

	OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Apoio nos Núcleos Regionais (DENUR)	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES) (Corregedor-Geral da Justiça (CGJ))	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para capacitar, orientar e monitorar a gestão de pessoas nos Núcleos Regionais (NUR), além de padronizar as atividades de prestação de serviços de gestão de pessoas providos por cada NUR às respectivas serventias atendidas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Núcleos Regionais (NUR), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 15 de maio de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Ações de capacitação e desenvolvimento	Ações que contribuem para a atualização profissional e o aperfeiçoamento dos servidores em alinhamento aos objetivos institucionais do PJERJ.
Avaliação de reação	Modalidade de avaliação, efetuada ao final de uma ação de capacitação, que visa captar a percepção imediata do participante e do instrutor quanto à atividade realizada.
Competências profissionais	Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes expressos pelo desempenho profissional do indivíduo dentro de determinado contexto organizacional, que agrega valor às pessoas e à organização.
Conhecimento	O saber relacionado a uma área específica.
Função	Atividade exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.
Gestor	Servidor responsável por um ou mais processos de trabalho.
Habilidade	O saber fazer, a capacidade de utilizar e de pôr em prática determinados conhecimentos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 1 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

TERMO	OBJETO
Instituição contratada	Instituição de ensino contratada pelo PJERJ para realizar ações de capacitação na Escola de Administração Judiciária (ESAJ).
Instrutor externo	Pessoa física autônoma autorizada pela direção da ESAJ ou indicada por instituição contratada pelo PJERJ para ministrar aulas nos cursos programados, integrantes do cadastro de instrutores do Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC) (Res. 01/2006, do Conselho Consultivo da ESAJ).
Instrutor interno	Servidores, ativos ou inativos, titulares de cargo de provimento efetivo, titulares de cargo de provimento em comissão do PJERJ e membros da Magistratura estadual, cadastrados para ministrar aulas na ESAJ.
Lotação	Unidade organizacional (UO), administrativa ou jurisdicional, de exercício do servidor.
Lotar	Ato de vincular um servidor a uma determinada UO administrativa ou jurisdicional.
Matriz de competências e Requisitos	Instrumento no qual são relacionados as competências profissionais e os requisitos para cada papel profissional a ser desempenhado nas unidades organizacionais do PJERJ.
Movimentação	Deslocamento de servidor, compreendendo permuta e remoção, de sua lotação presente para outra, bem como auxílio, com ou sem prejuízo de suas atribuições, que atenda às necessidades e interesses do serviço e sem prejuízo de direitos e vantagens incorporados ao cargo.
Papel profissional	Conjunto de atribuições e expectativas relacionadas ao comportamento profissional de um indivíduo na instituição.
Permuta	Deslocamento recíproco de servidores, a pedido, entre os seus respectivos órgãos ou unidades organizacionais de lotação do PJERJ, com autorização dos magistrados em exercício nas respectivas serventias judiciais ou gestores, para os casos de unidades administrativas.
Remoção	Deslocamento de servidor, a pedido ou de ofício, de sua lotação para a de outro órgão ou unidade organizacional do PJERJ.
Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 2 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

TERMO	OBJETO
Unidades Organizacionais (UO)	Órgãos prestadores de jurisdição ou unidades administrativas da estrutura organizacional do PJERJ, independentemente de sua topologia.
Vaga	Cargo ou função não-ocupado em uma determinada UO.
Verificação de aprendizagem	Modalidade de avaliação efetuada ao final de curso de capacitação determinado, com o fim de medir o conhecimento adquirido pelo participante.

4 REFERÊNCIA

- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais.
- Atos Normativos da Corregedoria Geral da Justiça.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Agente de Capacitação	<ul style="list-style-type: none">• Viabilizar regionalmente as ações de capacitação;• realizar a abertura e o encerramento das turmas;• garantir o bom andamento das ações de capacitação, realizando os ajustes necessários para que a atividade obtenha sucesso.
Corregedor-Geral da Justiça	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar remoção e licença sem vencimentos de servidor;• analisar e manter ou reformar decisão de Juiz Dirigente de NUR em processos administrativos relativos a matéria de pessoal.
Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais (DENUR)	<ul style="list-style-type: none">• Definir a política para os NUR, em sintonia com as diretrizes estabelecidas pela Corregedoria Geral de Justiça (CGJ);• orientar os NUR quanto à aplicação dessa política.
Departamento de Pessoal (DEPES)	<ul style="list-style-type: none">• Orientar os NUR quanto a processos administrativos relativos a matéria de pessoal, exceto capacitação e desenvolvimento profissional.
Departamento de Saúde (DESAU)	<ul style="list-style-type: none">• Emitir laudo médico;• conceder licenças médicas acima de 90 dias.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 3 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<ul style="list-style-type: none">Definir a política de capacitação e desenvolvimento profissional de servidores, em sintonia com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Consultivo da ESAJ e pela Administração Superior do PJERJ;orientar os NUR quanto à aplicação dessa política.
Instrutor	<ul style="list-style-type: none">Cumprir o conteúdo programático e carga horária determinados para cada ação de capacitação que ministrar;preencher o diário de classe;registrar presença por meio de chamada;aplicar e corrigir avaliação de aprendizagem, quando houver.
Juiz Dirigente do NUR	<ul style="list-style-type: none">Decidir a respeito de processos administrativos relativos a matéria de pessoal;estimular os servidores do seu NUR a buscar o auto desenvolvimento profissional.
Servidor requerente	<ul style="list-style-type: none">Informar-se a respeito e cumprir todos os requisitos relacionados ao seu requerimento.
Servidores	<ul style="list-style-type: none">Buscar constantemente o auto desenvolvimento profissional.
Superior imediato	<ul style="list-style-type: none">Atestar início do exercício de servidor em nova lotação;incentivar sua equipe a buscar auto desenvolvimento profissional;proporcionar ao servidor os meios para que os conhecimentos e as habilidades adquiridos por intermédio de ações de capacitação e de desenvolvimento sejam aplicados no cotidiano de trabalho.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os processos de trabalho que compõem o macroprocesso Operacionalizar a Gestão de Pessoas estão organizados em sete assuntos, mostrados no quadro que se segue e pormenorizados nos itens subseqüentes desta RAD.

ASSUNTO	ITEM DA RAD	PROCESSO
Lotação, movimentação e designação	7	Remoção, Permuta e Auxílio de Servidor
	8	Designar Responsável pelo Expediente (RE)

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 4 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

ASSUNTO	ITEM DA RAD	PROCESSO
	9	Colocar Servidor à Disposição ou Incluir no Núcleo Especial
	10	Aprovar e Anotar Substituição
Direitos e deveres	11	Conceder Licença Médica
	12	Conceder Licenças
	13	Processar Autorização de Gozo de Licença-Prêmio
	14	Processar Pedido de Férias
	15	Indeferir Pedidos
Atendimento	16	Realizar Atendimento
Cadastro de pessoal	17	Anotar Elogio
	18	Alterar Dados Cadastrais
	19	Anotar Declaração de Bens
	20	Emitir Relatórios
	21	Abonar Faltas
Apoio técnico interdisciplinar	22	Processar Designação de Auxiliares da Justiça, bem como auxiliar nos processos de remoção e auxílios emitindo parecer conclusivo
Serviços de saúde	23	Processar Readaptação ou Redução de Carga Horária
Capacitação	24	Operacionalizar Capacitação de Pessoal

6.2 Ao receber expediente ou requerimento autuado com pedido de servidor ou determinação *ex-officio*, o servidor do NUR responsável pelos processos administrativos relativos a matéria de pessoal inicialmente identifica o objeto, com o fim de definir o procedimento a ser adotado.

6.2.1 Visando facilitar o processamento, o quadro a seguir estabelece os desdobramentos de cada um dos processos mostrados no quadro anterior, para cada objeto identificado:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 5 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

OBJETO	ITEM DA RAD	PROCESSO
a) remoção por interesse do próprio servidor; b) remoção por permuta por interesse de dois ou mais servidores; c) determinação de remoção <i>ex-officio</i> ; d) permuta entre servidores; e) designação de servidores em auxílio;	7	Remover Servidor
f) solicitação para colocar de servidor à disposição; g) incluir servidor no núcleo especial;	9	Solicitação para colocar Servidor à Disposição ou Incluir no Núcleo Especial
h) aprovação e anotação de substituição;	10	Aprovar e Anotar Substituição
i) licença médica para tratamento de saúde do próprio servidor (LM); j) licença para tratamento de saúde de pessoa da família (LTPF); k) licença para tratamento de saúde em decorrência de acidente de trabalho ou moléstia profissional (LMAT);	11	Conceder Licença Médica
l) licença para repouso a gestante; m) licença para aleitamento materno; n) licença-adoção; o) licença-paternidade; p) licença-nojo; q) licença-gala;	12	Conceder Licenças
r) gozo de licença-prêmio; s) interrupção de licença-prêmio; t) cancelamento ou desistência da licença-prêmio;	13	Processar Autorização de Gozo de Licença-Prêmio



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

OBJETO	ITEM DA RAD	PROCESSO
u) gozo de férias; v) alteração do período de férias por iniciativa do servidor; w) alteração ou cancelamento do período de férias do servidor por iniciativa do Juiz da Serventia, por necessidade de serviço justificada;	14	Processar Pedido de Férias
x) anotação de elogio;	17	Anotar Elogio
y) alteração de endereço; z) averbação de títulos; aa) inclusão de dependentes; bb) alteração de nome;	18	Alterar Dados Cadastrais
cc) abono de falta	21	Abonar Faltas
ab) readaptação funcional ou prorrogação de período já concedido; ac) redução de carga horária ou prorrogação de período já concedido.	23	Processar Readaptação ou Redução de Carga Horária

6.2.2 A remoção *ex-officio* é realizada por determinação do Corregedor-Geral da Justiça e não é objeto de processo.

6.3 O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal confirma se os autos do processo, além dos requisitos legais, cumprem as condições gerais relacionadas adiante, que, dependendo do objeto, podem ser:

- a) conter o nome do Juiz Dirigente do NUR a quem o pedido é dirigido;
- b) conter o nome do servidor requerente, cargo, matrícula e situação (lotação atual ou à disposição);
- c) declarar a finalidade do requerimento, discriminando o tipo do pedido e sua respectiva fundamentação legal;
- d) conter a ciência do Juiz da serventia e do superior imediato;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 7 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- e) documentos comprobatórios quando exigidos.
- 6.3.1** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal tem autoridade para atestar a autenticidade da cópia mediante comparação com o original, dispensando a necessidade de cópia autenticada de documentos.
- 6.3.2** Caso o pedido não atenda aos requisitos exigidos, gerais ou específicos, convida o requerente a regularizar as pendências no prazo de 10 dias.
- 6.4** Para a instrução do processo, o servidor do NUR responsável pelos processos administrativos relativos a matéria de pessoal consulta as informações e registros constantes no Sistema Histórico Funcional (SHF) e, dependendo do objeto, informa:
- a) se o requerente está em gozo de férias, licença ou outro tipo de afastamento;
 - b) se o requerente tem alguma designação (Substituto, RE etc.);
 - c) a situação de lotação ou disposição do requerente;
 - d) a relação de cargos das serventias envolvidas; e
 - e) outras informações que se fizerem necessárias.
- 6.5** Ao cumprir a decisão do Juiz Dirigente do NUR, o servidor responsável pelos processos administrativos relativos a matéria de pessoal do NUR toma todas as providências necessárias, que, dependendo do objeto, podem ser:
- a) designação de substituto;
 - b) cancelamento ou interrupção de férias por meio do SHF;
 - c) anotação de dependentes;
 - d) alteração de estado civil;
 - e) alteração do nome;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 8 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- f) retificação de frequência; e
- g) outras providências determinadas nos autos do processo.

6.6 O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal dá publicidade à decisão do Juiz Dirigente do NUR comunicando-a aos interessados pelo meio mais adequado, na seguinte ordem decrescente de prioridade:

- a) correio eletrônico institucional; publicação na intranet, quando disponível;
- b) publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro (DJERJ), apenas quando for exigido por lei ou por determinação do Juiz Dirigente do NUR;
- c) demais meios disponíveis.

6.6.1 Na ação de dar publicidade, leva em conta como possíveis interessados, dependendo do objeto:

- a) requerentes;
- b) Juízes das serventias envolvidas;
- c) Juízes Dirigentes dos NUR envolvidos;
- d) superiores imediatos dos servidores envolvidos;
- e) Divisão de Lotação, Movimentação e Designação (DILOM) quando se tratar de servidor em estágio experimental ou servidor não-remunerado;
- f) equipe do NUR responsável por processos de lotação, movimentação e designação;
- g) Divisão de Cadastro de Servidores (DICAD) quando houver cancelamento de férias;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 9 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- h) Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios (DIAPA), no caso de registros intempestivos referentes a afastamentos de servidores requisitados ou exclusivamente comissionados;
- i) equipe do NUR responsável pelos processos de fiscalização quando se tratar de encarregado pela Central de Mandados;
- j) Assistente Social do NUR;
- k) Departamento de Saúde (DESAU) quando se tratar de qualquer tipo de licença médica.

7 REMOÇÃO, PERMUTA E AUXÍLIO DE SERVIDOR

- 7.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 1.
- 7.2 O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal recebe expediente, autuado, com pedido ou determinação de remoção, e identifica o objeto conforme prescrito nas condições gerais, item 6.2 desta RAD.
 - 7.2.1 Caso o objeto seja remoção ex-officio, procede conforme prescrito a partir do item 7.9 desta RAD. (Pág. 11)
- 7.3 Confirma se os autos do processo, além de atenderem às condições gerais definidas no item 6.3 desta RAD, cumprem os seguintes requisitos específicos de pedidos de remoção por permuta:
 - a) anuência dos Juízes das serventias envolvidas no processo;
 - b) anuência dos Juízes Dirigentes dos NUR envolvidos no processo, se o objeto do pedido for permuta entre NUR.
- 7.4 Simultaneamente consulta o SHF e instrui o processo com suas informações e registros, observando as prescrições das condições gerais, item 6.4 desta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 10 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- 7.5** Elabora sugestão de parecer conclusivo pelo deferimento ou indeferimento do pedido, sugerindo ou não a lavratura do respectivo ato de remoção ou recomendando, se for o caso, o encaminhamento dos autos ao Coordenador de Serviço de Apoio para emitir parecer, submetendo os autos a aprovação do Juiz Dirigente e em seguida encaminha ao Corregedor-Geral da Justiça para decisão, na hipótese de remoção a pedido e *ex-officio*. Sendo caso de remoção por permuta entre servidores do mesmo NUR e estando preenchidos os requisitos cabe ao Juiz Dirigente deferir ou não o pedido.
- 7.5.1** Sendo caso de remoção por permuta entre servidores do mesmo NUR e estando preenchidos os requisitos cabe ao Juiz Dirigente deferir ou não o pedido. Já a remoção por permuta entre servidores de NUR compete ao Juiz coordenador dos NUR's apreciar o mesmo.
- 7.6** O Corregedor-Geral da Justiça analisa o processo e prolata a sua decisão.
- 7.6.1** Caso a remoção solicitada seja entre NUR, qualquer que seja a decisão do Corregedor, o servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal encaminha o processo ao Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais (DENUR) para as suas providências.
- 7.6.2** Caso a decisão do Corregedor seja pelo indeferimento do pedido, o servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal procede conforme prescrito no processo de trabalho Indeferir Pedidos, item 15 desta RAD.
- 7.7** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal recebe o processo da CGJ, elabora a minuta de ato registrando nele a previsão de férias do servidor e devolve o processo à CGJ.
- 7.7.1** No caso de remoção por permuta, elabora tantas minutas de portarias quantos forem os servidores envolvidos.
- 7.8** O Corregedor assina o ato e as portarias no caso de remoção por permuta.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 11 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- 7.9** Servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal recebe o processo da CGJ e cumpre a decisão do Corregedor, tomando as providências necessárias prescritas nas condições gerais, item 6.5 desta RAD.
- 7.9.1** Caso haja vaga, o requerente será lotado na serventia destinatária.
- 7.9.2** Caso não haja vaga, o requerente será colocado à disposição da serventia destinatária.
- 7.10** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal dá publicidade à decisão do Corregedor, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.6 desta RAD.
- 7.11** Registra a decisão do Corregedor no SHF e no PROT.
- 7.12** Entrega o ato ou portarias aos servidores objeto da remoção para obtenção da assinatura dos superiores imediatos, atestando o início do exercício na nova lotação.
- 7.13** Monitora o início do exercício na nova lotação.
- 7.14** Recebe o ato ou as portarias com as assinaturas dos superiores imediatos envolvidos e anota o exercício no SHF.
- 7.15** Arquiva o processo.
- 7.16** O servidor do NUR recebe, do Juiz da serventia, ofício solicitando auxílio de servidor com ou sem prejuízo de suas atribuições.
- 7.17** Consulta o SHF e instrui o processo com suas informações e registros.
- 7.18** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal prepara conclusão e remete o processo ao Juiz Dirigente do NUR instruindo o mesmo com os relatórios estatísticos da serventia solicitante.
- 7.19** O Juiz Dirigente do NUR aprecia o requerimento, deferindo ou indeferindo o auxílio postulado, com ou sem prejuízo de suas atribuições, fixando o prazo do mesmo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 12 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- 7.20** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal publica o Ato no DJERJ e anota no SHF e no PROT, no caso de deferimento do auxílio. Sendo indeferido o requerimento anota no PROT e arquiva o processo.
- 7.21** Deferido o requerimento de auxílio aguarda o exercício e a conclusão do prazo determinado para o auxílio.
- 7.22** Encerrando o prazo do auxílio ofício o juízo solicitando para informar quanto a necessidade de permanência do auxílio.
- 7.23** Com a resposta do ofício, instrui o processo com os dados estatísticos da serventia e encaminha os autos a conclusão do Juiz Dirigente.
- 7.24** Prorrogado ou não o auxílio faz as anotações cabíveis no sistema. Não havendo prorrogação e após as devidas anotações arquiva o processo.

