



REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

Proposto por:

Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)

Analisado por:

Departamento Financeiro (DEFIN)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para realizar o acompanhamento financeiro da cessão de servidor do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro a outros órgãos públicos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, sem ônus para o TJERJ, mediante ressarcimento das despesas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Gestão Financeira, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF), passando a vigorar a partir de 11/12/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Processo Administrativo Eletrônico</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>
Rioprevidência	Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO)	Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro – SIAFE-RIO, é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro
Tesouro Estadual	Órgão pagador do Estado do Rio de Janeiro, vinculado à Secretaria de Estado de Finanças do Rio de Janeiro (SEF).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-068	Revisão: 03	Página: 1 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO
PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ,
MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS**

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 4320 de 17/03/1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Estadual nº 287/1979 – Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Decreto nº 12648/1989 – Dispõe sobre a cessão de servidor do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 32532/2002 – Dispõe sobre o procedimento quanto ao ressarcimento relativo à cessão de servidores e empregados públicos na administração estadual direta e indireta;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Financeiro da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar os procedimentos financeiros referentes ao ressarcimento das despesas com servidores do TJERJ cedidos a outros órgãos públicos.
Diretor da Divisão de Gestão Financeira da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades realizadas para o acompanhamento financeiro da cessão de servidor do TJERJ a outros órgãos;• atender às demandas encaminhadas à Divisão sobre a situação financeira dos órgãos cessionários.
Chefe do Serviço de Controle das Despesas de Pessoal da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECOP)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os procedimentos para a cobrança dos valores a serem ressarcidos pelos órgãos cessionários.• conceder informações sobre a regularidade/irregularidade da situação financeira do órgão cessionário à Diretoria.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-068	Revisão: 03	Página: 2 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO
PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ,
MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS**

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os servidores do Estado do Rio de Janeiro somente serão cedidos a órgãos da Administração Direta e Indireta, a fundações federais, municipais e de outros estados, com a imediata suspensão do pagamento do servidor, ou, sem a suspensão do pagamento, se o órgão requisitante efetuar o ressarcimento integral das despesas com o servidor, ao órgão cedente.
- 6.2** As despesas com os servidores cedidos a outros órgãos são custeadas com recursos provenientes de repasses do Tesouro Estadual, e pagos por meio da folha de pagamento de servidores ativos, para posterior ressarcimento pelo órgão cessionário.

7 RECEBER COMUNICAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR E INICIAR PROCESSO DE COBRANÇA DE RESSARCIMENTO

- 7.1** Recebe processo administrativo comunicando a cessão de servidor do TJERJ para órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, com ônus para o cessionário, sob a modalidade ressarcimento.
- 7.2** Registra nova cessão no controle informatizado.
- 7.3** Digitaliza as peças principais e autua o processo de ressarcimento pelo Processo Administrativo Eletrônico (SEI).
- 7.4** Toma ciência no processo administrativo e encaminha-o ao DEFIN para o mesmo fim, com posterior remessa à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), em devolução.
- 7.5** Mantém processo de ressarcimento sobrestado no SEI, aguardando a expedição do 1º ofício mensal de cobrança, para o início da atividade de acompanhamento dos ressarcimentos.

8 EXPEDIR OFÍCIOS MENSAIS DE COBRANÇA DO RESSARCIMENTO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-068	Revisão: 03	Página: 3 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO
PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ,
MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS**

