



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

**UNIDADE:** DIPES – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**GERÊNCIA:** GECAD – GERÊNCIA DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO

**NOME DO PROCESSO:** GERIR CADASTRO FUNCIONAL

**CÓDIGO:** MAP-DIPES-006

**VERSÃO:** 01



Rio Branco – Acre

## SUMÁRIO

1	OBJETIVO .....	3
2	DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA .....	3
3	ORIENTAÇÕES GERAIS .....	3
4	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	4
4.1	Cadastro funcional de servidor(a)/colaborador(a)/estagiário(a).....	4
4.2	Cadastro funcional de Magistrado(a) .....	5
4.3	Alteração de Cadastro.....	6
4.4	Horários Especiais.....	6
4.5	Acumulação de Cargos, Empregos e Funções.....	7
4.6	Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço .....	8
4.7	Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição.....	8
4.8	Exoneração de Servidor(a) .....	9
4.9	Rescisão .....	9
5	GESTÃO DO PROCESSO .....	9
6	INDICADORES .....	10
7	REGISTROS.....	10
8	ANEXOS .....	11

## **1 OBJETIVO**

Este Manual define critérios e procedimentos para gerir ações inerentes aos registros funcionais em compatibilidade com os aspectos legais pertinentes e em consonância com as políticas e diretrizes do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

## **2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA**

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN – Lei Complementar nº 35/1979;
- Regimento Interno do TJAC;
- Lei Complementar nº 39/1993 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Acre, das Autarquias e das Fundações Públicas, instituídas e mantidas pelo Poder Público; e
- Lei Complementar nº 154/2005 – Legislação Previdenciária referente ao benefício de aposentadoria do Regime Próprio de Previdência.

## **3 ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Para efeito deste manual, o termo processo de manutenção de cadastro funcional abrange as seguintes atividades especificadas abaixo:

<b>ATIVIDADES</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Conceito/Finalidade</b>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
Ficha Cadastral	Cadastro, ou ficha cadastral, é o conjunto de informações funcionais que subsidiam o processo pessoal ou financeiro, auxiliando na instrução de processo quando necessário.
Horário Especial	É a flexibilização do expediente de trabalho para o(a) servidor(a) estudante ou para a servidora lactante.
Alteração/Correção de Registros Cadastrais	É a atualização dos dados pessoais e funcionais dos(as) servidores(as) e magistrados(as).
Acumulação de Cargos, empregos ou funções	É a atividade que tem por objetivo aferir o acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas exercidas pelo(a) servidor(a).
Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço	É o documento fornecido ao(a) servidor(a) ou magistrado(a) para fins de comprovação do tempo de serviço/contribuição prestado ao TJAC.
Averbação de Tempo de Serviço	É o registro do tempo de serviço e/ou contribuição prestado a outro órgão público, à empresa privada ou na condição de contribuinte individual, para ser somado ao tempo de serviço prestado ao TJAC, para fins de aposentadoria, disponibilidade etc.
Exoneração	É o desligamento de servidor(a) ocupante de cargo efetivo ou de cargo comissionado do quadro de servidores(as) do TJAC.
Rescisão	É o distrito unilateral ou de comum acordo.
Certidão	Documento que reproduz atos ou fatos constantes dos arquivos.
Nomeação	É o provimento dos cargos efetivos ou em comissão mediante Portaria.

- O prazo para a Gerência de Cadastro e Remuneração (GECAD) receber documentos, para inclusão ou exclusão da folha de pagamento, é até o dia 10 de cada mês. Os documentos recebidos a partir dessa data são transferidos automaticamente para a folha do mês subsequente.

## **4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **4.1 Cadastro funcional de servidor(a)/colaborador(a)/estagiário(a)**

- A DIPES providencia a elaboração de portaria de nomeação para assinatura do(a) Presidente.
- O(a) servidor(a) nomeado(a) para ocupar cargo do quadro de servidores(as) do

TJAC deve apresentar a documentação exigida (Anexo 2) na DIPES;

- O prazo para a entrega da documentação exigida é estabelecido no edital de convocação, no caso de servidor(a) efetivo(a) e de colaborador(a) ou estagiário(a). No caso de servidor(a) *ad nutum*, o prazo máximo é de 30 (trinta) dias a contar da data de nomeação, excetuando documentos que são pré-requisitos para o cargo, como Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, que deverão ser apresentados juntamente com o requerimento de nomeação;
- A DIPES recebe a documentação para a elaboração do cadastro funcional e observa se todos os requisitos (documentos e exame médico) estão presentes;
- Providencia a elaboração do ato de posse;
- Após o ato de posse, realiza o pré-cadastro no sistema ADMRH com as informações do(a) servidor(a)/colaborador(a)/estagiário(a) e informa a GECAD para inclusão em folha de pagamento;
- A GECAD/GEDEP providencia a identificação funcional (crachá ou identidade funcional) do(a) servidor(a)/colaborador(a)/estagiário(a) e o encaminha para a Escola do Poder Judiciário para ambientação, no caso de haver curso de capacitação;
- Quando da realização de ambientação e treinamento de servidores(as) novos(as), a DIPES deve apoiar a logística para a realização das atividades, informando a Escola do Poder Judiciário a quantidade de servidores(as); e
- Caso o(a) candidato(a) nomeado(a) não compareça para posse ou não apresente a documentação necessária, a DIPES informa a GECAD, que adota as providências para tornar sem efeito o ato de provimento.

