

	GERENCIAR PROVIMENTO DA ESTRUTURA DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO PJERJ		
	Proposto por: Equipe do Gabinete da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (GBPES)	Analisado por: RD da Diretora-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)	Aprovado por: Diretora-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

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

1 OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos relativos à instrução dos processos de indicação de cargos/função para a confecção das Portarias, assim como providenciar as lotações dos servidores exonerados e/ou dispensados de Gabinete de Desembargadores.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Equipe do Gabinete da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/GBPES), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 13/10/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expediente e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento de servidores.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-059	Revisão: 01	Página: 1 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR PROVIMENTO DA ESTRUTURA DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO PJERJ

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Publicação Eletrônica para o Diário Oficial (SPEDONET)	Sistema Informatizado para realizar o envio eletrônico de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).

4 REFERÊNCIAS

- Decreto-Lei 220/75 – dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto 2479/79 – regulamento do estatuto dos funcionários públicos civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 3.309/1999 - dispõe sobre o regime previdenciário dos membros e servidores do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Resolução nº 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça - Disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros de magistrados e de servidores investidos em cargos de direção e assessoramento, no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Lei nº 4.620/2005 – dispõe sobre a Reestruturação dos cargos do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 07/2005 da Presidência - dispõe sobre a contribuição previdenciária de servidores no exercício de cargos em comissão e função gratificada no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 33/2009 - Dispõe sobre a aplicação do teto remuneratório a que se refere o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal aos servidores cedidos por outros órgãos da Administração

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-059	01	2 de 16

GERENCIAR PROVIMENTO DA ESTRUTURA DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO PJERJ

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

Pública, ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada no âmbito deste Poder Judiciário;

- Ato Normativo nº 17/2011 – dispõe sobre a exoneração e dispensa de ocupantes de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas integrantes da estrutura da Assessoria Direta aos Desembargadores;
- Resolução nº 20/2012 – do Órgão Especial – modifica anexo e altera a redação de artigos da Resolução nº 38, do Órgão Especial;
- Resolução nº 156/2012 – do Conselho Nacional de Justiça – proíbe a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão de pessoa que tenha praticado os atos que especifica, tipificados como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral, e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2012 – Dispõe sobre os procedimentos a serem observados quanto à nomeação para cargo de provimento em comissão e designação para função de confiança ou função gratificada, conforme o disposto na Resolução nº 156, de 08 de agosto de 2012, do Conselho Nacional de Justiça;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 05/2013 – Acrescenta dispositivos ao Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ n. 06/2012;
- Resolução nº 28/2006 – Dispõe sobre a regulamentação da indicação de servidores para o exercício de cargos e funções com atribuição de direção ou de chefia, na qualidade de substituto eventual, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução nº 05/2014 do E. Conselho da Magistratura – Estabelece critérios para ocupação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-059	01	3 de 16

GERENCIAR PROVIMENTO DA ESTRUTURA DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO PJERJ

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

- Resolução nº 06/2014 do E. Órgão Especial – Dispõe sobre a padronização dos Atos Formais de Gestão Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Conselho Nacional de Justiça – Enunciado Administrativo nº 01 – Nepotismo - Alínea “C” e “N”;
- Resolução nº 17/2014 do E. Órgão Especial – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretora-Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">• Definir diretrizes de condução dos processos relativos à elaboração <u>das Portarias.</u>
<u>Equipe do Gabinete da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/GBPES)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades envolvidas na condução do processo;• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
<u>Equipe da Divisão de Cadastro de Servidores da Diretoria- Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar o processo de anotação cadastral <u>das Portarias</u> referentes à nomeação/designação e exoneração/dispensa, <u>assim como a análise das certidões.</u>
Equipe da Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG)	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar o processo quanto à inclusão/exclusão da folha de pagamento dos valores referentes aos cargos/ funções.

