



REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

Proposto por:Equipe do Serviço de Recrutamento,
Seleção e Lotação (SERLO)**Analisado por:**Diretor do Departamento de
Desenvolvimento de Pessoas
(DEDEP)**Aprovado por:**Secretário-Geral da Secretaria-
Geral de Gestão de Pessoas
(SGPES)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de proposição de lotação de servidores da segunda instância e área administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve procedimentos pertinentes ao Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/SERLO), bem como provê orientações a gestores e servidores das demais unidades organizacionais (UOs) do PJRJ que têm interface com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 23/05/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Disposição de servidor	Encaminhamento do servidor para nova lotação.
Exercício	Data na qual o servidor inicia suas atividades na nova lotação.
Lotação	Unidade organizacional (UO), administrativa ou jurisdicional, de exercício do servidor.
Indicação Nominal	Solicitação nominal de servidor para determinada lotação.
Permuta	Troca de lotações entre servidores.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJRJ.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução CM nº 01, de 05/01/2006 – Estabelece lotação máxima da Presidência, das Vice-Presidências, da EMERJ, das Diretorias-Gerais do Tribunal de Justiça e das

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGPES-035	Revisão: 24	Página: 1 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

Secretarias do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura, e dá outras providências;

- Ato Executivo nº 3253 de 27/06/2013 – Cria Grupo de Trabalho para estudar a lotação das Câmaras Cíveis;
- Ato Executivo nº 1604 de 02/05/2013 – Resolve constituir Grupo de Trabalho para estabelecer a lotação das Câmaras Criminais, com atribuição de estudar o impacto que a adoção do processo eletrônico no quantitativo de funcionários das unidades judiciais acarretará, e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 32, de 05/04/2014 – Dispõe sobre a Política de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 21, de 03/06/2015 – Modifica as Resoluções OE nº 16/2014, nº 17/2014 e nº 16/2015 – Altera a estrutura organizacional do PJERJ;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 27, de 29/07/2015 – Altera os Anexos VII e XXVIII da Resolução TJ/OE/RJ nº 17/2014 – Altera a estrutura organizacional da EMERJ;
- Ato Executivo Conjunto nº 4, de 27/05/2015 – Dispõe sobre as rotinas de movimentação de pessoal entre 1ª e 2ª instância do PJERJ;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 17 de 27/05/2015 – Sem aumento de despesa, observado o art. 7º da Lei nº 5.775/2010, regulamenta o art. 11, §5º da Lei nº 4.620/2005;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 34, de 21/09/2015 – Altera a Estrutura Organizacional da Segunda Vice-Presidência e da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 15, de 05/05/2016 – Cria funções gratificadas de Auxiliar de Gabinete para prover a estrutura de gabinete de Juiz de Direito de Entrância Especial Substituto de Segundo Grau – JDS, e altera anexos da Resolução OE nº 17/2014;
- Ato Executivo nº 39, de 16/03/2016 – Dispõe sobre a composição da Seção Cível Comum e da Seção Cível do Consumidor;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGPES-035	Revisão: 24	Página: 2 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

- Resolução OE nº 11 de 19/10/2017 – Altera os Anexos VII, XXVII e XLIII da Resolução TJ/OE/RJ nº 01, de 21 de fevereiro de 2017, republicada em 15 de setembro de 2017;
- Resolução TJ/OE nº 04, de 06 de fevereiro de 2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (SGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar todo o processo de lotação do servidor.
<u>Diretor da Divisão de Captação, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAP)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Garantir a consistência das informações que instruem os autos.
Chefe do Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação da <u>Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/SERLO)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Identificar/propor a lotação mais adequada para o servidor;• manter atualizado o Formulário de Movimentação de Servidor;• controlar a numeração das portarias de lotação no Formulário de Controle de Portarias de Lotação (FRM-<u>SGPES-035-04</u>).

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os processos de lotação devem ocorrer em conformidade com a legislação pertinente à lotação de servidores no âmbito do PJERJ.
- 6.2** Quando da disposição, o gestor encaminha o servidor ao DEDEP, para que se proceda à identificação da nova lotação, nos casos em que não haja indicação nominal.
- 6.3** O servidor deve ser incluído e mantido na Lotação Provisória até nova lotação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGPES-035	Revisão: 24	Página: 3 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

6.4 Caso o servidor colocado à disposição se encontre em gozo de licença ou de férias, a identificação da nova lotação ocorrerá ao término da licença ou das férias, devendo a frequência do servidor ser dada pelo DEDEP, em caso de lotação provisória.

7 REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

7.1 O SERLO recebe por meio do SEI o processo de lotação:

a) do Gabinete da Secretária-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/GBPES), nas seguintes hipóteses:

- para lotação do servidor colocado à disposição;
- para lotação do servidor, em que haja indicação nominal para determinada unidade organizacional;
- para lotação do servidor, por permuta;
- para a lotação do servidor em unidade organizacional, definida pela própria SGPES (determinação SGPES);
- para lotação de servidor aprovado em processo seletivo interno.

b) da Divisão de Cadastro de Servidores, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAD), na hipótese de reversão ao serviço ativo ou reassunção de servidor.

