



## 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 a 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 02/12/2019.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do Poder Judiciário do RJ.
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 <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-039</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>1 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## **PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS**

- 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;
- Lei nº 6956/2015 - Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-039</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>2 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

### 6 PROCESSAR ABONO DE FALTA

**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 Expediente e Arquivo, da DGADM (DGADM/SEARQ).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-039</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>3 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## **PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS**

- 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 à DGADM, mediante 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** Caso seja indeferido o abono, comunica ao requerente.
- 6.7** Encaminha os autos ao Diretor da DIPES para arquivamento.

## **7 PROCESSAR ELOGIO**

- 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 7.2, 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-039</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>4 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

### **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.
- 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 DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 9.1** As Informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIPES	Irrestrito	Pasta	Número de guia/data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-039</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>5 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## **PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS**

- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados 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**

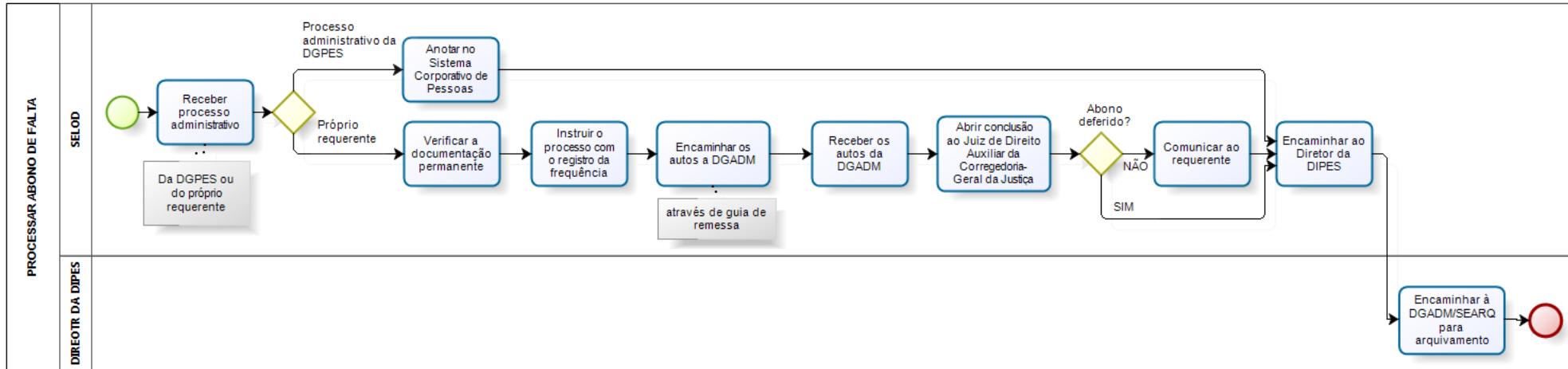
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Processar Abono de Falta;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Processar Elogio;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Processar Anotações.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-039</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>6 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

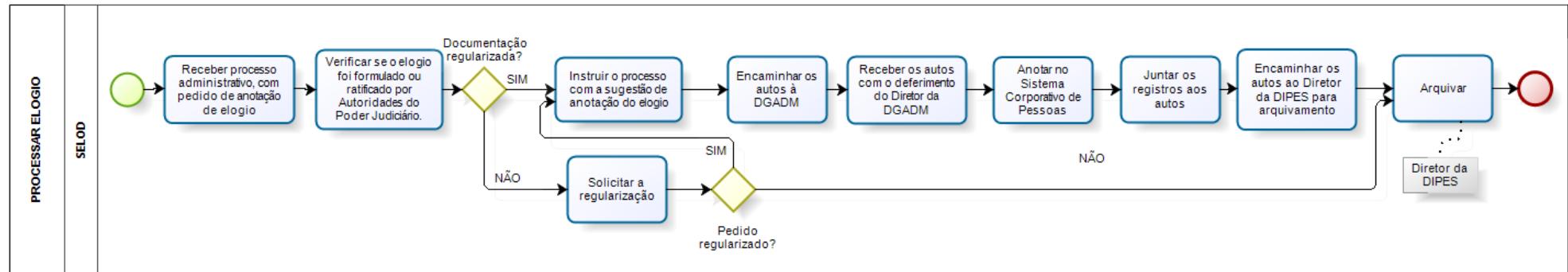
## PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR ABONO DE FALTA



## PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR ELOGIO



Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-039	Revisão: 02	Página: 8 de 9
---	--------------------------	----------------	-------------------

## PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR ANOTAÇÕES