8 DESIGNAR RESPONSÁVEL PELO EXPEDIENTE (RE) DE SERVENTIA JUDICIAL

- 8.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 2.
- 8.2** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal recebe e analisa ofício da Divisão de Monitoramento Judicial (DIMOJ), devidamente autuado, com comunicação de vacância, ou ofício de Juiz de Serventia indicando RE.
- 8.3** Em ambas as situações consulta o SHF e instrui o processo com suas informações e registros conforme prescrito nas condições gerais, item 6.4 desta RAD.
- 8.3.1** Caso tenha recebido ofício de Juiz de Serventia indicando RE, verifica se o servidor indicado é substituto.
- 8.3.2** Em caso positivo, procede conforme prescrito no Item 8.5 e seguintes desta RAD.
- 8.3.3** Em caso negativo, verifica se contra o servidor indicado há processo disciplinar ou sindicância.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 13 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- 8.3.4** Elabora minuta de Ato de Designação e encaminha ao Juiz Dirigente do NUR para aprovação.
- 8.3.5** O Juiz Dirigente do NUR despacha lavratura do ato.
- 8.3.6** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal providencia publicação no DJERJ do ato do Juiz Dirigente do NUR.
- 8.3.7** Registra a decisão do Juiz Dirigente do NUR no SHF e no PROT.
- 8.3.8** Conclui o processo, procedendo conforme prescrito a partir do item 8.8 desta RAD.
- 8.4** Caso tenha recebido ofício do DIMOJ comunicando vacância, verifica se há substituto designado.
- 8.4.1** Caso não haja substituto designado, solicita ao Juiz da Serventia, por correio eletrônico institucional ou ofício, a indicação de RE.
- 8.4.2** Recebe mensagem do Juiz da serventia indicando RE por correio eletrônico institucional ou ofício, junta-a ao processo e procede conforme prescrito no Item 8.3.3 e seguintes desta RAD.
- 8.5** Quando há substituto designado, anota a designação no SHF segundo a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça.
- 8.6** Encaminha o processo ao Juiz Dirigente do NUR para homologação da designação.
- 8.7** O Juiz Dirigente do NUR homologa a designação.
- 8.8** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal recebe o processo do Juiz Dirigente do NUR com a designação homologada e informa o fato ao servidor do NUR responsável pela fiscalização por correio eletrônico institucional ou ofício.
- 8.8.1** Caso, ao longo o processo, o Juiz da Serventia na qual houve vacância não se manifeste, expede ofício comunicando a designação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 14 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

8.9 Arquiva o processo.

9 SOLICITAÇÃO PARA COLOCAR SERVIDOR À DISPOSIÇÃO OU INCLUIR NO NÚCLEO ESPECIAL

9.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 3.

9.2 Este processo de trabalho não se aplica a servidor ocupante de função de titular de serventia.

9.3 O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal recebe ofício do Juiz da serventia solicitando que o servidor seja colocado à disposição ou solicitando sua inclusão no Núcleo Especial, após a autuação, identifica o objeto conforme prescrito nas condições gerais, item 6.2 desta RAD.

9.4 Simultaneamente, consulta o SHF e instrui o processo com suas informações e registros, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.4 desta RAD.

9.4.1 Caso o servidor não esteja afastado por nenhum tipo de licença médica, abre conclusão ao Juiz Dirigente do NUR.

9.4.2 Juiz Dirigente do NUR analisa o processo e emite parecer encaminhando o processo ao Corregedor-Geral da Justiça para decisão na hipótese de pedido para colocar servidor à disposição e decide na hipótese de inclusão de servidor no Núcleo Especial.

9.5 Caso o servidor esteja afastado por licença médica, elabora despacho sugerindo inclusão do servidor no Núcleo Especial.

9.6 Cumpre decisão do Corregedor colocando o servidor à disposição, ou do Juiz Dirigente do NUR incluindo-o no Núcleo Especial, e toma todas as providências necessárias, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.5 desta RAD.

9.7 Dá publicidade à decisão conforme prescrito nas condições gerais, item 6.6 desta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 15 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

9.8 Registra a decisão no SHF e no PROT.

9.9 Arquiva o processo.

10 APROVAR E ANOTAR SUBSTITUIÇÃO

10.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 4.

10.2 O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal recebe ofício autuado, ou processo referentes a substituição, e identifica o objeto conforme prescrito nas condições gerais, item 6.2 desta RAD.

10.2.1 Os documentos que podem dar início a esse processo de trabalho são os seguintes:

- a) ofício de Juiz comunicando a substituição;
- b) ofício do Titular ou do RE comunicando a substituição;
- c) ofício do servidor que está substituindo;
- d) processo de afastamento de Titular ou de RE.

10.3 Confirma se os autos do processo atendem às condições gerais definidas no item 6.3 desta RAD.

10.4 Simultaneamente, consulta o SHF e instrui o processo com suas informações e registros conforme prescrito nas condições gerais, item 6.4 desta RAD.

10.4.1 Se o servidor indicado for substituto, encaminha o processo ao Encarregado do NUR.

10.4.2 O Encarregado do NUR determina a anotação da substituição no SHF.

10.4.3 O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal anota a substituição no SHF e arquiva o processo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 16 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- 10.5** Consulta o SHF e verifica se a ficha do servidor indicado como substituto não apresenta penalidade.
- 10.5.1** Caso a ficha do servidor indicado apresente penalidade, remete ofício ao Juiz da serventia que encaminhou a indicação de substituição, solicitando sua ratificação.
- 10.5.1.1** Caso o Juiz da serventia não ratifique a indicação, indica outro servidor e o processo reinicia a partir das prescrições do item 10.2 desta RAD.
- 10.5.1.2** Caso o Juiz da serventia ratifique a indicação, mesmo que a ficha do servidor indicado apresente penalidade, encaminha-a ao Juiz Dirigente do NUR.
- 10.6** O Juiz Dirigente do NUR despacha aprovando a substituição, caso a ficha do servidor indicado não apresente penalidade, ou decide aprovar a ratificação de indicação do Juiz da serventia.
- 10.7** O servidor no NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal cumpre decisão do Juiz Dirigente do NUR e toma todas as providências necessárias, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.5 desta RAD.
- 10.8** Dá publicidade à decisão do Juiz Dirigente do NUR conforme prescrito nas condições gerais, item 6.6 desta RAD.
- 10.9** Anota a decisão no SHF e no PROT.
- 10.10** Arquiva o processo.

11 CONCEDER LICENÇA MÉDICA

- 11.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 5.
- 11.2** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal recebe expediente autuado, com pedido de licença médica, e identifica o objeto, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.2 desta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 17 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- 11.3** Confirma se os autos do processo, além de atenderem às condições gerais definidas no item 6.3 desta RAD, contêm:
- a) o período de licença requerido;
 - b) atestado ou laudo médico; quando se tratar de médico particular, o atestado ou laudo deve apresentar o número do CRM e o endereço completo do médico assistente, a Classificação Internacional de Doenças (CID) ou relatório circunstanciado;
 - c) Boletim de Inspeção Médica (BIM) quando se tratar de pedido de LM ou LTPF para período superior a 90 dias. A LMAT deverá ser apreciada pelo DESAU em qualquer período de licença conforme descrito no fluxograma constante do Anexo 5.
- 11.4** Simultaneamente consulta o SHF e instrui o processo com as suas informações e os registros, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.4 desta RAD, providenciando ainda:
- a) informação se há a necessidade de cancelamento ou interrupção de férias, licença ou outro tipo de afastamento;
 - b) histórico funcional do servidor impresso;
 - c) histórico de licenças médicas anteriores impresso;
 - d) informação, por meio do Sistema de Protocolo Administrativo (PROT), se há outros requerimentos. Se houver, imprimir e anexar ao processo.
- 11.5** Elabora informação de contextualização para o Juiz Dirigente do NUR.
- 11.6** Verifica o tipo de licença e o período requerido para decidir qual procedimento adotar, resumidos no quadro a seguir e descritos pormenorizadamente a partir do item 11.7 desta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 18 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

TIPO	PERÍODO		
	até 60 dias	entre 60 e 90 dias	mais de 90 dias
LM	Juiz Dirigente do NUR concede.	Juiz Dirigente do NUR concede.	Necessário emissão de BIM.
	===	Necessário apreciação do DESAU ou convênio.	Necessário apreciação do DESAU
	===	===	Encaminhar à DICOP para despacho.
	Proceder conforme Item 11.10 desta RAD e seguintes.	Proceder conforme Item 11.10 desta RAD e seguintes.	Proceder conforme Item 11.14 desta RAD e seguintes.
LTPF	Juiz Dirigente do NUR concede.	Juiz Dirigente do NUR concede.	Necessário emissão de BIM.
	Assistente Social emite parecer. Se necessário visita o requerente.	Assistente Social emite parecer. Se necessário visita o requerente.	Assistente Social emite parecer. Se necessário visita o requerente.
	===	Necessário apreciação do DESAU ou convênio.	Necessário apreciação do DESAU
	===	===	Encaminhar à DICOP para despacho.
	Proceder conforme Item 11.10 desta RAD e seguintes.	Proceder conforme Item 11.10 desta RAD e seguintes.	Proceder conforme Item 11.14 desta RAD e seguintes.
LMAT	Juiz Dirigente do NUR concede.	Juiz Dirigente do NUR concede.	Necessário emissão de BIM.
	Necessário apreciação do DESAU.	Necessário apreciação do DESAU.	Necessário apreciação do DESAU.
	===	===	Encaminhar à DICOP para despacho.
	Proceder conforme Item 11.10 desta RAD e seguintes.	Proceder conforme Item 11.10 desta RAD e seguintes.	Proceder conforme Item 11.14 desta RAD e seguintes.

11.7 Requerimento de licença médica para tratamento de saúde do próprio servidor (LM)

11.7.1 Para período inferior a 60 dias, procede conforme prescrito a partir do item 11.10 desta RAD.

11.7.2 Para período superior a 60 dias, encaminha o processo ao Departamento de Saúde (DESAU) para apreciação.

11.7.2.1 Caso o NUR tenha convênio com entidade externa para laudo médico, é admitido aceitar o parecer de médicos da entidade conveniada.

11.7.3 Recebe o parecer do DESAU e procede de acordo com as seguintes possibilidades:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 19 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- a) para período superior a 60 dias e inferior a 90 dias, procede conforme Item 11.10 e seguintes desta RAD;
- b) para período superior a 90 dias, encaminha o processo à Divisão de Controle de Pessoal (DICOP), com o respectivo BIM emitido pelo DESAU; quando receber o despacho da DICOP, procede conforme prescrito a partir do 11.13 desta RAD.

11.8 Requerimento de licença para tratamento de saúde de pessoa da família (LTPF)

11.8.1 Encaminha o processo ao Assistente Social para emissão de parecer; se necessário, o Assistente Social visita o requerente.

11.8.2 Recebe o parecer do Assistente Social e procede de acordo com as seguintes possibilidades:

- a) para período inferior a 60 dias, procede conforme prescrito a partir do item 11.10 desta RAD;
- b) para período superior a 60 dias, encaminha o processo ao DESAU para apreciação; caso o NUR tenha convênio com entidade externa para laudo médico, é admitido aceitar o parecer de médicos da entidade conveniada;
- c) para período superior a 60 dias e inferior a 90 dias, após receber o parecer do DESAU procede conforme prescrito a partir do item 11.10 desta RAD;
- d) para período superior a 90 dias, após receber o parecer do DESAU com o respectivo BIM, encaminha o processo à Divisão de Controle de Pessoal (DICOP); ao receber o despacho da DICOP, procede conforme prescrito a partir do item 11.13 desta RAD.

11.9 Requerimento de licença para tratamento de saúde em decorrência de acidente de trabalho ou moléstia profissional (LMAT)

11.9.1 Encaminha o processo ao DESAU para apreciação.

11.9.2 Recebe o parecer do DESAU e procede de acordo com as seguintes possibilidades:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 20 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- a) para período inferior a 90 dias, procede conforme prescrito a partir do item 11.10 desta RAD;
- b) para período superior a 90 dias, encaminha o processo à DICOP com o respectivo BIM emitido pelo DESAU; após receber o despacho da DICOP, procede conforme prescrito a partir do item 11.13 desta RAD.

11.10 Abre conclusão ao Juiz Dirigente do NUR, sugerindo, se for o caso, retificações, com base nos autos.

11.11 O Juiz Dirigente do NUR analisa o processo e prolata a sua decisão.

11.11.1 Caso a decisão do Juiz Dirigente do NUR seja pelo indeferimento do pedido, o servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal procede conforme prescrito no processo de trabalho Indeferir Pedidos, item 15 desta RAD.

11.12 O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal cumpre a decisão do Juiz Dirigente do NUR tomando todas as providências necessárias, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.5 desta RAD.

11.13 Dá publicidade à decisão do Juiz Dirigente do NUR, ou ao despacho da DICOP, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.6 desta RAD.

11.14 Registra a decisão do Juiz Dirigente do NUR, ou o despacho da DICOP, no SHF e no PROT.

11.15 Arquiva o processo.

12 CONCEDER LICENÇAS

12.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 6.

12.2 Esse processo de trabalho refere-se a seis tipos de licenças, relacionadas na tabela a seguir e pormenorizadas nos demais itens desta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 21 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

TIPO DE LICENÇA	FORMA DE CONCESSÃO
Adoção por servidor	Benefício concedido nos termos da licença-paternidade.
Adoção por servidora	Benefício concedido, pelo período de 120 dias, a servidora que adotar criança com menos de sete anos de idade. O início do período de licença é a data do termo da guarda provisória ou do trânsito em julgado de sentença de adoção.
Aleitamento materno	Concedida a servidora pelo período de 30 dias, podendo se estender por, no máximo, mais dois períodos iguais. O requerimento do primeiro período deve ser formulado no primeiro dia após o término da licença para repouso a gestante.
Gala	Licença concedida a servidor, pelo período de oito dias, a partir da data do matrimônio.
Nojo	Afastamento por oito dias concedido a serventário por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro ou companheira, pais, filhos ou irmãos, a partir da data do óbito. Caso o óbito ocorra a partir das 19 horas, a data de início da licença será o dia subsequente.
Paternidade	Licença concedida a servidor, pelo período de cinco dias, a partir da data do nascimento de filho.
Repouso a gestante	Licença concedida à servidora gestante para repouso, pelo período de 120 dias, contados a partir do nascimento da criança, podendo ser concedido, excepcionalmente, a partir do 8º. mês de gestação se for requerido pela servidora.

12.3 O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal recebe expediente autuado com o pedido de licença e identifica o objeto conforme prescrito nas condições gerais, item 6.2 desta RAD.

12.4 Confirma se os autos do processo, além de atenderem às condições gerais definidas no item 6.3 desta RAD, cumprem os seguintes requisitos específicos a cada tipo de licença:

a) licenças para repouso a gestante e para aleitamento materno:

- cópia da certidão de nascimento ou de atestado médico.

b) Licença-adoção:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 22 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- cópia da Carta de Sentença ou do Termo de Guarda.

c) Licença-paternidade:

- cópia da certidão de nascimento, no prazo máximo de 15 dias.

d) Licença-nojo:

- cópia do atestado de óbito.

e) Licença-gala:

- cópia da certidão de casamento.

12.5 Simultaneamente, consulta o SHF e instrui o processo com suas informações e registros, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.4 desta RAD.

12.6 Abre conclusão ao Juiz Dirigente do NUR sugerindo, se for o caso, que se proceda às devidas retificações, de acordo com o apurado nos autos.

12.7 O Juiz Dirigente do NUR analisa o processo e prolata a sua decisão.

12.7.1 Caso a decisão do Juiz Dirigente seja pelo indeferimento do pedido, o servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal segue as prescrições do processo de trabalho Indeferir Pedidos, item 15 desta RAD.

12.8 O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal cumpre a decisão do Juiz Dirigente do NUR, tomando todas as providências necessárias, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.5 desta RAD.

12.9 Dá publicidade à decisão do Juiz Dirigente do NUR, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.6 desta RAD.

12.10 Registra a decisão do Juiz Dirigente do NUR no SHF e no PROT.

12.10.1 No caso de licença-paternidade, monitora o recebimento da certidão de nascimento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 23 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

12.10.2 Caso o servidor não apresente cópia da certidão no prazo de 15 dias, restitui os autos à conclusão do Juiz Dirigente do NUR, de modo a permitir o cancelamento do benefício.

12.10.2.1 Nesse caso, o Juiz Dirigente do NUR determina o cancelamento do benefício.

12.10.3 O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal procede conforme prescrito no processo de trabalho Indeferir Pedidos, item 15 desta RAD.

12.11 Arquiva o processo.

13 PROCESSAR AUTORIZAÇÃO DE GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO

13.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 7.

13.2 Requisitos específicos desse processo de trabalho:

- a) a concessão desse direito é automática, mas é da competência do Corregedor-Geral da Justiça deferir o requerimento e do Juiz Dirigente do NUR determinar o período de gozo;
- b) a interrupção acontece quando o servidor reinicia suas atividades antes do término do período autorizado; pode ocorrer a pedido do servidor ou por iniciativa do Juiz da serventia, em função de imperiosa necessidade de serviço;
- c) o cancelamento (por iniciativa do Juiz da serventia) ou a desistência (por requerimento do servidor) pode ocorrer apenas antes do início do período de licença já autorizada.

