	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 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: 02	Página: 1 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGADM-039	02	2 de 9

PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

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 Lotação, Movimentação e Designação (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

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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-039	Revisão: 02	Página: 3 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-039	Revisão: 02	Página: 4 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-039	Revisão: 02	Página: 5 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

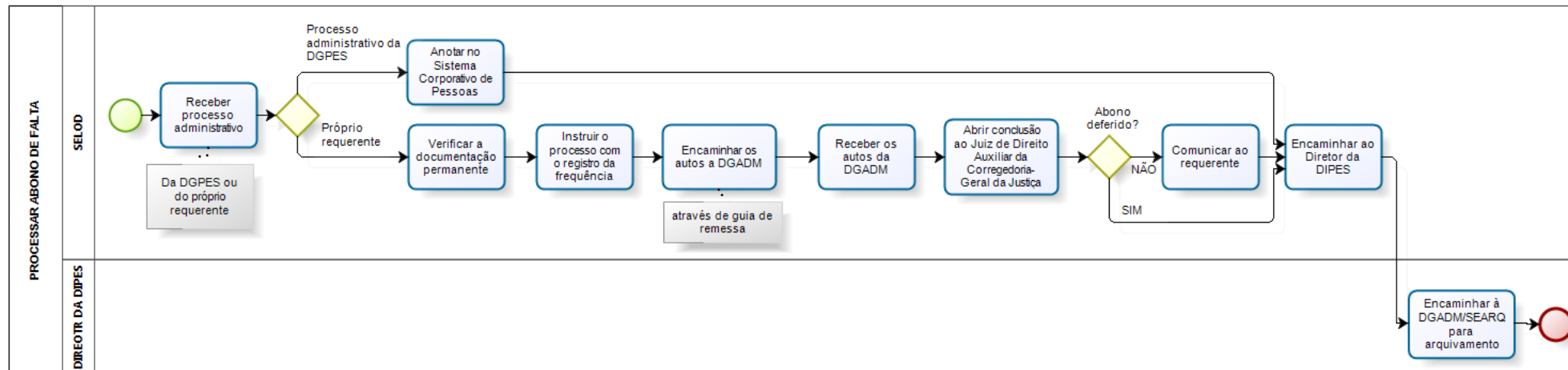
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Processar Abono de Faltas;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Processar Elogio;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Processar Anotações.

=====

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

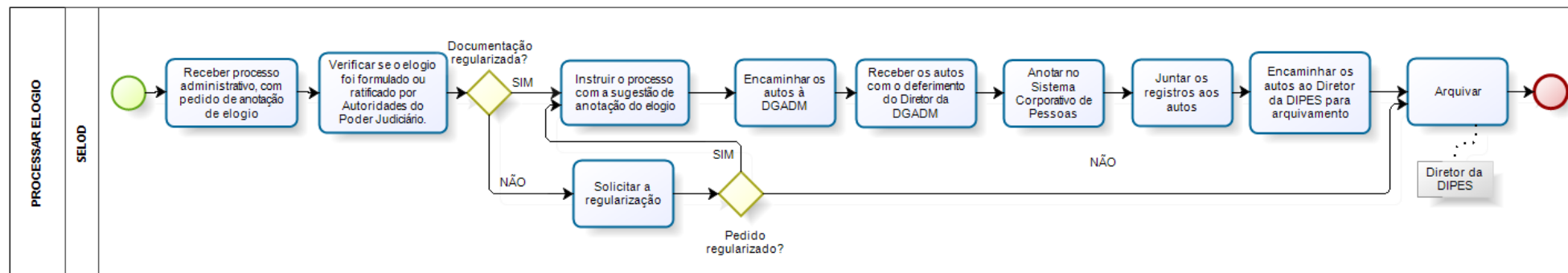
PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR ABONO DE FALTA



PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR ELOGIO



PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR ANOTAÇÕES

