



PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

Proposto por:

Serviço de Lotação e Designação (SELOD)

Analisado por:

Divisão de Pessoal (DIPES)

Aprovado por:

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 ao processo de solicitação de cadastramento/desligamento de funcionário cedido por órgão externo.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Pessoal da Corregedoria (DGADM/DIPES), bem como provê orientações aos funcionários e das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 09/06/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Lotação	Unidade organizacional (UO), administrativa ou jurisdicional, de exercício do servidor.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução CNJ nº 88/2009 - Dispõe sobre a jornada de trabalho no âmbito do Poder Judiciário, o preenchimento de cargos em comissão e o limite de funcionários requisitados;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-022	Revisão: 02	Página: 1 de 8
--	--------------------------	----------------	-------------------



PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

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

- Ofício Circular da Presidência do TJERJ nº 14/2002 - Comunica que é vedada a requisição de pessoal, civil ou militar, sem a expressa autorização da Presidência do TJERJ.

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 trabalho.
Chefe do Serviço de Lotação, Movimentação e Designação (DGDAM/DIPES/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 <u>funcionários</u> e distribuir as tarefas para garantir a celeridade no atendimento;• <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> colher dados mensais para compor os indicadores, no desempenho e acompanhamento das atividades;• propor à Diretoria iniciativas para otimização do processo de trabalho.
Processantes	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos;• executar as tarefas descritas nos processos 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.
Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGLOG/DIANE)	<ul style="list-style-type: none">• Apreciar a viabilidade de convênio do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro com a respectiva Prefeitura.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-022	Revisão: 02	Página: 2 de 8
--	--------------------------	----------------	-------------------



PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Arquivo da Divisão de Documentação e Informação do Departamento de Suporte Operacional (DGADM/SEARQ)	<ul style="list-style-type: none">Arquivar os processos.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A cessão de funcionários por órgãos externos é possível mediante a existência de convênio, como o de Cooperação Técnica e Material, celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) e o órgão interessado, bem como por despacho favorável do Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 6.2** Quando um órgão tem o interesse em cooperar com o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ele pode ceder funcionários para auxiliar em serventias judiciais de 1ª instância.
- 6.3** Cessado o interesse do órgão cedente ou do cessionário na disposição do funcionário, após a devida comunicação a Divisão de Pessoal da Corregedoria (DIPES), esta efetua o registro de desligamento.

7 PROCESSAR CADASTRAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

- 7.1** O processante recebe os autos com o pedido do Juiz de Direito, Titular de Direção de Serventia ou Responsável pelo Expediente solicitando cadastramento de funcionário cedido por órgão externo.
- 7.1.1** Para pedido de cadastramento de funcionário municipal para atuar em cartório de Dívida Ativa, verifica se no sítio eletrônico do TJERJ há existência/vigência de convênio de cooperação técnica e material com o

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-022	Revisão: 02	Página: 3 de 8
--	--------------------------	----------------	-------------------



PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

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

respectivo órgão, da seguinte forma: www.tjrj.jus.br / Institucional/ Diretorias Gerais/ DGPCF/ Departamento de Gestão e Arrecadação(DEGAR)/ Municípios Conveniados (Execução Fiscal).

7.1.2 Havendo referência no pedido de cadastramento a outro tipo de convênio celebrado com o Tribunal de Justiça, o processante encaminha e-mail à Divisão de Atos Negociais (DIANE), solicitando a confirmação quanto a existência e vigência do mesmo.

7.2 Confirmando-se a existência/vigência do convênio, o processante verifica se há o correto preenchimento do FRM-DGADM-022-01.

7.2.1 Caso seja verificada a inexistência ou a ocorrência de denúncia/término do convênio, remete os autos, por quia de remessa, à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPE), para a apreciação pelo Desembargador Presidente do TIRJ quanto a conveniência da cessão/autorização do cadastramento.

7.3 Se a os dados do funcionário cedido estiverem completos, procede o a cadastramento.

7.3.1 Caso esteja incompleta, o processante solicita os dados complementares ao requerente, através de *e-mail* institucional.

7.4 O processante recebe os autos da DGPE e procede ao respectivo cadastramento no Sistema Corporativo deste TJERJ, se o despacho foi favorável.

7.4.1 Se o cadastramento foi indeferido, o Diretor da DIPES determina o arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-022	Revisão: 02	Página: 4 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

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

7.5 O Diretor da DIPES encaminha os autos à Divisão de Cadastro de Funcionários (DICAD), para que seja confeccionado o cartão de identificação do funcionário.

7.6 Devolvidos os autos com o cartão de identificação, os mesmos são encaminhados ao Núcleo Regional (NUR) competente para a retirada do documento.

7.6.1 Se for informada a impossibilidade da confecção do documento o Diretor da DIPES determina o arquivamento do processo.

7.7 Após o retorno do respectivo NUR, o Diretor da DIPES determina o arquivamento do processo.

8 PROCESSAR DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

8.1 O processante recebe os autos com o pedido do Juiz de Direito, Titular de Direção ou Responsável pelo Expediente solicitando o desligamento de funcionário cedido por órgão externo.