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-059

Revisão:

01

Página:

4 de 16

GERENCIAR PROVIMENTO DA ESTRUTURA DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO PJERJ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Equipe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)</u>	<ul style="list-style-type: none">Operacionalizar o processo quanto às <u>recomendações de formação acadêmica estabelecidas nas Matrizes de Competências, assim como lotação dos servidores da segunda instância exonerados e/ou dispensados.</u>
<u>Equipe da Divisão de Pessoal da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ)</u>	<ul style="list-style-type: none"><u>Operacionalizar o processo de lotação de servidores apresentados.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As funções gratificadas só podem ser exercidas por servidor pertencente ao Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, salvo se a função gratificada, cujo exercício exija habilitação específica, inexistir no referido Quadro, podendo ser exercida por servidor público titular de cargo de provimento efetivo do Estado do Rio de Janeiro.

6.2 Para o provimento dos cargos em comissão e de funções gratificadas (direção, chefia e assessoramento) será reservado o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) exclusivamente para serventuários ativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, excepcionando-se os cargos em comissão de Assessoramento Direto à Desembargador.

6.3 A validade das Portarias dos servidores que exercerão cargo em comissão na condição de exclusivamente comissionado, quando da primeira investidura e quando indicação para novo cargo havendo

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-059	Revisão: 01	Página: 5 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR PROVIMENTO DA ESTRUTURA DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO PJERJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. interrupção, será a contar da data da publicação do Diário da Justiça Eletrônico.

6.4 As indicações para o exercício de cargo em comissão/função gratificada, bem como para substituto eventual devem ser instruídas, considerando a situação funcional, com os seguintes formulários:

FORMULÁRIOS	Servidor Efetivo e ou Requisitados e Comissionados em atividade no TJ	Novo Servidor Requisitado	Novo Servidor Comissionado	Servidor indicado para Substituto Eventual
Declaração para Provimento de Cargo em Comissão/Função Comissionada (FRM-DGPES-059-01)	X			
Juntada de Certidões por Servidor Ocupante de Cargo em Comissão/Função Comissionada (FRM-DGPES-059-02)	X	X	X	
Cadastro de Servidor Requisitado/Comissionado (FRM-DGPES-059-03)		X	X	
Declaração – Parentesco – Resolução nº 07 do CNJ (FRM-DGPES-059-004)				X
Inclusão/Exclusão de Dependentes (FRM-DGPES-054-01)		X	X	

6.5 A aposentadoria de servidor ocupante de cargo em provimento efetivo, que também exerça cargo em comissão acarreta, desta forma a vacância de ambos os cargos.

6.5.1 Havendo interesse na manutenção do servidor no cargo em comissão, o gestor deve requerer a manutenção do mesmo, em data anterior à passagem para a inatividade.

6.6 A exoneração e/ou dispensa de servidor lotado em unidade distinta dos Gabinetes de Desembargadores não implica em perda de sua lotação.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-059	01	6 de 16

GERENCIAR PROVIMENTO DA ESTRUTURA DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO PJERJ

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

- 6.7 A exoneração e/ou dispensa de servidores lotados em Gabinete de Desembargador implica em perda de sua lotação na data da solicitação.
- 6.8 O servidor exonerado e/ou dispensado de Gabinete de Desembargador em que a última lotação, que precedeu à nomeação e/ou à designação, tenha sido em unidade organizacional (UO) da CGJ, deve se apresentar à Divisão de Pessoal da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIPES) na data do seu desligamento do Gabinete.
- 7 **PROCESSAR A ELABORAÇÃO DE PORTARIA (NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO E DESIGNAÇÃO/DISPENSA)**
- 7.1 O Gabinete da DGPES recebe a indicação/manutenção, por processo, *e-mail* e/ou ofício, para exercício de cargo em comissão/função gratificada ou a solicitação de exoneração/dispensa.
- 7.1.1 Não sendo a indicação formalizada por processo, preliminarmente encaminha o *e-mail* ou ofício ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) para autuação.
- 7.2 Acessa Planilha (Excel) de cargos assinalando a indicação.
- 7.3 Instrui os autos com dados cadastrais do servidor indicado e do servidor ocupante do cargo, se for o caso.
- 7.4 No caso de indicação/manutenção para exercício de cargo em comissão ou função gratificada, verifica se constam no processo os formulários relacionados no item 6.4, necessários à instrução de acordo com a situação funcional do indicado (efetivo, requisitado e/ou exclusivamente comissionado).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-059	01	7 de 16