#### **4.2 Cadastro funcional de Magistrado(a)**

- O(a) magistrado(a), no prazo estabelecido no edital de convocação, preenche o formulário e entrega à DIPES/MAG com a documentação necessária para posse e cadastro funcional;
- A DIPES/MAG recebe a documentação, confere e, após a posse, procede ao registro funcional do(a) magistrado(a) no Sistema ADMRH e faz a inclusão em folha de pagamento;

- DIPES/MAG, em caso de não apresentação da documentação exigida ou de não comparecimento do(a) magistrado(a) no ato da posse, adota as providências para tornar sem efeito o ato de provimento; e
- A DIPES providencia a elaboração das portarias de nomeação e dos termos de posse de magistrados(as) para assinatura do(a) Presidente.

### **4.3 Alteração de Cadastro**

- O(a) magistrado(a) e o(a) servidor(a) devem informar toda e qualquer alteração dos dados pessoais e funcionais (nome, endereço, estado civil etc.) para que seus registros cadastrais permaneçam atualizados;
- O(a) magistrado(a) ou o(a) servidor(a) deve preencher o formulário disponível na intranet, anexar cópia dos documentos comprobatórios e enviá-los à DIPES/MAG, em se tratando de magistrado(a), ou à DIPES, em se tratando de servidor(a);
- A DIPES recebe o formulário e os documentos comprobatórios, confere e procede a alteração cadastral no sistema, arquivando os documentos na pasta funcional eletrônica;
- A DIPES realizará todo mês de maio, um recadastramento, via portal do Servidores(as)/Magistrado(as), a fim de atualização cadastral; e
- Para que tenha registrado em seus assentamentos funcionais algum dependente para fins de Imposto de Renda, o(a) magistrado(a) ou servidor(a) deve preencher o formulário “Inclusão de Dependentes” (FOR-DIPES-006-01), anexar o documento comprobatório e entregá-lo à GECAD, para a anotação e demais providências.

### **4.4 Horários Especiais**

- O(a) servidor(a) estudante ou servidora lactante que pretenda solicitar carga horária especial deve preencher o formulário (FOR-DIPES-003-01), anexar documentação comprobatória e encaminhá-los à DIPES via SEI;
- A DIPES recebe o requerimento, via SEI, e verifica:
  - o O completo preenchimento do formulário;

- A existência de assinatura; e
  - Os documentos pertinentes.
- A DIPES ao constatar a inobservância dos itens supracitados, devolve o processo para correção ou complementação;
  - Informa, aprecia e decide o pedido, observando a legislação aplicável;
  - Após a decisão do(a) Diretor(a), a DIPES notifica o(a) requerente, certifica a notificação, bem como, o esgotamento do prazo para recurso, quando for o caso;
  - No caso de deferimento parcial ou indeferimento do pedido e após a notificação do(a) requerente, a DIPES aguarda o prazo de 30 (trinta) dias para eventual pedido de reconsideração ou recurso, salvo se o(a) requerente dispensar o prazo para recorrer;
  - Certificada a tempestividade do pedido de reconsideração, compete ao(a) Diretor(a) da DIPES decidi-lo (art. 156 da LC n. 39/93), no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
  - Havendo recurso, a DIPES recebe, certifica sua tempestividade e encaminha os autos ao Conselho da Justiça Estadual (COJUS); e
  - No caso de reforma da decisão pelo COJUS, os autos devem ser encaminhados à DIPES para as providências cabíveis.

#### **4.5 Acumulação de Cargos, Empregos e Funções**

- O(a) magistrado(a) deve informar à DIPES/MAG e o(a) servidor(a) deve informar à DIPES, por meio do formulário “Declaração de acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos” (FOR-DIPES-006-03) devidamente preenchido e acompanhado dos documentos comprobatórios sobre eventual acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;
- A DIPES/MAG e a DIPES, após conferência, recebe, registra e analisa as informações e a documentação apresentada;
- A DIPES/MAG, entendendo se tratar de acumulação irregular, informa à Corregedoria Geral da Justiça para providências; e
- A DIPES, ao entender que se trata de acumulação irregular, instaura procedimento administrativo.

