



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 04	Revisão 00
Atividade: DESCADASTRAR 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 Descadastramento de Estagiário Conveniado, oriundo da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE).
2	Verificar se há todos os dados e documentação pertinente.
3	Anotar no sistema GPES – Cadastro – Pessoal Auxiliar – Estagiário Conveniado – Matrícula – Histórico Local – Órgão – Alterar – Incluir – Gravar.
4	Instruir processo SEI com registro desligamento sistema GPES.
5	Gerar relatório da situação atual do órgão sem o estagiário cedido.
6	Encaminhar e-mail para o Chefe de Serventia; Núcleo ou Central de Dívida Ativa; e NUR pessoal informando o desligamento do Estagiário Conveniado.
7	Informar Chefe SEREC sobre finalização do processo SEI, sugerindo arquivamento.
8	Incluir o processo SEI na planilha de controle SEREC.