GERENCIAR PROVIMENTO DA ESTRUTURA DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO PJERJ

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

- 7.4.1** Constatando a ausência dos formulários, insere no Sistema PROT, código 901, justificativa para retenção até a entrega dos mesmos para prosseguimento.
- 7.5** Sendo o indicado exclusivamente comissionado, verifica a reserva de vagas estabelecida no art. 9º, caput, e parágrafo único, da Lei nº 4620/2005.
- 7.5.1** Tendo a UO atingido o quantitativo máximo estabelecido pela Resolução CM nº 05/2014, encaminha os autos à Diretora-Geral, que o remete à Presidente para análise (parágrafo único do art. 5º da referida Resolução).
- 7.5.2** O GBPES recebe o processo. Se a decisão for favorável, procede conforme item 7.5.
- 7.5.2.1** Se a decisão for desfavorável, encaminha os autos à unidade organizacional requisitante para ciência da impossibilidade da nomeação do indicado, após remete ao arquivo.
- 7.5.3** Não tendo a unidade Organizacional ultrapassado o quantitativo máximo estabelecido pela Resolução CM nº 05/2014, procede conforme item 7.5.
- 7.6** Procede a análise quanto à formação acadêmica exigida pela Resolução CM nº 05/2014.
- 7.6.1** Se o indicado não possuir a formação acadêmica exigida pela Resolução CM nº 05/2014, encaminha os autos à Diretora-Geral para apreciação do Presidente.
- 7.6.2** O GBPES recebe o processo e encaminha para a unidade organizacional requisitante para ciência da impossibilidade da nomeação/designação do indicado, após remete ao arquivo.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-059	01	8 de 16

GERENCIAR PROVIMENTO DA ESTRUTURA DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO PJERJ

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

- 7.7 Se o indicado possui a formação acadêmica exigida pela Resolução CM nº 05/2014, encaminha o processo de indicação ao DEDEP para proceder à análise quanto à experiência profissional estabelecida na Matriz de Competência (excetuando-se as indicações para composição de gabinete de Desembargador).
- 7.8 O GBPES recebe o processo e procede à consulta a Planilha de Cargos (Exce/) com a finalidade de verificar se o cargo/função encontra-se vago ou, caso contrário, providencia a exoneração/dispensa de seu ocupante, bem como se o indicado exerce função de substituto eventual, procede a dispensa do mesmo quando necessário.
- 7.9 Solicita ao Gabinete da Presidência numeração que será utilizada na Portaria a ser confeccionada, e alimenta a Planilha de Números de Portaria (Exce/).
- 7.10 Confecciona a Portaria e prepara arquivo da mesma para ser enviado à publicação no DJERJ.
- 7.11 Após, encaminha o processo à Diretora-Geral, para remessa ao Gabinete da Presidência com o despacho assinalando o pronunciamento do DEDEP quanto à capacitação do indicado, acompanhado da Portaria, a fim de colher a assinatura do Presidente.
- 7.12 O GBPES recebe o processo do Gabinete da Presidência com a Portaria devidamente assinada e encaminha o arquivo para publicação através do Sistema SPEDONET.
- 7.13 Certifica a publicação na Portaria e alimenta o Sistema PROT inserindo a data de publicação, bem como as devidas anotações nas Planilhas de Cargo e de Número de Portaria (Exce/).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-059	01	9 de 16

GERENCIAR PROVIMENTO DA ESTRUTURA DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO PJERJ

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

- 7.14 Após, junta cópia reprográfica da Portaria nos autos e arquiva cópia digitalizada, na subpasta “arquivos eletrônicos” localizada na pasta “publicação *on-line*”, disponibilizada na rede.
- 7.15 Encaminha os autos à DIPAG que efetua as anotações e alterações cabíveis na folha de pagamento, encaminhando-os, em seguida, à DICAD e/ou à CGJ, de acordo com os cargos/funções constantes da Estrutura Organizacional.

8 PROCESSAR A ANÁLISE DAS CERTIDÕES NECESSÁRIAS A NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO

- 8.1 A GBPES recebe da DICAD o FRM-DGPES-059-02 – Juntada de certidões por servidor ocupante de cargo em comissão/função comissionada, nos casos em que o servidor tenha deixado de apresentar as certidões, ou haja pendência nas mesmas.
- 8.2 Encaminha o FRM-DGPES-059-02 à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ASPES) para análise.
- 8.3 Sendo saneadas as inconsistências, a ASPES encaminha os autos à DICAD, para anotações e posterior arquivamento.
- 8.4 Permanecendo as inconsistências, encaminha o expediente ao SERAU para autuação.
- 8.5 Recebe os autos do SERAU, instrui e encaminha à Presidência.
- 8.6 Retornando os autos da Presidência com determinação de exoneração ou dispensa do cargo ou função exercido pelo servidor, procede no, que couber, a partir do item 7.8.

