



**MANUAL - REGISTRAR, CADASTRAR E PROCESSAR AS MOVIMENTAÇÕES DE
SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS NO ÂMBITO DA CORREGEDORIA GERAL DA
JUSTIÇA, EXCETO AS ATRIBUÍDAS AOS NÚCLEOS REGIONAIS**

SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS	2
2	RESPONSABILIDADES	4
3	VISÃO GERAL DO PROCESSO	6
4	IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE PROFISSIONAL.....	7
5	INSTRUÇÃO PROCESSUAL.....	7
6	PUBLICAÇÃO DAS PORTARIAS	7
7	REGISTRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO EM COMISSÃO – nomeação/exoneração e designação/dispensa	8
8	REGISTRO DE LOTAÇÃO E REMOÇÃO.....	9
9	REGISTRO DESIGNAÇÃO, PRORROGAÇÃO E DISPENSA DE PRESTAÇÃO DE AUXÍLIO	10
10	REGISTRO DE DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SUBSTITUTO EVENTUAL DE SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA	11
11	REGISTRO DE TELETRABALHO	11
12	CADASTRAMENTO DE SERVIDORES COMISSIONADOS	12
13	ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÃO TÉCNICA E MINUTA	13
14	ENCAMINHAMENTO, COMUNICAÇÕES E ENCERRAMENTO	13
15	MODELOS UTILIZADOS.....	13



Elaborado por:

Equipe e Chefia do Serviço de Registro e Cadastro (SEREC)



Aprovado por:

Diretora da Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)



Data de Vigência:

15/06/2026

1 CONDIÇÕES GERAIS

1.1 Finalidade do Manual

- **Padroniza o Processo de Trabalho:** Estabelece rotinas padronizadas para as atividades de publicações das Portarias da CGJ, cadastrando servidores comissionados, anotação de designações, dispensas, nomeações, exonerações, remoções, lotações, prestações de auxílio e submissões a Regime de Teletrabalho. Com isso, conseguimos garantir a uniformidade na execução, evitando inconsistências nos lançamentos e assegurando a correta alimentação dos sistemas institucionais.
- **Segurança Jurídica:** Assegura que tudo seja realizado com base em documentos válidos e devidamente publicados, assegurando conformidade com a legislação e evitando nulidades ou irregularidades administrativas.
- **Controle Documental:** Verifica os itens obrigatórios, tais como publicação de portaria, decisão de deferimento da solicitação e documentação obrigatória para cadastramento de servidor comissionado.
- **Gestão de Fluxo:** Organiza o trâmite relacionado aos processos de trabalho do Serviço de Registro e Cadastro (SEREC), definindo etapas como conferência documental, lançamento no sistema, validação e remessa ao arquivamento.
- **Treinamento e Orientação:** Estabelece critérios para garantir que as informações inseridas no sistema sejam completas, consistentes, atualizadas e compatíveis com os documentos oficiais, possibilitando garantir uma sequência correta, evitando atrasos, retrabalho e aumentando a celeridade.
- **Interface entre Unidades:** Serve como guia para integração com outras unidades que interagem com o processo de trabalho do SEREC, garantindo o correto encaminhamento de informações e a efetivação dos cadastros/registros funcionais dos servidores.

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 determinado em portarias e decisões.
- **Unidades Organizacionais com Interface:** unidades demandantes que encaminham processos SEI ao SEREC e demais unidades envolvidas na tramitação de atos relacionados ao setor de pessoal.
- **Servidores efetivos e Servidores Comissionados:** O manual regula especificamente a instrução processual para os cadastramentos dos servidores comissionados e os registros determinados através de portaria ou decisão, para ambos os servidores.

- **Gestão Administrativa:** Aplica-se às orientações destinadas aos servidores, chefe do SEREC bem como para unidades que interagem com este serviço, servindo ainda como referência para controle institucional.

