



## SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS.....	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS.....	4
3	VISÃO GERAL DO PROCESSO DE CEDIDOS.....	5
4	IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE PROFISSIONAL CEDIDO .....	7
5	VERIFICAÇÃO DA NATUREZA DO ÓRGÃO CEDENTE .....	7
6	INSTRUÇÃO PROCESSUAL.....	8
7	CADASTRAMENTO DE PROFISSIONAIS CEDIDOS .....	10
8	DESLIGAMENTO DE PROFISSIONAIS CEDIDOS .....	12
9	ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÃO TÉCNICA E MINUTA.....	14
10	ENCAMINHAMENTO, COMUNICAÇÕES E ENCERRAMENTO .....	15
11	MODELOS E FORMULÁRIOS UTILIZADOS .....	15



**Elaborado por:** Equipe e Chefia do Serviço de Registro e Cadastro (SEREC)



**Aprovado por:** Diretor da Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)



**Data de Vigência:** 15/06/2026

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

## 1 CONDIÇÕES GERAIS

### 1.1 Finalidade do Manual

- **Padroniza o Processo de Trabalho:** Definir o que o Serviço de Registro e Cadastro (SEREC) e as unidades judiciárias devem fazer para solicitar o cadastro ou o desligamento dos cedidos.
- **Segurança Jurídica:** Garantir que toda cessão seja precedida de autorização da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ) e ratificação da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGJ), gerando uma matrícula própria para controle.
- **Controle Documental:** Verificar a documentação obrigatória, tais como: o Ato de Cessão do órgão de origem, comprovantes pessoais (RG, CPF, etc.), essenciais à formalização do vínculo administrativo e o formulário para os casos de cadastramento de servidores e estagiários.
- **Gestão de Fluxo:** Orientar as unidades sobre a necessidade de comunicar imediatamente o desligamento do servidor/estagiário, evitando que pessoas sem vínculo ativo continuem com acesso aos sistemas ou unidades do TJRJ.
- **Interface entre Unidades:** Servir como guia para as unidades organizacionais que interagem com o processo de cessão dos servidores e estagiários.

### 1.2 Campo de Aplicação

- **Serviço de Registro e Cadastro (SEREC):** É a unidade técnica da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE) responsável por executar o processamento das solicitações.
- **Unidades Organizacionais com Interface:** Aplica-se a todas as unidades judiciárias e administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) que interagem com o processo de trabalho de cessão.
- **Servidores e Estagiários Cedidos por Órgãos Externos sem ônus:** O manual regula especificamente a instrução processual para o cadastramento e desligamento de pessoal oriundo de outras instituições (como prefeituras municipais e órgãos estaduais).
- **Gestão Administrativa:** Aplica-se às orientações destinadas aos servidores que realizam a triagem documental, o cadastramento e o desligamento dos cedidos.

### 1.3 Definições básicas

- **Servidor cedido** - O servidor cedido é um funcionário pertencente ao corpo funcional de outro órgão que presta serviços ao PJRJ.
- **Estagiário cedido** - Estudantes cedidos por órgãos externos, **sem ônus**, que exercem suas atividades nas dependências do PJRJ, por meio de um convênio de cooperação técnica.

- **Cedidos municipais** - Os servidores e estagiários cedidos pelos municípios, **sem ônus**, que exercem suas atividades nas unidades judiciais e administrativas do TJRJ por meio de convênios de cooperação técnica e material.

Não se faz necessária a celebração de convênio para a formalização da cooperação e efetivação do cadastramento solicitado quando não se tratar de cessão para fins de atuação junto a uma Serventia da Dívida Ativa, com escopo na celebração de Convênio de Cooperação Técnica e Material para a prestação jurisdicional nos processos de execução da Dívida Ativa e para recebimento de custas e taxas devidas nos processos Jurisdicionais, sem repasse de verba.

- **Órgão cedente** - A instituição de origem do servidor e estagiário, responsável pelo pagamento de seus vencimentos e encargos.