9 PROCEDER A LOTAÇÃO DOS SERVIDORES EXONERADOS E/OU DISPENSADOS DE GABINETE DE DESEMBARGADOR

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-059	01	10 de 16

GERENCIAR PROVIMENTO DA ESTRUTURA DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO PJERJ

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

- 9.1 O GBPES ao receber o processo de exoneração/dispensa, verifica a última lotação do servidor efetivo, que precedeu à nomeação/designação.
- 9.1.1 Se procedente da Corregedoria-Geral da Justiça e havendo processo solicitando lotação em outra unidade organizacional do TJ, encaminha o processo à Diretora-Geral da DGPES com despacho ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da CGJ, a fim de que seja autorizada a nova lotação.
- 9.1.2 Retornando o processo com pronunciamento favorável do Corregedor Geral da Justiça, encaminha ao DEDEP, para providenciar portaria de lotação.
- 9.1.3 Retornando o processo com pronunciamento desfavorável do Corregedor-Geral da Justiça, encaminha o processo à Diretora-Geral da DGPES com despacho para ciência da UO requisitante com posterior remessa ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da CGJ, apresentando o servidor.
- 9.1.4 Não havendo processo solicitando lotação em outra unidade organizacional do TJ, expede-se memorando apresentando o servidor ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da CGJ.
- 9.2 Se procedente do Tribunal de Justiça e havendo processo solicitando lotação em outra unidade organizacional do TJ, encaminha processo ao DEDEP, para providenciar portaria de lotação.
- 9.2.1 Não havendo processo solicitando lotação, encaminha e-mail ao DEDEP, para providenciar portaria de lotação.

10 GESTÃO DE REGISTROS

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-059	01	11 de 16

GERENCIAR PROVIMENTO DA ESTRUTURA DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO PJERJ

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

10.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela U.O. e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA U.O.**)	DISPOSIÇÃO
Autos do processo administrativo de <u>indicação para nomeação de cargo em comissão</u>	<u>0-2-3-1-1</u> a	DGPES	Armário	Número e ano	Condições apropriadas	5 anos	<u>DGCOM/DEGEA</u> ***
Autos do processo administrativo de <u>indicação para exoneração de cargo em comissão</u>	<u>0-2-3-1-2</u> c	DGPES	Armário	Número e ano	Condições apropriadas	5 anos	<u>DGCOM/DEGEA</u> ***
Autos do processo administrativo de <u>indicação para designação de função gratificada</u>	0-2-3-1-4 b	DGPES	Armário	Número e ano	Condições apropriadas	5 anos	<u>DGCOM/DEGEA</u> ***
Autos do processo administrativo de <u>indicação para dispensa de função gratificada</u>	0-2-3-1-2 b	DGPES	Armário	Número e ano	Condições apropriadas	5 anos	<u>DGCOM/DEGEA</u> ***
Expediente com juntada das certidões	<u>0-6-2-2</u> f	DGPES	Armário	Número e ano	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pasta Eletrônica com <u>Portarias digitalizadas</u>	0-1-0-1 a	GPES	Disco Rígido	nome e Número	Backup e condições apropriadas	2 anos	<u>DGCOM/DEGEA</u>
Planilha de Cargos	0-2-3-1 c	GPES	Disco Rígido	Nome e Cargo	Backup e condições apropriadas	3 anos	<u>DGCOM/DEGEA</u>

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-059

Revisão:

01

Página:

12 de 16

GERENCIAR PROVIMENTO DA ESTRUTURA DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO PJERJ

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA U.O.**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de número de Portarias	0-6-2-2 g	GBPES	Disco Rígido	Nome e Número	Backup e condições apropriadas	3 anos	<u>DGCOM/DEGEA</u>

Legenda :

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Processar a Elaboração de Portaria;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Proceder a Análise das Certidões Necessárias a Nomeação/Designação;
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de Trabalho Proceder à Lotação dos Servidores Exonerados e/ou Dispensados de Gabinete de Desembargador.