1.3 Definições básicas

- **Servidor Efetivo:** é o profissional que ingressa na administração pública por meio de concurso público, possuindo vínculo permanente com o Estado e adquire estabilidade após o cumprimento do estágio probatório.
- **Servidor Comissionado:** é o ocupante de um cargo de livre nomeação e exoneração, baseado na confiança da autoridade que o nomeia, possuindo vínculo transitório e não exige concurso público para o ingresso na instituição. Destina-se exclusivamente a atribuições de direção, chefia e assessoramento.

1.4 Premissas Gerais do Servidor Comissionado

As premissas gerais para o cadastramento de servidores comissionados no âmbito da CGJ-RJ seguem diretrizes rigorosas de conformidade legal e técnica:

- **Atendimento à Matriz de Requisitos:** Cada cargo comissionado (símbolos DAI ou DAS) possui exigências específicas de formação acadêmica e experiência profissional.
- **Instrução via Formulários Padronizados:** Toda indicação deve obrigatoriamente utilizar o formulário próprio que consta no site do TJRJ.
- **Sujeição às Normas do TJRJ:** Uma vez lotado, o servidor 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.
- **Exoneração:** a relação do servidor comissionado com o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro pode ser encerrada a qualquer tempo, seja por interesse da administração ou por solicitação do servidor.

1.5 Premissas Gerais do Servidor

As premissas gerais para o cadastramento de servidores no âmbito da CGJ-RJ seguem diretrizes rigorosas de conformidade legal e técnica:

- **Atendimento à Matriz de Requisitos:** Cada cargo comissionado (símbolos DAI ou DAS) possui exigências específicas de formação acadêmica e experiência profissional.
- **Instrução via Formulários Padronizados:** Toda indicação deve obrigatoriamente utilizar o formulário próprio que consta no site do TJRJ.

2 RESPONSABILIDADES

2.1 Chefe do Serviço de Registro e Cadastro – SEREC

Suas principais responsabilidades incluem:

- **Supervisão do Fluxo:** Gerenciar e revisar a tramitação e conclusão do processo de trabalho, garantindo que as normas da Corregedoria sejam cumpridas.
- **Controle Documental:** Assegurar que a documentação exigida esteja registrada e cadastrada e, no caso dos servidores comissionados, a matrícula só poderá ser informada quando o processo estiver concluído.
- **Gestão de Prazos:** Zelar pela agilidade no processamento, possibilitando uma maior celeridade na liberação de acesso aos sistemas do TJRJ (casos de nova lotação) e otimizando a integração com outras unidades administrativas que dependem dos registros de nomeações/designações e exonerações/dispensas para a continuidade de seus serviços.
- **Zelar pela Fidedignidade:** Garantir que as informações inseridas nos sistemas de pessoal reflitam exatamente o que consta nos processos administrativos (SEI).
- **Cumprimento do Código de Ética do Servidor e do Colaborador do PJERJ:** Observar rigorosamente o cumprimento do Código de Ética, que exige, dentre outras coisas, probidade, imparcialidade e sigilo sobre dados sensíveis.

Assim, compete ao chefe do SEREC garantir a integridade técnica e jurídica dos fluxos de trabalho, exercendo a validação definitiva e o controle de qualidade indispensáveis à conclusão dos atos administrativos.

2.2 Servidores do Serviço de Registro e Cadastro – SEREC

- **Registro de cargos de confiança e funções gratificadas:** Registrar no sistema GPES e no processo SEI todos as nomeações/exonerações e designações/dispensas da CGJ.
- **Execução de Atos Cadastrais:** Registrar no sistema e processar no SEI as remoções, lotações, prestação de auxílio e Regime de Teletrabalho.
- **Processamento de Pedidos:** Registrar no sistema e processar no SEI determinação de publicação de portarias, de outras unidades organizacionais.
- **Instrução de Processos Administrativos:** Atuar na conferência de documentos e instrução dos processos tais como certidões de publicação e remessa a outras unidades.

- **Atos Administrativos:** Providenciar a publicação das portarias emitidas pela Divisão de Administração de Pessoal (DIPES).
- **Alimentação de Sistemas de Gestão de Pessoal:** Efetuar o cadastro do servidor comissionado e gerar a sua matrícula, informando ao servidor e seu respectivo chefe.