#### 1.4 Premissas gerais do processo de cessão

**1.4.1** As premissas gerais para a cessão de servidores e estagiários, todos sem ônus para o TJRJ, baseiam-se na cooperação mútua e na regularidade administrativa. Mesmo sem o custo da folha de pagamento, o processo deve seguir as seguintes diretrizes:

- **Interesse Público e Conveniência:** A cessão deve ser justificada pela necessidade de serviço da unidade e aceita formalmente pela administração do TJRJ.
- **Ato Oficial do Cedente:** É indispensável a existência de um Ofício de Cessão emitido pelo órgão de origem do servidor/estagiário cedido, autorizando especificamente o afastamento dele para o TJRJ.
- **Manutenção do Vínculo Original:** O servidor/estagiário continua pertencendo ao quadro do órgão cedente para todos os fins (pagamento, previdência e evolução na carreira).
- **Sujeição às Normas do TJRJ:** Uma vez lotado, o servidor cedido deve obedecer ao horário de expediente, ao código de ética do TJRJ e ao regime disciplinar do Tribunal, além de seguir as diretrizes do Código de Normas da CGJ.
- **Revogação:** A cessão pode ser encerrada a qualquer tempo, seja por conveniência do TJRJ (devolução) ou por solicitação do órgão cedente (convocação).
- **Gratuidade para o Cessionário:** A premissa central do "sem ônus" é que o TJRJ não realizará qualquer ressarcimento financeiro ao órgão de origem.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Chefe do Serviço de Registro e Cadastro (DGAPE/SEREC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisão do Fluxo: Coordena e revisa as atividades de cadastramento e desligamento executadas pela equipe técnica, garantindo que as normas da CGJ sejam cumpridas.</li> <li>• Controle Documental: Assegura que a documentação exigida (atos de cessão, convênios e formulários) esteja completa e válida antes da criação ou exclusão de matrículas no sistema.</li> <li>• Gestão de Prazos: Zela pela agilidade no processamento das solicitações enviadas pelas unidades organizacionais para evitar que fiquem com pessoal sem acesso aos sistemas.</li> <li>• Zelar pela Fidedignidade dos Registros: Garante que as informações inseridas nos sistemas de pessoal reflitam exatamente o que consta nos processos administrativos (SEI).</li> </ul> <p>Em suma, o Chefe do SEREC responde pela legalidade e exatidão do cadastramento e desligamento de pessoal cedido, servindo como a instância final antes de sua efetivação.</p>
<p>Servidores do Serviço de Registro e Cadastro (DGAPE/SEREC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processamento de Pedidos: Recebem os processos administrativos via sistema SEI contendo as solicitações de magistrados ou chefes de serventia para o cadastramento e desligamento de cedidos.</li> <li>• Análise Documental: Analisam e conferem a validade dos atos oficiais de cessão e documentos pessoais indispensáveis para o cadastro e desligamento.</li> <li>• Alimentação de Sistemas de Gestão de Pessoal: Efetuem o cadastro e geram a matrícula dos cedidos, bem como efetuam os desligamentos dos mesmos, informando-os e a seu respectivo chefe.</li> <li>• Suporte às Unidades: Orientam as unidades sobre as exigências documentais e os fluxos necessários para manter a regularidade do pessoal externo.</li> </ul>
<p>Divisão de Protocolo e Atendimento da CGJ (DIPAC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atua a solicitação de cadastramento e desligamento dos servidores e estagiários e organiza os documentos referentes a esta solicitação em um processo SEI. Após encaminha os autos ao SEREC.;</li> </ul>
<p>Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável por planejar, gerir e decidir administrativamente sobre a utilização da força de trabalho adicionada à CGJ, incluindo os cedidos por outros órgãos. No caso da cessão, cabe à DGAPE</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>avaliar o interesse da Administração, assegurando que a cessão esteja alinhada às necessidades das unidades e às normas vigentes. Além disso, a DGAPE exerce coordenação e supervisão sobre o SEREC, que é quem realiza o cadastramento e desligamento destes servidores e estagiários, no âmbito da CGJ.</p>
Presidência do TJRJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidência do TJRJ: Atua como a autoridade máxima de decisão política e jurídica.</li> <li>• Autorização de cadastramento e desligamento do cedido: Compete privativamente ao Presidente do Tribunal do TJRJ autorizar o exercício de servidores e estagiários cedidos no âmbito do PJERJ, como também autorizar os seus desligamentos.</li> <li>• Celebração de Convênios: É a Presidência quem assina os convênios de cooperação técnica com as prefeituras municipais e órgãos estaduais.</li> <li>• Formalização do Ato de autorização da cessão: Após a autorização da Presidência e ratificação da CGJ, o processo é enviado ao SEREC para que este adote as providências necessárias para o cadastramento e desligamento dos cedidos.</li> </ul>
Unidades demandantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elas devem encaminhar o pedido de cadastramento dos servidores e estagiários bem como informar imediatamente, ao SEREC, qualquer mudança na situação dos cedidos (ex.: desligamento).</li> </ul>

