



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)

Elaborado por:
Equipe da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária (DIGES)

Aprovado por:
Diretor da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária

Data da VIGÊNCIA:
05/07/2024

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

Processo de Trabalho:	GERIR GRUPO EMERGENCIAL DE AUXÍLIO PROGRAMADO CARTORÁRIO(GEAP-C)	PAT n° 006	Revisão: 00
Atividade:	INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE APOIO CARTORÁRIO		

Sequência	Tarefas
1	O SEGAP envia à SGTEC, no final do mês, planilha com informações dos sistemas trabalhados, matrícula e nome do servidor, a serventia trabalhada e o código referente, via e-mail.
2	No e-mail à SGTEC é informado o mês trabalhado.
3	Recebe, até o 2º dia útil do mês subsequente, as informações sobre os processos e horários trabalhados por cada servidor, no respectivo sistema operacional.
4	Realiza o tratamento da planilha para excluir processos trabalhados durante o expediente forense, bem como aqueles em duplicidade, para aferir o total de horas extras.
5	Preenche planilha EXCEL contendo nome e matrícula do servidor do GEAP-C, bem como o total de horas extras a serem pagas e envia, por e-mail, à DIPAG – Divisão de Pagamento de Pessoal do TJ, no prazo acordado.
6	A planilha preenchida é inserida em processo SEI respectivo, autuado por iniciativa do SEGAP.
7	Encaminha o processo à DIGES para ciência e prosseguimento à DGFAJ.
8	Recebe o processo com a informação do valor efetivamente pago, insere os dados na planilha de Análise de Custo do GEAP-C (FRM-DGFAJ-009-12), na pasta compartilhada SEGAP / 2 – GEAP/ 3 - Planejamento.
9	Arquiva o processo SEI.