

PORTARIA Nº 1261 DE 02 DE OUTUBRO DE 2023

Aprova os fluxos de processos de trabalho relativos ao desligamento de estagiário, rescisão de contrato de trabalho de servidor temporário e exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessária observância ao princípio da eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o fluxo dos processos administrativos relativos ao desligamento de estagiários, rescisão de contrato de trabalho de servidor temporário e exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, para promover a razoável duração do processo;

CONSIDERANDO os estudos promovidos pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria TJRN nº 728, de 15 de maio de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os fluxos de processos de trabalho relativos ao desligamento de estagiário, rescisão de contrato de trabalho de servidor temporário e exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, nos termos dos Anexos I a VI desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador AMÍLCAR MAIA

Presidente

ANEXO I DA PORTARIA TJRN Nº 1261 DE 02 DE OUTUBRO DE 2023

FLUXO DE RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO
(A PEDIDO DO INTERESSADO)

Tipo de Processo/Assunto: "Rescisão de Contrato Temporário"

1 - Abertura de processo com pedido de rescisão pelo INTERESSADO ou SETOR DE PROTOCOLO TJRN

- Anexar Requerimento com ciente da Chefia imediata
- Anexar certidão de nada consta do servidor, emitida pela BIBLIOTECA
- Anexar certidão de nada consta do servidor, emitida pela DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS
- Enviar processo ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Enviar processo ao SETOR DE ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS E GESTÃO DE DADOS com despacho de encaminhamento

3 – SETOR DE ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS E GESTÃO DE DADOS

- Abrir chamado AGILE solicitando bloqueio total de acesso do servidor à rede do TJRN e a todos os sistemas correlatos
- Realizar a instrução do processo (juntar cópia do contrato, aditivos, extratos e cópia do chamado aberto)
- Fazer Despacho/Relatório encaminhando processo à SECRETARIA GERAL para autorização de retirada de folha
- Enviar processo à SECRETARIA GERAL

4 – SECRETARIA GERAL

- Autorizar a retirada do servidor de folha de pagamento
- Enviar processo à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL para cumprir despacho

5 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Retirar servidor de folha de pagamento
- Enviar processo com despacho ao NAEP para decisão

6 – NÚCLEO DE ACESSORAMENTO ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

- Proferir decisão acerca da RESCISÃO DO CONTRATO

- Enviar processo ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

7 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Publicar extrato de rescisão do contrato temporário
- Realizar inativação do servidor nos sistemas GRH e FOLHA
- Intimar o interessado da decisão (com a determinação de local de devolução de crachá)
- Realizar a juntada aos autos da comprovação de devolução de crachá entregue pelo interessado
- Enviar processo com o despacho:
 - a) ao GSI para retirada das credenciais de acesso ao prédio sede do TJRN;
 - b) à SEÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES para informar a situação funcional do interessado (férias e folgas não gozadas).

Obs: Caso o servidor não seja lotado na sede do TJRN, não se aplica o disposto na letra “a”, nem, por conseguinte, o fluxo previsto no item 8.

8 – GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

- Juntar informação de retirada das credenciais de acesso ao prédio sede do TJRN
- Fazer Despacho encaminhando processo à SEÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES para prosseguimento do feito.

9 – SEÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES

- Prestar informações funcionais do servidor (férias e folgas não gozadas)
- Enviar processo com despacho à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL para juntada de cálculos

10 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Juntar aos autos a planilha de cálculos
- Enviar processo com despacho à SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS para análise e conferência

11 – SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Conferir cálculos efetuados pela SEPP e informar a disponibilidade orçamentária
- Devolver processo com despacho à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

12 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Intimar o interessado acerca dos cálculos efetuados
- Certificar decurso do prazo para que o interessado se manifeste sobre os cálculos
- Enviar processo com despacho ao NAEP para decidir sobre o pagamento de verbas rescisórias

Obs: Em caso de divergência nos cálculos, apontada pelo interessado, o processo retorna ao fluxo 9.