### 3 VISÃO GERAL DO PROCESSO DE CEDIDOS

#### 3.1 Tipos de demanda tratados pelo SEREC

- **Cadastramento**
- **Servidores Municipais/Estaduais:** Registro de servidores de prefeituras ou órgãos estaduais que atuarão em unidades da CGJ.
- **Estagiários de Convênio:** Cadastro de estudantes contratados por órgãos externos para estagiar em unidades da CGJ.
- **Oficiais de Justiça "Ad Hoc":** Processamento específico para servidores efetivos da prefeitura que atuarão exclusivamente no cumprimento de mandados de executivos fiscais.
- **Desligamento**

- **Devolução ao Órgão de Origem:** Quando a unidade organizacional não necessita mais do serviço e nos casos de encerramento do convênio ou solicitação do órgão cedente.
- **Encerramento de Estágio:** Quando a unidade organizacional não necessita mais do serviço e nos casos de encerramento do convênio, solicitação do órgão cedente ou baixa de estagiários externos por término do curso universitário.

### 3.2 Elementos comuns a todos os fluxos.

- **Recebimento do processo SEI**

Transforma um pedido administrativo em instrução e análise de um registro funcional.

- **Conferência documental**

Analisar e conferir a validade dos atos oficiais de cessão, documentos pessoais obrigatórios e o preenchimento do formulário de cadastramento/desligamento de servidor/estagiário para que seja dado prosseguimento a solicitação.

- **Instrução processual**

A Instrução Processual serve de base para todas as decisões posteriores.

No caso do cadastramento, ela adquire validade a partir da observância de 5 pilares indispensáveis:

1. **Documentação de Origem:** O Ato Oficial de Cessão.
2. **Documentação Cadastral:** O formulário padrão que está no site da CGJ.
3. **Documentos obrigatórios:** Documentos que devem estar anexados ao formulário.
4. **Documentação de Autorização:** O despacho da Presidência que autoriza a cooperação.
5. **Ratificação da Autorização:** O despacho da CGJ ratificando o deferido pela Presidência.

No caso de desligamento, basta constar:

1. **Documentação Cadastral:** solicitação da unidade com a data exata do desligamento.
2. **Documentação de Autorização:** despacho da Presidência autorizando o desligamento.

3. **Ratificação da Autorização:** O despacho da CGJ ratificando o deferido pela Presidência.

- Encaminhamento e encerramento da atuação do SEREC

Concluída a instrução técnica por parte da equipe, os autos deverão ser submetidos à chefia do SEREC para que a informação seja validada e o processo tenha prosseguimento.

O Chefe do SEREC deverá encaminhar os autos à Presidência para autorização das solicitações ou devolvê-lo, em diligência, à unidade solicitante, quando a documentação não estiver completa.

A atuação do SEREC só finda quando, após a autorização, for feito o cadastramento ou desligamento dos cedidos e os autos forem encaminhados ao Arquivo.

## 4 IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE PROFISSIONAL CEDIDO

### 3.1 Verificação do tipo de profissional

- **Servidor** - Servidor cedido é um servidor público, de outro órgão, que está temporariamente trabalhando no TJRJ por meio de cessão formal.

Assim, estes servidores não pertencem ao quadro do TJRJ, continuam vinculados ao órgão de origem e podem atuar em setores administrativos ou judiciais da CGJ.

- **Estagiário** - A cessão do estagiário cedido pela prefeitura ao TJRJ é feita através de convênio e todos os ônus para a sua contratação são do órgão cedente.

## 5 VERIFICAÇÃO DA NATUREZA DO ÓRGÃO CEDENTE

**5.1 Órgão cedente municipal** - Normalmente é feita através de Convênio de Cooperação Técnica específico entre a prefeitura daquele município e o TJRJ. A solicitação deve vir por meio de ofício de cessão do cedido assinado pelo Prefeito ou Procurador Municipal, informando que está cedendo o servidor para uma determinada unidade organizacional - geralmente, esses convênios são focados em serventias de Dívida Ativa, sendo encaminhados, para análise da Presidência, ao Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa da Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais (DIACI/SEDIV).

