



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 ao Serviço de Lotação e Designação da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/SELOD), bem como provê orientações aos funcionários e das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, tendo como objetivo estabelecer critérios e procedimentos referentes à instrução processual de solicitação de cadastramento/desligamento de funcionário cedido por órgão externo, passando a vigorar a partir de 15/04/2024.

2 DEFINIÇÕES



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

3 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;
- 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 nº 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.

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

4 **CONDIÇÕES GERAIS**

- 4.1** 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.
- 4.2** 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.
- 4.3** Cessado o interesse do órgão cedente ou do cessionário na disposição do funcionário, após a devida comunicação, a DIPES efetua a instrução processual do desligamento do funcionário/estagiário municipal pelo SELOD.

5 **PROCESSAR CADASTRAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS**

- 5.1** O Chefe de Serviço SELOD 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.
- 5.2** Solicita autuação à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC).
- 5.3** Recebido os autos da DIPAC com numeração de processo SEI, o Chefe de Serviço realiza o encaminhamento dos autos para o SELOD.
- 5.4** A equipe do SELOD 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.
- 5.4.1** O processante verifica o correto preenchimento do formulário de solicitação de cadastramento de funcionário cedido por órgãos externos - FRM-DGAPE-006-01.

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

- 5.4.2** O processante sugere o encaminhamento dos autos à Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais da Secretaria-Geral de Administração (SGADM-DIACI), como órgão que fiscaliza os convênios visando certificar da validade do convênio, ocorrência de denúncia/término do convênio, para a apreciação pelo Desembargador Presidente do TJRJ quanto a conveniência da cessão/autorização do cadastramento.
- 5.4.3** Em se tratando de servidor cedido por convênio que não se configure como de Dívida Ativa, os autos são encaminhados à Presidência para avaliação.
- 5.5** Se a os dados do funcionário cedido estiverem completos, procede à instrução processual ao Diretor da DIPES para prosseguimento.
- 5.5.1** Caso esteja incompleta, o processante solicita os dados complementares ao requerente, pelo e-mail institucional.

6 PROCESSAR DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS



- 6.1** O Chefe de Serviço do SELOD 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.
- 6.2** Verifica se foi informada a data do término da disposição.
- 6.2.1** Se a data não foi informada, o SELOD solicita os dados complementares ao requerente.
- 6.3** O SELOD procede à instrução processual e remete ao Diretor da DIPES.
- 6.4** O Diretor da DIPES encaminha os autos à DGAPE, que ratifica o desligamento do servidor cedido, com vistas ao encaminhamento à Presidência para ciência do desligamento e devolução do servidor ao órgão cedente.
- 6.5** Informações adicionais e pormenores dos procedimentos de trabalho realizados pelo SELOD estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas \(PATs\)](#).

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

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTE-ÇÃO	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

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 SGTEC, conforme RAD – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Divisão de Administração de Pessoal (**DIPES**)



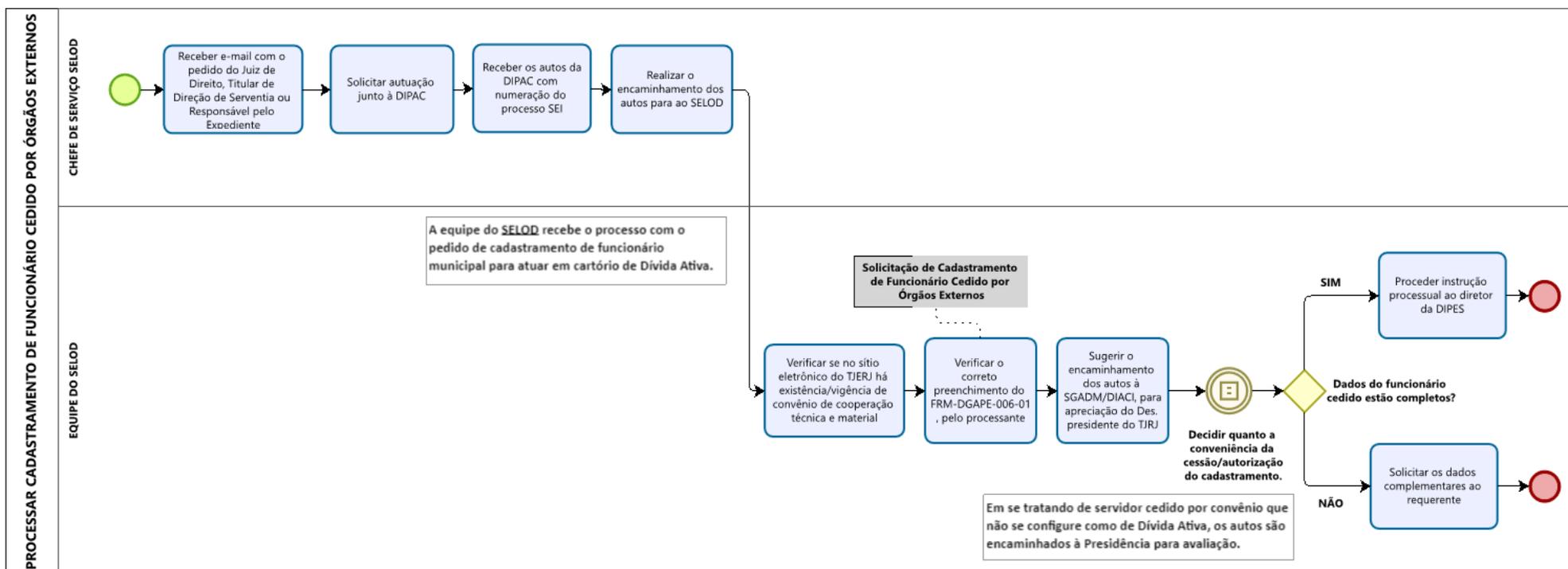
Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (**DGAPE**)

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

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR CADASTRAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS



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

8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