- 8.1** Mensalmente, após o fechamento da folha de pagamento, extrai a ficha financeira do servidor, no sistema folha, verificando previamente se há registro de alguma alteração na cessão.
- 8.2** Caso não haja alterações, elabora planilha do custo mensal a ser reembolsado pelo órgão cessionário, excluindo despesas que se refiram a períodos anteriores ao início da cessão, e incluindo o valor referente à contribuição patronal, paga pelo TJERJ ao RIOPREVIDÊNCIA.
- 8.3** Caso haja alterações, verifica suas implicações no cálculo do valor a ser ressarcido, e elabora planilha do custo mensal a ser reembolsado pelo órgão cessionário, com as devidas alterações.
- 8.4** Elabora ofício de ressarcimento, contendo o valor total a ser ressarcido, a competência e o número da conta para depósito.
- 8.5** Efetua a conferência do ofício, encaminhando-o à Diretoria para assinatura e, no retorno, verifica se há ajustes a serem efetuados.
- 8.6** Se houver ajustes, efetua-os conforme orientação da Diretoria.
- 8.7** Se não houver ajustes, registra os dados do ofício no controle informatizado.
- 8.8** Digitaliza ofício para encaminhamento ao órgão cessionário, via e-mail, para juntar ao processo sobrestado.
- 8.9** Encaminha ofício digitalizado ao órgão cessionário, junta 1 via aos autos e arquiva a outra via no setor.
- 8.10** Encaminha planilha, via *e-mail*, com os valores solicitados nos ofícios, à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF) para registro contábil no SIAFE-RIO.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-068	03	4 de 19

**REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO
PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ,
MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS**

9 IDENTIFICAR O CRÉDITO RELATIVO AO RESSARCIMENTO NA CONTA DO TJERJ

- 9.1** Identifica o ingresso, em conta corrente, do depósito efetuado pelo órgão cessionário, verificando no controle informatizado se este corresponde ao valor total ou parcial informado no ofício de cobrança e seu período de competência.
- 9.2** Efetua registro da data de entrada do crédito no controle informatizado.
- 9.3** Digitaliza extrato bancário que demonstra o crédito do valor referente ao ressarcimento, junta ao processo no SEI, e encaminha à DILAF para ciência e registro contábil no SIAFI-RIO.
- 9.4** Recebe os autos da DILAF em devolução, e efetua registro no controle informatizado.
- 9.5** Mantém os autos sobrestados, no SEI, aguardando novos ofícios ou depósitos a serem juntados.

10 VERIFICAR INADIMPLÊNCIA DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO

- 10.1** Verifica, mensalmente, no controle informatizado, os órgãos que se encontram em situação de inadimplência, ou seja, aqueles com mais de 90 dias sem depósito, a contar da data de expedição do primeiro ofício encaminhado.
- 10.2** Elabora ofício de cobrança de atrasados, discriminando os valores em atraso e seus respectivos períodos de competência.
- 10.3** Confere o ofício e encaminha-o à Diretoria para assinatura, verificando, no retorno, se há ajustes a serem realizados.
- 10.4** Se houver ajustes, efetua-os conforme orientação da Diretoria.
- 10.5** Se não houver ajustes, registra os dados do ofício no controle informatizado.
- 10.6** Encaminha ofício digitalizado ao órgão cessionário, à DILAF, junta 1 via no processo do SEI e arquiva a via física no Setor.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-068	03	5 de 19

**REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO
PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ,
MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS**

- 10.7** Após 30 dias da expedição do ofício de cobrança de atrasados sem identificar o ingresso desse valor em conta corrente, elabora despacho informando a situação financeira ao DEFIN, para ciência, com sugestão de remessa à DGPEs para providências.
- 10.8** Recebe o processo da DGPEs, em devolução, e verifica as providências adotadas no âmbito administrativo.
- 10.9** Caso haja ofício de cobrança da Presidência do TJERJ para o órgão cessionário, com prazo para quitação do débito, efetua registro no sistema informatizado e mantém os autos sobrestados no SEI aguardando o término do prazo estipulado.
- 10.10** Procede na forma do item nº 9, no caso de depósito pelo órgão cessionário, no prazo estipulado pela Presidência do TJERJ.
- 10.11** Elaboro novo despacho para encaminhamento à DGPEs, informando a permanência do débito, no caso de não atendimento ao ofício de cobrança da Presidência do TJERJ, no prazo estipulado.
- 10.12** Ao receber os autos da DGPEs, em devolução, verifica se houve adoção de novas providências, tais como o cancelamento da cessão, com o retorno do servidor ao TJ, e inscrição do débito em dívida ativa.
- 10.13** Efetua o registro de baixa do débito no controle informatizado e conclui processo no SEI, no caso da hipótese acima.