13.3 O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal recebe expediente autuado e identifica o objeto, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.2 desta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 24 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- 13.4** Confirma se os autos do processo, além de atenderem às condições gerais definidas no item 6.3 desta RAD, cumprem os seguintes requisitos específicos:
- a) é declarado o período pretendido (integral, 90 dias ou parcelado);
 - b) o requerimento contém a anuência do superior imediato e do Juiz a que estiver subordinado o servidor;
 - c) apresentação do requerimento, no protocolo do respectivo NUR, até o 30º. (trigésimo) dia anterior ao início do período em que o servidor desejar o gozo da licença-prêmio;
 - d) não existência de faltas, salvo se abonadas, no quinquênio correspondente;
 - e) não ter sofrido o servidor as penalidades administrativas de suspensão ou multa no quinquênio correspondente;
 - f) não ter sido afastado o servidor por prazo superior a 90 (noventa) dias, no quinquênio correspondente, por motivo de licença para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família ou por motivo de afastamento do cônjuge;
 - g) ter o cartório em que estiver lotado o servidor, produtividade compatível com as exigências do Tribunal de Justiça, aferida pela Corregedoria-Geral de Justiça;
 - h) não comprometer a regular prestação jurisdicional;
 - i) atender aos requisitos definidos na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça e nos atos normativos existentes.
- 13.5** Simultaneamente, consulta o SHF e instrui o processo com suas informações e registros, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.4 desta RAD, informando ainda:
- a) se o requerente tem direito a licença-prêmio;
 - b) se existe concessão para gozo oportuno;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 25 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- c) se há registro de pedido anteriormente feito pelo servidor;
 - d) se há intervalo de pelo menos um ano entre o término do gozo da licença anterior e a data de início do gozo da licença solicitada.
- 13.6** Abre conclusão ao Juiz Dirigente do NUR, sugerindo, se for o caso, que se procedam às devidas retificações, de acordo com o apurado nos autos.
- 13.7** O Juiz Dirigente do NUR analisa o processo com base em critérios objetivos conforme orientações fixadas pela CGJ e prolata a sua decisão.
- 13.7.1** Caso a decisão do Juiz Dirigente seja pelo indeferimento do pedido, o servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal procede conforme prescrito no processo de trabalho Indeferir Pedidos, item 15 desta RAD. Sendo hipótese de deferimento do pedido o Juiz Dirigente encaminha o processo ao Corregedor-Geral da Justiça devidamente instruído.
- 13.8** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal cumpre a decisão do Juiz Dirigente do NUR tomando todas as providências necessárias, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.5 desta RAD.
- 13.9** Dá publicidade à decisão do Juiz Dirigente do NUR, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.6 desta RAD.
- 13.9.1** Comunica também ao Serviço de Pessoal Extrajudicial (SEPEX) quando houver anotação de férias e afastamento de titular não remunerado pelos cofres públicos, Responsável pelo Expediente e Servidores Designados Titular de Direção de Serventia, no tocante aos serviços extrajudiciais.
- 13.10** Registra a decisão do Juiz Dirigente do NUR no SHF e no PROT.
- 13.10.1** Caso o requerente seja detentor de CC/FG, o processo deve ser instruído com as funções exercidas ininterruptamente nos últimos 5 anos e encaminhado à DIAPA para apreciação.
- 13.11** Arquiva o processo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 26 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

14 PROCESSAR PEDIDO DE FÉRIAS

- 14.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 8.
- 14.2** Condições gerais desse processo de trabalho:
- a) a cada ano de efetivo exercício, o servidor adquire direito às correspondentes férias pelo período de 30 dias consecutivos; o parcelamento depende de autorização do Juiz Dirigente do NUR;
 - b) o período de férias terá início no primeiro dia do mês previsto;
 - c) as férias devem obedecer a intervalos mínimos de 90 dias entre o final de um período e o início do outro, salvo:
 - i. quando houver expressa determinação em contrário do Juiz Dirigente do NUR;
 - ii. quando as férias forem usufruídas em exercícios distintos;
 - iii. quando se tratar de parcelamento de férias do mesmo exercício.
- 14.3** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal recebe o requerimento autuado e identifica o objeto, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.2 desta RAD.
- 14.4** Confirma se os autos do processo, além de atenderem às condições gerais, definidas no item 6.3 desta RAD, cumprem os seguintes requisitos específicos:
- a) conter o período pretendido, integral ou parcelado;
 - b) conter o “de acordo” do Juiz da Serventia ou do superior imediato nas hipóteses em que o servidor estiver lotado nas unidades administrativas;
 - c) ser protocolizado até o terceiro dia útil do mês anterior ao do período de gozo pretendido;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 27 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

d) atender aos requisitos definidos na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça e nos avisos existentes.

14.5 Simultaneamente, consulta o SHF e instrui o processo com suas informações e registros, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.4 desta RAD, informando ainda:

a) se o requerente tem direito a férias (se há período aquisitivo completo);

b) se o pedido solicitado está de acordo com a escala de férias da serventia;

c) se há registro de pedido anteriormente feito pelo servidor;

d) se há intervalo de pelo menos 90 dias entre o final do período de gozo anterior e a data de início do gozo das férias solicitadas.

14.6 Abre conclusão ao Juiz Dirigente do NUR.

14.7 O Juiz Dirigente do NUR analisa o processo com base em critérios objetivos conforme orientações fixadas pela CGJ e prolata a sua decisão.

14.7.1 Caso a decisão do Juiz Dirigente seja pelo indeferimento do pedido, o servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal procede conforme prescrito no processo de trabalho Indeferir Pedidos, item 15 desta RAD.

14.8 O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal cumpre a decisão do Juiz Dirigente do NUR tomando todas as providências necessárias conforme prescrito nas condições gerais, item 6.5 desta RAD.

14.9 Registra decisão do Juiz Dirigente do NUR no SHF e no PROT.

14.10 Verifica se houve integração com a Folha de Pagamento.

14.10.1 Em caso negativo, comunica o fato à DICAD, por correio eletrônico institucional, anexando uma cópia da tela do sistema utilizada para fazer a alteração, ou cópia do ofício.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 28 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

14.11 Dá publicidade à decisão do Juiz Dirigente do NUR conforme prescrito nas condições gerais, item 6.6 desta RAD.

14.12 Arquiva o processo

15 INDEFERIR PEDIDOS

15.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 9.

15.2 O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal recebe processo do Juiz Dirigente do NUR, ou do Corregedor-Geral da Justiça em caso de remoção, indeferindo o pedido de servidor e providencia a publicação do despacho ou decisão no DJERJ.

15.3 Registra no SHF a decisão do Juiz Dirigente do NUR ou do Corregedor pelo indeferimento do pedido.

15.3.1 Se necessário, retifica freqüência do servidor, a contar da data da publicação no DJERJ.

15.4 Aguarda prazo recursal de cinco dias a contar da data da publicação no DJERJ.

15.4.1 Caso o requerente não apresente recurso pedindo reconsideração, certifica o fato e arquiva o processo.

15.5 Caso o requerente apresente pedido de reconsideração, recebe-o e o junta ao processo.

15.6 Certifica a tempestividade do pedido, bem como o prévio recolhimento do preparo, na hipótese de recurso hierárquico interposto em face da decisão do Corregedor, nos termos das Resoluções nºs. 05/08 e 06/08, ambas do Conselho da Magistratura, e, em seguida, abre conclusão para o Juiz Dirigente do NUR ou do Corregedor.

15.7 O Juiz Dirigente do NUR ou o Corregedor analisa o pedido de reconsideração e toma sua decisão, sendo que o Corregedor será a última instância, se mantiver a decisão

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 29 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

proferida por Juiz Dirigente ou Juiz Auxiliar, nos termos dos artigos 48 a 52 do Regimento Interno do Conselho da Magistratura, dando-se publicidade à decisão conforme prescrito nas condições gerais, item 6.6 desta RAD, arquivando-se, após, o processo.

- 15.7.1** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal cumpre as determinações do Juiz Dirigente do NUR, do Corregedor ou do Conselho da Magistratura, conforme o caso específico, tomando todas as providências cabíveis a cada caso, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.5 desta RAD, se alguma dessas instâncias decidirem reverter o indeferimento.
- 15.7.2** Dá publicidade à decisão conforme prescrito nas condições gerais, item 6.6 desta RAD:
- 15.7.3** Registra a decisão no SHF.
- 15.7.3.1** Quando há recurso, registra também no Sistema PROT.
- 15.7.4** Arquiva o processo.
- 15.8** Caso o Juiz Dirigente do NUR ou o Corregedor não reconsidere a sua decisão anterior, mantendo o indeferimento, providencia a publicação do ato no DJERJ e aguarda novo prazo recursal de cinco dias, a contar da data da publicação.
- 15.9** Verifica se o servidor apresenta recurso à instância superior.
- 15.9.1** Caso o requerente não apresente recurso à instância superior, certifica o fato e arquiva o processo.
- 15.9.2** Caso o requerente apresente recurso à instância superior, encaminha o processo para decisão do Corregedor-Geral, que, por sua vez, pode encaminhar os autos ao Conselho da Magistratura.
- 15.9.3** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal, recebe o processo do Corregedor-Geral ou do Conselho da Magistratura, conforme o caso, e realiza as seguintes ações:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 30 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- a) encaminha os autos ao Juiz Dirigente para conhecimento da decisão;
- b) procede conforme prescrito nos itens 15.7.1 a 15.7.4 desta RAD.

16 REALIZAR ATENDIMENTO

- 16.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 10.
- 16.2 O servidor do NUR responsável pelo atendimento recebe, pessoalmente ou por telefone, a solicitação de usuário externo ou de servidor.
- 16.3 Identifica o objeto da solicitação para estabelecer a forma mais adequada de atendê-la.
 - 16.3.1 Se necessário à sua compreensão, solicita o número do processo objeto da solicitação ou boleto, ou solicita maiores esclarecimentos quanto à natureza da solicitação.
- 16.4 Registra o início do atendimento no Registro de Atendimento.
 - 16.4.1 Caso o objeto da solicitação requeira, retira o documento que for necessário e entrega ao solicitante mediante recibo.
- 16.5 Realiza o atendimento prestando as informações requeridas, tais como andamento processual, dúvidas específicas e outras.
- 16.6 Registra o fim do atendimento no Registro de Atendimento.
- 16.7 Ao final da jornada, apura os indicadores.

17 ANOTAR ELOGIO

- 17.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 11.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 31 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- 17.2** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal recebe o pedido de anotação de elogio, devidamente autuado, por meio de expediente encaminhado por Juiz ou por usuário da Justiça.
- 17.3** Confirma se os autos do processo atendem às condições gerais, item 6.3 desta RAD.
- 17.3.1** Caso não atendam, encaminha o pedido ao Juiz Dirigente do NUR e dá continuidade ao processo conforme prescrito no Item 17.5 e seguintes.
- 17.4** Simultaneamente, consulta o SHF e instrui o processo com suas informações e os registros, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.4 desta RAD.
- 17.4.1** Se o pedido ainda não tiver sido cancelado, o servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal encaminha o pedido ao Juiz da serventia para ratificar o elogio e, após receber de volta o pedido, abre conclusão ao Juiz Dirigente.
- 17.5** O Juiz Dirigente do NUR analisa o pedido e prolata a sua decisão.
- 17.5.1** Caso a decisão do Juiz Dirigente seja pelo indeferimento do pedido, o servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal procede conforme prescrito no processo de trabalho Indeferir Pedidos, item 15 desta RAD.
- 17.5.2** Caso a decisão do Juiz Dirigente seja pelo deferimento, o servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal:
- a) dá seguimento ao processo e anota o elogio no SHF;
 - b) cumpre as demais decisões do Juiz Dirigente do NUR, caso existam.
- 17.6** Arquiva o processo.

18 ALTERAR DADOS CADASTRAIS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 32 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- 18.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 12.
- 18.2** Quando a alteração cadastral não implicar expectativas de direito, a exemplo de alteração de endereço na mesma localidade, a alteração é processada sem a necessidade de autuar processo, simplesmente por pedido escrito do interessado no respectivo documento comprobatório (conta de luz, averbação de curso etc.), com a data e a assinatura do interessado.
- 18.2.1** Nesses casos, porém é necessária a anotação do fato em livro próprio que registre a presença do servidor por meio de sua assinatura.
- 18.3** Quando a alteração cadastral implicar expectativa de direito, o servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal recebe expediente autuado com o pedido para alterar dados cadastrais e identifica o objeto conforme prescrito nas condições gerais, item 6.2 desta RAD.
- 18.4** Confirma se os autos do processo, além de atenderem às condições gerais definidas no item 6.3 desta RAD, contêm a seguinte documentação completa, dependendo do caso:
- a) cópia autenticada do certificado do curso correspondente ao título a ser averbado, ou copia simples conferida com o original pelo servidor do NUR;
 - b) cópia autenticada da certidão de nascimento ou da Carta de Sentença ou do Termo de Guarda no caso de inclusão de dependentes, ou copias simples conferida com o original pelo servidor do NUR;
 - c) cópia autenticada da certidão de casamento no caso de alteração de nome, ou copia simples conferida com o original pelo servidor do NUR;
 - d) demais documentos, eventualmente exigidos, de acordo com o caso.
- 18.5** Simultaneamente, consulta o SHF e instrui o processo com suas informações e registros, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.4 desta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 33 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

18.6 Colhe o despacho do Encarregado do NUR.

18.7 Registra a anotação no sistema.

18.7.1 Quando se tratar de alteração de lote de contracheque, comunica à Divisão de Pagamento de Pessoal (DIPAG), pelo correio eletrônico institucional.

18.8 Arquiva o processo.

19 ANOTAR DECLARAÇÃO DE BENS

19.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 13.

19.2 Anualmente, conforme prazo estabelecido por Aviso emitido pela CGJ alinhado com o prazo para entrega do Informe de Rendimentos à Receita Federal, o servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal recebe as declarações de bens dos servidores do NUR.

19.2.1 Caso a entrega não tenha sido realizada no prazo, procede ao lançamento individualmente.

19.3 Acumula 50 declarações e realiza o lançamento no PROT.

19.4 Confere os lançamentos.

19.4.1 Caso haja divergência de lançamento, retifica as opções no SHF.

19.5 Arquiva as declarações.

20 EMITIR E ANALISAR RELATÓRIOS

20.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 14.

20.2 A cada mês, nas datas estabelecidas no Anexo 15 – Critérios para Emissão e Análise de Relatórios e Ações Conseqüentes, o servidor do NUR responsável por processos

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 34 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

administrativos relativos a matéria de pessoal imprime os relatórios relativos a conferência de frequência, de férias e de pagamento.

20.2.1 Eventualmente recebe correio eletrônico da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), reportando as inconsistências detectadas a respeito de transferências, férias, frequência, designação e outras relativas a matéria de pessoal.

20.2.2 Procede conforme prescrito a partir do item 20.3.1 desta RAD.

20.3 Analisa os relatórios verificando as inconsistências identificadas, conforme definido na coluna Finalidade e Ação do Anexo 15.

20.3.1 Caso haja inconsistência, comunica o fato ao Escrivão ou RE da serventia solicitando informações, esclarecimentos ou a regularização da pendência, conforme definido na coluna Finalidade e Ação do Anexo 15.

20.3.2 Na primeira oportunidade, regulariza a situação no SHF.

20.3.2.1 Caso não receba do Escrivão ou RE as informações e os esclarecimentos solicitados, ou estes não possibilitem a regularização da pendência, reitera a solicitação até que haja possibilidade de regularização da situação.

20.4 Com todas as pendências regularizadas, descarta o relatório impresso.

21 ABONAR FALTAS

21.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 16.

21.2 O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal recebe expediente autuado, com pedido de abono de faltas e identifica o objeto conforme prescrito nas condições gerais, item 6.2 desta RAD.

21.3 Confirma se os autos do processo atendem às condições gerais definidas no item 6.3 desta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 35 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- 21.3.1** Caso o pedido não atenda aos requisitos exigidos, convida o requerente a regularizar as pendências.
- 21.3.1.1** Caso o pedido não atenda aos requisitos exigidos, o Juiz Dirigente do NUR, a seu critério, poderá encaminhar os autos para parecer do DESAU ou entidade conveniada antes de decidir sobre o abono.
- 21.3.1.2** Caso, ainda assim, o pedido não atenda aos requisitos exigidos, o pedido é indeferido e o servidor responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal procede conforme prescrito no processo de trabalho Indeferir Pedidos, item 15 desta RAD.
- 21.4** Simultaneamente, consulta o SHF e instrui o processo com as informações e os registros aplicáveis, observando as condições gerais, item 6.4 desta RAD.
- 21.5** Conclui a decisão pelo deferimento do pedido, tomando todas as providências necessárias, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.5 desta RAD.
- 21.6** Registra no SHF e no PROT.
- 21.7** Arquiva o processo.

22 PROCESSAR DESIGNAÇÃO DE AUXILIARES DA JUSTIÇA

- 22.1** As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 17.
- 22.2** O servidor do NUR recebe, do Juiz da serventia, ofício autuado solicitando auxílio de Psicólogo, Assistente Social ou Oficial de Justiça Avaliador (OJA).
- 22.3** Consulta o SHF e instrui o processo com suas informações e registros.
- 22.3.1** Caso a solicitação seja de OJA, encaminha o processo ao Juiz Dirigente do NUR para que este faça a indicação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 36 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- 22.3.2** O Juiz Dirigente do NUR faz a indicação do OJA e procede conforme item 22.7 desta RAD.
- 22.4** Remete o processo ao Coordenador Serviço de Apoio específico para que seja indicado Psicólogo ou Assistente Social.
- 22.5** Coordenador do Serviço de Apoio específico indica Psicólogo ou Assistente Social, através de parecer conclusivo.
- 22.6** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal prepara conclusão e remete o processo ao Juiz Dirigente do NUR.
- 22.7** O Juiz Dirigente do NUR despacha lavratura do ato.
- 22.8** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal publica o Ato no DJERJ e anota no SHF e no PROT.
- 22.9** Aguarda o exercício e a conclusão das atividades realizadas.
- 22.10** Recebe a informação da conclusão das atividades e anota no sistema.
- 22.11** Arquiva o processo.