2.3 Interfaces institucionais

- **Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de (DGAPE):** é a responsável por supervisionar e orientar as atividades realizadas pelo SEREC, analisando indicadores de desempenho para garantir a eficiência e eficácia no processamento dos registros cadastrais.
- **Serviço de Controle e Frequência (DGAPE/SECOF):** é a unidade que encaminha as informações de frequência final dos servidores comissionados exonerados, verifica o cumprimento do determinado na Resolução CNJ nº 156/2012 (certidões exigidas pelo CNJ para ocupação de cargos comissionados e função de confiança) e informa o código que deverá ser feito no lançamento da frequência do servidor que o SEREC registrou em teletrabalho.
- **Serviço de Lotação e Designação (DGAPE/SELOD):** é a unidade com a interface mais estreita junto ao SEREC. O SELOD minuta as portarias de lotação, remoção, nomeação/designação e exoneração/dispensa e o SEREC realiza a formalização destes atos (registro e cadastro).
- **Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial – (DGAPE/SEMAP):** é a unidade responsável por analisar as solicitações dos servidores para cumprimento do regime de teletrabalho e publicar as portarias, encaminhando os autos ao SEREC para registro.
- **Serviço de Expediente e Arquivo (DIPAC/SEARQ):** é responsável pela verificação da assinatura de todos os documentos do processo administrativo SEI e a sua guarda (arquivamento).
- **Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC):** é o suporte técnico especializado para atendimentos de inconsistência sistêmica ou indisponibilidade de funcionalidades dos sistemas utilizados pelo SEREC. Atua na manutenção corretiva e na reconfiguração dos parâmetros dos sistemas para viabilizar o processamento das solicitações.
- **Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES):** é o órgão que consolida as informações funcionais inseridas no sistema para monitorar o cumprimento de regras constitucionais para todo o Tribunal.
- **Divisão de Pagamento de Pessoal (SGPES/DIPAG):** é o órgão que planeja e gerencia todo o processamento da folha de pagamento de servidores.

- **Serviço de Análise e Instrução de Processos de Benefícios (SGPES/SEBEN):** é a unidade que avalia os direitos, deveres e benefícios do servidor em conformidade com a legislação, antes de sua concessão.
- **Unidades demandantes:** são unidades organizacionais do PJERJ que não estão subordinadas à DGAPE e encaminham processos SEI com determinação em portaria, publicada por aquela unidade, para que seja feito o registro/cadastro de seus servidores.

3 VISÃO GERAL DO PROCESSO

3.1 Tipos de demanda tratados pelo SEREC

Publicação

Processos encaminhados pelo SELOD ou por outras unidades organizacionais, que devem ter suas portarias publicadas através do sistema GPES.

Caso exista impedimento para a publicação, deve ser imediatamente comunicado ao chefe do SEREC.

Cadastramento

- **Servidores Comissionados:** Cadastro de servidores que não fazem parte do quadro efetivo do TJRJ cujos dados cadastrais devem ser inseridos no sistema.

Registro

- **Cargo em confiança e função gratificada:** registrar no sistema GPES as nomeações/exonerações e designações/dispensas dos servidores no âmbito da CGJ.
- **Declaração de Parentesco:** registrar no sistema GPES se o servidor possui parentesco com magistrado e/ou servidor. Nos casos que possuir, deve ser inserido o nome, matrícula e tipo de parentesco com o declarante.
- **Lotação e Remoção:** registrar as lotações e remoções dos servidores, verificando se nos casos de remoção foi encaminhado e-mail ao servidor, comunicando sua nova lotação.
- **Prestação de Auxílio:** registrar a designação, prorrogação e dispensa da prestação de auxílio que o servidor deverá fazer à outra unidade organizacional, devendo constar se este auxílio é com prejuízo ou sem prejuízo à unidade onde está lotado.
- **Designação/Dispensa de substituto:** registrar a designação/dispensa de substituição eventual de servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada.
- **Teletrabalho:** registrar o tipo da modalidade (RETE Integral ou RETE Parcial I, II ou III) e quanto tempo deverá permanecer neste regime.