**5.1.1** A exceção à celebração de convênio ocorre quando não se trata de cessão para fins de atuação junto à Serventia da Dívida Ativa, com escopo na celebração de Convênio de Cooperação Técnica e

Material para a prestação jurisdicional nos processos de execução da Dívida Ativa e para recebimento de custas e taxas devidas nos processos Jurisdicionais, sem repasse de verba. Estes devem ser encaminhados, para análise da Presidência, à Divisão de Processos Administrativos do Departamento de Apoio à Presidência (DEPRE/DIPRA).

- 5.2 Órgão cedente não municipal** - É feita através de Acordos de Cooperação entre o Estado do RJ (ou outro estado) e o TJRJ, ou em legislações estaduais específicas que permitem a cessão entre poderes, sendo encaminhado, para análise da Presidência, à Divisão de Processos Administrativos do Departamento de Apoio à Presidência (DEPRE/DIPRA).
- 5.3 Impactos da natureza do órgão no processo de cadastramento** - A natureza do órgão determina a categoria da matrícula funcional gerada – o servidor possui uma matrícula diferente da do estagiário, que tem um prazo de validade atrelado ao vínculo com a faculdade que está cursando.
- 5.3.1** Além disso as atribuições dos servidores são diferentes das dos estagiários, que têm restrições de assinatura.

## 6 INSTRUÇÃO PROCESSUAL

- 6.1 Recebimento e análise do processo administrativo** - A equipe do SEREC recebe o processo administrativo de solicitação de cadastramento/desligamento de servidor ou estagiário cedido por órgão externo, oriundo do Protocolo da CGJ (DIPAC).
- 6.1.1** Nos casos de cadastramento, o processo deve conter o formulário de solicitação do cedido, a sua documentação obrigatória e o ofício de cessão.
- 6.1.2** Nos casos de desligamento, o processo deve conter na solicitação a data que o cedido deve ser efetivamente desligado, enviada pelo chefe de serventia/substituto ou juiz.
- 6.2 Conferência do formulário institucional** - É feita a conferência do formulário enviado ([link https://portaltj.tjrj.jus.br/web/cgj/formulários](https://portaltj.tjrj.jus.br/web/cgj/formulários) - Solicitação de Cadastramento de SERVIDOR CEDIDO por órgão externo e Solicitação de Cadastramento de ESTAGIÁRIO CEDIDO por Órgão Externo), com a verificação do preenchimento digital de todos os dados informados, da documentação obrigatória, bem como das assinaturas do chefe de serventia/substituto ou juiz e do cedido.
- 6.3 Verificação da documentação obrigatória** - A documentação obrigatória é somente em caso de cadastramento, devendo o processo ser instruído com os seguintes documentos:

**SERVIDORES**

1. Ofício de cessão, emitido pelo órgão de origem do servidor/estagiário cedido, assinado pelo prefeito municipal ou procurador municipal, autorizando especificamente a cessão dele para uma determinada unidade organizacional da CGJ.
2. Documentação do servidor/estagiário cedido:
  - a) RG/CPF;
  - b) Comprovante de Residência em nome próprio;
  - c) Título de Eleitor;
  - d) Ato de Cessão do Órgão cedente;
  - e) PIS/PASEP - este documento é necessário somente para servidores cedidos e não estagiários.;
  - f) Cópia do diploma, declaração ou certificado de conclusão escolar.

**ESTAGIÁRIO**

1. Ofício de cessão, emitido pelo órgão de origem do servidor/estagiário cedido, assinado pelo prefeito municipal ou procurador municipal, autorizando especificamente a cessão dele para uma determinada unidade organizacional da CGJ.
2. Documentação do servidor/estagiário cedido:
  - a) RG/CPF;
  - b) Comprovante de Residência em nome próprio;
  - c) Título de Eleitor;
  - d) Ato de Cessão do Órgão cedente;
  - e) Cópia do diploma, declaração ou certificado de conclusão escolar.

**6.4 Ponto de decisão:**

Caso a documentação não esteja completa, devolvemos o e-mail de solicitação de cadastramento/desligamento ao chefe de serventia que a remeteu, para que seja feita a regularização indicada pelo SERIC.

Por determinação da Divisão de Administração de Pessoal (DIPES), decorrido o prazo de 10 dias úteis. sem o encaminhamento da documentação faltante, encaminhamos e-mail à

unidade organizacional, informando que o processo será arquivado até que se cumpra o solicitado.

