

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Cadastro de Servidores da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAD) e à Divisão de Processamento de Informação de Magistrados da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPIM). Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para padronização dos processos de recadastramento de magistrados e servidores inativos e de pensionistas de magistrados residentes no exterior, passando a vigorar a partir de 05/06/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Resolução CM nº 03/2019 – Dispõe sobre o recadastramento anual dos magistrados e servidores inativos e dos pensionistas de magistrados.

4 CONDIÇÕES GERAIS



- O recadastramento anual deve ser realizado de acordo com a matrícula do magistrado ou servidor aposentado e do pensionista de magistrado, em calendário estabelecido pela Presidência do Tribunal de Justiça.
- O magistrado ou servidor aposentado e o pensionista de magistrado, caso residentes no exterior, devem, para fins de recadastramento, comparecer ao Consulado brasileiro mais próximo de sua residência munido de documentação apta a realizar a sua identificação.
- Se o recadastramento residente no exterior não tiver condições de se locomover, poderá ser emitida Escritura Pública Declaratória de Prova de Vida/Incapacidade de Locomoção pelo Cartório Extrajudicial mais próximo de sua residência, devidamente instruída com laudo médico, ambos com tradução juramentada, se for o caso.
- Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

**REALIZAR O RECADASTRAMENTO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES INATIVOS E DE
PENSIONISTAS DE MAGISTRADOS, RESIDENTES NO EXTERIOR**

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 5.1** 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 Secretaria Geral da Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de Segurança de dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Divisão de Cadastro de Servidores (**DICAD**) e Divisão de Processamento e Informação de Magistrados (**DIPIM**)

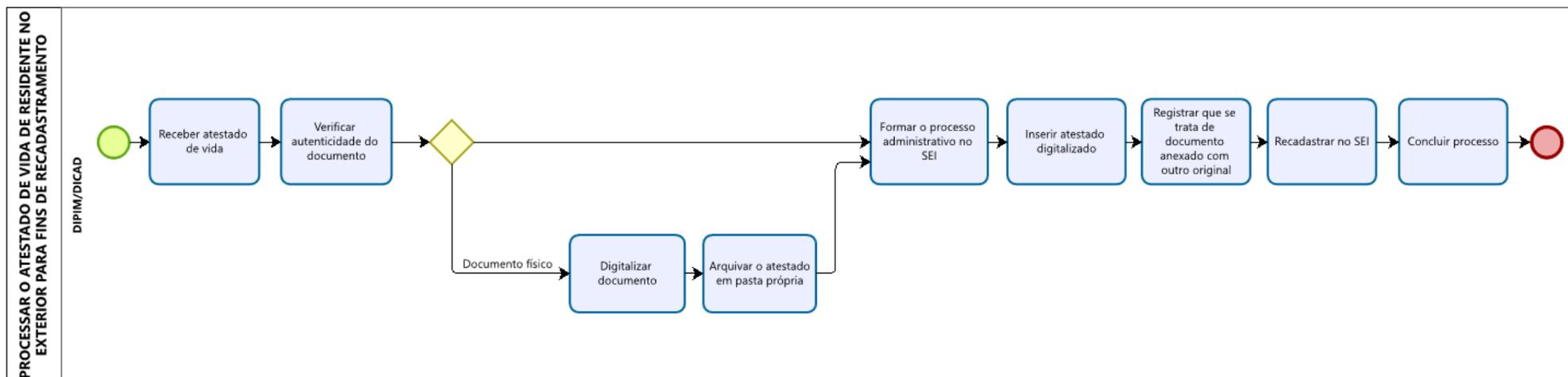


Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (**SGPES**)

6 FLUXOS DO PROCESSO DE TRABALHO 

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROCESSAR ATESTADO DE VIDA DE RESIDENTE NO EXTERIOR PARA FINS DE RECADASTRAMENTO



6.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROCESSAR ESCRITURA DECLARATÓRIA DE INCAPACIDADE DE LOCOMOÇÃO DE RESIDENTE NO EXTERIOR PARA FINS DE RECADASTRAMENTO