13 – NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

- Decidir sobre o pagamento das verbas rescisórias
- Enviar processo ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS para cumprimento da decisão

14 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Enviar processo com despacho à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL.

15 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Implantar pagamento em folha
- Juntar contracheques
- Enviar processo com o despacho à SEÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES para anotação.

16 – SEÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES

- Realizar anotações no Sistema GRH
- Arquivar processo

ANEXO II DA PORTARIA TJRN Nº 1261 DE 02 DE OUTUBRO DE 2023

FLUXO DE RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO
(DE OFÍCIO)

Tipo de Processo/Assunto: “Rescisão de Contrato Temporário”

1 - Abertura de processo com pedido de rescisão através de ofício do Magistrado responsável pela Vara ou Chefe da Unidade Administrativa, solicitando a rescisão do contrato temporário.

- Enviar processo ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Enviar processo ao SETOR DE ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS E GESTÃO DE DADOS com despacho de encaminhamento

3 – SETOR DE ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS E GESTÃO DE DADOS

- Abrir chamado AGILE solicitando bloqueio total de acesso do servidor à rede do TJRN e todos os sistemas correlatos
- Realizar a instrução do processo: Juntar ao processo cópia do contrato, eventuais aditivos, extratos e cópia do chamado aberto
- Enviar processo com despacho contendo informação acerca da situação do interessado:
 - a) à BIBLIOTECA, para juntada de certidão de nada consta do servidor;
 - b) à DIVISÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS GERAIS, para juntada de certidão de nada consta do servidor;
 - c) ao GSI para retirada das credenciais de acesso ao prédio sede do TJRN;
 - d) à SECRETARIA GERAL para autorizar a retirada de folha.

Obs: Caso o servidor não seja lotado na sede do TJRN, não se aplica o disposto na letra “c”, nem, por conseguinte, o fluxo previsto no item 6.

4 – BIBLIOTECA

- Juntar certidão de nada consta do estagiário e encaminhar o processo à DIVISÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS GERAIS

5 – DIVISÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS GERAIS

- Juntar certidão de nada consta do estagiário e encaminhar o processo ao GSI

6 – GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

- Juntar informação de retirada das credenciais de acesso ao prédio sede do TJRN
- Fazer Despacho encaminhando o processo à SECRETARIA GERAL para prosseguimento do feito.

7 – SECRETARIA GERAL

- Despachar autorizando a retirar do servidor de folha
- Enviar processo à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL para cumprir despacho

8 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Retirar servidor de folha
- Enviar processo com despacho ao NAEP para decisão

9 – NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

- Decidir acerca da rescisão do Contrato Temporário
- Enviar processo ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

10 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Publicar extrato
- Realizar inativação do servidor nos sistemas GRH e FOLHA
- Intimar o interessado da decisão
- Providenciar a solicitação de devolução e o recebimento do crachá
- Enviar processo com o despacho à SEÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES para informar situação funcional do interessado (férias e folgas não gozadas), e, após, à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL para juntada de cálculos

11 – SEÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES

- Prestar informações funcionais do servidor (férias e folgas não gozadas)
- Enviar processo com despacho à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL para juntada de cálculos.

12 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Juntar planilha de cálculos
- Enviar processo com despacho à SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS para análise e conferência

13 – SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Conferir planilha de cálculos e informar a disponibilidade orçamentária
- Devolver processo com despacho à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

14 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Intimar o interessado acerca dos cálculos
- Certificar decurso do prazo para que o interessado se manifestasse sobre os cálculos
- Envio do processo com despacho ao NAEP para decidir sobre o pagamento de verbas rescisórias

Obs: em caso de divergência nos cálculos apontada pelo interessado, o processo retorna ao fluxo 11, antes de envio ao NAEP.

