



**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° 003 | Revisão: 00 |
| Atividade: | Processar Anotações | | |

| Sequência | Tarefas |
|-----------|--|
| 1 | <p>1.1 O servidor do SECOF recebe o processo administrativo com pedido de Averbação de Títulos/Alteração de Nome, Estado Civil, Endereço, Inclusão/Exclusão de Dependentes.</p> <p>1.2 Tratando-se de averbação de Título ou alteração de nome, verifica se junto ao requerimento há documento comprobatório</p> <p>1.3 Caso a documentação não esteja regular, solicita a regularização ao requerente.</p> <p>1.4 Se o requerente não regularizar, sugere o arquivamento ao Chefe do SECOF.</p> |
| 2 | <p>Regularizada a documentação, o processante faz a anotação no GPES – Cadastro – Título; Dependentes.</p> <p>2.1 Encaminha os autos ao Chefe do SECOF para arquivamento.</p> |
| 3 | <p>O Chefe do SECOF encaminha o processo ao Serviço de Expediente e Arquivo, da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça DGAPO/SEARQ.</p> |