23 PROCESSAR READAPTAÇÃO OU REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

- 23.1** atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 18.
- 23.2** Condições específicas desse processo de trabalho:
- O Assistente Social e o superior hierárquico acompanham o cumprimento do período de readaptação funcional ou de redução de carga horária, mas a responsabilidade final por esse cumprimento é do servidor;
 - em caso de prorrogação do período de readaptação funcional ou de redução de carga horária, não é necessário desarquivar o processo original, visto que o histórico está registrado no DESAU.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 37 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- 23.3** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal recebe requerimento do servidor ou ofício do DESAU, autuado, e identifica o objeto conforme prescrito nas condições gerais, item 6.2 desta RAD.
- 23.4** Confirma se os autos do processo, além de atenderem às condições gerais definidas no item 6.3 desta RAD, contêm:
- a) Pedido Inicial ou de Prorrogação;
 - b) laudo médico, quando o processo for provocado pelo DESAU.
- 23.5** Simultaneamente, consulta o SHF e instrui o processo com suas informações e registros, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.4 desta RAD.
- 23.5.1** Caso não se trate de expediente provocado pelo DESAU, encaminha o processo para o Assistente Social.
- 23.5.2** O Assistente Social elabora Laudo Social e encaminha o processo ao DESAU.
- 23.5.3** O DESAU realiza perícia, emite Laudo Médico e encaminha o processo ao NUR.
- 23.6** O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal encaminha o processo ao Juiz Dirigente do NUR para apreciação.
- 23.7** O Juiz Dirigente do NUR aprecia o processo e informa se concorda ou não com o Laudo Médico.
- 23.7.1** Caso o Juiz Dirigente do NUR não concorde com o Laudo Médico, comunica-se com o DESAU para esclarecer a situação.
- 23.8** Caso o Juiz Dirigente do NUR concorde com o Laudo Médico ou eventuais dúvidas tenham sido esclarecidas, o servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal abre conclusão ao Juiz Dirigente do NUR.
- 23.9** O Juiz Dirigente do NUR analisa o processo e prolata a sua decisão.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 38 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

23.9.1 Caso a decisão do Juiz Dirigente do NUR seja pelo indeferimento do pedido, o servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal procede da seguinte maneira:

- a) instrui o processo com a informação;
- b) informa o fato ao DESAU pelo correio eletrônico institucional quando possível ou encaminhando os autos;
- c) informa o fato ao servidor, objeto do pedido, pelos meios que se mostrarem mais eficazes;
- d) procede conforme prescrito no processo de trabalho Indeferir Pedidos, item 15 desta RAD.

23.10 O servidor do NUR responsável por processos administrativos relativos a matéria de pessoal verifica se o processo implica relotação.

23.10.1 Caso implique relotação que envolva outro NUR, encaminha o processo ao DENUR para suas providências.

23.11 Quando o processo não implicar relotação ou implicar relotação dentro do mesmo NUR, cumpre a decisão do Juiz Dirigente do NUR, tomando todas as providências necessárias, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.5 desta RAD.

23.11.1 Verifica se o processo determina que a condição de readaptado ou a redução de carga horária do servidor é definitiva e toma as devidas providências, sendo que na hipótese de Analista Judiciário na especialidade de Oficial de Justiça Avaliador, se o laudo de readaptação indicar atividades internas em caráter provisório ou definitivo, a Divisão de Pagamento de Pessoal do Tribunal de Justiça deverá ser informada, a fim de que proceda, conforme o caso, a suspensão ou cessação da gratificação de locomoção do readaptado.

23.12 Dá publicidade à decisão do Juiz Dirigente do NUR, conforme prescrito nas condições gerais, item 6.6 desta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 39 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

23.13 O Assistente Social acompanha o andamento da readaptação ou da redução de carga horária e emite, semestralmente, relatório ao DESAU informando a evolução do caso.

23.14 O servidor do NUR arquiva o processo.

24 OPERACIONALIZAR CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

24.1 As atividades do NUR pertinentes a este processo de trabalho são esquematizadas no Anexo 19.

24.2 São condições específicas desse processo de trabalho:

a) os procedimentos do processo Operacionalizar Capacitação de Pessoal estão organizados em cinco etapas, relacionadas a seguir e descritas detalhadamente a partir do Item 24.3 desta RAD:

- Planejar e Programar Ações de Capacitação;
- Divulgar Programação de Ações de Capacitação;
- Receber Inscrições;
- Realizar Turmas; e
- Encerrar Turmas.

b) a ESAJ é a fonte de orientação técnica nos temas vinculados às ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores dos NUR e das respectivas serventias vinculadas;

c) o Agente de Capacitação é o representante da ESAJ nos NUR e atua como elemento de ligação técnica entre a ESAJ, os NUR e as serventias atendidas, nos assuntos relacionados às ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

d) eventuais divergências técnicas entre a ESAJ e os NUR, bem como entre estes e as serventias atendidas, serão avaliadas e solucionadas pela ESAJ;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 40 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- e) cabe à ESAJ promover continuamente inovações técnicas nos programas educacionais oferecidos, a partir de pesquisa e identificação de novos conhecimentos, métodos, tecnologias e melhores práticas;
- f) como conseqüência, a ESAJ deve elaborar e apresentar novas ações de capacitação e desenvolvimento que atendam às novas necessidades de conhecimento e de inovação técnica dos NUR.

PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 24.3** No decurso dos meses de abril e outubro de cada ano, a Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), envia a todos os NUR mensagem pelo correio eletrônico institucional solicitando que seja elaborado o Planejamento Semestral de Ações de Capacitação (FRM-DGPES-046-01) para o semestre letivo seguinte e fornece instruções para a sua realização.
- 24.4** O Agente de Capacitação elabora o planejamento para a realização de levantamento das necessidades de treinamento junto às comarcas e serventias.
- 24.5** Seguindo esse planejamento, nos meses de abril e outubro de cada ano, com base na relação de cursos oferecidos pela ESAJ, disponível no Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC), contacta as comarcas e as serventias para pesquisar cursos de interesse dos servidores e que atendam às necessidades das serventias.
 - 24.5.1** Mantém contato com unidades internas e instituições externas, tais como Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), Associação dos Magistrados do Rio de Janeiro (AMAERJ) e outras, com a finalidade de sugerir a participação de servidores em eventos oferecidos por elas.
- 24.6** Com base nas demandas recebidas, nos resultados do planejamento do ano anterior e na Matriz de Competências (RAD-DGPES-041 – Elaborar e Revisar Matriz de Competências e Requisitos) das unidades analisadas, elabora, durante os meses de abril e outubro, o Planejamento Semestral de Ações de Capacitação (FRM-DGPES-046-01) do ano letivo do ano seguinte.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 41 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- 24.7** Com base no Planejamento Semestral de Ações de Capacitação, elabora a Programação Mensal de Turmas (FRM-DGPES-046-02) do primeiro mês do ano letivo seguinte.
- 24.7.1** Mensalmente, com base nos resultados obtidos, atualiza a Programação Mensal de Turmas (FRM-DGPES-046-02) dos dois meses seguintes.
- 24.8** Verifica as condições prévias para a realização das turmas programadas, examinando:
- a) disponibilidade de sala e de recursos instrucionais padrão (quadro-branco, *flip-chart*, canetas para quadro-branco e outros aplicáveis ao caso);
 - b) disponibilidade de instrutores ou instituições externas habilitadas, por meio de consulta ao SCC;
 - c) disponibilidade de agenda dos prováveis instrutores internos ou externos, registrando compromisso prévio no Registro de Disponibilidade de Agenda;
 - d) possibilidade de quórum.
- 24.8.1** Caso não exista instrutor habilitado para alguma das turmas programadas, recruta novos instrutores para análise de currículo pela ESAJ, obedecendo aos requisitos definidos na RAD-DGPES-044 – Atualizar Quadro de Instrutores.
- 24.9** Realiza ajustes no Planejamento Semestral e na Programação Mensal de Turmas, caso o resultado da verificação das condições prévias assim o indicar.
- 24.10** Dá ciência ao Juiz Dirigente do NUR e aos Gestores da Unidade do Planejamento Semestral e da Programação Mensal de Turmas.
- 24.11** Encaminha à ESAJ, para aprovação, o Planejamento Semestral e a Programação Mensal de Turmas, de acordo com os seguintes prazos:

DOCUMENTO	PERIODICIDADE	PRAZO
-----------	---------------	-------

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 42 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

DOCUMENTO	PERIODICIDADE	PRAZO
Planejamento Semestral de Ações de Capacitação (FRM-DGPES-046-01)	Semestral	Último dia útil do mês de maio e novembro.
Programação Mensal de Turmas atualizada (FRM-DGPES-046-02)	Mensal	Com dois meses de antecedência da realização das ações de capacitação

24.12 Recebe da ESAJ anualmente o Planejamento Semestral e mensalmente a Programação Mensal, aprovada ou revisada, juntamente com as respectivas Fichas de Inscrição – FC (FRM-DGPES-048-01).

24.13 Entra em contato com instrutores por correio eletrônico para confirmar agenda e necessidades de recursos instrucionais específicos.

24.13.1 Caso o instrutor não apresente disponibilidade em ministrar o curso no dia e hora pré-agendados, verifica a possibilidade de reagendá-lo.

24.13.2 Caso não seja possível reagendar o curso, verifica a existência de outro instrutor habilitado a ministrá-lo com agenda disponível. Em caso positivo, confirma agenda e necessidades de recursos instrucionais específicos.

24.13.3 Caso não haja possibilidade de substituir o instrutor previamente agendado, ou de reagendar o curso, cancela a turma da programação daquele mês, justificando, e revisa a Programação Mensal de Turmas (FRM-DGPES-046-04).

24.14 Reserva sala e os recursos instrucionais solicitados pelo instrutor.

DIVULGAR PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

24.15 O Agente de Capacitação divulga aos interessados (Magistrados, gestores e servidores) a Programação Mensal de Turmas, observando:

- a) antecedência: dois meses de antecedência;
- b) encaminhamento: até o terceiro dia útil do mês anterior ao da programação;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 43 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- c) meios da divulgação: intranet, quadros de aviso, correio eletrônico, telefone ou outro meio que se mostrar mais adequado.

RECEBER INSCRIÇÕES

- 24.16** O Agente de Capacitação envia Fichas de Inscrição – FC (FRM-DGPES-048-01) aos servidores que se mostrarem interessados, orientando-os quanto à sua participação nas ações de capacitação programadas.
- 24.17** O interessado preenche a FC, providencia a assinatura do gestor da unidade de sua lotação no campo “Autorização” e a devolve ao Agente de Capacitação.
- 24.18** Ao receber a FC autorizada, o Agente de Capacitação atualiza o Controle de Inscrição e confirma a inscrição por correio eletrônico, telefone ou fax.
- 24.19** Verifica com a ESAJ a quantidade de inscrições, máxima e mínima, necessária para a realização da turma e acompanha, semanalmente, a evolução do número de inscritos de cada turma programada.
- 24.19.1** No caso de não-atendimento aos limites de inscrições confirmadas, intensifica a divulgação até atingir a quantidade desejada, ou até a data limite (quinto dia útil antes da data prevista para início da turma).
- 24.19.2** Alcançada a data limite e não tendo sido possível atender aos limites de inscrições necessárias para realizar a ação de capacitação, faz contato com a ESAJ, com o fim de negociar a eventual realização de turma com número diferente do especificado para o curso.
- 24.19.3** Caso o processo de negociação resulte no cancelamento da turma, comunica a decisão aos envolvidos (magistrados, gestores, servidores inscritos, instrutor e responsável pelas instalações e recursos) e verifica a necessidade de devolução do material didático à ESAJ.
- 24.19.4** Realiza a atualização da Programação Mensal de Turmas (FRM-DGPES-046-04).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 44 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

24.20 Caso o número de inscritos atenda aos limites de inscrições, providencia a realização da turma.

REALIZAR TURMAS

24.21 Com pelo menos 15 dias úteis de antecedência à realização da turma, a ESAJ envia o material didático aos NUR.

24.22 O Agente de Capacitação recebe e confere o material didático.

24.22.1 Caso haja alguma divergência, contacta o Serviço de Suporte Pedagógico (SESUP) da ESAJ, para solucionar a pendência.

24.23 Com antecedência de 15 dias em relação à data de realização da turma, contacta o instrutor por correio eletrônico para confirmar data, hora, local e recursos instrucionais necessários.

24.24 Prepara o Diário de Classe ou Lista de Presença (FRM-DGPES-048-02), coloca o documento em pasta própria e encaminha ao instrutor, orientando-o quanto ao correto preenchimento no que se refere a assinatura, presença, conteúdo ministrado, horários e rasuras.

24.24.1 Encaminha para o instrutor, no local de realização da turma, o material didático, juntamente com o Diário de Classe ou a Lista de Presença.

24.25 Confirma que as condições estão adequadas e providencia os meios necessários para a realização da turma, tais como: disponibilidade de material didático, disponibilidade de sala e recursos instrucionais.

24.26 No dia e horário estabelecidos, realiza a abertura da turma, apresentando o instrutor e informando os participantes acerca dos procedimentos necessários para o bom andamento da ação de capacitação, tais como: frequência, pontualidade, forma de avaliação e participação em sala.

24.27 Antes de iniciar a palestra, o instrutor realiza a verificação de presença e faz ou providencia os respectivos registros no Diário de Classe mediante:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 45 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- realização da chamada;
- circulação da Lista de Presença.

24.27.1 Caso a ação de capacitação se prolongue por mais de um dia, diariamente o instrutor devolve a Lista de Presença ou o Diário de Classe ao Agente de Capacitação.

24.28 Durante a realização da ação de capacitação, o Agente de Capacitação monitora o bom andamento da aula, verificando: integridade dos recursos instrucionais, frequência e demais itens eventualmente solicitados pela ESAJ.

24.28.1 Dependendo da distância entre o NUR e o local de realização da turma, o Agente de Capacitação pode delegar essa tarefa a um servidor da comarca na qual a turma está sendo realizada.

24.28.1.1 Em qualquer situação, a responsabilidade final é sempre do Agente de Capacitação.

24.28.2 Caso haja alguma intercorrência, realiza os ajustes necessários para que a atividade obtenha sucesso.

24.29 Concluída a ação de capacitação, o instrutor aplica verificação de aprendizagem nos seguintes casos:

- a) por determinação legal ou regulamentar;
- b) quando houver necessidade de mensurar os conhecimentos adquiridos pelos participantes;
- c) para atender a alguma demanda institucional.

24.30 O instrutor anota na contracapa do Diário de Classe ou no verso da Lista de Presença as eventuais ocorrências e desvios do planejamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 46 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

24.31 O Agente de Capacitação, antes da finalização da ação e sem a presença do instrutor, aplica a Avaliação de Reação, sensibilizando os participantes para despertar-lhes o senso crítico e estimulá-los a preencher corretamente o formulário adequado.

- a) FRM-DGPES-048-03 – Avaliação do Curso pelo Participante;
- b) FRM-DGPES-048-04 – Avaliação do Curso pelo Instrutor;
- c) FRM-DGPES-048-05 – Avaliação de Palestra pelo Participante;
- d) FRM-DGPES-048-06 – Avaliação de Palestra pelo Palestrante;
- e) FRM-DGPES-048-07 – Avaliação da Simulação de Audiência pelo Participante.

ENCERRAR TURMAS

24.32 Concluída a ação de capacitação, o Agente de Capacitação confere no Diário de Classe ou na Lista de Presença o correto preenchimento de todos os campos e a assinatura do instrutor.

24.32.1 Caso o Diário de Classe ou a Lista de Presença necessite de acertos, entra em contato com o instrutor para os devidos ajustes.

24.33 Preenche o Registro de Conclusão de Curso.

24.34 Retira da sala de aula recursos instrucionais e material didático excedentes, organiza a sala e fecha-a, devolvendo-a, se for o caso, ao respectivo responsável.

24.35 Encaminha à ESAJ:

- a) material didático excedente;
- b) Diário de Classe ou Lista de Presença;
- c) Fichas de Inscrição;
- d) formulários de Avaliação de Reação;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 47 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

e) Registro de Conclusão de Curso.

24.36 Recebe do instrutor o resultado da verificação de aprendizagem, quando houver, e comunica à ESAJ a relação dos aprovados.

24.37 Indexa informações no Banco do Conhecimento.

24.38 Consulta o Planejamento Semestral de Ações de Capacitação para verificar se é a última ação planejada para o semestre em vigor.

24.38.1 Caso seja a última, encerra o processo.

24.38.2 Caso não seja a última, atualiza a Programação Mensal de Ações de Capacitação de acordo com o item 24.7.1 desta RAD e dá seguimento ao processo.