- **Grupo de Trabalho:** servidores que são designados para determinados grupos de trabalho.

3.2 Elementos comuns a todos os fluxos

Recebimento do processo SEI

Transforma um pedido administrativo em um registro funcional.

Conferência documental

Analisar e conferir se todos os documentos obrigatórios para o cumprimento de determinação, constam anexados no processo SEI.

4 IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE PROFISSIONAL

4.1 Verificação do tipo de profissional

- **Servidor efetivo:** servidor que é concursado e já possui matrícula no TJRJ.
- **Servidor comissionado já nomeado:** servidor que não fez concurso público, porém já ingressou no TJRJ e possui matrícula ativa.
- **Servidor comissionado em primeira nomeação:** servidor que não fez concurso público e está ingressando no TJRJ pela primeira vez nesta condição.

5 INSTRUÇÃO PROCESSUAL

5.1 Recebimento e análise do processo administrativo oriundo do DGAPE

A equipe do SEREC recebe o processo administrativo da DGAPE, verifica a decisão, gera a portaria no sistema GPES e gerencia o envio ao DJERJ. Após, anexa no SEI o comprovante do envio e certifica a data que a portaria será publicada no DJERJ.

Verifica as publicações que constam no DJERJ no dia útil posterior, ou na data programada, e certifica a data da mesma nos processos.

5.2 Ponto de decisão

Caso exista algum impeditivo para que a publicação da portaria seja efetuada, o servidor deverá registrar no processo SEI e comunicar, imediatamente, ao chefe do SEREC para que providencie as medias cabíveis.

Somente após a regularização é que será possível encaminhar a portaria para a publicação no DJERJ.

6 PUBLICAÇÃO DAS PORTARIAS

6.1 Procedimentos gerais

1. O Serviço de Registro e Cadastro (SEREC) recebe o processo SEI para efetuar a publicação de portarias oriundas da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE);
2. Verifica se todos os dados foram informados e se a documentação é pertinente.
 - a) caso possua algum tipo de impeditivo, deve ser comunicado, imediatamente, ao chefe do SEREC para que ele providencie as medidas cabíveis;
3. Confere os comandos da decisão exarada nos autos do processo SEI;
- 4 Realiza a leitura da Portaria e identifica o ato relacionado;
5. Gera a Portaria no sistema GPES:

Cadastro – Cargo de Confiança - Cargos, Vagas e Indicações – Portaria de Cargo de Confiança – Insere a matrícula/Nome/CPF do Servidor - Insere a numeração e confere o ano da Portaria - Seleciona o modelo e o cabeçalho – insere o texto da Portaria expedida nos autos;
6. Envia a Portaria gerada ao DJERJ:

Cadastro - Gerenciador de Documentos – Visualiza e confere o Documento – Altera a sua situação do Documento, de pendente de assinatura para assinado – Envia para publicar na próxima edição do DJERJ ou programa a publicação futura, conforme determinado na portaria;
7. Instrui processo SEI com o comprovante e a Certidão de Envio para Publicação;
8. Confere a Publicação no DJERJ;
9. Instrui processo SEI com a página de publicação no DJERJ e a Certidão de Publicação.

6.2 Particularidades das Publicações

As portarias de nomeações/designações, exonerações/dispensas e remoções relacionadas à organização criminosa, nunca podem ser publicadas no DJERJ, devido ao sigilo da informação.

7 REGISTRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO EM COMISSÃO – NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO E DESIGNAÇÃO/DISPENSA