#### **4.6 Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço**

- O(a) Magistrado(a) ou servidor(a), ativo(a) ou inativo(a), solicita a certidão de tempo de serviço/contribuição, via SEI;
- A DIPES, expede a certidão emitida pela Sistema ADMRH, no prazo máximo de 2 (dois) dias;
- Caso a certidão seja destinada ao INSS ou a outra esfera administrativa (municipal, federal ou outro Estado federado), esta deverá ser submetida ao Acreprevidência para homologação;
- O(a) servidor(a) ou ex-servidor(a) *ad nutum* deverá requerer Certidão de Tempo/ Contribuição ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

#### **4.7 Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição**

- O(a) Magistrado(a) ou servidor(a), ativo(a) ou inativo(a), solicita averbação de tempo de serviço/contribuição preenchendo o formulário (FOR-DIPES-006-02), anexando a certidão original emitida pelo órgão responsável e entregando diretamente na DIPES, via SEI;
- A DIPES, confere os seguintes itens:
  - O completo preenchimento do requerimento;
  - A existência de assinatura; e
  - A documentação pertinente.
- A DIPES, ao constatar a inobservância dos itens supracitados, devolve o requerimento para correção ou complementação;
- Conferida a documentação, recebe, registra e autua no sistema;
- Após a decisão do(a) Diretor(a), a DIPES notifica o(a) requerente, certifica a notificação, bem como o esgotamento do prazo para recurso, quando for o caso, e encaminha o processo à GECAD para as providências (inclusão em folha de pagamento, anotação e arquivamento);
- No caso de deferimento parcial ou indeferimento do pedido, e após a notificação do(a) requerente, a GECAD ou a DIPES aguardará o prazo de 30 (trinta) dias para



eventual pedido de reconsideração ou recurso, salvo se o(a) requerente dispensar o prazo para recorrer;

- Certificada a tempestividade do pedido de reconsideração, compete ao Diretor da DIPES decidi-lo (art. 156 da LC n. 39/93), no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- Havendo recurso, a GECAD recebe, certifica sua tempestividade e encaminha os autos ao Conselho da Justiça Estadual (COJUS); e
- No caso de reforma da decisão pelo COJUS, os autos devem ser encaminhados à DIPES para as providências cabíveis (inclusão em folha de pagamento, anotação e arquivamento).

#### **4.8 Exoneração de Servidor(a)**

- O(a) servidor(a) ocupante de cargo efetivo ou comissionado informa a data de eficácia do desligamento à DIPES, via SEI;
- A DIPES elabora a portaria de exoneração e encaminha para assinatura do(a) Presidente;
- A partir da data informada, o(a) servidor(a) deixa de comparecer à unidade;
- Após certificada a publicação, a DIPES encaminha o processo à GECAD/CAD, o requerimento de desligamento e a respectiva portaria para anotação, registro e autuação do processo de verbas rescisórias;
- A GECAD/CAD faz a informação funcional do(a) servidor(a) desde a Posse até sua Exoneração, após encaminha à GECAD/PAG, para inserir as informações sobre os valores das verbas rescisórias devidas; e
- O(a) servidor(a) deve devolver à DIPES, a carteira funcional, crachá e o certificado digital.

#### **4.9 Rescisão**

- O(a) estagiário(a) ou colaborador(a) fará o requerimento, via SEI, e encaminhará à GEDEP, solicitando sua rescisão/desligamento;
- A GEDEP confere a documentação recebida e elabora o Termo de Rescisão para assinatura do(a) requerente e do(a) Diretor(a); e

- A GEDEP encaminha o Termo de Rescisão/ Desligamento à GECAD para exclusão na folha de pagamento e anotação.

## 5 GESTÃO DO PROCESSO

- A Gerência de Cadastro e Remuneração (GECAD) consolida durante o mês os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade;
- Encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza, a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e gestão do processo; e
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos.

## 6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período de apuração	Fonte
Tempo médio para atualização de dados cadastrais	Somatório do número de dias decorrido entre o pedido de atualização do cadastro e a efetivação da alteração de todos os pedidos recebidos no mês / Total de pedidos recebidos no mês	Mensal	Sistema e planilha

## 7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Formulários	Pasta eletrônica	Permanente	Arquivo Geral Banco de Dados

## 8 ANEXOS

- Anexo 1: Documentação para o cadastro funcional; e

<b>Documentação</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do Documento de Identidade;</li><li>• Cópia do Título de Eleitor;</li><li>• Cópia do comprovante de quitação eleitoral ou certidão TRE;</li><li>• Cópia do CPF;</li><li>• Cópia do Certificado Militar (para os homens);</li><li>• 2 fotos (3x4) colorida (com terno e gravata para os homens);</li><li>• Declaração de Bens (pode ser substituída pela declaração de IR anual assinada);</li><li>• Declaração de não acumulação indevida de Cargo Público;</li><li>• Declaração que não Advoga;</li><li>• Ficha cadastral;</li><li>• Exames (Admissão para o serviço Público) entregar na Junta Médica do Tribunal;</li><li>• Declarações:<ul style="list-style-type: none"><li>○ De acumulação de cargos/pensão;</li><li>○ De aptidão legal;</li><li>○ Declaração de bens;</li><li>○ De dependentes;</li><li>○ De herdeiros; e</li><li>○ De antecedentes.</li></ul></li></ul>

■ Anexo 2: Fluxograma do processo gerir cadastro funcional.

