



## PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

**Proposto por:**Chefe do Serviço de Controle e  
Frequência (SECOF)**Analisado por:**Diretora da Divisão de Administração  
de Pessoal (DIPES)**Aprovado por:**Diretor da Diretoria Geral de  
Planejamento e Administração de  
Pessoal (DGAPE)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos referentes a Cadastro de Pessoal.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Administração de Pessoal da Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/DIPES), bem como provê orientações aos servidores que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 16/11/2021.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
SEI – Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento de servidores.
Sistema de Protocolo Administrativo (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ e a sua movimentação.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema Histórico de Serventias (SHS)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de dados de Serventias.

### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

- Lei nº 13105 de 16/03/2015 - Código de Processo Civil;
- Lei nº 10406 de 10/01/2002 - Código Civil;
- Lei Estadual nº 6956/2015 - Dispõe sobre a organização e divisão judiciárias do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.
- Lei Estadual nº 4620/2005 - Dispõe sobre a reestruturação dos cargos do quadro único de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Decreto-Lei nº 220/1975 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 2479/1979 - Aprova o Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial - Vigência a contar de 07/01/2021
- Ato Normativo nº 04/2009 - Resolve que cada Juízo de Primeiro Grau de Jurisdição contará com a estrutura denominada 'Gabinete do Juízo' que será integrado pelo Secretário do Juiz, um Auxiliar de Gabinete e dois Assistentes de Gabinete, podendo ter auxílio de estagiários de Direito, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº3/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 25/2013 - Institui o Grupo de Trabalho para Estudo de Lotação das Serventias de Primeira Instância.
- Portaria nº 02/2009- Resolve delegar ao Corregedor-Geral da Justiça a decisão acerca dos requerimentos de licença-prêmio e férias dos servidores do primeiro grau de jurisdição e daqueles lotados nas unidades administrativas;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIPES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos serviços da DIPES;</li><li>• supervisionar a equipe no desempenho de suas funções;</li><li>• analisar os indicadores de desempenho gerados pelo Serviço de Controle e Frequência da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/SECOF) e apontar a necessidade de adaptações, para agregar eficiência e eficácia ao processo de trabalho.</li></ul>
Chefe do SECOF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir o processamento diário;</li><li>• implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;</li><li>• esclarecer as dúvidas dos servidores e distribuir as tarefas para garantir a celeridade no atendimento;</li><li>• colher dados mensais para compor os indicadores, no desempenho e acompanhamento das atividades;</li><li>• propor à Diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho.</li></ul>
Servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos;</li><li>• executar as tarefas descritas no processo de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas;</li><li>• comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puderem solucionar;</li><li>• sugerir mudanças no processo de trabalho para a melhoria das atividades.</li></ul>

### 6 PROCESSAR ABONO DE FALTA

**6.1** O servidor do SECOF recebe o processo administrativo de solicitação de abono de falta oriundo da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) ou do próprio requerente.

**6.1.1** Caso seja processo administrativo da DGPES com deferimento de abono de falta pela Administração Superior, anota no GPES.

**6.1.2** Encaminha ao Chefe do SECOF para arquivamento.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

**6.1.3** O Chefe do SECOF encaminha o processo ao Serviço de Expediente e Arquivo, da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça DGAPO/SEARQ.

**6.2** Tratando-se de processo do próprio requerente, verifica a documentação pertinente.

**6.3** Verifica ciência da Chefia imediata.

**6.4** Faz o lançamento da ocorrência no registro de frequência do Sistema GPES.

**6.5** Instrui o processo com o registro da frequência.

**6.5.1** Caso seja indeferido o abono, comunica ao requerente

**6.6** Retorna aos itens 6.1.2 e 6.1.3

## 7 PROCESSAR ELOGIO

**7.1** O servidor do SECOF responsável por processos administrativos relativos à matéria de pessoal recebe processo administrativo, com pedido de anotação de elogio na ficha funcional do servidor.

**7.2** Verifica se o elogio foi formulado ou ratificado por Autoridades do Poder Judiciário.

**7.2.1** Caso não tenha sido cumprida a exigência do item 7.2, solicita ao requerente que providencie a regularização.

**7.2.1.1** Caso o requerente não regularize, arquiva o processo.

**7.3** Instrui o processo com a sugestão de anotação do elogio.

**7.4** Encaminha os autos à DIPES e à DGAPE para apreciação dos diretores;

**7.5** Recebe os autos com o deferimento do Diretor da DGAPE e anota no GPES, juntando o registro aos autos.

**7.6** Encaminha os autos ao Chefe do SECOF para arquivamento.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

### 8 PROCESSAR ANOTAÇÕES

**8.1** O servidor do SECOF recebe o processo administrativo com pedido de Averbação de Títulos/Alteração de Nome/Estado Civil/Endereço/Lançamento de Frequência/Impontualidade/Declaração de Bens/Inclusão/Exclusão de Dependentes/Ação Global/Plantão Judiciário para anotação na ficha funcional do servidor.

