

	PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS		
	Proposto por: Serviço de Registro e Cadastro (SEREC)	Analisado por: Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)	Aprovado por: Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)

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 ao Serviço de Registro e Cadastro da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/SEREC), bem como prevê orientações aos funcionários e das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 16/11/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Lotação	Unidade organizacional (UO), administrativa ou jurisdicional, de exercício do servidor.
Processo Administrativo Eletrônico - SEI	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

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-DGAPE-006	Revisão: 00	Página: 1 de 9
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 44 /2015 - Estabelece a possibilidade de servidores cedidos pelo Estado do Rio de Janeiro e pelos Municípios, ao Tribunal de Justiça, para as atividades referentes ao processamento de executivos fiscais, cumprirem os mandados dessa natureza como oficiais de justiça *ad hoc*;
- Ato Executivo 2275/1999 - Veda, no âmbito do Poder Judiciário, toda e qualquer requisição de pessoal sem a expressa e prévia autorização da Presidência do Tribunal de Justiça, e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 11/2016 - Dispõe sobre a cessão de servidores de outros entes públicos para o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Administração de Pessoal da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/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 SEREC e apontar a necessidade de adaptações para agregar eficiência e eficácia ao trabalho.
Chefe do SEREC	<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 funcionários e distribuir as tarefas para garantir a celeridade no atendimento;• colher dados mensais para compor os indicadores, no desempenho e acompanhamento das atividades;• propor à administração superior iniciativas para otimização do processo de trabalho.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-006	Revisão: 00	Página: 2 de 9
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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.

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, e ratificado pelo Corregedor-Geral de Justiça.
- 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 DIPES, esta efetua o registro de desligamento.

7 PROCESSAR CADASTRAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

- 7.1** O diretor da DIPES recebe e-mail com o pedido do juiz de direito, titular de direção de serventia ou responsável pelo expediente solicitando cadastramento de funcionário cedido por órgão externo.
- 7.2** Solicita autuação à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação da Diretoria – Geral de Apoio à CGJ (DGAPO/DIPAC).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-006	Revisão: 00	Página: 3 de 9
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

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

- 7.3** Recebido os autos da DIPAC com numeração de processo SEI, o diretor realiza o encaminhamento dos autos para o SEREC.
- 7.4** A equipe do SEREC recebe o processo com o pedido de cadastramento de funcionário municipal para atuar em cartório de Dívida Ativa, o processante verifica se no sítio eletrônico do TJERJ há existência/vigência de convênio de cooperação técnica e material com o respectivo órgão.
- 7.4.1** 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 da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DIANE), solicitando a confirmação quanto a existência e vigência desse convênio.
- 7.4.2** Confirmando-se a existência/vigência do convênio, o processante verifica se há o correto preenchimento do formulário de solicitação de cadastramento de funcionário cedido por órgãos externos - FRM-DGAPE-006-01.
- 7.4.3** Caso seja verificada a inexistência ou a ocorrência de denúncia/término do convênio, remete os autos à Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR) para a apreciação pelo Desembargador Presidente do TJRJ quanto a conveniência da cessão/autorização do cadastramento.
- 7.5** Se a os dados do funcionário cedido estiverem completos, procede ao cadastramento.
- 7.5.1** Caso esteja incompleta, o processante solicita os dados complementares ao requerente, pelo e-mail institucional.
- 7.6** A equipe do SEREC recebe os autos da DGJUR e procede ao respectivo cadastramento no Sistema Corporativo deste TJERJ.
- 7.6.1** Se o despacho foi favorável, a equipe do SEREC informa por e-mail institucional ao chefe da serventia, a matrícula do servidor municipal cedido.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-006	Revisão: 00	Página: 4 de 9
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

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

7.6.2 Se o cadastramento foi indeferido, encaminha o processo ao diretor da DIPES que determina o arquivamento do processo.

8 PROCESSAR DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

8.1 O diretor da DIPES recebe e-mail 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, o SEREC solicita os dados complementares ao requerente.