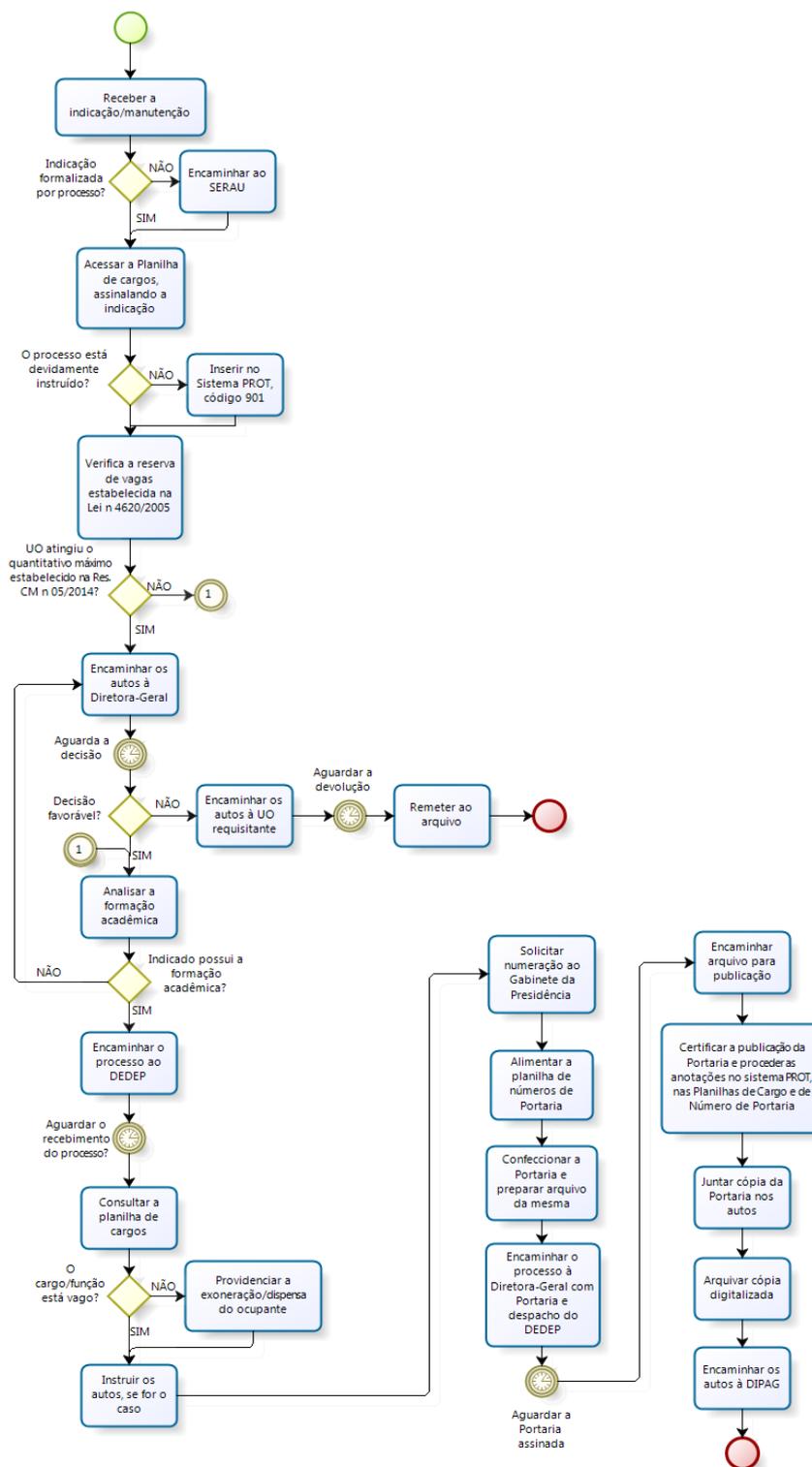
=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-059	01	13 de 16