Somente com toda a documentação regularizada é que encaminharemos o processo à Presidência para análise.

## **7 CADASTRAMENTO DE PROFISSIONAIS CEDIDOS**

### **7.1 Cadastro de Servidores Cedidos**

#### **7.1.1 Procedimentos gerais**

1. Instruir no processo SEI com os seguintes dados extraídos do sistema GPES:
  - a) O status do servidor cedido no TJRJ.  
  
A<sup>1</sup>) se constar outra matrícula ativa, tais como de estagiário universitário ou de estagiário conveniado cedido, deverá ser encaminhado e-mail à unidade demandante para que solicite o seu desligamento. Esta nova solicitação será autuada em outro processo SEI e o cadastramento solicitado só terá prosseguimento após a conclusão do outro processo.
  - b) A situação atual do chefe/substituto ou magistrado que assinou o formulário.
  - c) A situação do órgão para onde deverá ir o cedido.
2. Fazer a informação sobre a instrução processual.
3. Elaborar minuta de despacho para encaminhamento ao setor responsável da Presidência, devendo ser verificada qual a natureza do órgão cedente, conforme consta item 5 do manual, para que seja feita a remessa pertinente.
4. O Chefe do SEREC analisa os autos e encaminha ao setor pertinente da Presidência.
5. Após a autorização da Presidência e a ratificação da CGJ, será dado prosseguimento ao cadastramento, devendo ser feitos os seguintes procedimentos:
  - a) Anota no sistema GPES – Dados Cadastrais – Servidor – Novo.  
  
a<sup>1</sup>) instruir o processo SEI com registro e matrícula gerada no sistema GPES.
  - b) Gerar no Tera Term SHF – a vaga para provimento do cargo.  
  
b<sup>1</sup>) anotar provimento no Tera Term SHF.
  - c) Instruir o processo SEI com registro COCH.

- c<sup>1</sup>) aguardar 24 horas para visualizar data de ingresso no sistema GPES.
- d) Instruir o processo SEI com registro cadastro GPES.
- e) Anotar no sistema GPES – Cadastro – Endereço e Telefone – Funcionário – Matrícula – Novo.
- e<sup>1</sup>) instruir o processo SEI com registro – Endereço e Telefone.
- f) Anotar no sistema GPES - Cadastro – Lotação – Servidor – Lotação – Matrícula – Novo.
- f<sup>1</sup>) instruir o processo SEI com registro – Lotação – Servidor.
- g) Anotar no Sistema GPES – Cadastro – Título – Servidor – Geral – Matrícula – Novo.
- g<sup>1</sup>) instruir o processo SEI com registro – Documento – Título – Escolar.
- h) Anotar no sistema GPES - Cadastro – E-mail – Servidor Requisitado – Matrícula – Novo – Data de início – número do processo.
- h<sup>1</sup>) gerar relatório da situação atual funcional.
- h<sup>2</sup>) Instrui processo SEI.
- i) Gerar relatório da situação atual do órgão com o novo servidor cedido.
- i<sup>1</sup>) o processo SEI.
- j) Encaminhar e-mail com matrícula – Novo Servidor Requisitado sem ônus para Chefe de Serventia; Núcleo ou Central de Dívida Ativa; e NUR pessoal.
- k) Instruir o processo SEI informando ao Chefe do SEREC sobre a finalização do processo SEI, sugerindo arquivamento.
- l) O Chefe do SEREC analisa os autos e encaminha ao SEARQ.

**7.1.2 Particularidades do servidor cedido municipal** - No caso de solicitação para a função de Oficial de Justiça Ad Hoc devem constar, expressamente que este servidor deverá ocupar esta função, tanto no ofício de cessão quanto no formulário de cadastramento. Além disso, a sua designação deve constar como Oficial de Justiça Ad Hoc.