**8.1.1** Tratando-se de averbação de Título ou alteração de nome, verifica se junto ao requerimento há documento comprobatório;

**8.1.1.1** Caso a documentação não esteja regular, solicita a regularização ao requerente.

**8.1.1.2** Se o requerente não regularizar, sugere o arquivamento ao Chefe do SECOF.

**8.2** Regularizada a documentação, o processante faz a anotação no GPES.

**8.2.1** Encaminha os autos ao Chefe do SECOF para arquivamento.

### 9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**9.1** As Informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIPES	Irrestrito	Pasta	Número de guia/data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/COM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### d) ANEXO

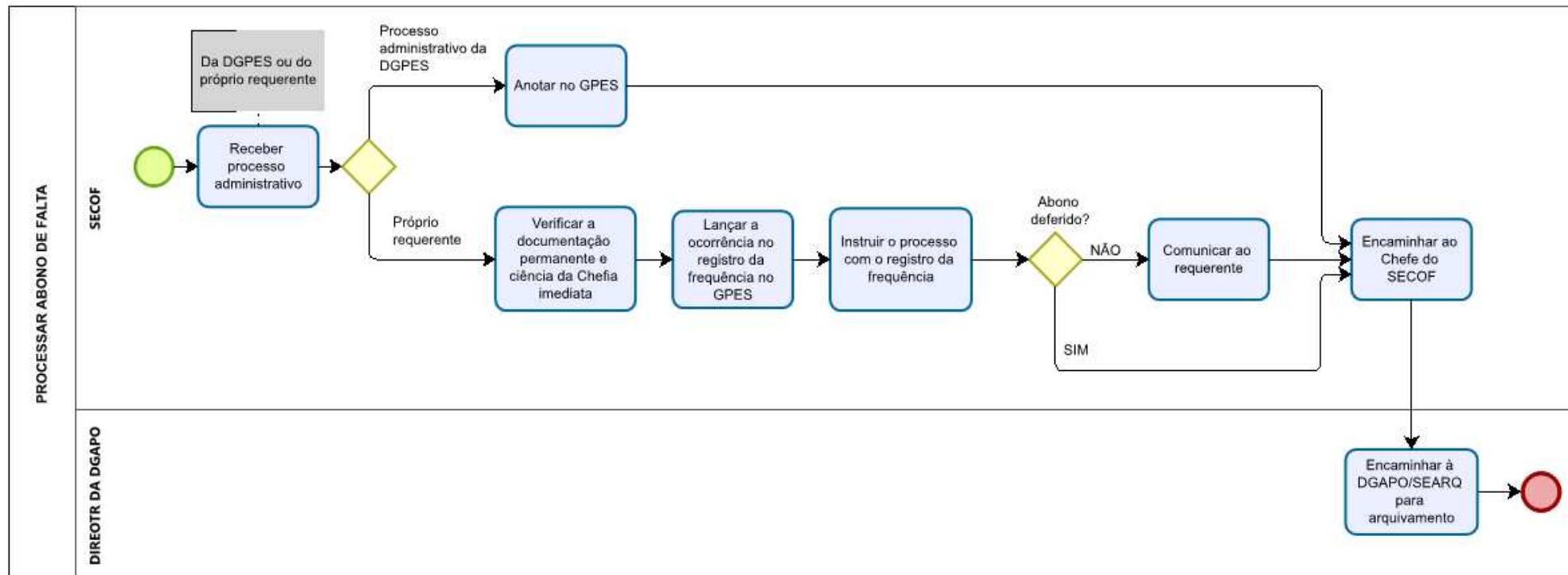
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Processar Abono de Falta;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Processar Elogio;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Processar Anotações.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

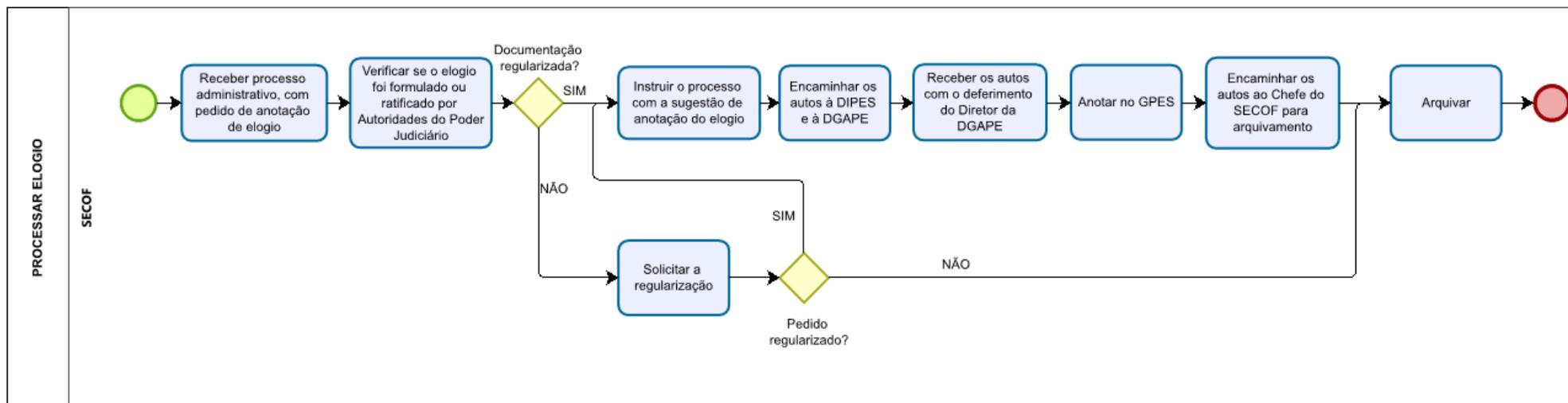
# PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR ABONO DE FALTA



## PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR ELOGIO



## PROCEDER ÀS ANOTAÇÕES CADASTRAIS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR ANOTAÇÕES

