

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Administração de Pessoal da Diretoria- Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/DIPES). Tem o objetivo de prover orientações aos servidores que têm interfaces com este processo de trabalho, estabelecendo critérios e procedimentos referentes a cadastro de pessoal, passando a vigorar a partir de 15/12/2023.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988;
- Decreto-Lei nº 220/1975 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 2479/1979 - Aprova o Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial - Vigência a contar de 07/01/2021
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2023 – Dispõe sobre a estrutura do Gabinete do Juízo de Primeiro Grau de Jurisdição , nos termos da Resolução nº 15, de 17 de maio de 2022, do egrégio Órgão Especial.
- Resolução OE nº04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

- Portaria nº 02/2009- 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 OE nº 33/2014 - Consolida as normas sobre a prestação jurisdicional ininterrupta, por meio de plantão judiciário permanente, e estabelece regras transitórias para possibilitar obras emergenciais na sede do plantão.
- Resolução OE nº 09/2018 – Altera dispositivos da Resolução nº 3/2014 do Órgão Especial.
- Resolução OE nº 33/2010 - Dispõe sobre a compensação devida a magistrados e serventuários por sua participação em ações sociais promovidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro em dias nos quais não haja expediente forense.
- Portaria 424/2022 - Dispõe sobre reorganização dos códigos Prot/Shs para a unidade Gabinete do Juízo com fins de frequência dos servidores pelo Gabinete do Juízo.
- Resolução OE nº 04/2011 - Dispõe sobre as anotações de elogios nos assentamentos funcionais dos magistrados e servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo Conjunto 1/2012 - Regulamenta o disposto na Resolução CM nº 04/2011, disciplinando o procedimento adotado para a anotação de elogios nos assentamentos funcionais dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

4 CONDIÇÕES GERAIS



- 4.1** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Plano de Atividade Detalhada](#).

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTE- ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO- SIÇÃO
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.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Chefe do Serviço de Controle e Frequência (SECOF)



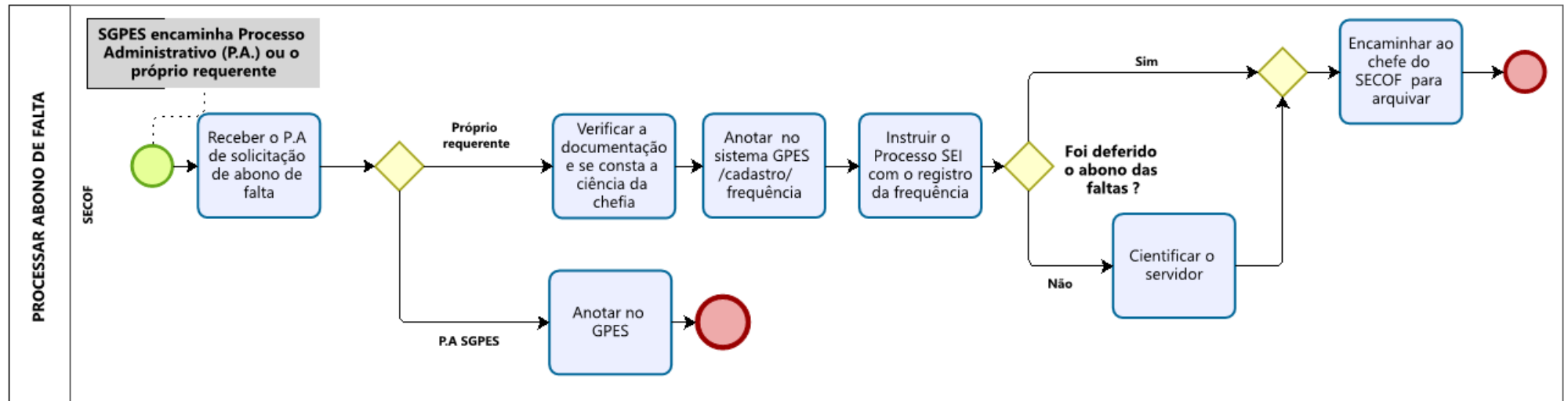
Aprovado por: Diretor da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de pessoal (DGAPE).

PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

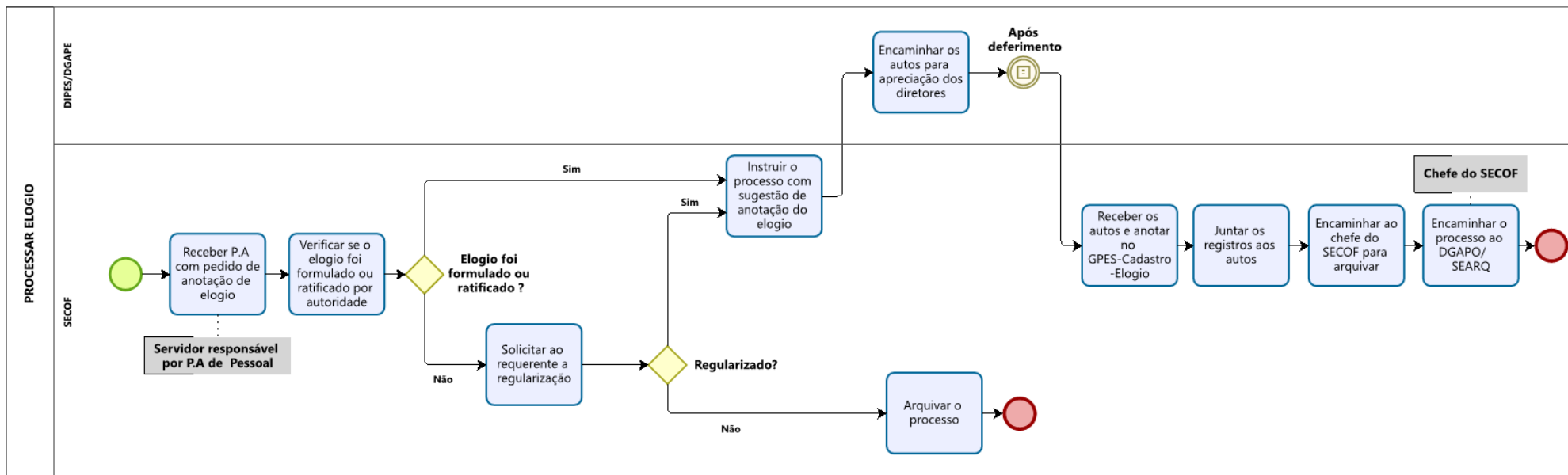


6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR ANOTAÇÕES



PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

6.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROCESSAR ELOGIO



PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

6.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR ANOTAÇÕES