15 – NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

- Decidir acerca das verbas rescisórias
- Enviar processo ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS para cumprir decisão

16 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Enviar processo com despacho à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

17 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Implantar pagamento
- Juntar contracheques
- Enviar processo com despacho à SEM, para anotação no sistema GRH

18 – SEÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES

- Realizar anotações no GRH
- Arquivar processo

ANEXO III DA PORTARIA TJRN Nº 1261 DE 02 DE OUTUBRO DE 2023

FLUXO DE PAGAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS DE CONTRATO
TEMPORÁRIO
(TÉRMINO DO CONTRATO)

Tipo de Processo/Assunto: “Contrato Temporário – Verbas Rescisórias”

1 - Abertura de processo pelo SETOR DE ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS E GESTÃO DE DADOS com a informação do término do contrato

- Abrir chamado AGILE solicitando bloqueio total de acesso do servidor à rede do TJRN e a todos os sistemas correlatos
- Realizar a instrução do processo (juntar cópia do contrato, aditivos, extratos e cópia do chamado aberto)
- Enviar processo com despacho com informação da situação funcional do servidor:
 - a) à BIBLIOTECA para juntada de certidão de nada consta do servidor;
 - b) à DIVISÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS GERAIS para juntada de certidão de nada consta do servidor;
 - c) ao GSI para retirada das credenciais de acesso ao prédio sede do TJRN;
 - d) ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS para conhecimento e prosseguimento do feito.

Obs: Caso o servidor não seja lotado na sede do TJRN, não se aplica o disposto na letra “c”, nem, por conseguinte, o fluxo previsto no item 4.

2 – BIBLIOTECA

- Juntar certidão de nada consta do servidor e encaminhar o processo à DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

3 – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

- Juntar certidão de nada consta do servidor e encaminhar o processo ao GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

4 – GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

- Juntar informação de retirada das credenciais de acesso ao prédio sede do TJRN
- Fazer Despacho encaminhando processo ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS para prosseguimento do feito.

5 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Enviar processo à SEÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES para informar a situação do servidor (férias e folgas não gozadas)

6 – SEÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES:

- Prestar informações funcionais do servidor (férias e folgas não gozadas)
- Enviar processo com despacho à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL para juntada de cálculos referentes às verbas rescisórias.

7 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Calcular verbas rescisórias
- Enviar processo à SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS para conferir cálculos e informar disponibilidade orçamentária

8 – SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Conferir cálculos e informar a disponibilidade orçamentária
- Devolver o processo à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

9 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Intimar o interessado acerca dos cálculos e juntar declaração informando que não ajuizou ação judicial visando o recebimento das verbas rescisórias objeto dos autos
- Certificar decurso do prazo para manifestação do interessado sobre os cálculos
- Enviar processo com despacho ao NAEP para decisão de autorização de pagamento de verbas rescisórias

Obs: em caso de divergência nos cálculos apontada pelo interessado, o processo retorna ao fluxo 6, antes de envio ao NAEP.

10 – NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

- Decidir acerca das verbas rescisórias
- Enviar o processo ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS para cumprir decisão

11 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Enviar processo com despacho à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

12 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Implantar pagamento
- Juntar contracheques
- Enviar processo com despacho à SEM, para anotação no sistema GRH

13 – SEÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES

- Realizar anotações no GRH
- Arquivar processo

ANEXO IV DA PORTARIA TJRN Nº 1261 DE 02 DE OUTUBRO DE 2023

FLUXO DE DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIO
(A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO)

Tipo de Processo/Assunto: “Desligamento de Estágio”

1 - Abertura de processo com pedido de desligamento de estágio pelo INTERESSADO ou SETOR DE PROTOCOLO TJRN

- Anexar REQUERIMENTO com ciência da chefia imediata
- Anexar Certidão de nada consta do estagiário, emitida pela BIBLIOTECA
- Anexar certidão de nada consta do estagiário, emitida pela DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS
- Enviar o processo ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Enviar processo com o despacho ao SETOR DE SERVIDORES CEDIDOS E ESTAGIÁRIOS