8.3 Encaminha os autos à DGJUR, para ciência do desligamento e devolução do servidor ao órgão cedente.

8.4 Recebidos os autos com a ciência da DGJUR, procede a anotação de desligamento.

8.5 O diretor da DIPES recebe os autos do SEREC e encaminha ao Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEARQ) para o arquivamento.

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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	0-6-2-2c	DIPES	Irrestrito	Pasta	Número de guia/data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPE-006

Revisão:

00

Página:

5 de 9

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

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:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

10 ANEXOS

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

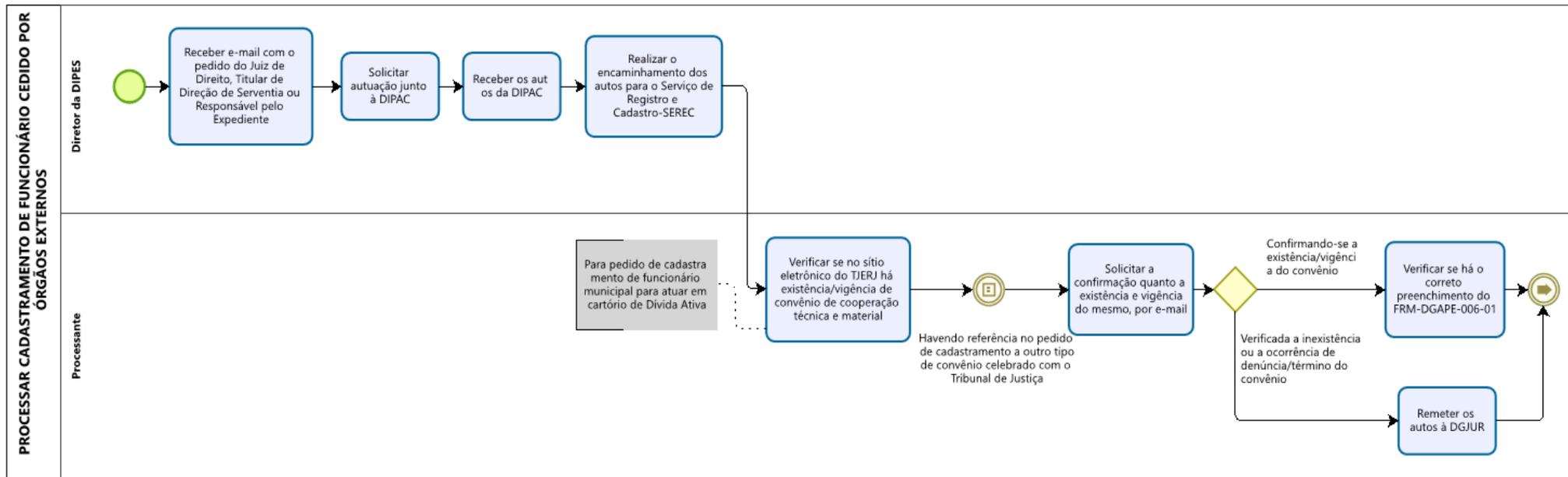
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPE-006	Revisão: 00	Página: 6 de 9
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

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 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR CADASTRAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