25 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Grau de eficácia do Planejamento Semestral de AC	$[(\text{total de ações realizadas} / \text{total de ações planejadas}) \times 100]$	Mensal
Grau de satisfação de instrutores de Ação de Capacitação	$[(\text{somatório do percentual médio de conceitos ótimo} + \text{bom, apurados nas avaliações de reação das turmas encerradas no mês})]$	Mensal
Grau de satisfação de participantes de Ação de Capacitação	$[(\text{somatório do percentual médio de conceitos ótimo} + \text{bom, apurados nas avaliações de reação das turmas encerradas no mês})]$	Mensal
Grau de satisfação de participantes de ações de capacitação, por curso	$[(\text{somatório do percentual médio de conceitos ótimo} + \text{bom apurados nas avaliações de reação das turmas de um mesmo curso encerradas no semestre})]$	Semestral
Índice da qualidade dos relatórios	$[(\text{total de relatórios emitidos sem retrabalho no trimestre} / \text{total de relatórios emitidos no trimestre}) \times 100]$	Trimestral
Índice de cumprimento do prazo de emissão de relatórios	$[(\text{total de relatórios emitidos no trimestre dentro do prazo} / \text{total de relatórios emitidos no trimestre}) \times 100]$	Trimestral

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 48 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Índice de licenças	$[(\text{total de licenças concedidas no NUR}) / (\text{total de servidores do NUR}) \times 100]$	Trimestral
Índice de licenças médicas	$[(\text{total de licenças médicas concedidas no NUR}) / (\text{total de servidores do NUR}) \times 100]$	Trimestral
Índice de movimentação de pessoal	$[(\text{total de movimentações realizadas no NUR} / \text{total de servidores do NUR}) \times 100]$	Trimestral
Índice de preenchimento de vagas, por curso	$[(\text{total de inscrições por curso} / \text{total de vagas oferecidas por curso}) \times 100]$	Mensal
Volume de atendimentos	total de atendimentos realizados no NUR por tipo	Trimestral
Volume de licenças	total de licenças concedidas no NUR por tipo	Trimestral
Volume de licenças médicas	total de licenças médicas concedidas no NUR por tipo	Trimestral
Volume de movimentações de pessoal	total de movimentações realizadas no NUR por tipo	Mensal

26 GESTÃO DE REGISTROS

26.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	NUR	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Ofício de comunicação de designação	0-2-3-1-1 a	NUR	Pasta	Nome/Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de e-mail expedido	0-6-2-2 j	NUR	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Registro de Atendimento	0-0-3 b	NUR	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Declarações de IR	0-2-4-1-4-3 b	NUR	Pasta	Data	Condições Apropriadas	3 anos	DGCON/DEGEA***
Planejamento Semestral de Ações de Capacitação aprovado	4-1-2 f	NUR	Pasta	Período	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Programação Mensal de Turmas	4-1-2 f	NUR	Pasta	Período	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 49 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia do e-mail de divulgação do calendário, enviado aos instrutores	4-1a	NUR	Disco rígido	Código da Turma	Backup e Condições apropriadas	2 meses	Eliminação na UO
Ficha de Inscrição aprovada (FRM-DGPES-048-01)	4-3 c	NUR	Pasta	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA***
Diário de Classe	4-2-2 a	NUR	Pasta	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
Lista de Presença (FRM-DGPES-048-02)	4-2-2 d	NUR	Pasta	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA

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.

27 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Remover Servidor.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Designar Responsável pelo Expediente.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Colocar Servidor à Disposição ou Incluir no Núcleo Especial.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Aprovar e Anotar Substituição.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Conceder Licença Médica.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Conceder Licenças.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 50 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Autorização de Gozo de Licença-Prêmio.
- Anexo 8 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Pedido de Gozo de Férias.
- Anexo 9 – Fluxograma do processo de trabalho Indeferir Pedidos.
- Anexo 10 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Atendimento.
- Anexo 11 – Fluxograma do processo de trabalho Anotar Elogio.
- Anexo 12 – Fluxograma do processo Alterar Dados Cadastrais.
- Anexo 13 – Fluxograma do processo de trabalho Anotar Declaração de Bens.
- Anexo 14 – Fluxograma do processo de trabalho Emitir Relatórios.
- Anexo 15 – Critérios para Emissão e Análise de Relatórios e Ações Conseqüentes.
- Anexo 16 – Fluxograma do processo de trabalho Abonar Faltas.
- Anexo 17 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Designação de Auxiliares da Justiça.
- Anexo 18 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Readaptação ou Redução de Carga Horária.
- Anexo 19 – Fluxograma do processo de trabalho Operacionalizar Capacitação de Pessoal.

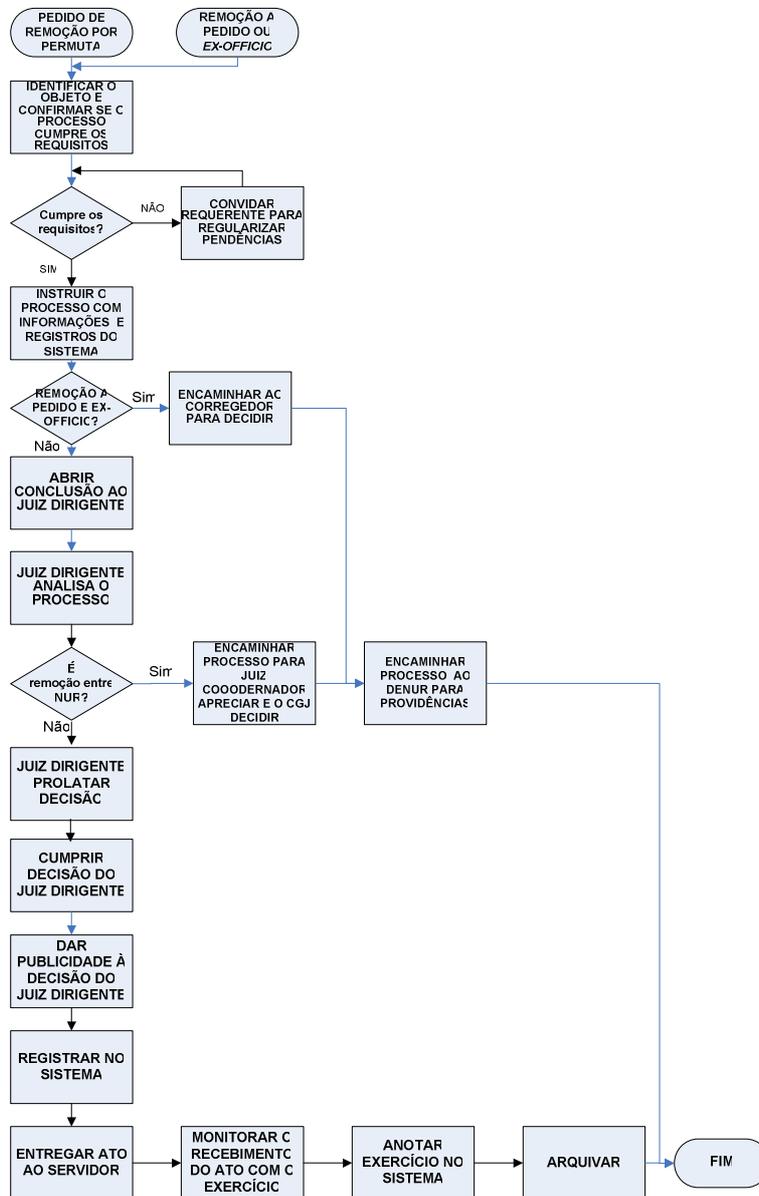
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 51 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada. ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE REMOVER SERVIDOR

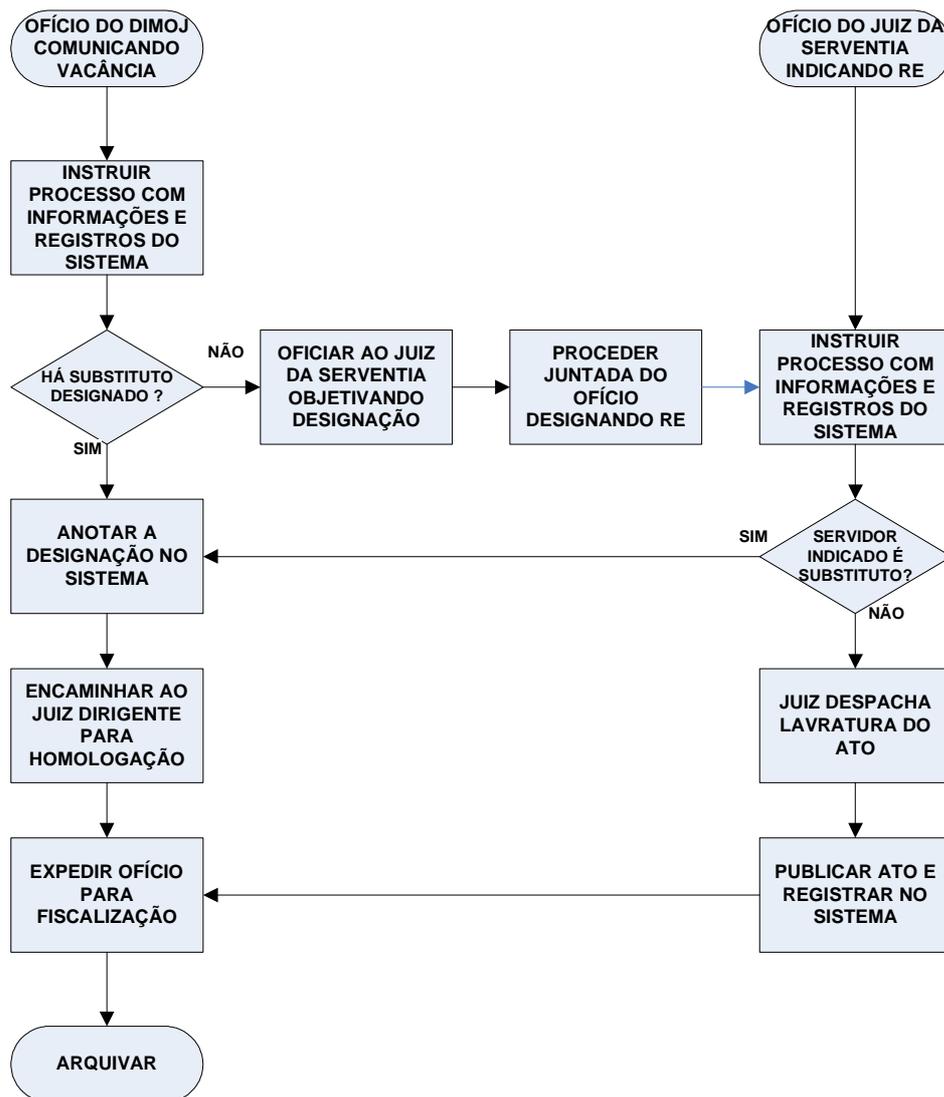




OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

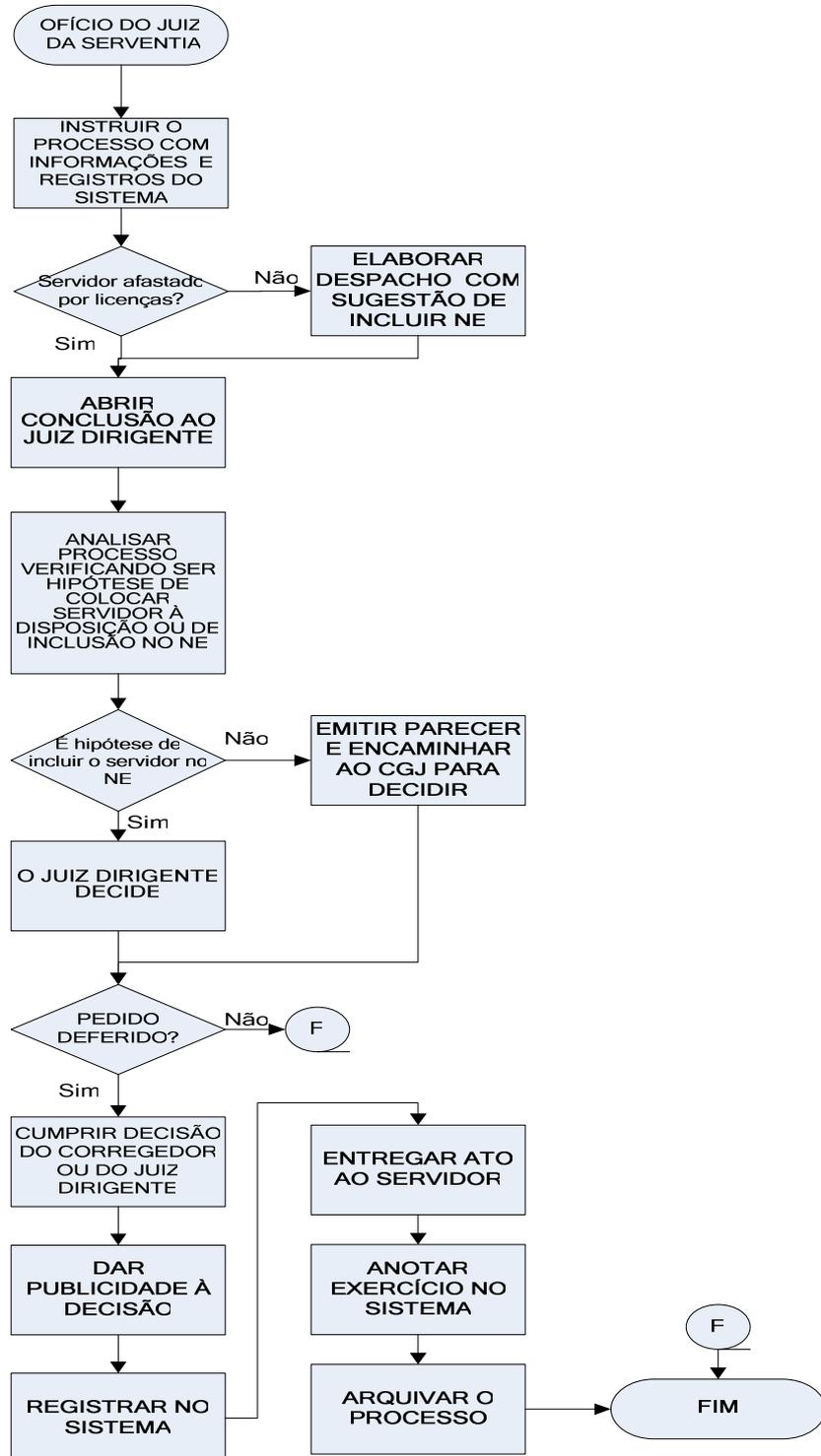
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE DESIGNAR RESPONSÁVEL PELO EXPEDIENTE





OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

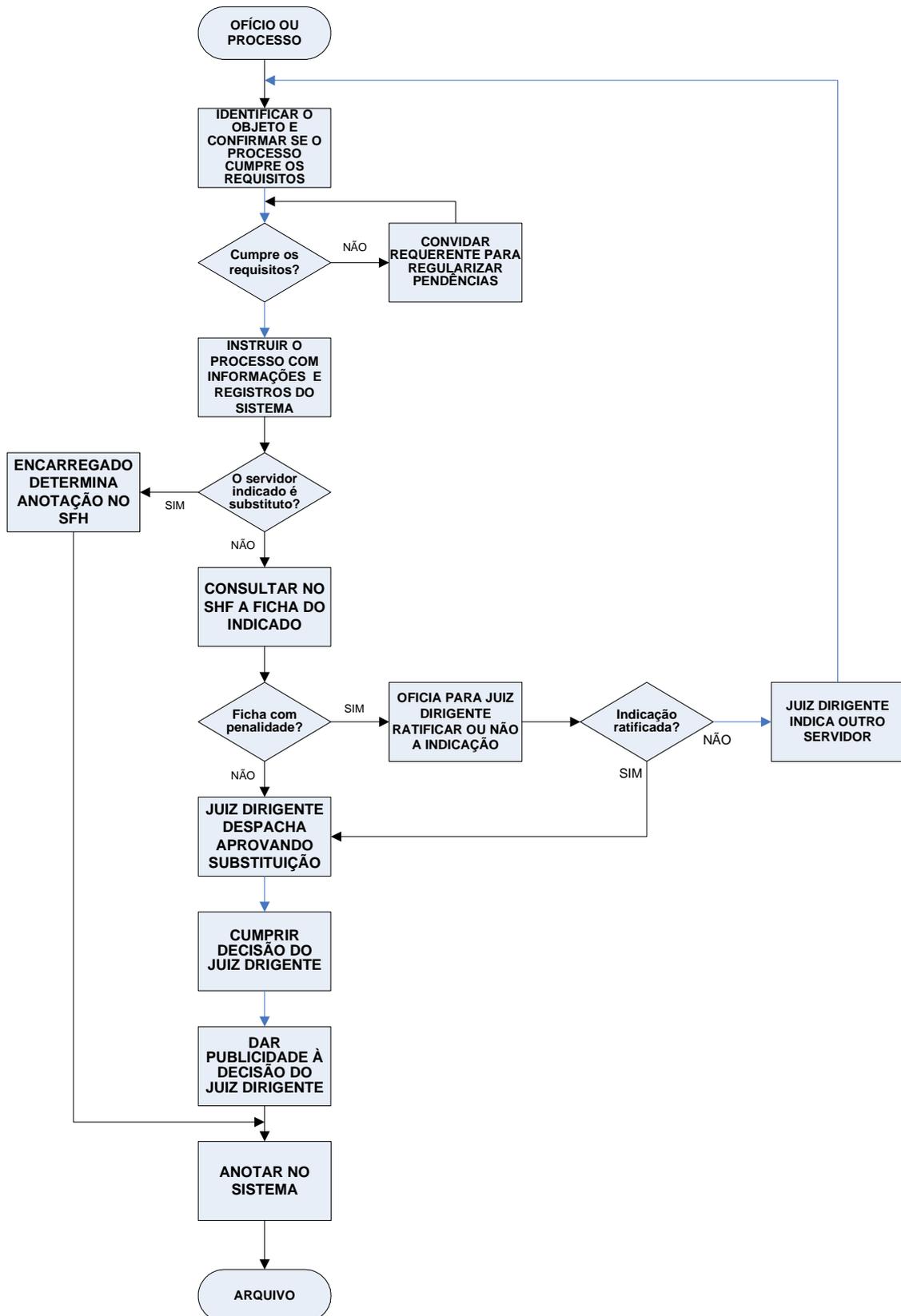
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada. ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE COLOCAR SERVIDOR À DISPOSIÇÃO OU INCLUIR NO NÚCLEO ESPECIAL





OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada. ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE APROVAR E ANOTAR SUBSTITUIÇÃO