## **7.2 Cadastramento de Estagiários Cedidos**

### **7.2.1 Procedimentos gerais**

1. Instrui processo SEI com os seguintes dados extraídos no sistema GPES:
  - a) O status do estagiário cedido no TJRJ.
    - a<sup>1</sup>) se constar outra matrícula ativa, tal como de estagiário universitário, deverá ser encaminhado e-mail à unidade demandante para que solicite o seu desligamento. Esta nova solicitação será autuada em outro processo SEI e o cadastramento solicitado só terá prosseguimento após a conclusão do outro processo.
  - b) A situação atual do chefe/substituto ou magistrado que assinou o formulário
  - c) A situação do órgão para onde deverá ir o cedido.
2. Faz a informação sobre a instrução processual dos autos.
3. Elabora minuta de despacho para encaminhamento ao setor responsável da Presidência.
4. O Chefe do SEREC analisa os autos e encaminha à Presidência.
5. Após a autorização da Presidência e a ratificação da CGJ, será dado prosseguimento ao cadastramento, devendo ser feitos os seguintes procedimentos:
  - a) Anota no sistema GPES – Cadastro – Pessoal Auxiliar – Estagiário Conveniado – Novo.
    - a<sup>1</sup>) instruir o processo SEI com registro e matrícula gerada no sistema GPES.
    - b) Gera relatório da situação atual do órgão com o novo estagiário cedido.
      - b<sup>1</sup>) instrui no processo SEI.
    - c) Pint de tela do sistema GPES – Cadastro – Pessoal Auxiliar – Estagiário Conveniado – Histórico Local Instruir o processo SEI com registro COCH.
      - c<sup>1</sup>) instrui no processo SEI.
    - d) Encaminhar e-mail com matrícula – Novo Servidor Requisitado sem ônus para Chefe de Serventia; Núcleo ou Central de Dívida Ativa; e NUR pessoal.
    - e) Instruir o processo SEI informando ao Chefe do SEREC sobre a finalização do processo SEI, sugerindo arquivamento.
    - f) O Chefe do SEREC analisa os autos e encaminha ao SEARQ

## **8 DESLIGAMENTO DE PROFISSIONAIS CEDIDOS**

### **8.1 Desligamento de Servidor Cedidos**

### 8.1.1 Procedimentos gerais

- 1) Instruir no processo SEI com os seguintes dados extraídos do sistema GPES:
  - a) A situação atual do chefe/substituto ou magistrado que informou o desligamento.
  - b) A situação do órgão onde se encontra o referido servidor – caso o nome do servidor não conste listado no órgão, deve ser verificado, na sua situação atual, se ele já foi desligado. Em caso positivo, arquivar o processo.
  - c) A situação atual do servidor.
- 2) Fazer a informação sobre a instrução processual dos autos.
- 3) Elaborar minuta de despacho para encaminhamento ao setor responsável da Presidência.
- 4) O Chefe do SEREC analisa os autos e encaminha à Presidência.
- 5) Após a autorização da Presidência e a ratificação da CGJ, será dado prosseguimento ao desligamento, devendo ser feitos os seguintes procedimentos:
  - a) Anotar no Tera Term SHF – Provimento de Vacância (PCPV) – Dados para o Desligamento do Servidor
  - b) Instrui processo SEI com registro de provimento desligado – COCH
  - c) Anota no Sistema GPES – Cadastro – Lotação – Desligamento.
  - 6) c.1) Instrui processo SEI com registro do desligamento no Sistema GPES.
  - d) Gera relatório da situação atual funcional.
  - e) Gera relatório da situação atual do órgão sem o servidor cedido.
  - f) Encaminhar e-mail com matrícula – Novo Servidor Requisitado sem ônus para Chefe de Serventia; Núcleo ou Central de Dívida Ativa; e NUR pessoal.
  - g) Instruir o processo SEI informando ao Chefe do SEREC sobre a finalização do processo SEI, sugerindo arquivamento.
  - h) O Chefe do SEREC analisa os autos e encaminha ao SEARQ.

**8.1.2 Especificidades do cedido municipal** - Servidores cedidos como Oficial de Justiça Ad Hoc, além do seu desligamento no sistema GPES, deve ser também ser cessada a sua designação da função de Oficial de Justiça Ad Hoc.