GERENCIAR PROVIMENTO DA ESTRUTURA DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO PJERJ

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR A ELABORAÇÃO DE PORTARIA

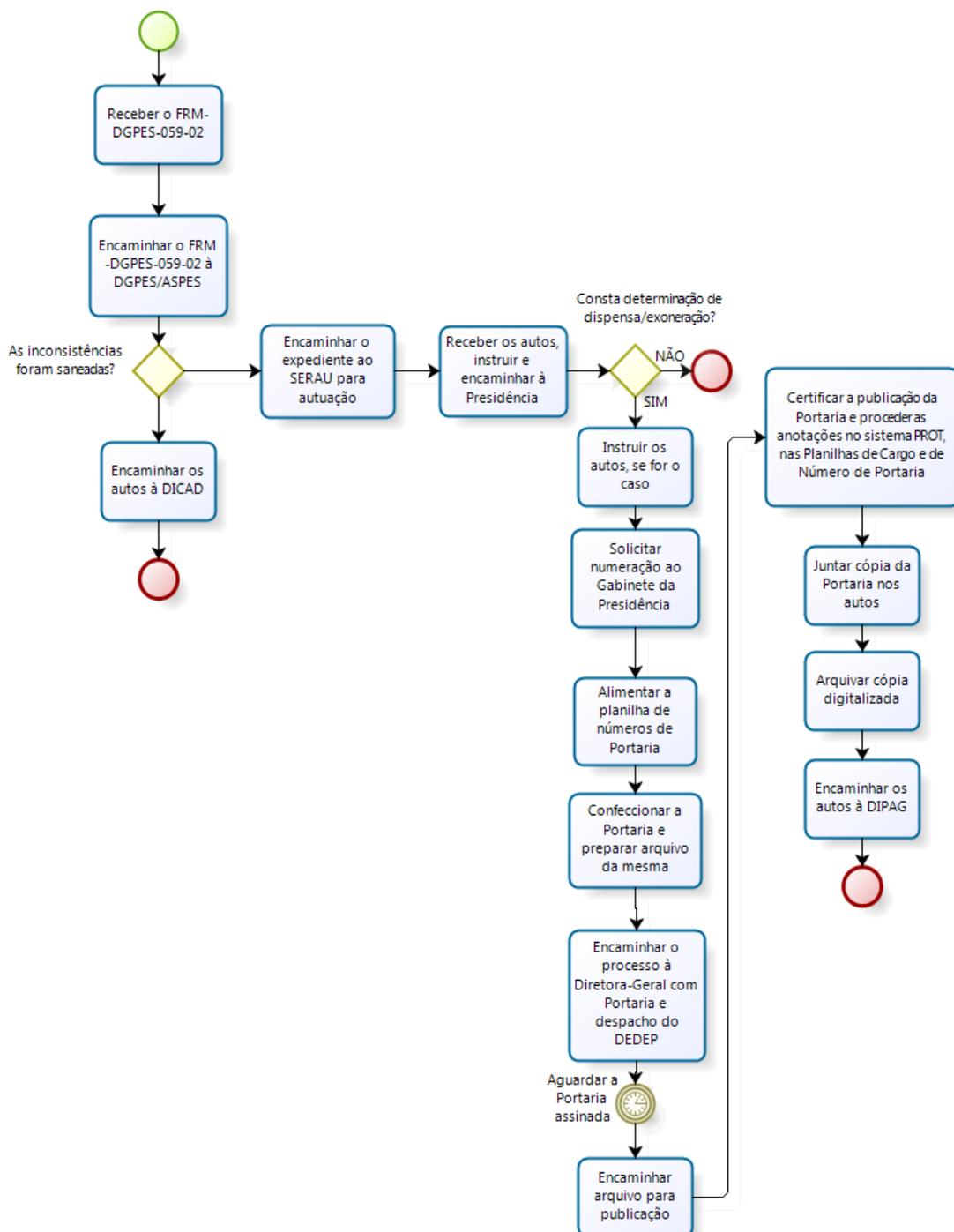


Base Normativa <p style="text-align: center; font-weight: bold;">Ato Executivo nº 2.950/2003</p>	Código: <p style="text-align: center; font-weight: bold;">RAD-DGPES-059</p>	Revisão: <p style="text-align: center; font-weight: bold;">01</p>	Página: <p style="text-align: center; font-weight: bold;">14 de 16</p>
--	---	---	--