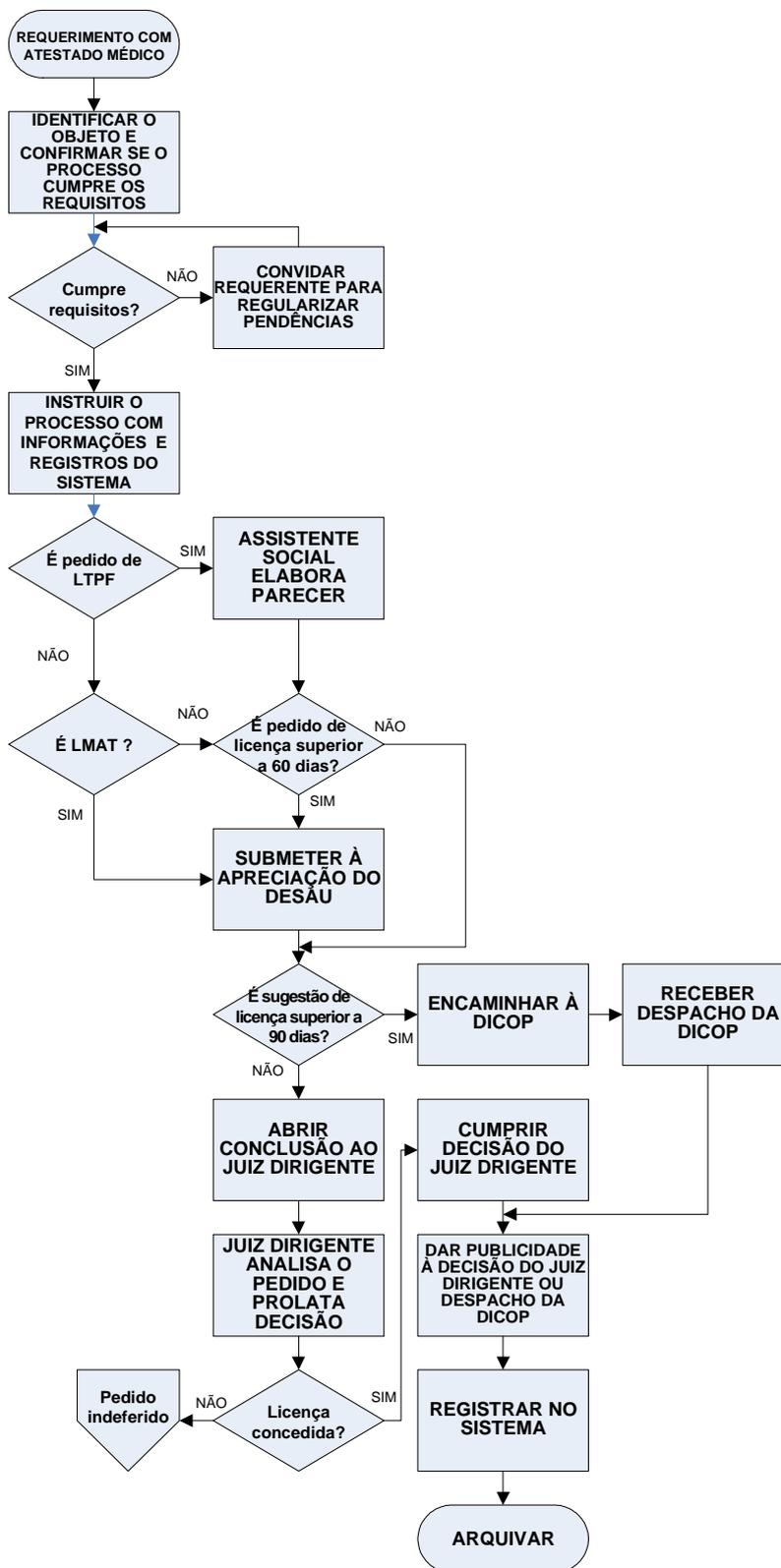




OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

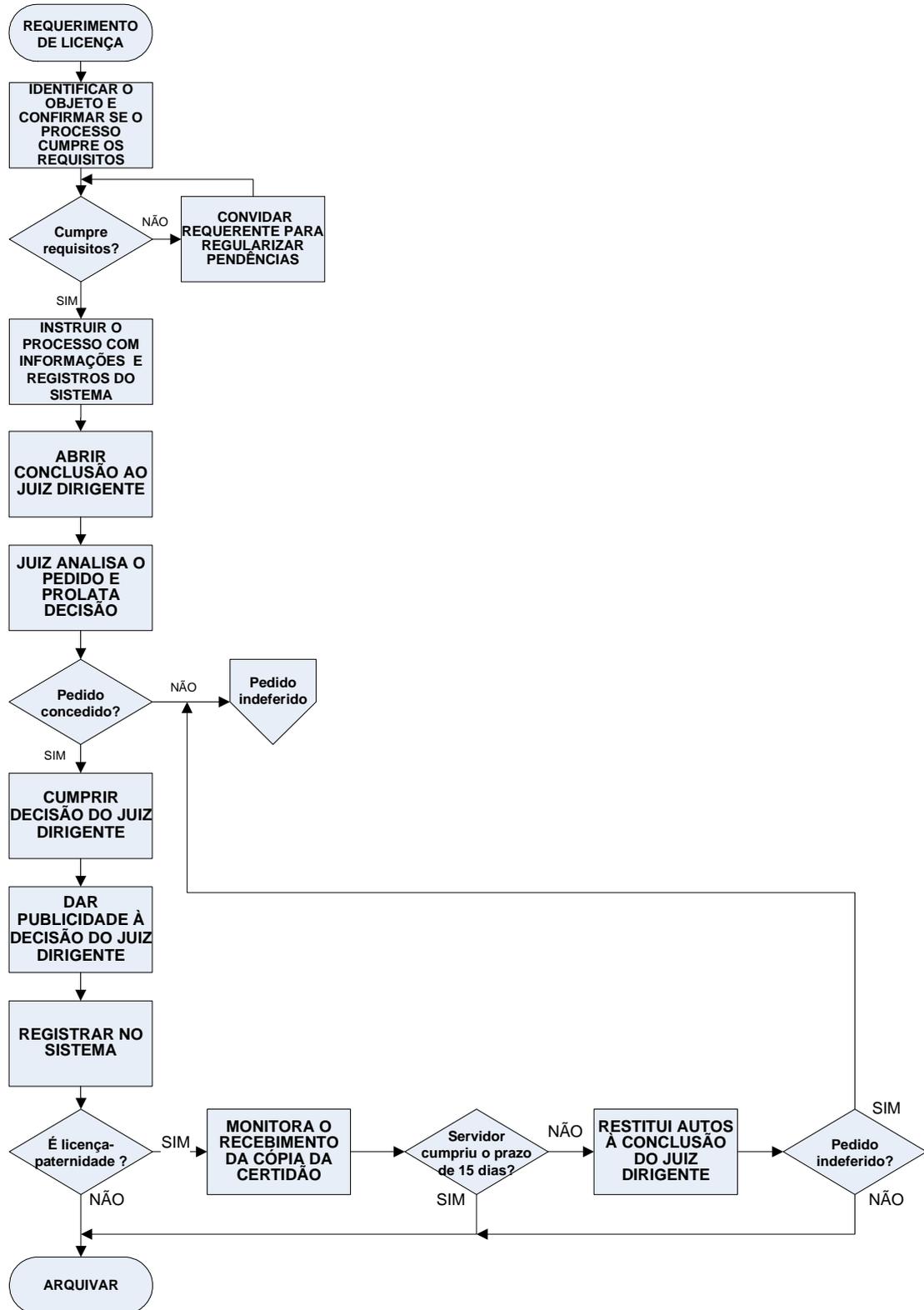
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONCEDER LICENÇA MÉDICA





OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONCEDER LICENÇAS

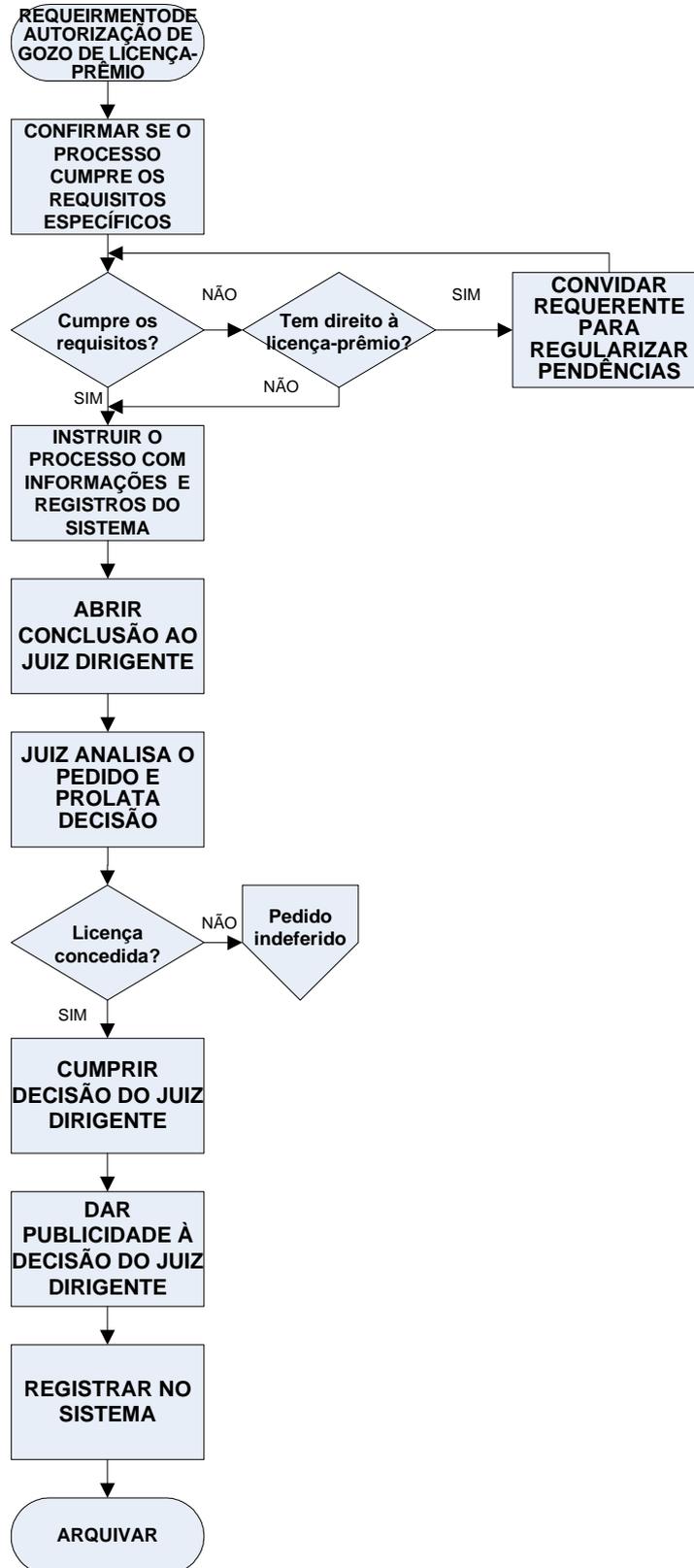




OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PROCESSAR AUTORIZAÇÃO DE GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO

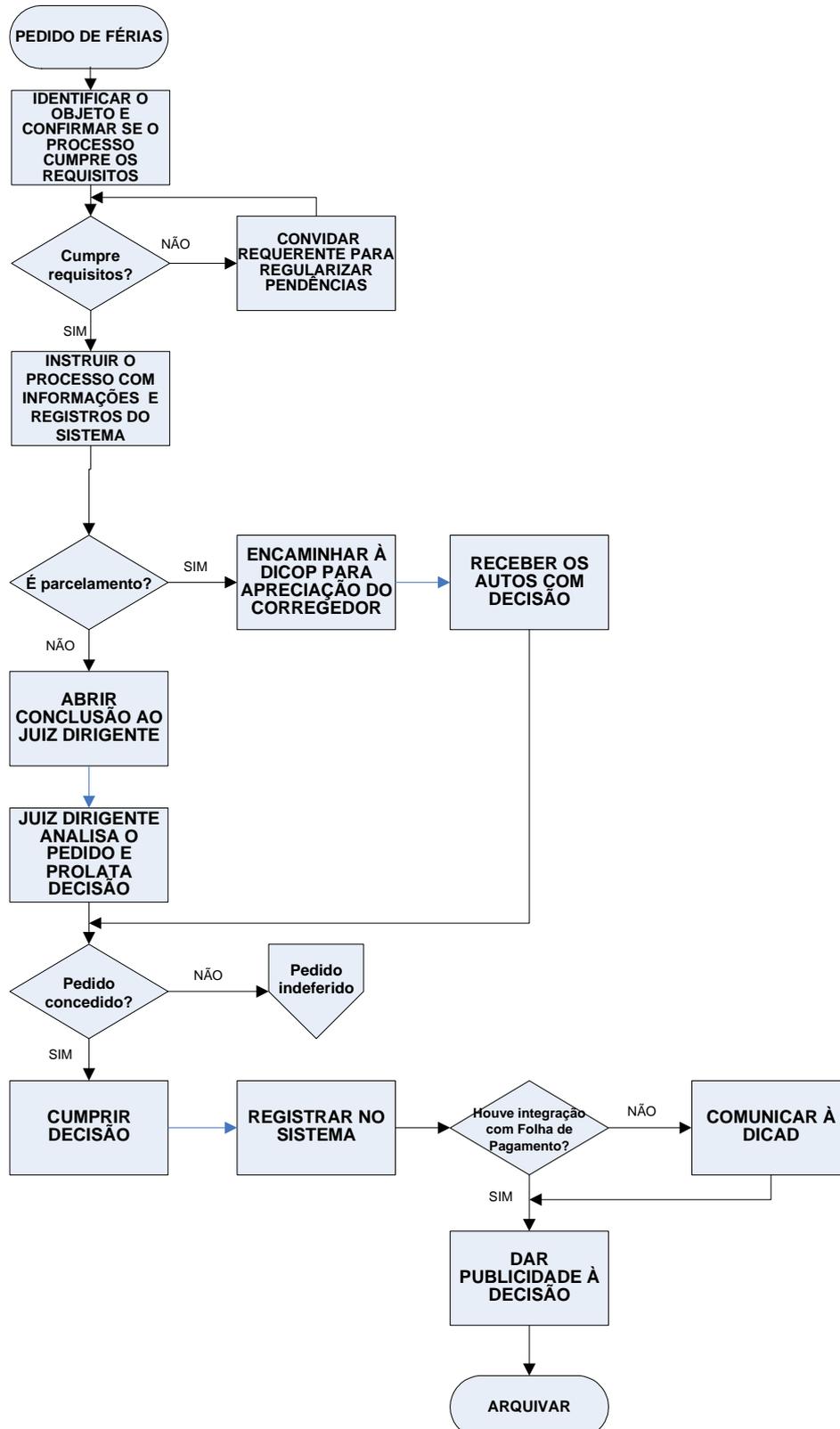




OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

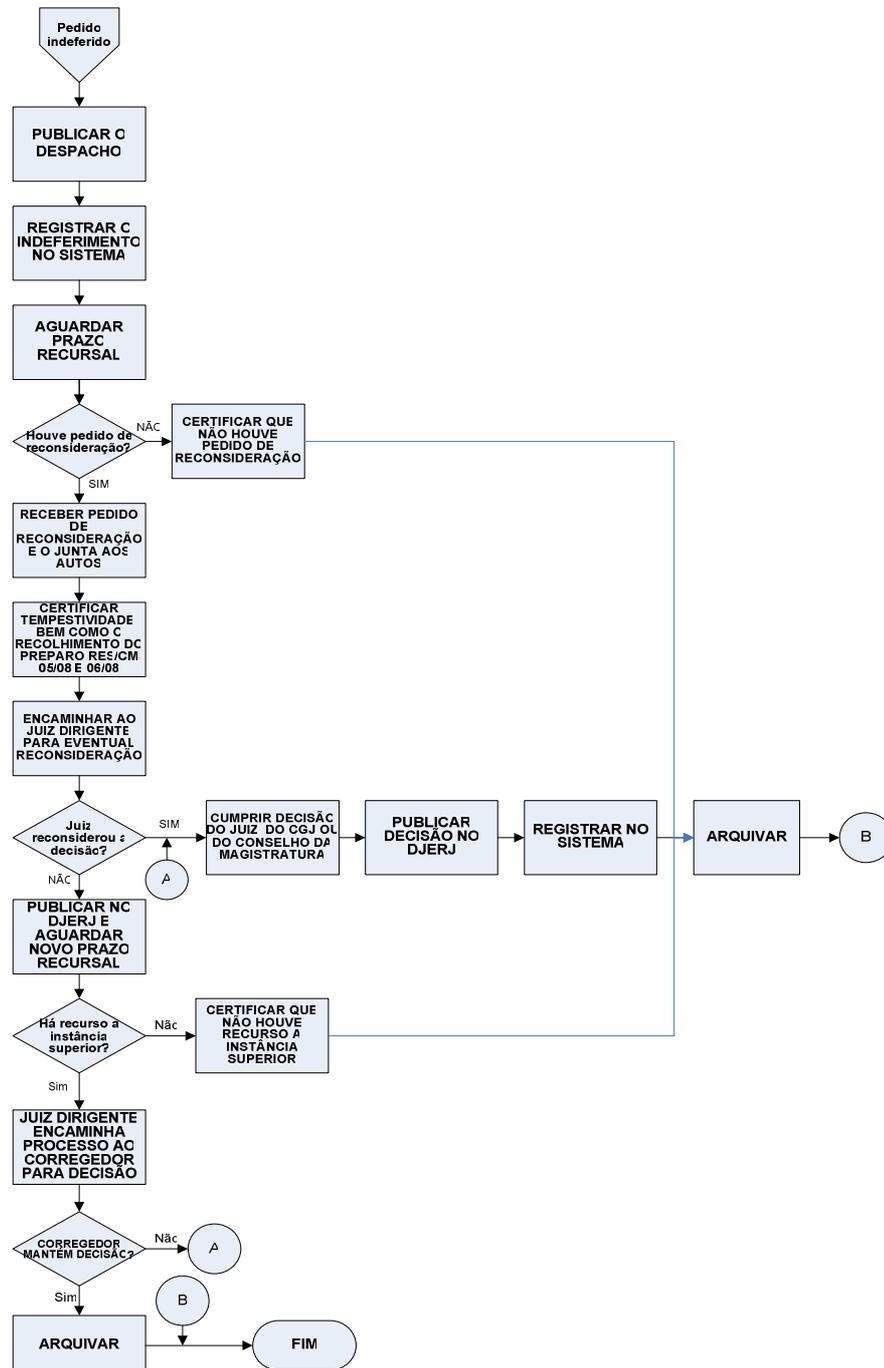
ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PROCESSAR PEDIDO DE GOZO DE FÉRIAS





OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

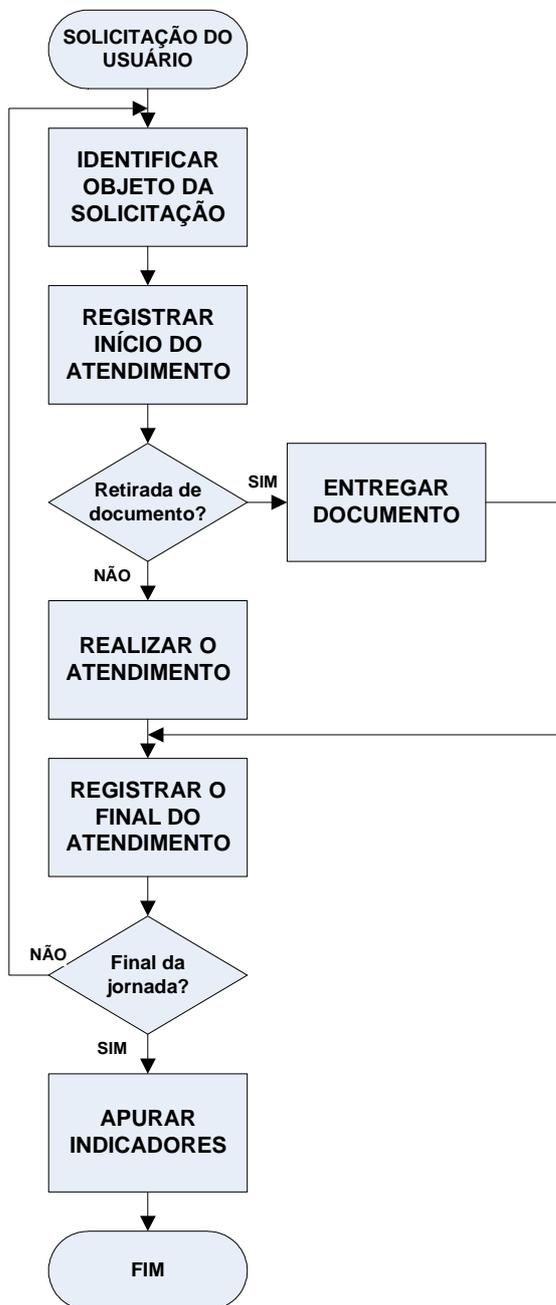
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada. ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE INDEFERIR PEDIDOS





OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

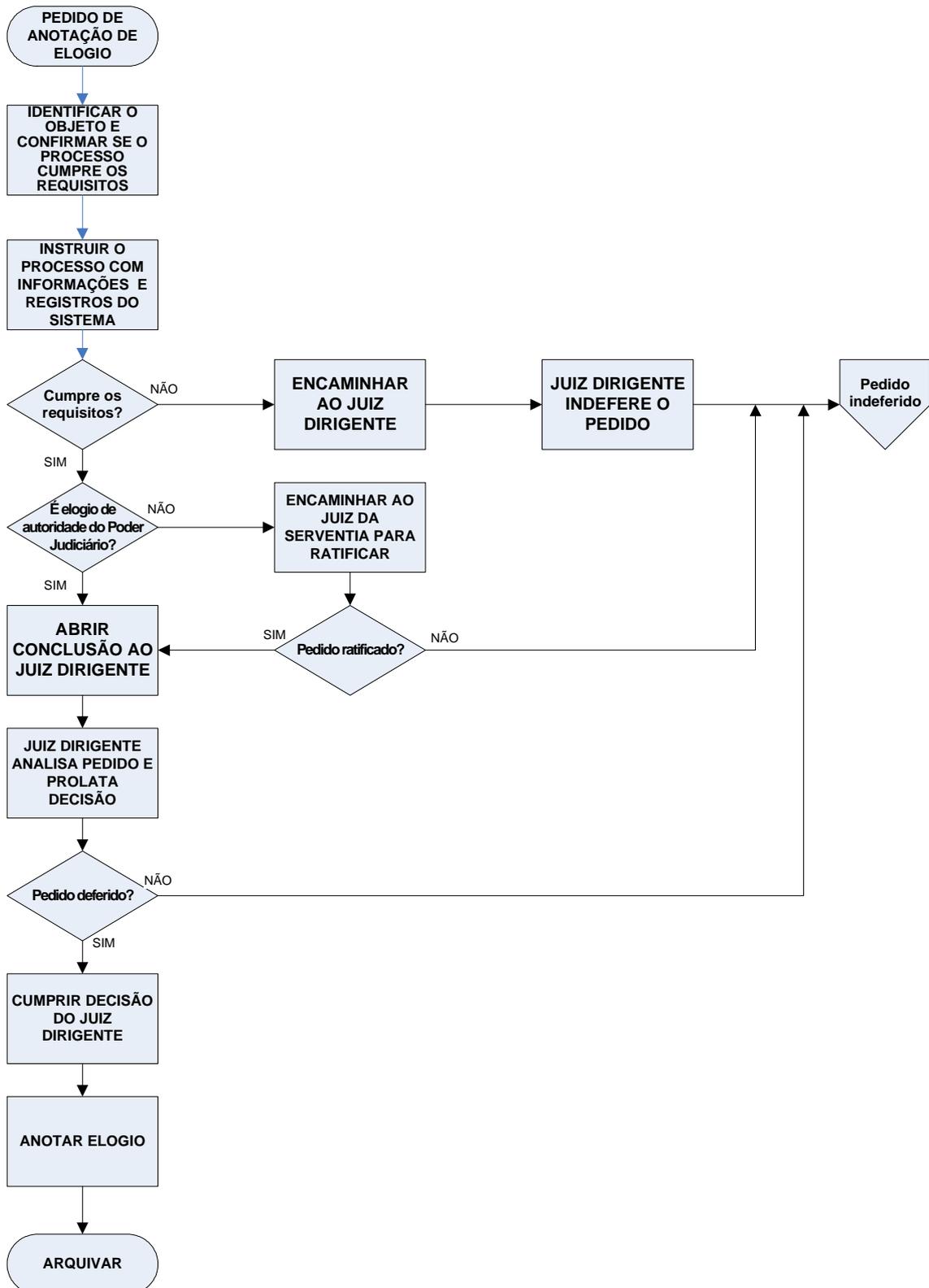
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE REALIZAR ATENDIMENTO





OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

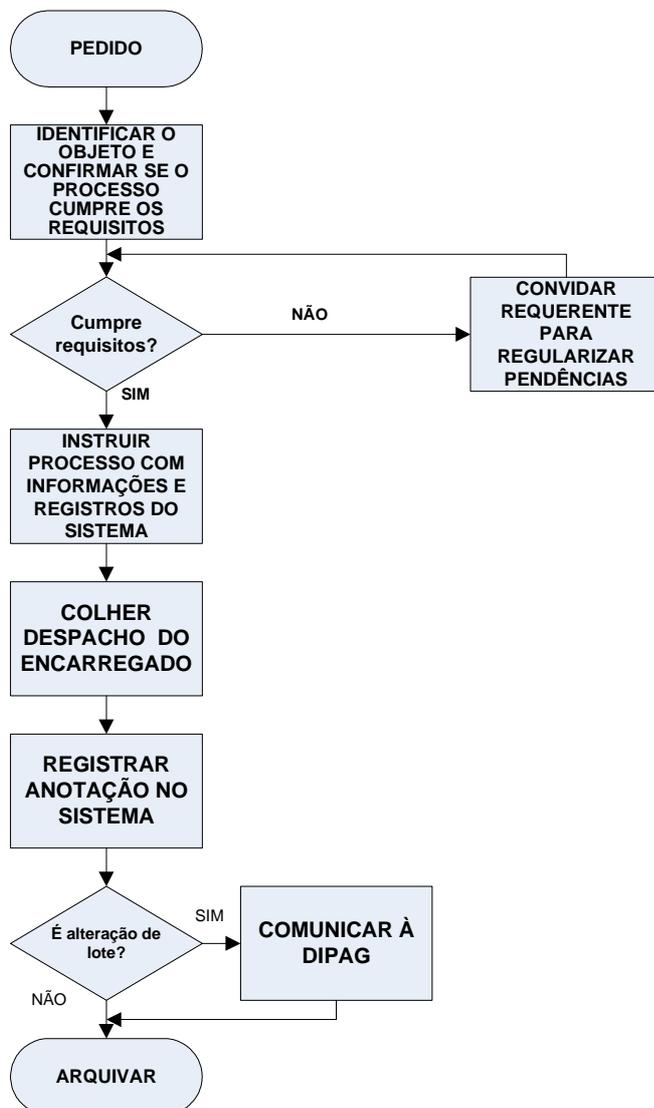
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada. ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ANOTAR ELOGIO





OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
ANEXO 12 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ALTERAR DADOS CADASTRAIS

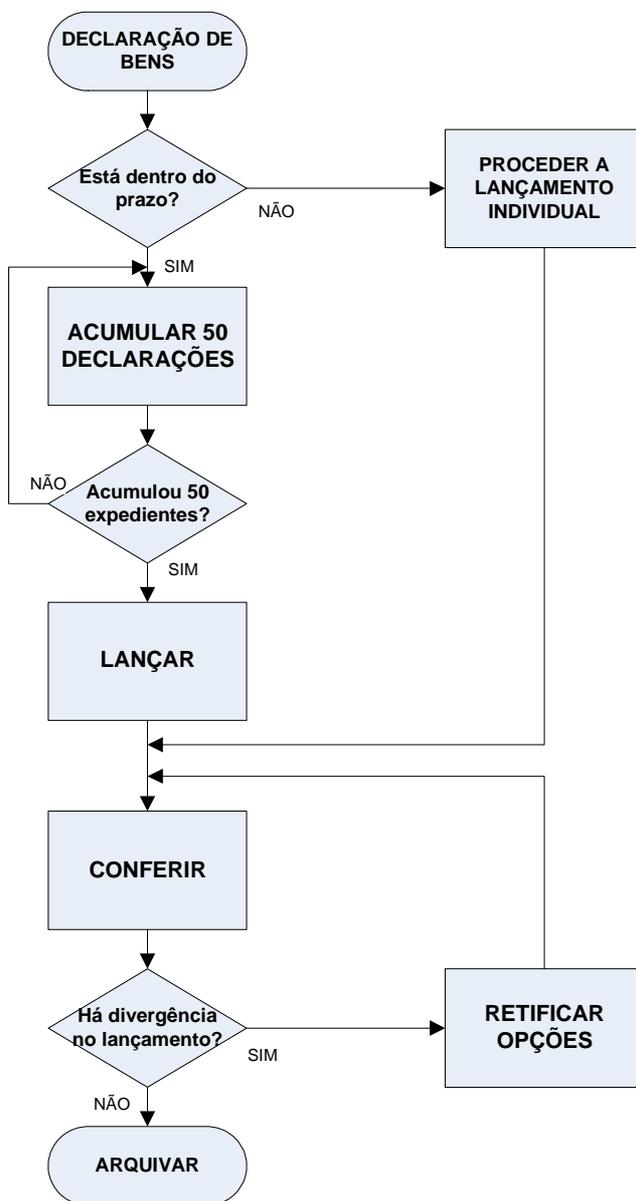




OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

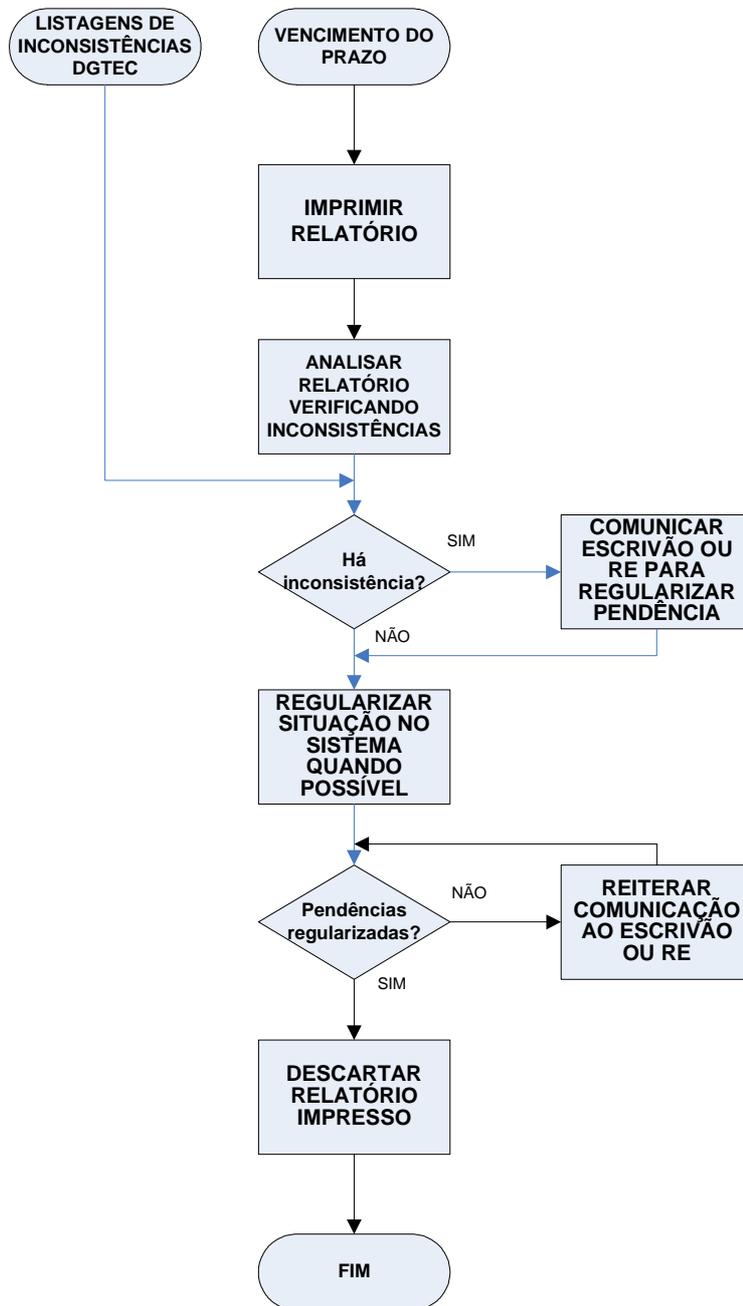
ANEXO 13 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ANOTAR DECLARAÇÃO DE BENS





OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
ANEXO 14 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EMITIR RELATÓRIOS





OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

ANEXO 15 - CRITÉRIOS PARA EMISSÃO E ANÁLISE DE RELATÓRIOS E AÇÕES CONSEQÜENTES

RELATÓRIO		EMISSÃO		FINALIDADE E AÇÃO
Cód	Nome	Quando	Freqüência	
REFO	REFO-7: Aguarda informação de freqüência	Após a mensagem "freqüência não-conferida" ter sido retirada do SHF, o que ocorre por volta do dia 16 de cada mês	Mensal	<ul style="list-style-type: none">Relacionar os servidores e respectivos dias do mês que constam sem freqüência lançada pela serventia.¹Ao detectar ausência da freqüência, o NUR comunica o fato ao Escrivão ou RE da serventia, solicitando a informação de freqüência faltante.Relacionar os servidores que possuem falta no mês.O NUR faz a pesquisa no sistema PROT para verificar se há algum requerimento de licença para os dias lançados como falta, pois pode ter ocorrido lançamento equivocado pela serventia. Ao detectar que existe requerimento de licença, o NUR comunica ao Escrivão ou RE para esclarecimento.
	REFO-17: Falta			

¹ Pode ocorrer quando, por exemplo, o servidor tem freqüência lançada por duas serventias no mesmo mês (p. ex.: servidores que prestam auxílio ou servidores que foram removidos no meio do mês). O sistema cruza as freqüências das duas serventias, fazendo com que a freqüência de uma serventia apague a da outra, gerando, equivocadamente, o código "Ag. Info. de freqüência" ou "freqüência c/ problemas", quando, na verdade, as serventias lançaram a freqüência no sistema corretamente. O NUR efetua contato com as serventias e pede que enviem cópia do boletim *on-line* da freqüência, para que possa ser feita a regularização.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 66 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