11 RECEBER COMUNICAÇÃO DO ENCERRAMENTO DA CESSÃO DE SERVIDOR

- 11.1** Recebe processo administrativo comunicando o encerramento da cessão e retorno do servidor ao TJERJ.
- 11.2** Anota no controle informatizado a data do retorno do servidor, verificando se há alguma retificação a ser efetuada no último ofício de cobrança encaminhado.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-068	Revisão: 03	Página: 6 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO
PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ,
MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS**

- 11.3** Caso haja necessidade de retificação, efetua novo cálculo referente ao ofício já enviado, com o cálculo do 13º proporcional.
- 11.4** Caso não haja retificação, efetua cálculo referente ao mês do retorno do servidor com o 13º proporcional.
- 11.5** Elabora ofício de cobrança do valor calculado.
- 11.6** Confere ofício e encaminha-o à Diretoria para assinatura, verificando, no retorno, se há ajustes a serem realizados.
- 11.7** Se houver ajustes, efetua-os conforme orientação da Diretoria.
- 11.8** Se não houver ajustes, registra os dados do ofício no controle informatizado.
- 11.9** Encaminha ofício digitalizado ao órgão cessionário, e à DILAF, junta 1 via ao processo do SEI e arquiva a via física no setor.
- 11.10** Após a expedição do ofício de cobrança, toma ciência do encerramento da cessão no processo administrativo, informando sobre a regularidade/irregularidade da situação financeira e encaminha os autos ao DEFIN para ciência, após à DGPES, em devolução.
- 11.11** Mantém o processo financeiro sobrestado até que todos os ofícios de ressarcimento sejam atendidos.
- 11.12** No caso de ingresso de valor em conta corrente, proceder na forma do item nº 9.
- 11.13** Ao final de todos os depósitos pendentes, elabora despacho informando a quitação integral dos ressarcimentos, encaminha os autos ao DEFIN para ciência, após à DGPES para o mesmo fim, com posterior arquivamento.
- 11.14** Após 90 dias do encerramento da cessão sem identificar o ingresso de valor em conta corrente, elabora despacho no processo de ressarcimento e encaminha à DGPES para providências.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-068	03	7 de 19

**REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO
PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ,
MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS**

- 11.15** Recebe o processo da DGPES e verifica as providências adotadas no âmbito administrativo.
- 11.16** Caso haja ofício da Presidência do TJ para o órgão cessionário com prazo para quitação do débito, efetua registro no sistema informatizado e mantém os autos sobrestados no SEI aguardando o término do prazo estipulado.
- 11.17** Procede na forma do item nº 9, no caso de depósito pelo órgão cessionário no prazo estipulado pela Presidência do TJ.
- 11.18** No caso de permanência do débito após o prazo estipulado pela Presidência do TJ, elabora novo despacho informando sobre a inadimplência, discriminando os ofícios a que se referem os valores a serem ressarcidos e seus respectivos períodos de competência, encaminhando os autos à DGPES para providências.
- 11.19** Ao receber os autos, em devolução, verifica as novas providências adotadas.
- 11.20** Caso tenha sido feita inscrição do valor em dívida ativa, efetua os registros de baixa do débito no controle informatizado e encaminha os autos ao arquivo.

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa recebida	0-6-2-2c	DIGEF	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa expedida	0-6-2-2c	DIGEF	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias de ofícios expedidos	0-6-2-2j	DIGEF	Irrestrito	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

13 ANEXO

- Anexo 1 - Fluxo do Processo de Trabalho Receber Comunicação de Cessão de Servidor e Iniciar Processo de Cobrança de Ressarcimento;
- Anexo 2 - Fluxo do Processo de Trabalho Expedir Ofícios Mensais de Cobrança do Ressarcimento;
- Anexo 2 - Fluxo do Processo de Trabalho Expedir Ofícios Mensais de Cobrança do Ressarcimento (Continuação);
- Anexo 3 - Fluxo do Processo de Trabalho Identificar o Crédito Relativo ao Ressarcimento na Conta do TJERJ;
- Anexo 4 - Fluxo do Processo de Trabalho Verificar Inadimplência do Órgão Cessionário;
- Anexo 4 - Fluxo do Processo de Trabalho Verificar Inadimplência do Órgão Cessionário (Continuação);