8.2 Verifica se foi informada a data do término da disposição.

8.2.1 Se a data não foi informada, a DIPES solicita os dados complementares ao requerente.

8.3 Com a informação da data do desligamento, procede a anotação de desligamento.

8.4 Encaminha os autos a DICAD para o cancelamento do cartão de identificação.

8.5 O Diretor da DIPES recebe os autos da DICAD e encaminha ao SEARQ para o arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-022	Revisão: 02	Página: 5 de 8
--	--------------------------	----------------	-------------------



PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

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

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	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.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- 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.
- 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 Funcionários de Aplicação.

10 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Processar Cadastro de Funcionário Cedido por Órgãos Externos;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Processar Desligamento de Funcionário Cedido por Órgãos Externos.

=====

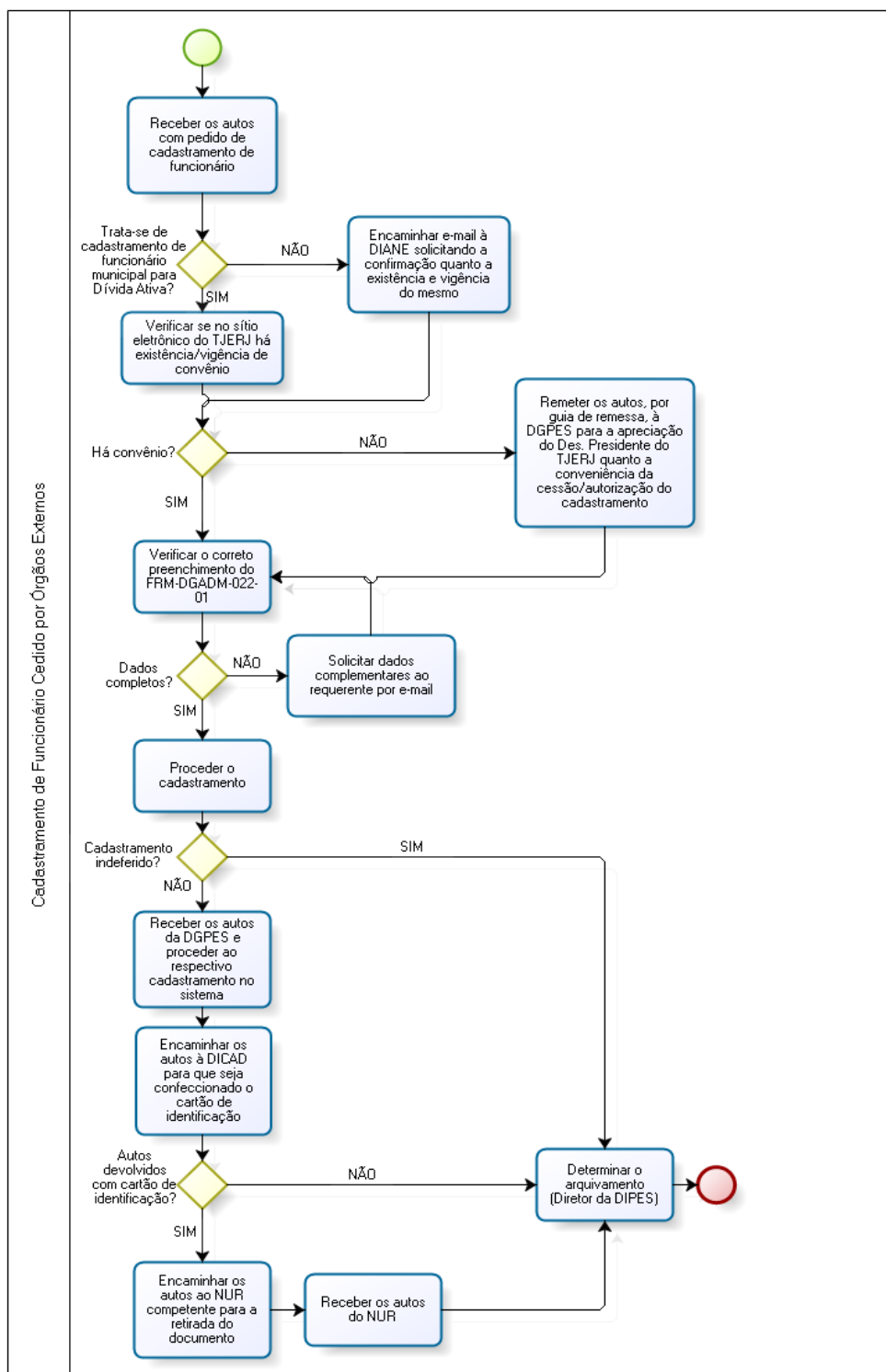
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-022	Revisão: 02	Página: 6 de 8
--	--------------------------	----------------	-------------------



PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR CADASTRAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:
RAD-DGADM-022

Revisão:
02

Página:
7 de 8



PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