7.1 Procedimentos gerais

1. O Serviço de Registro e Cadastro (SEREC) verifica se todas as portarias foram publicadas;

- 1.1) Caso não tenham sido, deve registrar as que foram publicadas e devolver os autos à unidade organizacional responsável pela publicação das portarias.
2. Registra no sistema o ato de nomeação, exoneração, designação e dispensa
 - 2.1 Nos casos de designação e nomeação, o registro do parentesco que o servidor declarou deve ser lançado no sistema.
 - 2.2 Nos casos de designação e nomeação, deve ser verificado se as certidões exigidas pela Resolução CNJ nº 156/2012 para ocupação das funções gratificadas, conforme o Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2012, foram apresentadas pelo servidor há menos de 1 ano. Em caso positivo, replicar a anotação para o novo registro, informando qual o processo SEI em que constam as certidões;
3. Anexa ao processo administrativo as cópias dos registros efetuados;
4. Informa que efetuou os registros e encaminha ao chefe do SEREC;
 - 4.1 Nos casos de exoneração de servidores comissionados que não tenham nomeação na mesma data, os autos devem ser encaminhados ao chefe do SEREC para ciência, sugerindo posterior arquivamento, e também à DIPAG, ao SEBEN e ao DIPES/SECOF.
 - 4.2 Nos casos de servidores comissionados em primeira nomeação, os autos **não** devem ser encaminhados ao chefe do SEREC e sim à DIPAG, ao SEBEN e ao DIPES/SECOF. O andamento processual continua com o cadastramento (item 13).
5. O chefe do SEREC encaminha o processo ao Arquivo ou para onde tiver sido determinado o envio.
 - 5.1 casos de servidores comissionados em primeira nomeação, não virão para análise do chefe do SEREC neste momento, conforme já mencionado no item 4.2.

8 REGISTRO DE LOTAÇÃO E REMOÇÃO

8.1 Procedimentos gerais

1. O Serviço de Registro e Cadastro (SEREC) verifica se todas as portarias foram publicadas;
 - 1.1) Caso não tenha sido, deve registrar as que foram publicadas e devolver os autos à unidade organizacional responsável;

2. Registra no sistema o ato de lotação e remoção publicado no DJERJ, bem como aquele relacionado à organização criminosa, cujas publicações são impedidas devido ao sigilo da informação;
3. Anexa ao processo administrativo as cópias dos registros efetuados;
4. Informa que efetuou os registros e encaminha ao chefe do SEREC para ciência e prosseguimento, sugerindo posterior arquivamento;
5. O chefe do SEREC encaminha o processo ao Arquivo ou para onde for determinado o envio.

8.2 Particularidades do servidor removido

Nos casos de remoção de servidores, deve ser verificado se foi encaminhado ao servidor e-mail informando o determinado. Caso não tenha sido, antes de encaminhar ao chefe do SEREC, deve ser feito o e-mail com esta comunicação.

9 REGISTRO DESIGNAÇÃO, PRORROGAÇÃO E DISPENSA DE PRESTAÇÃO DE AUXÍLIO

9.1 Procedimentos gerais

1. O Serviço de Registro e Cadastro (SEREC) verifica se todas as portarias foram publicadas;
 - 1.1) Caso não tenha sido, deve registrar as que foram publicadas e devolver os autos à unidade organizacional responsável.
2. Registra no sistema o ato de designação, prorrogação ou dispensa da prestação de auxílio;
3. Anexa ao processo administrativo as cópias dos registros efetuados;
4. Informa que efetuou os registros e encaminha ao chefe do SEREC para ciência e prosseguimento;
 - 4.1.1) Caso seja uma prestação de auxílio SEM prejuízo na lotação, encaminhar ao chefe do SEREC para arquivamento.
 - 4.1.2) O chefe do SEREC encaminha o processo ao Arquivo ou para onde for determinado o envio.
 - 4.2.1) Caso seja uma prestação de auxílio COM prejuízo na lotação, encaminhar ao DGAPE/SECOF quando a lotação for no âmbito da CGJ e nos demais casos, ao Setor de Pessoal do NUR correspondente, para ciência da situação da frequência, conforme data de validade do registro, bem como ao chefe do SEREC.

4.2.2) O chefe do SEREC encaminha o processo ao Arquivo ou para onde for determinado o envio.

10 REGISTRO DE DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SUBSTITUTO EVENTUAL DE SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

10.1 Procedimentos gerais

1. O Serviço de Registro e Cadastro (SEREC) verifica se todas as portarias foram publicadas;
 - 1.1) Caso não tenha sido, deve registrar as que foram publicadas e devolver os autos à unidade organizacional responsável.
2. Registra no sistema o ato de designação ou dispensa de substituto eventual;
3. Anexa ao processo administrativo as cópias dos registros efetuados;
4. Informa que efetuou os registros e encaminha ao chefe do SEREC para ciência, sugerindo posterior arquivamento;
5. O chefe do SEREC encaminha o processo ao Arquivo ou para onde for determinado o envio.