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-068	Revisão: 03	Página: 9 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

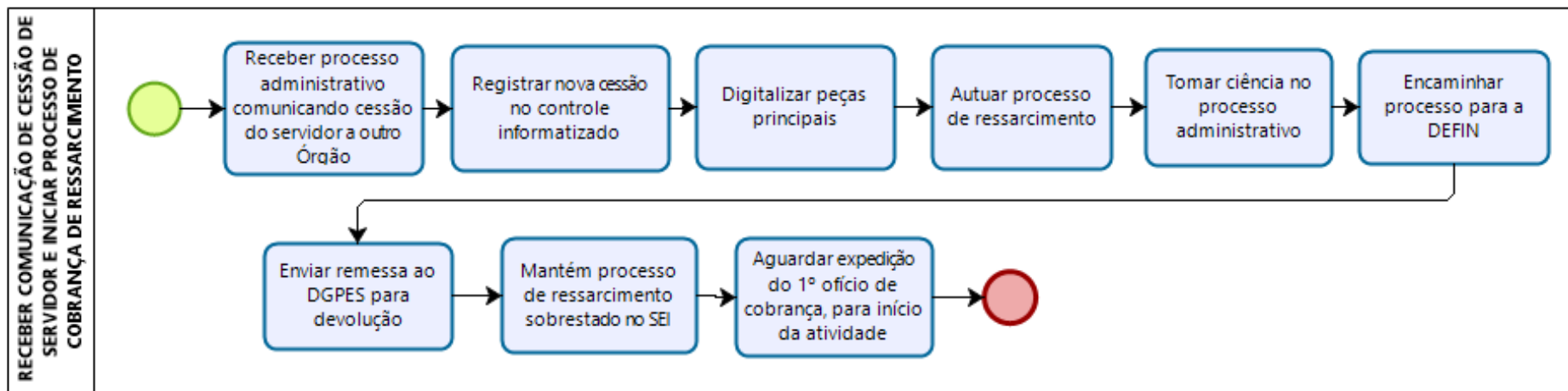
- Anexo 5 - Fluxo do Processo de Trabalho Receber Comunicação do Encerramento da Cessão de Servidor;
- Anexo 5 - Fluxo do Processo de Trabalho Receber Comunicação do Encerramento da Cessão de Servidor (Continuação);
- Anexo 5 - Fluxo do Processo de Trabalho Receber Comunicação do Encerramento da Cessão de Servidor (Continuação).

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-068	03	10 de 19

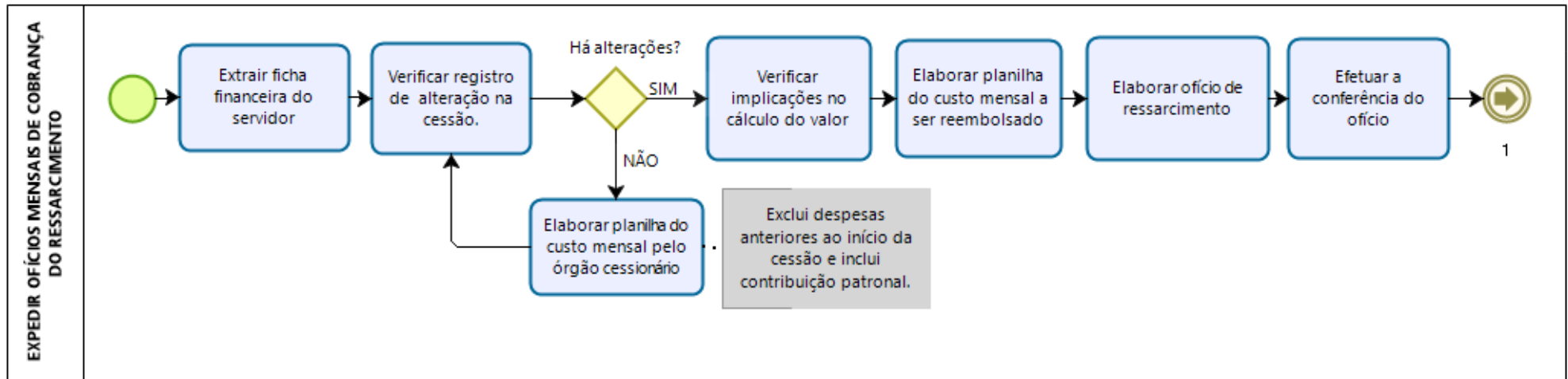
REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER COMUNICAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR E INICIAR PROCESSO DE COBRANÇA DE RESSARCIMENTO



