

	<b>PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE SERVIDOR CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Serviço de Lotação e Designação (SELOD)	<b>Analisado por:</b> Divisão de Pessoal (DIPES)	<b>Aprovado por:</b> Diretoria Geral de Administração (DGADM)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos referentes ao processo de solicitação de cadastramento/desligamento de servidor cedido por órgão externo.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Pessoal da Corregedoria (DGADM/DIPES), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 09 de junho de 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Lotação	Unidade organizacional (UO), administrativa ou jurisdicional, de exercício do servidor.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.

## 4 REFERÊNCIAS

- Resolução nº 88/2009 do Conselho Nacional de Justiça - Dispõe sobre a jornada de trabalho no âmbito do Poder Judiciário, o preenchimento de cargos em comissão e o limite de servidores requisitados.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-022</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 6</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE SERVIDOR CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Pessoal da Corregedoria (DGADM/DIPES)	<ul style="list-style-type: none"><li>Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos serviços da DIPES;</li><li>supervisionar a equipe no desempenho de suas funções;</li><li>analisar os indicadores de desempenho gerados pelo SELOD e apontar a necessidade de adaptações para agregar eficiência e eficácia ao trabalho.</li></ul>
Chefe do Serviço de Lotação, Movimentação e Designação (DGDAM/DIPES/SELOD)	<ul style="list-style-type: none"><li>Conferir o processamento diário;</li><li>implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;</li><li>esclarecer as dúvidas dos servidores e distribuir as tarefas para garantir a celeridade no atendimento;</li><li>colher dados mensais para compor os indicadores, no desempenho e acompanhamento das atividades;</li><li>propor à Diretoria iniciativas para otimização do processo de trabalho.</li></ul>
Processantes	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos;</li><li>executar as tarefas descritas nos processos de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas;</li><li>comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puderem solucionar;</li><li>sugerir mudanças no processo de trabalho para a melhoria das atividades.</li></ul>
Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGLOG/DIANE)	<ul style="list-style-type: none"><li>Apreciar a viabilidade de convênio do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro com a respectiva Prefeitura.</li></ul>
Serviço de Arquivo da Divisão de Documentação e Informação do Departamento de Suporte Operacional (DGADM/SEARQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>Arquivar os processos.</li></ul>



## PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE SERVIDOR CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A cessão de servidores por órgãos externos é possível mediante a existência de Convênio 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.
- 6.2** Quando um Município tem o interesse em cooperar com o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ele pode ceder servidores para auxiliar em serventias judiciais de 1ª instância.
- 6.3** Cessado o interesse do órgão cedente ou do cessionário na disposição do servidor, após a devida comunicação a Divisão de Pessoal da Corregedoria (DIPES), esta efetua o registro de desligamento.

### 7 PROCESSAR CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE SERVIDOR CEDIDO

- 7.1** O processante recebe os autos, com o pedido do Juiz de Direito, Escrivão ou Responsável pelo Expediente solicitando cadastramento ou desligamento de servidor cedido por órgão externo.
- 7.2** Em se tratando de pedido de cadastramento de servidor municipal cedido para atuação em cartório da Dívida Ativa, o Diretor da DIPES encaminha e-mail institucional à Divisão de Atos Negociais (DIANE), para que seja verificada e informada a existência e vigência do Convênio entre o TJERJ e o Município.
- 7.3** Respondido o e-mail no sentido da existência e vigência do convênio, o processante verifica se estão instruídos com os seguintes documentos:
- a) cópia do ato que colocou o servidor à disposição do Cartório da Dívida Ativa, contendo a data do respectivo exercício;
  - b) cópia da identidade, do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), do título de eleitor, do comprovante de escolaridade e de residência e do cargo que ocupa na Prefeitura;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-022</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 6</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE SERVIDOR CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 7.4** Se a documentação estiver completa, processante informa a regularidade do procedimento, sugerindo o cadastramento. Caso esteja incompleta, o Diretor da DIPES solicita os dados complementares ao requerente, através de *e-mail* institucional.
- 7.5** Caso seja verificada a inexistência ou a ocorrência de denúncia/término do convênio, remete os autos à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), para a apreciação do Desembargador Presidente do TJRJ quanto à autorização do cadastramento.
- 7.6** Devolvidos os autos da DGPES com despacho favorável, o processante verifica a documentação, conforme o item 7.3, procedendo ao respectivo cadastramento no Sistema Histórico Funcional (SHF) após a autorização do Diretor da DIPES.
- 7.7** Caso contrário, o Diretor da DIPES autoriza o arquivamento.
- 7.8** O Diretor da DIPES encaminha os autos à Divisão de Cadastro de Servidores (DICAD), para que seja confeccionado o cartão de identificação do funcionário.
- 7.9** Devolvidos os autos com o cartão de identificação, os mesmos são encaminhados ao Núcleo Regional (NUR) competente para a retirada do documento.
- 7.10** Se for informada a impossibilidade da confecção do documento ou após o retorno do respectivo NUR, o Diretor da DIPES autoriza o arquivamento do processo.
- 7.11** Em se tratando de retorno de servidor ao órgão de origem, o processante verifica se foi informada a data do término da disposição.
- 7.12** Caso negativo, o Diretor da DIPES solicita os dados complementares ao requerente.
- 7.13** Com a informação da data do desligamento, o Diretor da DIPES autoriza a anotação do desligamento.
- 7.14** Processante efetua o registro de desligamento no SHF. Após, encaminha os autos a DICAD para o cancelamento do cartão de identificação.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-022</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 6</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE SERVIDOR CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

**7.15** Com o retorno dos autos a DIPES, estando os mesmos regularizados, o Diretor encaminha os autos ao SEARQ para o arquivamento.

## 8 GESTÃO DE REGISTRO

**8.1** Os registros dos processos de trabalho descritos nesta RAD são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DIPES	Pasta	nº do ofício/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIPES	Pasta	Número de guia/data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

## 9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma Do Processo De Trabalho Processar Cadastramento/Desligamento De Servidor Municipal

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-022</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 6</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



# PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE SERVIDOR CEDIDO POR ÓRGÃOS EXTERNOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR CADASTRAMENTO/DESLIGAMENTO DE SERVIDOR MUNICIPAL

