



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Elaborado por:

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

Aprovado por:

Diretora da Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)

Data da VIGÊNCIA:

25/02/2025

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

Processo de Trabalho: REGISTRAR, CADASTRAR E PROCESSAR AS MOVIMENTAÇÕES DE SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS NO ÂMBITO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA, EXCETO AS ATRIBUÍDAS AOS NÚCLEOS REGIONAIS	PAT 01	Revisão 00
Atividade: CADASTRAR SERVIDOR REQUISITADO		

Descrição das Tarefas, em Sequência	
1	O servidor do Serviço de Registro e Cadastro da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração De Pessoal (DGAPE/SEREC) recebe o processo administrativo de solicitação de cadastramento de Servidor Requisitado sem ônus, oriundo da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE).
2	Verifica se todos os dados foram informados e se documentação é pertinente.
3	Anota no sistema GPES – Dados Cadastrais – Servidor – Novo.
4	Instrui processo SEI com registro e matrícula gerada no sistema GPES.
5	Gerar no Tera Term SHF – a vaga para provimento do cargo.
6	Anota provimento no Tera Term SHF.
7	Instrui processo SEI com registro COCH – Item 2 (Provimento).
8	Aguarda 24 horas para visualizar data de ingresso no sistema GPES.
9	Instrui processo SEI com registro cadastro GPES.
10	Anota no sistema GPES – Cadastro – Endereço, Telefone e E-mail – Funcionário – Matrícula – Novo.
11	Instrui processo SEI com registro – Endereço, Telefone e E-mail.
12	Anota no sistema GPES - Cadastro – Lotação – Servidor – Lotação – Matrícula – Novo.
13	Instrui processo SEI com registro – Lotação – Servidor.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Elaborado por:

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

Aprovado por:

Diretora da Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)

Data da VIGÊNCIA:

25/02/2025

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

Processo de Trabalho: REGISTRAR, CADASTRAR E PROCESSAR AS MOVIMENTAÇÕES DE SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS NO ÂMBITO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA, EXCETO AS ATRIBUÍDAS AOS NÚCLEOS REGIONAIS	PAT 01	Revisão 00
Atividade: CADASTRAR SERVIDOR REQUISITADO		

14	Anota no Sistema GPES – Cadastro – Título – Servidor – Geral – Matrícula – Novo.
15	Instrui processo SEI com registro – Documento – Título – Escolar.
16	Gera relatório da situação atual do órgão com o novo servidor cedido.
17	Encaminha e-mail com matrícula – Novo Servidor Requisitado sem ônus para Chefe de Serventia; Núcleo ou Central de Dívida Ativa; e NUR pessoal.
18	Informa Chefe SEREC sobre finalização do processo SEI, sugerindo arquivamento.
19	Inclui o processo SEI na planilha de controle SEREC.