3 – SETOR DE SERVIDORES CEDIDOS E ESTAGIÁRIOS

- Abrir chamado AGILE solicitando bloqueio total de acesso do estagiário à rede do TJRN e a todos os sistemas correlatos
- Despachar com informação da situação funcional do estagiário encaminhando à SECRETARIA GERAL para autorizar a retirada de folha
- Enviar processo à SECRETARIA GERAL

4 – SECRETARIA GERAL

- Despachar autorizando a retirada do estagiário de folha
- Enviar processo à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL para cumprir despacho

5 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Retirar estagiário de folha
- Enviar processo com despacho à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO para decisão

6 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Proferir decisão determinando a rescisão do termo de estágio
- Enviar processo ao SETOR DE SERVIDORES CEDIDOS E ESTAGIÁRIOS

7 – SETOR DE SERVIDORES CEDIDOS E ESTAGIÁRIOS

- Publicar extrato da decisão de rescisão de termo de estágio
- Realizar inativação nos sistemas GRH e FOLHA
- Providenciar a solicitação de devolução e o recebimento do crachá
- Enviar processo com despacho à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL, contendo informações de frequência, para efetuar o pagamento e juntada de contracheques.

8 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Implantar em folha e juntar contracheques
- Enviar processo com despacho ao SETOR DE SERVIDORES CEDIDOS E ESTAGIÁRIOS para anotações.

9 – SETOR DE SERVIDORES CEDIDOS E ESTAGIÁRIOS

- Realizar anotações no GRH
- Arquivar processo

ANEXO V DA PORTARIA TJRN Nº 1261 DE 02 DE OUTUBRO DE 2023

FLUXO DE DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIO
(DE OFÍCIO)

Tipo de Processo/Assunto: “Desligamento de Estágio”

1 - Abertura de processo com pedido de rescisão/desligamento de estágio por Ofício do Magistrado responsável pela Vara ou Chefe da Unidade Administrativa.

- Enviar o processo ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Enviar o processo ao SETOR DE SERVIDORES CEDIDOS E ESTAGIÁRIOS com despacho de encaminhamento

3 – SETOR DE SERVIDORES CEDIDOS E ESTAGIÁRIOS

- Abrir chamado AGILE solicitando bloqueio total de acesso do estagiário à rede do TJRN e a todos os sistemas correlatos
- Enviar processo com despacho contendo informação da situação funcional do estagiário:
 - a) à BIBLIOTECA para juntada de certidão de nada consta do estagiário;
 - b) à DIVISÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS GERAIS para juntada de certidão de nada consta do estagiário;
 - c) ao GSI para retirada das credenciais de acesso ao prédio sede do TJRN;
 - d) à SECRETARIA GERAL para autorizar a retirada de folha.

Obs: Caso o estagiário não seja lotado na sede do TJRN, não se aplica o disposto na letra “c”, nem, por conseguinte, o fluxo previsto no item 6.

4 – BIBLIOTECA

- Juntar certidão de nada consta do estagiário e encaminhar o processo à DIVISÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS GERAIS

5 – DIVISÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS GERAIS

- Juntar certidão de nada consta do estagiário e encaminhar o processo ao GSI

6 – GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

- Juntar informação de retirada das credenciais de acesso ao prédio sede do TJRN

- Fazer Despacho encaminhando processo à SECRETARIA GERAL para prosseguimento do feito.

