

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 Registro e Cadastro, da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/SEREC), bem como provê orientações aos servidores que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos referentes ao registro de movimentação de servidores e estagiários, passando a vigorar a partir de 01/04/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Resolução nº 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) - disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros de magistrados e de servidores investidos em cargos de direção e assessoramento, no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências.
- Resolução nº 156 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) de 08/08/2012 - proíbe a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão de pessoa que tenha praticado os atos que especifica, tipificados como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral, e dá outras providências.
- Resolução CNJ nº 88/2009 – Dispõe sobre a jornada de trabalho no âmbito do Poder Judiciário, o preenchimento dos cargos em comissão e o limite de funcionários requisitados.
- Decreto Lei nº 220/1975 e Decreto nº 2479/1979 - dispõem sobre o Estatuto dos Funcionários Cíveis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.
- Lei Estadual nº 2369/1994 - Cria a função gratificada de secretário de Juiz de Direito de direito e dá outras providências.

- Lei Estadual nº 4620/2005 – dispõe sobre a reestruturação dos cargos do quadro único de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Lei Estadual nº 5775/2010 - dispõe sobre a criação da estrutura do gabinete do juízo, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Lei nº 6956/2015 - Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ).
- Lei Estadual nº 9270/2021 – altera o caput do artigo 4º da Lei Estadual nº 5775, de 29/06/2010. 2024.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Registro e Cadastro da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/SEREC)	• Conferir o processamento diário; • Esclarecer as dúvidas dos servidores e distribuir as tarefas para garantir a celeridade no atendimento.
Servidores do Serviço de Registro e Cadastro da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração De Pessoal (DGAPE/SEREC)	• executar as tarefas descritas no processo de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas; • comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puderem solucionar; • sugerir mudanças no processo de trabalho para a melhoria das atividades; • realizar os registros, cadastramentos e processamentos no Âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ), exceto as Atribuídas aos Núcleos Regionais.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** Os magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), para realizarem a prestação jurisdicional, contam com o apoio dos serventuários da Justiça, que atuam em serventias e gabinetes, realizando o processamento de feitos, elaboração de minutas de despachos, decisões e sentença, atendimento de partes, procuradores, assistência em audiências etc.

- 5.2** As serventias e unidades da (CGJ) também podem dispor de estagiários para auxiliarem nas atividades que executam.
- 5.3** Algumas funções exercidas em serventias e gabinetes, devido às suas atribuições ou complexidades, são gratificadas ou comissionadas, como por exemplo, chefes de serventia, secretários e auxiliares de gabinete.
- 5.4** Cabe ao SEREC efetuar registro de movimentação de pessoal, cadastrando servidores requisitados, estagiários conveniados, anotando designações, dispensas, prorrogações, participações em grupos de trabalho entre outras atribuições.
- 5.5** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

Código	Título
PAT-DGAPE-015-01	Cadastrar Servidor Requisitado
PAT-DGAPE-015-02	Descadastrar estagiário conveniado
PAT-DGAPE-015-03	Registrar Submissão ao Teletrabalho na Modalidade RETE - Integral ou Parcial
PAT-DGAPE-015-04	Registrar Designação de Subst. Eventual de Servidor Ocupante de Cargo em Comissão ou Função Gratificada
PAT-DGAPE-015-05	Descadastrar Servidor Requisitado sem ônus
PAT-DGAPE-015-06	Registrar Lotação e Remoção
PAT-DGAPE-015-07	Registrar Designação/Dispensa de Função Gratificada/ Cargo em Comissão
PAT-DGAPE-015-08	Cadastrar Estagiário Conveniado
PAT-DGAPE-015-09	Registrar Designação, Prorrogação e Dispensa de Prestação de Auxílio
PAT-DGAPE-015-10	Registrar Participação em Grupo de Trabalho

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 6.1** 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe e Chefia do Serviço de Registro e Cadastro (**SEREC**)



Aprovado por:

Diretora da Divisão de Administração de Pessoal (**DIPES**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROCESSAR, CADASTRAR E PROCESSAR AS MOVIMENTAÇÕES DE SERVIDORES

