



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:

20/02/2025

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 07	Revisão 00
Atividade: REGISTRAR SUBMISSÃO AO TELETRABALHO NA MODALIDADE RETE - INTEGRAL OU PARCIAL		

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 submissão ao teletrabalho na modalidade Regime Especial de Trabalho Remoto Externo (RETE) – integral ou parcial (I, II ou III) oriundo da Divisão de Planejamento de Pessoal da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/DIPLA).
2	Verifica as publicações no DJERJ, do Caderno I - Administrativo, na parte da Corregedoria Geral da Justiça e da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE).
3	Anota no GPES.
4	Anexa ao processo as cópias dos registros efetuados.
5	Encaminha ao Chefe do SEREC para arquivamento, sugerindo o encaminhamento do processo ao Serviço de Lotação e Designação da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/SELOD), à DIPLA e à Diretoria Geral ou Setor de Pessoal ao qual o servidor estiver subordinado, para que tomem ciência e eventuais providências acerca do registro efetuado.
6	O Chefe do SEREC faz os encaminhamentos sugeridos, encaminhando para o arquivamento ao final.