



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**

Diretoria Geral de Administração de  
Pessoal (DEGAPE)

**Proposto por:**

Chefe do Serviço de Controle de  
Frequências (SECOF)

**Aprovado por:**

Diretor da Diretoria Geral de  
Planejamento e administração de  
pessoal (DGAPE)

**Data da  
VIGÊNCIA:**  
15/12/2023

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

Processo de Trabalho:	Proceder Às Anotações Cadastrais	PAT n° 001	Revisão: 00
Atividade:	Processar Abono De Falta		

Sequência	Tarefas
1	O servidor do SECOF recebe o processo administrativo de solicitação de abono de falta oriundo do Protocolo, da SGPES ou do próprio requerente. Caso seja processo administrativo da SGPES com deferimento de abono de falta pela Administração Superior, anota no GPES.
2	Verifica se consta ciência da chefia imediata e documentação pertinente.
3	Anota no sistema GPES – Cadastro – Frequência.
4	Instrui o processo SEI com os registros anotados.
5	Caso servidor não tenha direito à compensação, é dada ciência ao servidor.
6	Encaminha ao Chefe do SECOF para arquivamento.