



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 08	Revisão 00
ATIVIDADE: REGISTRAR DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA/CARGO EM COMISSÃO		

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 designação/dispensa de função gratificada/cargo em comissão, oriundo do Serviço de Lotação e Designação da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/SELOD).
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	No caso de designação, verificar na declaração se o servidor é cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou afim, até o 3º grau, de Magistrado ou de servidor (efetivo/exclusivamente comissionado/requisitado) investido em cargo de direção, assessoramento ou função gratificada no âmbito do PJERJ, constante no processo de designação.
5	Anota no GPES.
6	No caso de designação, verificar se as certidões exigidas pela Resolução CNJ 156/2012 para ocupação das funções gratificadas, conforme o Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ Nº 06/2012, foram apresentadas pelo servidor há menos de 1 ano.
7	Em caso positivo, replicar a anotação para o novo registro de designação.
8	Anexa ao processo as cópias dos registros efetuados.
9	Caso as certidões já estejam devidamente anotadas no registro, encaminhar ao Chefe do SEREC para ciência, sugerindo posterior arquivamento.



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 08	Revisão 00
ATIVIDADE: REGISTRAR DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA/CARGO EM COMISSÃO		

10	O Chefe do SEREC encaminha o processo ao Serviço de Expediente e Arquivo, da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEARQ).
11	Caso as certidões ainda não estejam devidamente anotadas no registro, promover ao sobrestamento do processo para aguardar a sua apresentação no período de 30 dias da publicação do ato de designação.
12	Apresentadas as certidões, encaminhar ao Chefe do SEREC para ciência, sugerindo posterior arquivamento.
13	O Chefe do SEREC encaminha o processo ao SEARQ.