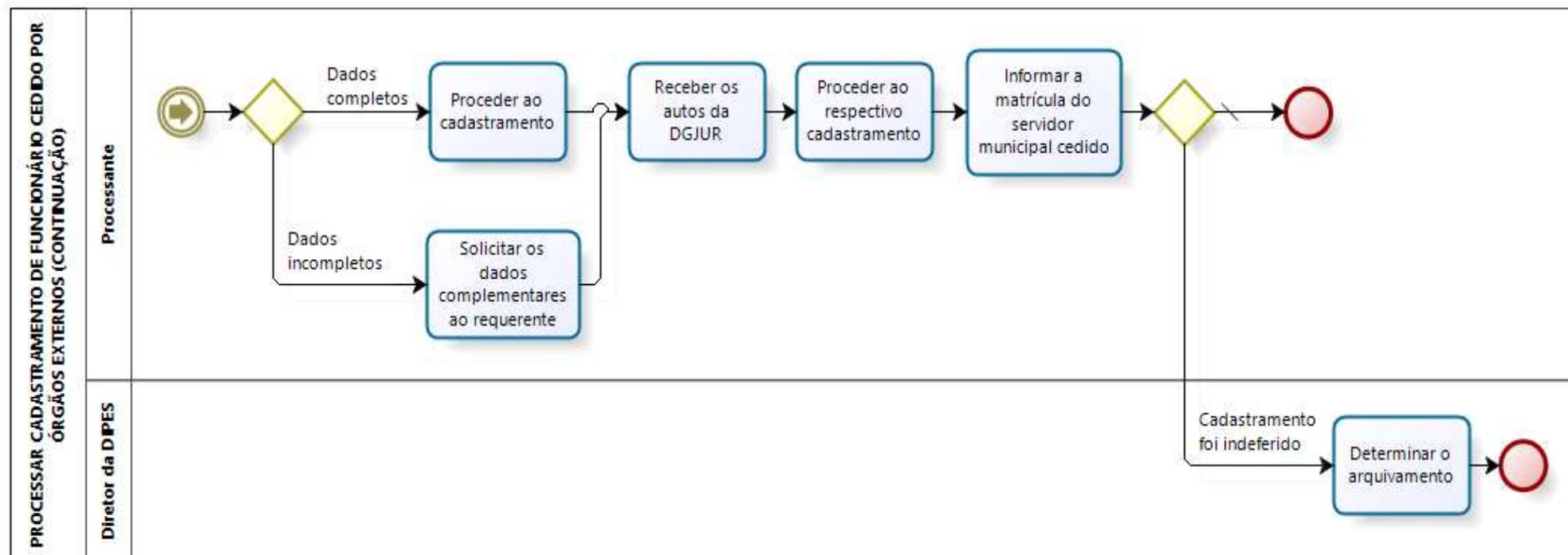
Código:
RAD-DGAPE-006

Revisão:
00

Página:
7 de 9

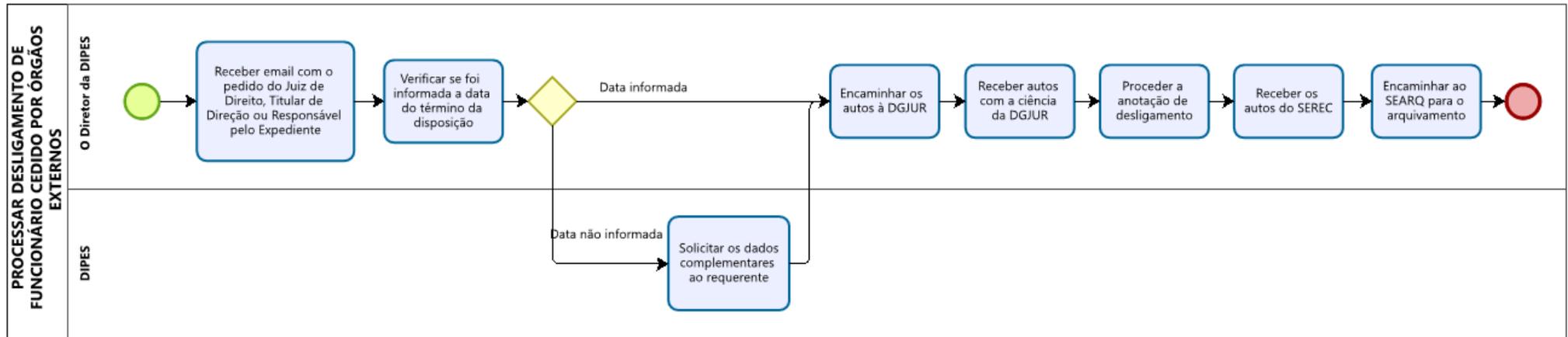
PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR CADASTRAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS (CONTINUAÇÃO)



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

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



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:
RAD-DGAPE-006

Revisão:
00

Página:
9 de 9