



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

Unidade Organizacional:
DGAPE

Elaborado por:
SELOD

Aprovado por:
Chefe do SELOD

Data da
VIGÊNCIA:
05/04/2024

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

Processo de Trabalho:	Processar Solicitações De Cadastramento/Desligamento De Funcionário Cedido Por Órgãos Externos	PAT nº 002	Revisão: 00
Atividade:	Processar Cadastramento De Funcionário Cedido Por Órgãos Externos		

Sequência	Tarefas
1	O Chefe de Serviço SELOD recebe e-mail com o pedido do juiz de direito, titular de direção de serventia ou responsável pelo expediente solicitando cadastramento de funcionário cedido por órgão externo.
2	Solicita autuação à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação da Diretoria Geral de Apoio à CGJ (DGAPO/DIPAC).
3	Recebido os autos da DIPAC com numeração de processo SEI, o Chefe de Serviço realiza o encaminhamento dos autos para o SELOD.
4	A equipe do SELOD recebe o processo com o pedido de cadastramento de funcionário municipal para atuar em cartório de Dívida Ativa, o processante verifica se no sítio eletrônico do TJRJ há existência/vigência de convênio de cooperação técnica e material com o respectivo órgão.
5	Havendo referência no pedido de cadastramento a outro tipo de convênio celebrado com o Tribunal de Justiça, o processante encaminha e-mail à Divisão de Atos Negociais da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DIANE), solicitando a confirmação quanto a existência e vigência desse convênio.
6	Confirmando-se a existência/vigência do convênio, o processante verifica se há o correto preenchimento do formulário de solicitação de cadastramento de funcionário cedido por órgãos externos - FRM-DGAPE-006-01.
7	Caso seja verificada a inexistência ou a ocorrência de denúncia/término do convênio, remete os autos à Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais da Secretaria Geral de Administração (SGADM-DIACI) para a apreciação pelo Desembargador Presidente do TJRJ quanto a conveniência da cessão/autorização do cadastramento.
8	Se a os dados do funcionário cedido estiverem completos, procede à instrução processual ao Diretor de Divisão de Administração de Pessoal para prosseguimento.
9	Caso esteja incompleta, o processante solicita os dados complementares ao requerente, pelo e-mail institucional.
10	O Chefe de Serviço SELOD recebe e-mail com o pedido do juiz de direito, titular de direção de serventia ou responsável pelo expediente solicitando cadastramento de funcionário cedido por órgão externo.
11	Solicita autuação à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC).
12	Recebido os autos da DIPAC com numeração de processo SEI, o Chefe de Serviço realiza o encaminhamento dos autos para o SELOD.



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

Unidade Organizacional:
DGAPE

Elaborado por:
SELOD

Aprovado por:
Chefe do SELOD

Data da
VIGÊNCIA:
05/04/2024

13	A equipe do SELOD recebe o processo com o pedido de cadastramento de funcionário municipal para atuar em cartório de Dívida Ativa, o processante verifica se no sítio eletrônico do TJERJ há existência/vigência de convênio de cooperação técnica e material com o respectivo órgão.
14	Havendo referência no pedido de cadastramento a outro tipo de convênio celebrado com o Tribunal de Justiça, o processante encaminha e-mail à Divisão de Atos Negociais da Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIANE), solicitando a confirmação quanto a existência e vigência desse convênio.
15	Confirmando-se a existência/vigência do convênio, o processante verifica se há o correto preenchimento do formulário de solicitação de cadastramento de funcionário cedido por órgãos externos - FRM-DGAPE-006-01.
16	Caso seja verificada a inexistência ou a ocorrência de denúncia/término do convênio, remete os autos à SGADM-DIACI para a apreciação pelo Desembargador Presidente do TJRJ quanto a conveniência da cessão/autorização do cadastramento.
17	Se a os dados do funcionário cedido estiverem completos, procede à instrução processual ao Diretor de Divisão de Administração de Pessoal para prosseguimento.
18	Caso esteja incompleta, o processante solicita os dados complementares ao requerente, pelo e-mail institucional.