## 8.2 Desligamento de Estagiários Cedidos

### 8.2.1 Procedimentos gerais

- 1) Instruir no processo SEI com os seguintes dados extraídos do sistema GPES:
  - a) A situação atual do chefe/substituto ou magistrado que informou o desligamento.
  - b) A situação do órgão onde se encontra o referido estagiário – caso o nome do estagiário não conste listado no órgão, deve ser verificado, na sua situação atual, se ele já foi desligado. Em caso positivo, arquivar o processo.
  - c) A situação do estagiário cedido.
- 2) Fazer a informação sobre a instrução processual dos autos.
- 3) Elaborar minuta de despacho para encaminhamento ao setor responsável da Presidência.
- 4) O Chefe do SEREC analisa os autos e encaminha à Presidência.
- 5) Após a autorização da Presidência e a ratificação da CGJ, deve ser verificado se todos os dados foram informados e se a documentação é pertinente. Após, para que seja dado prosseguimento ao cadastramento, devem ser feitos os seguintes procedimentos:
  - a) Anota no sistema GPES – Cadastro – Pessoal Auxiliar – Estagiário Conveniado – Matrícula – Histórico Local – Órgão – Alterar – Incluir - Data de Inatividade – Gravar.
  - a<sup>1</sup>) instrui processo com registro desligamento do sistema GPES
  - b) Gera relatório da situação atual do órgão sem o estagiário cedido.
  - c) Encaminhar e-mail com matrícula – Novo Servidor Requisitado sem ônus para Chefe de Serventia; Núcleo ou Central de Dívida Ativa; e NUR pessoal.
  - d) Instruir o processo SEI informando ao Chefe do SEREC sobre a finalização do processo SEI, sugerindo arquivamento.
  - e) O Chefe do SEREC analisa os autos e encaminha ao SEARQ

## 9 ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÃO TÉCNICA E MINUTA

### 9.1 Informação processual padrão

A Informação Processual Padrão serve para garantir a:

- **Uniformidade de Decisão:** Garante que a redação de atos idênticos receba o mesmo tratamento, evitando interpretações ambíguas.

- **Fundamentação para a Chefia:** Serve como o embasamento técnico para o Chefe do SEREC. Ao invés de verificar todo o processo, a chefia lê a "Informação Padrão", que resume os pontos vitais.
- **Agilidade no Processamento:** Por ser um modelo pré-configurado, o servidor do SEREC gasta menos tempo redigindo e garante que não esqueceu de elencar nenhum item obrigatório.

**9.2 Minutas utilizadas pelo SEREC** - As minutas utilizadas pelos servidores do SEREC são atos que serão praticados pelo chefe de SEREC. Cabe a ele ajustar a minuta antes da assinatura final, garantindo que o ato saia sem erros. Normalmente, as minutas já foram padronizadas e estão localizadas no Texto Padrão do SEI.

### **9.3 Observações específicas**

- **Oficial de Justiça Ad Hoc**

Nos casos dos servidores municipais cedidos com a função de Oficiais de Justiça Ad Hoc, deve constar na minuta encaminhada ao Chefe do SEREC, onde o servidor será lotado e qual será a sua função.

## **10 ENCAMINHAMENTO, COMUNICAÇÕES E ENCERRAMENTO**

**10.1 Encaminhamento à Chefia do SEREC** - Após qualquer informação prestada por um membro da equipe do SEREC, o processo deve ser encaminhado ao Chefe para que ele faça a análise e o encaminhamento que entender necessário.

**10.2 Comunicação às unidades interessadas** - Todas as comunicações às unidades interessadas, tanto de cadastramento quanto de desligamento dos servidores e estagiários, são feitas por e-mail institucional ou via TEAMS e anexadas no processo SEI.

**10.3 Encerramento da atuação do SEREC no processo** - A atuação do SEREC no processo SEI só acaba quando os autos são encaminhados ao arquivo.

## **11 MODELOS E FORMULÁRIOS UTILIZADOS**

**11.1 Formulários institucionais de solicitação** - Os formulários institucionais que devem ser encaminhados junto com a solicitação de cadastramento de servidores e estagiários cedidos encontra-se no site da CGJ (link <https://portaltj.tjrj.jus.br/web/cgj/formulários> - Solicitação de

Cadastramento de SERVIDOR CEDIDO por órgão externo e Solicitação de Cadastramento de ESTAGIÁRIO CEDIDO por Órgão Externo).

**11.2 Modelos internos de informação e minuta** - Todos os modelos de informação e minuta encontram-se no Texto Padrão do SEI e estão indicados com o nome do documento que deve ser anexado e a sua respectiva descrição.

**11.3 Modelos referentes à parte que antecede a decisão da Presidência:** Todos os modelos se encontram na sigla SEREC.CEDIDO

**11.4 Modelos referentes à parte que posterior a decisão da Presidência:** Todos os modelos se encontram na sigla do SEREC.