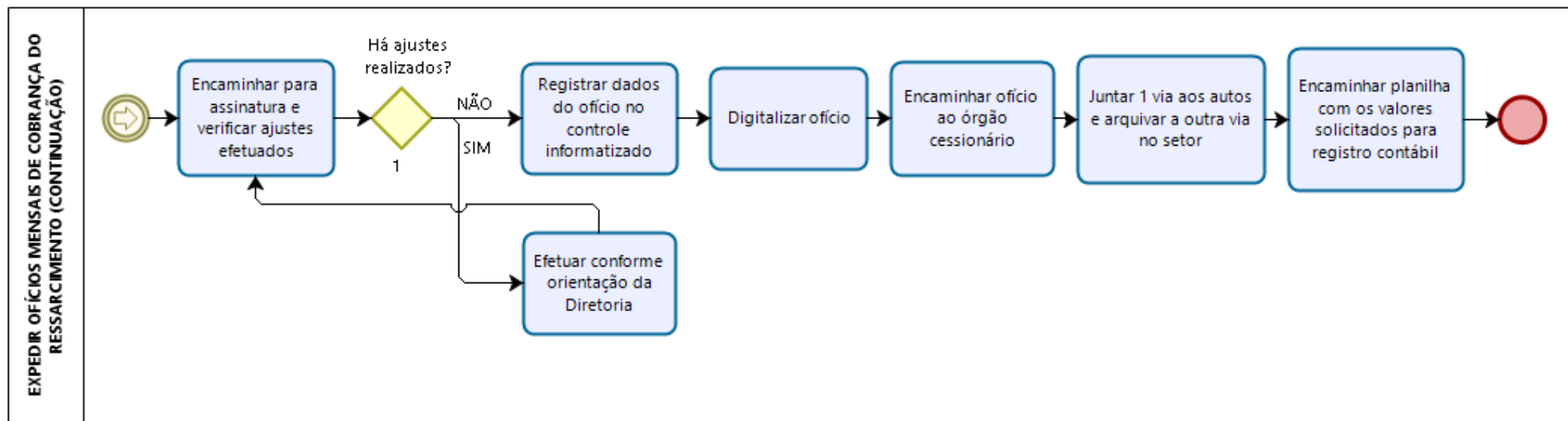
REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO EXPEDIR OFÍCIOS MENSIS DE COBRANÇA DO RESSARCIMENTO



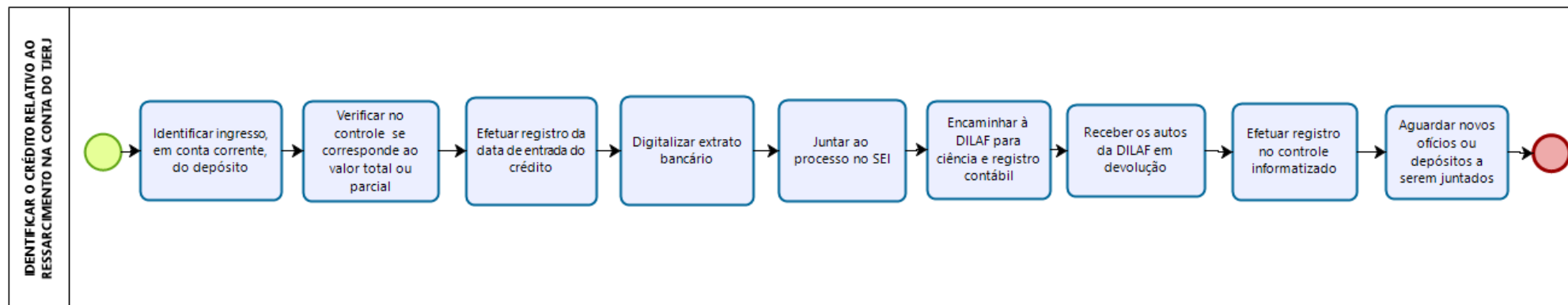
REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO EXPEDIR OFÍCIOS MENSAIS DE COBRANÇA DO RESSARCIMENTO (CONTINUAÇÃO)



REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO IDENTIFICAR O CRÉDITO RELATIVO AO RESSARCIMENTO NA CONTA DO TJERJ



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-068

Revisão:

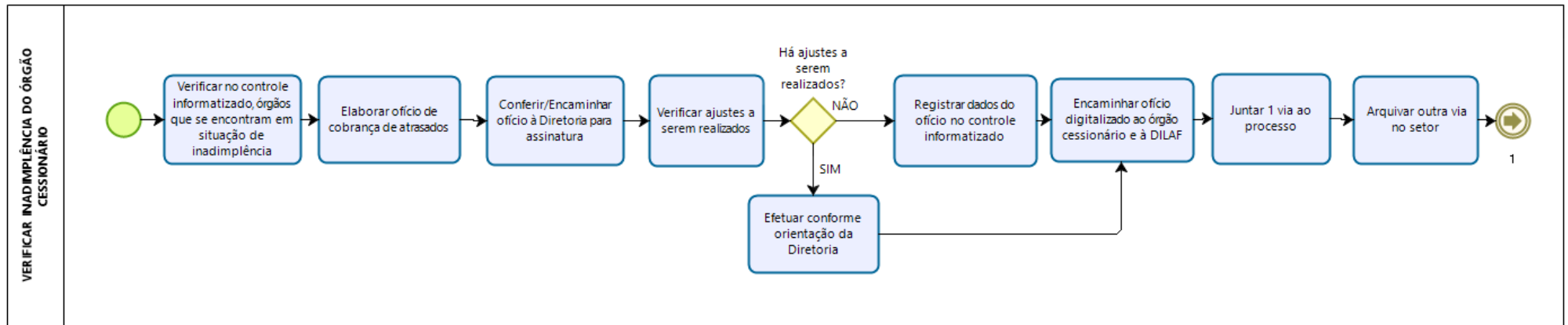
03

Página:

14 de 19

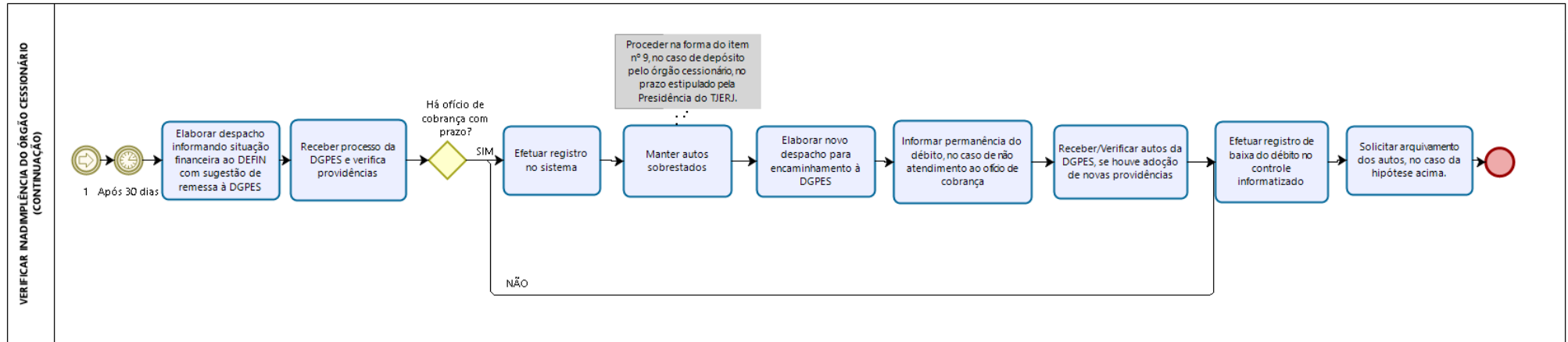
REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO VERIFICAR INADIMPLÊNCIA DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO



REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO VERIFICAR INADIMPLÊNCIA DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-068

Revisão:

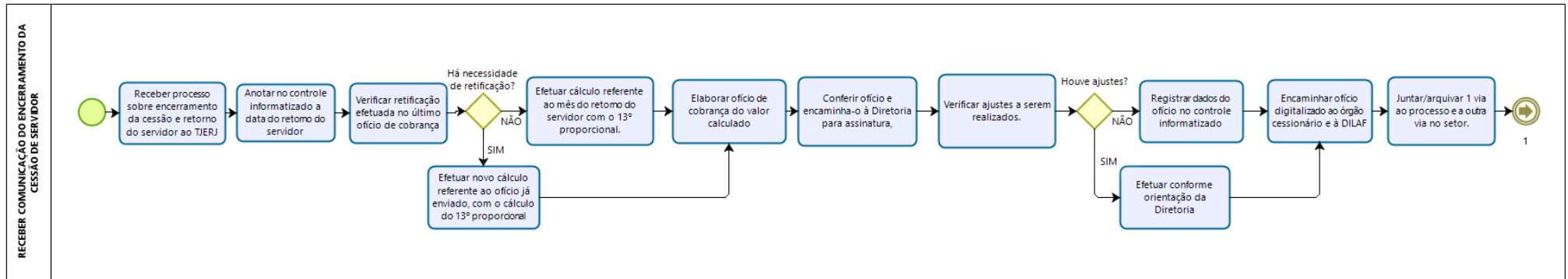
03

Página:

16 de 19

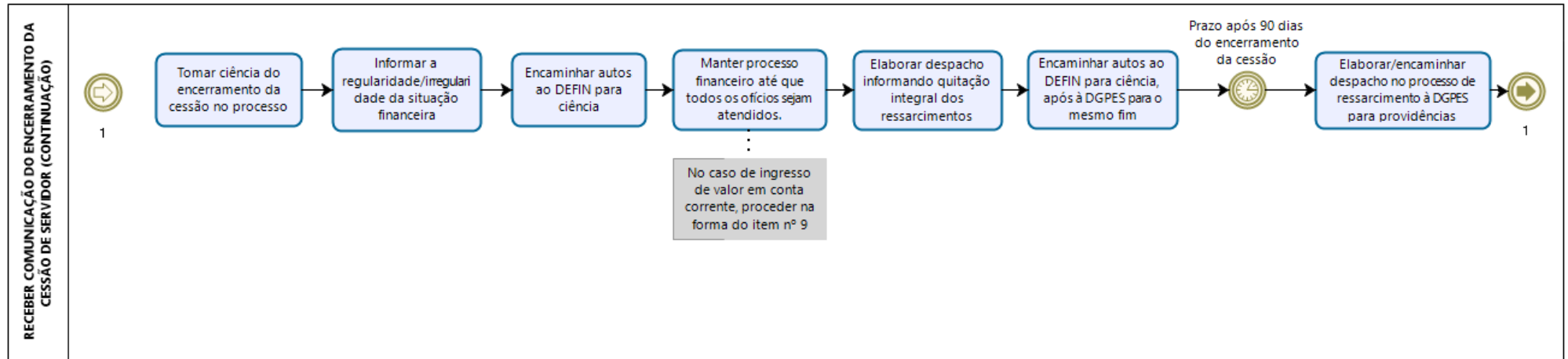
REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER COMUNICAÇÃO DO ENCERRAMENTO DA CESSÃO DE SERVIDOR



REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER COMUNICAÇÃO DO ENCERRAMENTO DA CESSÃO DE SERVIDOR (CONTINUAÇÃO)



REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER COMUNICAÇÃO DO ENCERRAMENTO DA CESSÃO DE SERVIDOR (CONTINUAÇÃO)

