



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 03	Revisão 00
Atividade: CADASTRAR ESTAGIÁRIO CONVENIADO		

<u>Descrição das Tarefas, em Sequência</u>	
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 Estagiário Conveniado, oriundo da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE).
2	Verifica se há todos os dados e documentação pertinente.
3	Anota no sistema GPES – Cadastro – Pessoal Auxiliar – Estagiário Conveniado – Novo.
4	Instrui processo SEI com registro e matrícula gerada no sistema GPES.
5	Gera relatório da situação atual do órgão com o novo estagiário cedido.
6	Encaminha e-mail com matrícula – Novo Estagiário Conveniado para Chefe de Serventia; Núcleo ou Central de Dívida Ativa e NUR pessoal.
7	Informa Chefe SEREC sobre finalização do processo SEI, sugerindo arquivamento.
8	Inclui o processo SEI na planilha de controle SEREC.