GERENCIAR PROVIMENTO DA ESTRUTURA DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO PJERJ

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCEDER A ANÁLISE DAS CERTIDÕES NECESSÁRIAS A NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO

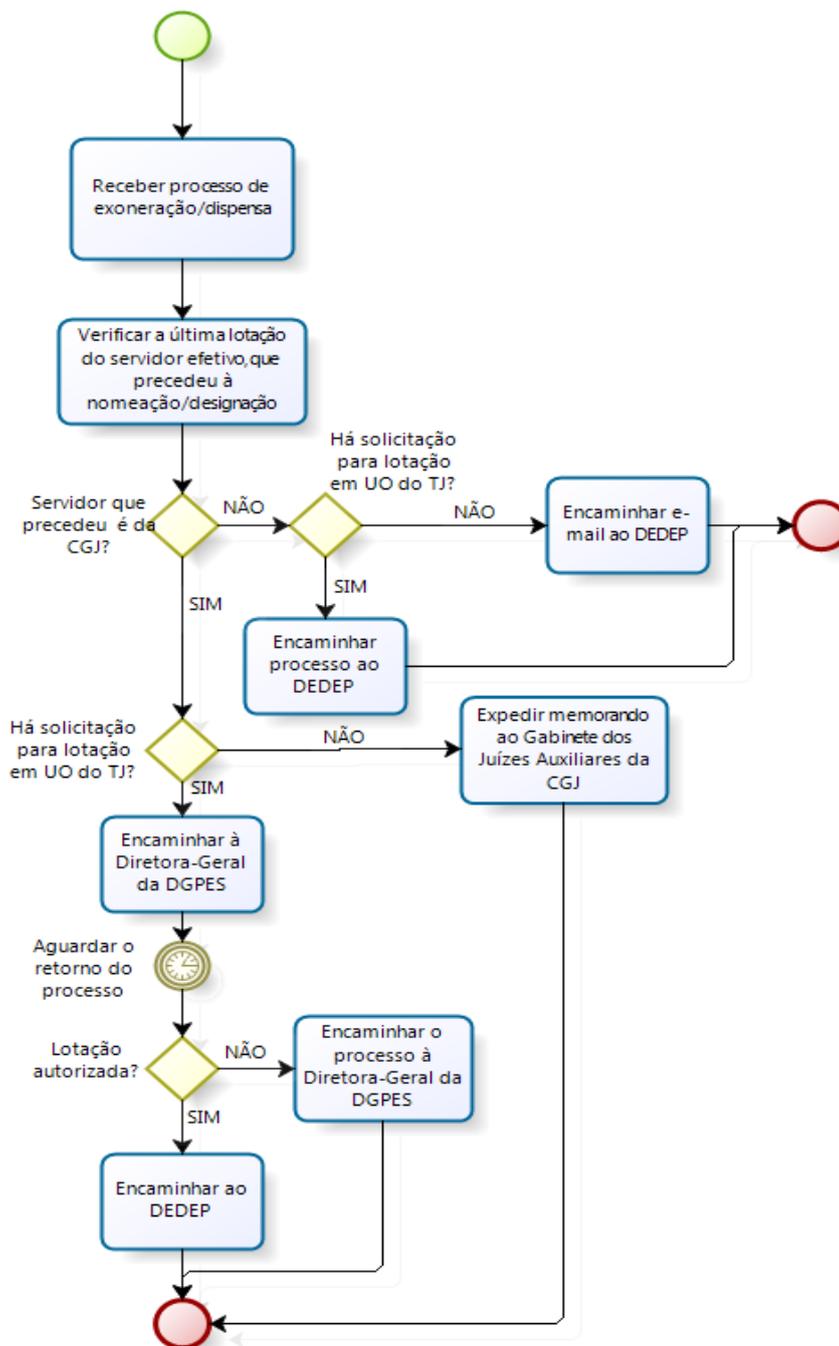


Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-059	01	15 de 16

GERENCIAR PROVIMENTO DA ESTRUTURA DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO PJERJ

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCEDER À LOTAÇÃO DOS SERVIDORES EXONERADOS E/OU DISPENSADOS DE GABINETE DE DESEMBARGADOR



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-059

Revisão:

01

Página:

16 de 16