7 – SECRETARIA GERAL

- Despachar processo autorizando a retirada do estagiário de folha
- Enviar processo à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL para cumprir despacho

8 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Retirar o estagiário de folha
- Enviar processo com despacho à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO para decisão

9 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Proferir decisão determinando a rescisão do termo de estágio
- Enviar processo ao SETOR DE SERVIDORES CEDIDOS E ESTAGIÁRIOS para cumprimento

10 – SETOR DE SERVIDORES CEDIDOS E ESTAGIÁRIOS

- Publicar extrato da decisão de rescisão de termo de estágio
- Realizar inativação do estagiário nos sistemas GRH e FOLHA
- Providenciar a solicitação de devolução e o recebimento do crachá
- Enviar processo despachado com informações de frequência à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL para efetuar pagamento e juntada de contracheques

11 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Implantar em folha e juntar contracheques
- Enviar processo com despacho ao SETOR DE SERVIDORES CEDIDOS E ESTAGIÁRIOS para anotações

12 – SETOR DE SERVIDORES CEDIDOS E ESTAGIÁRIOS

- Realizar anotações no sistema GRH
- Arquivar processo

ANEXO VI DA PORTARIA TJRN Nº 1261 DE 02 DE OUTUBRO DE 2023

FLUXO DE EXONERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO (SEM EFETIVO)

Tipo de Processo/Assunto: "EXONERAÇÃO OU DEMISSÃO"

1 - DIVISÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

- Abrir processo com juntada da cópia da portaria de exoneração e Certidão de exercício de cargo em comissão
- Despachar por remessa à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL para retirada de folha

2 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Conferir/Retirar o servidor de folha
- Enviar processo ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS para conhecimento das providências adotadas.

3 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Enviar processo à SEÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES para prestar informações funcionais do servidor (férias e folgas não gozadas)

4 – SEÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES

- Inativar servidor no sistema GRH
- Cancelar o Auxílio Saúde
- Abrir chamado AGILE solicitando bloqueio total de acesso do servidor à rede do TJRN e a todos os sistemas correlatos
- Prestar informações funcionais do servidor sobre férias e folgas não gozadas, se for o caso
- Enviar processo com despacho:
 - a) à BIBLIOTECA para juntada de certidão de nada consta do servidor;
 - b) à DIVISÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS GERAIS, para juntada de certidão de nada consta do servidor;
 - c) ao GSI para retirada das credenciais de acesso ao prédio sede do TJRN;
 - d) à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL, para juntada de cálculos.

Obs: Caso o servidor não seja lotado na sede do TJRN, não se aplica o disposto na letra "c", nem, por conseguinte, o fluxo previsto no item 7.

5 – BIBLIOTECA

- Juntar certidão de nada consta do servidor e encaminhar o processo à DIVISÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS GERAIS

6 – DIVISÃO DE PATRIMONIO E SERVIÇOS GERAIS

- Juntar certidão de nada consta do servidor e encaminhar o processo ao GSI

7 – GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

- Juntar informação de retirada das credenciais de acesso ao prédio sede do TJRN
- Fazer despacho encaminhando processo à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL para prosseguimento do feito.

8 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Calcular verbas rescisórias ou informar valores a restituir ao erário, se for o caso.
- Enviar processo à SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS para conferir cálculos e informar disponibilidade orçamentária

9 – SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Conferir cálculos e informar a disponibilidade orçamentária
- Devolver o processo à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

10 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Intimar o interessado acerca dos cálculos e juntar declaração informando que não ajuizou ação judicial visando o recebimento das verbas rescisórias objeto dos autos
- Certificar decurso do prazo para que o interessado se manifeste sobre os cálculos
- Enviar processo com despacho ao NAEP para decisão de autorização de pagamento de verbas rescisórias

Obs: em caso de divergência nos cálculos apontada pelo interessado o processo retorna ao fluxo 8 antes de envio ao NAEP

11 – NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

- Decidir acerca das verbas rescisórias e/ou restituição ao erário, se for o caso
- Enviar o processo ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS para cumprir decisão

12 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Enviar processo com despacho à SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

13 – SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Implantar pagamento
- Juntar contracheques

- Enviar processo com despacho à SEÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES para anotação no sistema GRH.

14 – SEÇÃO DE MAGISTRADOS E SERVIDORES

- Realizar anotações no sistema GRH
- Arquivar processo

FLUXOGRAMA





