.
- 6.5** Recebe os autos da DGADM e abre conclusão ao Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça.
- 6.6** Recebe o processo e, em caso de deferimento, anota o abono e encaminha à Divisão de Cadastro da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD) para regularizar o pagamento.
- 6.6.1** Caso seja indeferido o abono, comunica ao requerente.
- 6.7** Encaminha os autos ao Diretor da DIPES para arquivamento.

7 PROCESSAR ELOGIO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-039	Revisão: 01	Página: 4 de 10
---	--------------------------	----------------	--------------------



PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

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

- 7.1 O servidor do SELOD responsável por processos administrativos relativos à matéria de pessoal recebe processo administrativo, com pedido de anotação de elogio na ficha funcional do servidor.
- 7.2 Verifica se o elogio foi formulado ou ratificado por Autoridades do Poder Judiciário.
 - 7.2.1 Caso não tenha sido cumprida a exigência do item 8.2, solicita ao requerente que providencie a regularização.
 - 7.2.1.1 Caso o requerente não regularize, arquiva o processo.
- 7.3 Instrui o processo com a sugestão de anotação do elogio.
- 7.4 Encaminha os autos à DGADM, através de guia de remessa.
- 7.5 Recebe os autos com o deferimento do Diretor da DGADM e anota no Sistema Corporativo de Pessoas, juntando o registro aos autos.
- 7.6 Encaminha os autos ao Diretor da DIPES para arquivamento.

8 PROCESSAR ANOTAÇÕES

- 8.1 O servidor do SELOD recebe o processo administrativo com pedido de Averbação de Títulos/Alteração de Nome/Estado Civil/Endereço/Lançamento de Frequência/ Impontualidade/Declaração de Bens/Inclusão/Exclusão de Dependentes/Ação Global/Plantão Judiciário para anotação na ficha funcional do servidor.
 - 8.1.1 Tratando-se de averbação de Título ou alteração de nome, verifica se junto ao requerimento há cópia autenticada ou conferida com o original por um servidor da Divisão de Pessoal, do NUR ou do Serviço de Protocolo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-039	Revisão: 01	Página: 5 de 10
---	--------------------------	----------------	--------------------



PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

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

8.1.1.1 Caso a documentação não esteja regular, solicita a regularização ao requerente.

8.1.1.2 Se o requerente não regularizar, sugere o arquivamento ao Diretor da DIPES.

8.2 Regularizada a documentação, o processante faz a anotação no Sistema Corporativo de Pessoas.

8.3 Encaminha os autos ao Diretor da DIPES para arquivamento.

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIPES	Pasta	Número de guia/data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGIUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGIUR/DEGEA - procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e 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.

10 ANEXO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-039	Revisão: 01	Página: 6 de 10
---	--------------------------	----------------	--------------------



PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

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

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Processar Abono de Falta;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Processar Elogio;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Processar Anotações.

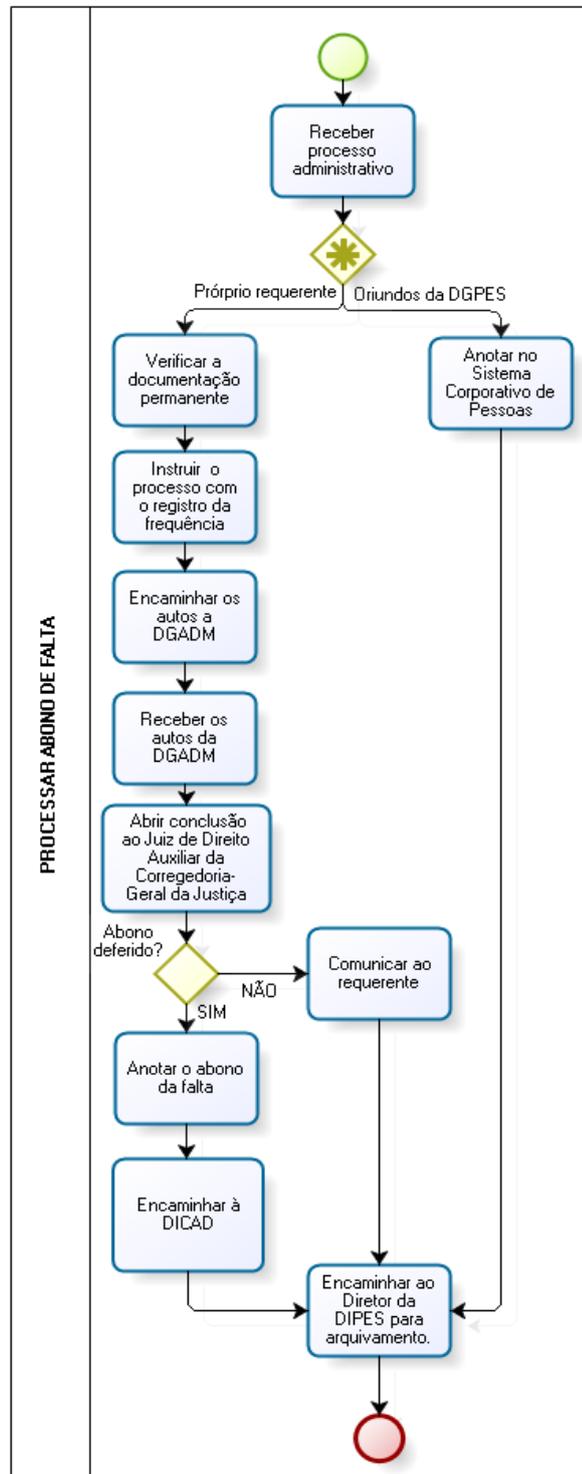
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-039	Revisão: 01	Página: 7 de 10
---	--------------------------	----------------	--------------------



PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR ABONO DE FALTA

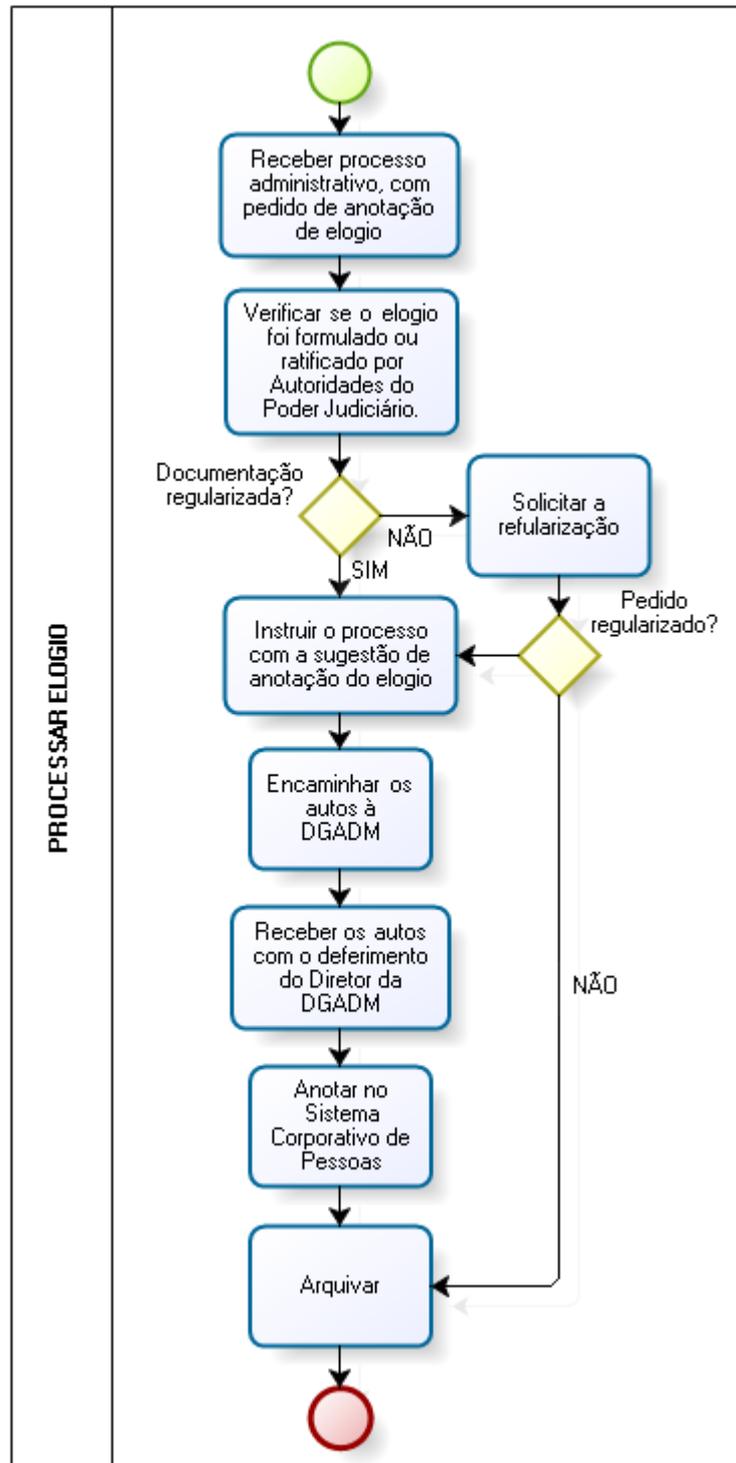




PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR ELOGIO





PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR ANOTAÇÕES