10.2 Particularidades de servidores designados como substitutos

Quando for feito o lançamento no sistema GPES para substituto do chefe do CEJUSC, substituto da Central de Cumprimento de Mandados (CCM) ou substituto de conciliação, deve ser feito na tela de designação e não na de ocorrência.

11 REGISTRO DE TELETRABALHO

11.1 Procedimentos gerais

1. O Serviço de Registro e Cadastro (SEREC) verifica se todas as portarias foram publicadas;
 - 1.1) Caso não tenha sido, deve registrar as que foram publicadas e devolver os autos ao Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial (DGAPE/SEMAP).
2. Registra no sistema a submissão ao regime de teletrabalho;
3. Anexa ao processo administrativo as cópias dos registros efetuados;
4. Informa que efetuou os registros e encaminha à SGTEC, ao DIPES/SECOF e ao chefe do SEREC;

5. O chefe do SEREC encaminha o processo ao Arquivo ou para onde for determinado o envio.

11.2 Particularidades dos servidores em regime de teletrabalho

Ao fazer o registro no sistema GPES, quando constar na Portaria que o teletrabalho foi deferido com base na Resolução CM nº 04/2015, deve ser anotada a modalidade à distância e, quando o deferimento for baseado na Resolução do CNJ nº 227/2016 ou Provimento CGJ nº 59/2022, deve ser anotada a modalidade externa.

11.3 REGISTRAR PARTICIPAÇÃO EM GRUPO DE TRABALHO

1. O Serviço de Registro e Cadastro (SEREC) verifica as portarias que foram publicadas no DJERJ;
2. Registra no sistema a participação do servidor no grupo de trabalho, conforme prevê o ato;
 - 2.1) Caso já exista o registro do servidor como membro daquele grupo de trabalho, basta ratificar sua participação no registro existente.

12 CADASTRAMENTO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

12.1 Procedimentos gerais

1. O Serviço de Registro e Cadastro (SEREC) verifica se a portaria foi publicada;
 - 1.1) Caso não tenha sido, deve efetuar o cadastro das que foram publicadas e devolver os autos à unidade organizacional responsável.
2. Verifica se todos os dados foram informados e se a documentação é pertinente;
 - 2.1) Caso não esteja completa, encaminhar ao chefe do SEREC para análise e providências.
3. Complementa o pré-cadastro no sistema GPES – Dados Cadastrais – Servidor – matrícula – Consultar – Insere as informações constantes no Formulário de Cadastro;
4. Anota no sistema GPES – Cadastro – Endereço, Telefone e E-mail – Funcionário – Matrícula – Novo.
5. Anota no Sistema GPES – Cadastro – Título – Servidor – Geral – Matrícula – Novo.
6. Gera relatório da situação funcional atual no sistema GPES;
7. Gera relatório da situação atual do órgão em que conste o novo servidor comissionado;
8. Instrui processo SEI com os comprovantes dos registros dos itens 3, 4, 5, 6, 7;

9. Encaminha e-mail comunicando a matrícula ao novo Servidor Comissionado, ao Magistrado responsável e à Serventia;
10. Encaminha os autos ao chefe do SEREC para ciência, sugerindo posterior arquivamento;
11. O chefe do SEREC encaminha o processo ao Arquivo ou para onde tiver sido determinado o envio.

13 ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÃO TÉCNICA E MINUTA

13.1 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.

13.2 Minutas utilizadas pelo SEREC

As minutas utilizadas pelos servidores do SEREC são atos que serão praticados, em sua maioria, pelo chefe do SEREC, porém podem ser utilizadas também pela DIPES e DGAPE. Cabe a chefe do SEREC 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.

14 ENCAMINHAMENTO, COMUNICAÇÕES E ENCERRAMENTO

14.1 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.

15 MODELOS UTILIZADOS

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.