RELATÓRIO		EMISSÃO		FINALIDADE E AÇÃO
Cód	Nome	Quando	Freqüência	
	REFO-18: Falta abonada			<ul style="list-style-type: none">Relacionar os servidores que possuem faltas abonadas no mês, bem como os respectivos dias.O NUR verifica se há mais de três dias lançados como falta abonada por servidor, pois só são permitidas até três por mês (art.132 da CNCGJ). Ao detectar mais de três dias, o NUR comunica ao Escrivão ou RE para esclarecimento.
REFL	Servidores com lotação diferente da freqüência	Após a mensagem “freqüência não-conferida” ter sido retirada do SHF, o que ocorre por volta do dia 16 de cada mês	Mensal	<ul style="list-style-type: none">Verificar se o servidor teve freqüência lançada por serventia diferente da que está lotado e averiguar a freqüência dos servidores que foram removidos para outra serventia no curso do mês.Ao detectar o problema, NUR comunica às duas serventias para regularizar a situação.
REFN	Consistência de freqüência com todas as ocorrências	Após a mensagem “freqüência não-conferida” ter sido retirada do SHF, o que ocorre por volta do dia 16 de cada mês	Mensal	<ul style="list-style-type: none">Confrontar o que foi lançado em direitos e deveres (deferimentos/indeferimentos de licenças anotados no SHF) com a freqüência lançada pela serventia, verificando se os dias e os tipos de licença coincidem.Detectada divergência, o NUR comunica o fato ao Escrivão ou RE para esclarecimento.
REFP	Divergência entre freqüência e penalidade	Após a mensagem “freqüência não-conferida” ter sido retirada do SHF, o que ocorre por volta do dia 16 de cada mês	Mensal	<ul style="list-style-type: none">Confrontar a penalidade aplicada ao servidor e a freqüência lançada pela serventia, pois a penalidade pode implicar o afastamento do servidor (p. ex.: se o servidor sofreu pena de suspensão, deverá constar na freqüência o período em que esteve suspenso).Detectada divergência, o NUR comunica o fato ao Escrivão ou RE para esclarecimento.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-NUR-005

Revisão:

01

Página:

67 de 76



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

RELATÓRIO		EMISSÃO		FINALIDADE E AÇÃO
Cód	Nome	Quando	Freqüência	
REFI	Freqüência para provimento	Após a mensagem “freqüência não-conferida” ter sido retirada do SHF, o que ocorre por volta do dia 16 de cada mês	Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Verificar se há servidores estagiários, aposentados, exonerados ou demitidos, conferir com o respectivo registro de provimento e analisar se há erro na freqüência informada.• Detectada divergência, o NUR comunica o fato ao Escrivão ou RE para regularização.
REFF	Consistência de férias com freqüência	Após a mensagem “freqüência não-conferida” ter sido retirada do SHF, o que ocorre por volta do dia 16 de cada mês	Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Confrontar o período deferido para gozo das férias com a freqüência lançada pela serventia.• Detectada divergência, NUR comunica o fato ao Escrivão ou RE para regularização.
REFJ	Consistência de freqüência x provimento (servidores sem cargo)	Após a mensagem “freqüência não-conferida” ter sido retirada do SHF, o que ocorre por volta do dia 16 de cada mês	Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Conferir se servidores que não possuem mais cargo tiveram freqüência lançada ou se tiveram a freqüência lançada além do período correto (p. ex.: servidores aposentados recentemente).• Detectada divergência, NUR comunica o fato ao Escrivão ou RE para regularização.
REFX	Freqüências com problemas lançadas diretamente no computador	Após a mensagem “freqüência não-conferida” ter sido retirada do SHF, o que ocorre por volta do dia 16 de cada mês	Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Relaciona os servidores e os respectivos dias que apresentam problemas na freqüência.²• Confirmada a existência do problema, o NUR comunica o fato ao Escrivão ou RE para esclarecimento.

² Idem nota 1.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 68 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

RELATÓRIO		EMISSÃO		FINALIDADE E AÇÃO
Cód	Nome	Quando	Frequência	
REFR	Relatório para conferir frequência ³	Após a mensagem “frequência não-conferida” ter sido retirada do SHF, o que ocorre por volta do dia 16 de cada mês	Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Relaciona a frequência de cada servidor. Serve para auxiliar na conferência dos demais relatórios, já que lista individualmente as frequências com as ocorrências.• Ao detectar divergências ou problemas, o NUR comunica o fato ao Escrivão ou RE para esclarecimento.
CAFU	Confirmação da conferência da frequência	Após a conferência dos relatórios de frequência (REFO, REFL, REFN, REFP, REFI, REFF, REFJ, REFX e REFR ou REFT) e as respectivas providências para a regularização dos problemas apontados.	Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Registrar, no sistema, a confirmação da conferência da frequência. É o “fechamento” da conferência de frequência.

³ O 8º NUR, em virtude de dificuldade na emissão do relatório REFR, vem utilizando o REFT, que é semelhante, pois também lista frequências individualmente.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-NUR-005

Revisão:

01

Página:

69 de 76



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

RELATÓRIO		EMISSÃO		FINALIDADE E AÇÃO
Cód	Nome	Quando	Freqüência	
CARC	Apurar gozo de férias ⁴	Após o dia 16 de cada mês. ⁵	Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Gerar o registro “gozada” na respectiva previsão de férias.• O NUR deve:<ul style="list-style-type: none">a) Imprimir o relatório CARC sem gravar no sistema. Conferir, verificar se o período de gozo coincide com a previsão, se há necessidade de alguma freqüência (para igualar período de previsão e de gozo) e se o relatório gerou algum erro. Providenciar regularizações necessárias, comunicando o fato, se for o caso, às serventias a que pertencem os servidores apontados com divergência no relatório, para que elas enviem ofício retificando a freqüência deles;b) regularizar os problemas e gravar o relatório CARC no sistema.
RECF	Escala de férias para pagamento	Após o fechamento da escala de férias, o que ocorre após o sexto dia útil do mês	Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Conferir previsão de férias do mês seguinte. Verificar se há casos de estorno de férias e de férias sem o pagamento da respectiva gratificação.• Detectado algum problema, se for necessário, o NUR informa à Divisão de Cadastro de Servidores (DICAD) para as devidas providências referentes à gratificação de férias.

⁴ Esse relatório é de extrema importância, pois repercute em futuras previsões de férias e, inclusive, nas respectivas gratificações de férias.

⁵ Nas férias gozadas no mês de fevereiro, o CARC só poderá ser emitido após o lançamento da freqüência do mês de março e respectiva conferência (aproximadamente após o dia 16 de abril), pois as férias adentram o mês de março.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-005	Revisão: 01	Página: 70 de 76
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

RELATÓRIO		EMISSÃO		FINALIDADE E AÇÃO
Cód	Nome	Quando	Frequência	
CAFM	Eventuais erros na escala de férias	Antes do quinto dia útil de cada mês	Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Verificar, por serventia e por mês, se há quantitativo de servidores com férias previstas além do número máximo permitido pelo art. 3º, inciso II, do Ato Normativo Conj. TJ/CGJ nº 08/2006.• Caso o citado número tenha sido ultrapassado, o NUR comunica o fato ao Escrivão ou RE para retificação da escala de férias com erro, a fim de adequá-la ao limite determinado, por meio de ofício a ser enviado ao NUR.• Ao ser protocolado o citado ofício, o NUR toma as providências para o acerto da escala de férias.• Se a serventia não enviar o ofício para retificação da escala com erro, o NUR deverá comunicar o fato à Divisão de Controle de Pessoal (DICOP).
		Após o fechamento da escala anual de férias das serventias (art. 2º, §2º, do Ato Normativo Conj. TJ/CGJ nº 08/2006), após o dia 14 de novembro e antes do dia quinto útil do mês de dezembro, em função do fechamento da escala de férias do mês de janeiro do ano seguinte	Anual	

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-NUR-005

Revisão:

01

Página:

71 de 76



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

RELATÓRIO		EMISSÃO		FINALIDADE E AÇÃO
Cód	Nome	Quando	Freqüência	
	Listagens recebidas da DGTEC São listagens simples, enviadas por e-mail, com situações para serem conferidas e resolvidas quando necessário	Quando forem detectadas inconsistências pela DGTEC, tais como: <ul style="list-style-type: none">• Divergências entre transferências e cancelamentos de férias, ano de referência das férias (pode haver servidor com férias vencidas para usufruir) e outras;• problemas relacionados a freqüência, férias, designação e outros, informados por <i>e-mails</i> e que não correspondem a um relatório específico;• outras inconsistências relativas a matéria de pessoal.	Eventual	<ul style="list-style-type: none">• Conferir as situações apontadas pela DGTEC nos e-mails.• Comunicar ao Escrivão ou RE para esclarecimento das inconsistências e providenciar as respectivas regularizações, quando necessário.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-NUR-005

Revisão:

01

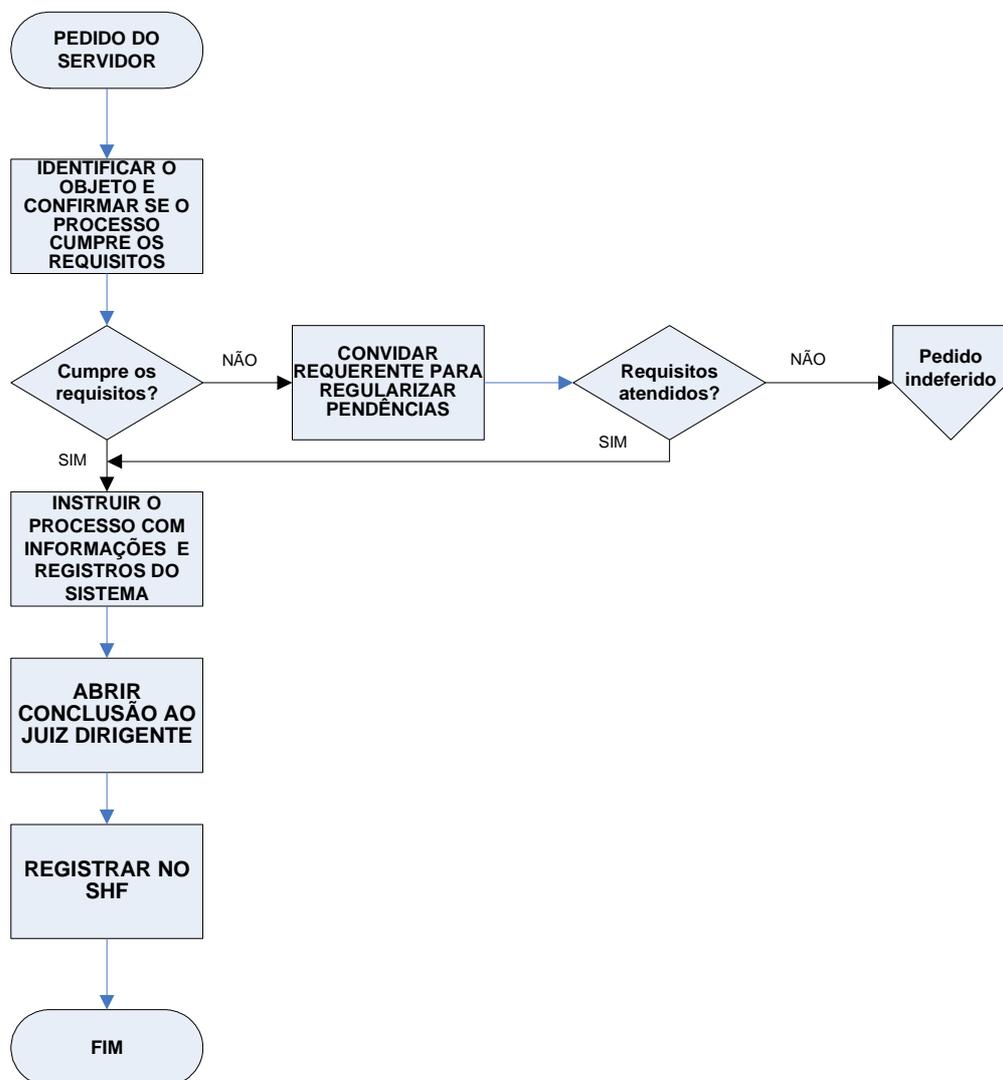
Página:

72 de 76



OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
ANEXO 16 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ABONAR FALTAS

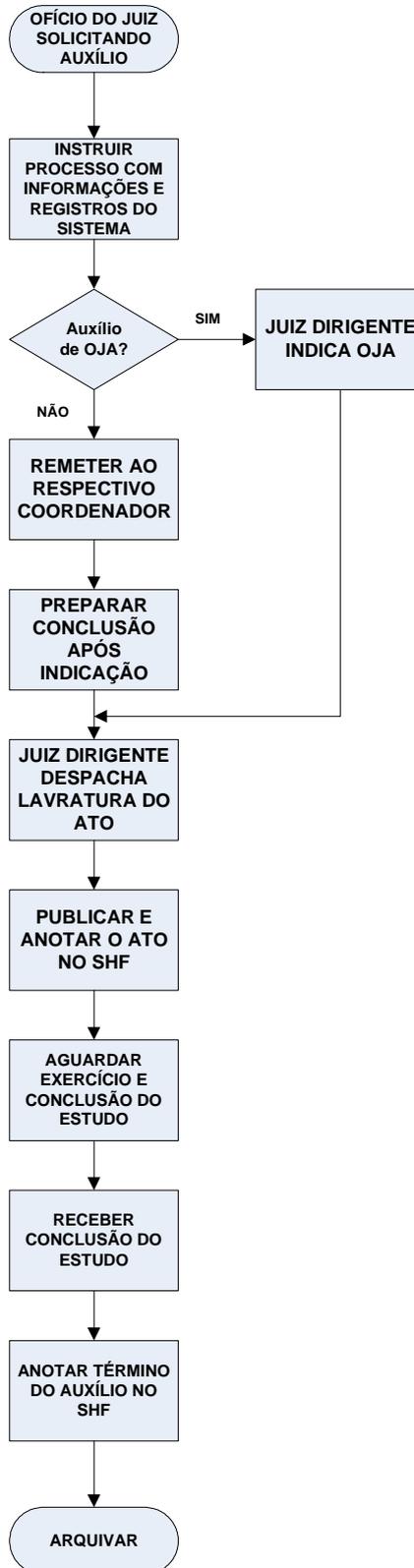




OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

ANEXO 17 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PROCESSAR DESIGNAÇÃO DE AUXILIARES DA JUSTIÇA

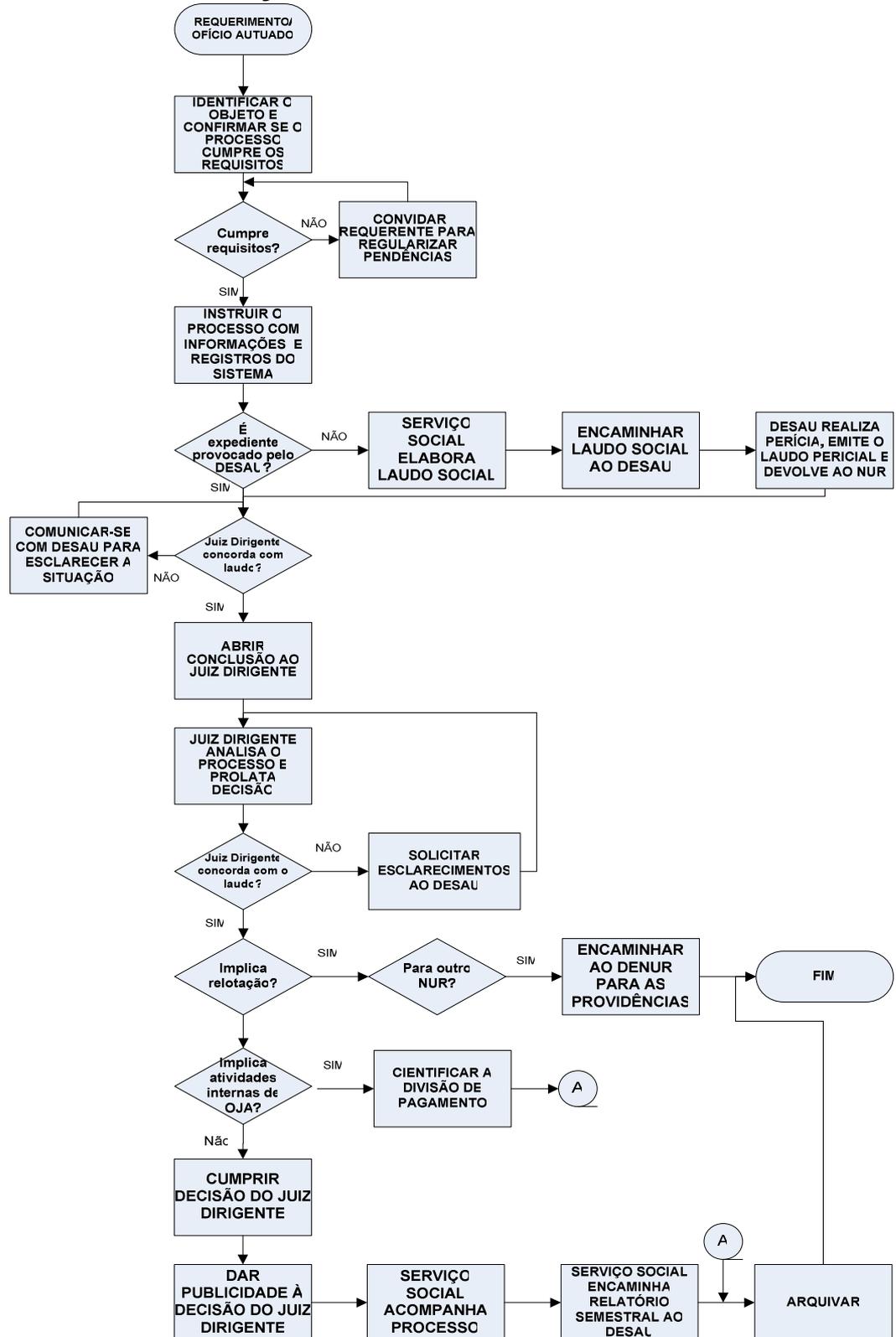




OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

ANEXO 18 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PROCESSAR READAPTAÇÃO OU REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA





OPERACIONALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

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

ANEXO 19 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE OPERACIONALIZAR CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