7.2 O SERLO, nas hipóteses de servidor colocado à disposição, reversão ao serviço ativo ou reassunção, após receber o processo por meio do SEI, faz contato com o servidor, solicitando que compareça ao DEDEP para o preenchimento do Formulário para Identificação de Lotação - FRM-SGPES-035-01.

7.3 O SERLO recebe o servidor e identifica a lotação mais adequada, com base no FRM-SGPES-035-01 e em consonância com a legislação pertinente à lotação de servidores no âmbito do PJERJ, segundo:

a) as necessidades da Administração;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGPES-035	Revisão: 24	Página: 4 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

- b) a formação (escolaridade);
- c) os conhecimentos e habilidades;
- d) a experiência profissional do servidor;

7.4 O SERLO agenda uma reunião do servidor com o gestor da UO identificada e registra no FRM-SGPES-035-01.

7.5 O SERLO recebe retorno do gestor da UO identificada, por e-mail ou por telefone, sobre a proposição da lotação, registrando se houve êxito no FRM-SGPES-035-01, e procedendo à juntada deste Formulário no processo SEI.

7.5.1 Caso o gestor da UO identificada não esteja de acordo, o SERLO propõe nova lotação, conforme item 7.2, em diante.

7.6 Nas hipóteses previstas no item 7.1, o SERLO preenche o FRM-SGPES-035-04 - Controle de Portarias de Lotação, junta ao processo a portaria de lotação e encaminha à direção da DICAP, que os submete à direção do DEDEP, a fim de remeter à SGPES, para assinatura da portaria de lotação e prosseguimento do processo de lotação do servidor.

7.7 Havendo determinação da DGPES por *e-mail*, preenche o FRM-SGPES-035-04 - Controle de Portarias de Lotação, e encaminha apenas a portaria para a SGPES por *e-mail*.

7.8 Nas demais hipóteses, o SERLO procede conforme o item 7.6.

7.9 Caso não seja aprovada a lotação, procede conforme determinação da SGPES.

7.10 Por fim, encerrando o procedimento de lotação, o SERLO entra em contato com:

- a UO que receberá o servidor, para comunicar o deferimento da lotação;
- o servidor para que este se apresente à unidade onde será lotado.

7.11 Havendo determinação da SGPES para inclusão de servidor na lotação provisória, o SERLO preenche o FRM-SGPES-035-04 - Controle de Portarias de Lotação, bem

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGPES-035	Revisão: 24	Página: 5 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

como o FRM-SGPES-035-05 - Lotação Provisória e devolve o processo, com a portaria de lotação para a SGPES ou encaminha a portaria por *e-mail*, caso a ordem tenha vindo por esse meio de comunicação.

7.12 A frequência mensal dos servidores incluídos na lotação provisória é lançada em sistema próprio, pela *web* até o terceiro dia útil do mês subsequente, por servidor que possui acesso autorizado a essa funcionalidade.

7.13 Havendo determinação da Administração Superior, para anotação de carência de servidor, na Segunda Instância, o SERLO preenche o FRM-SGPES-035-06 – Anotação de Carência de Servidor.

8 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Índice de Movimentação de Servidores	$(\sum \text{Movimentação mensal de servidores da 2ª instância e área administrativa} / \text{Total de servidores da 2ª instância e área administrativa do PJERJ}) \times 100$	Mensal
Índice de Servidores Lotados por Competência	$(\sum \text{Movimentações por competência} / \text{Total de movimentações}) \times 100$	Mensal
Movimentação nas <u>Secretarias-Gerais</u>	$(\sum \text{movimentações de entradas} - \sum \text{movimentações de saídas} / \text{Lotação total na Secretaria-Geral no último dia do ano anterior}) \times 100$	Trimestral

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulário para Identificação de Lotação (FRM- <u>SGPES</u> -035-01)	0-2-3-1-3b	<u>DICAP</u> / SERLO	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome do Servidor/ Nome do Órgão	Cópias de Segurança e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGPES-035	Revisão: 24	Página: 6 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulário de Controle de Portarias de Lotação (FRM – SGPES-035-04)	0-2-3-1-3b	DICAP/ SERLO	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome do Servidor/ Nome do Órgão	Cópias de Segurança e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Formulário de Lotação Provisória (FRM-SGPES-035-05)	0-2-3-1-3b	DICAP/ SERLO	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome do Servidor	Cópias de Segurança e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Formulário de Anotação de Carência de Servidor FRM-SGPES-035-06)	0-2-3-1-3b	DICAP/ SERLO	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome do Servidor	Cópias de Segurança e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 SGTEC, conforme RAD – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

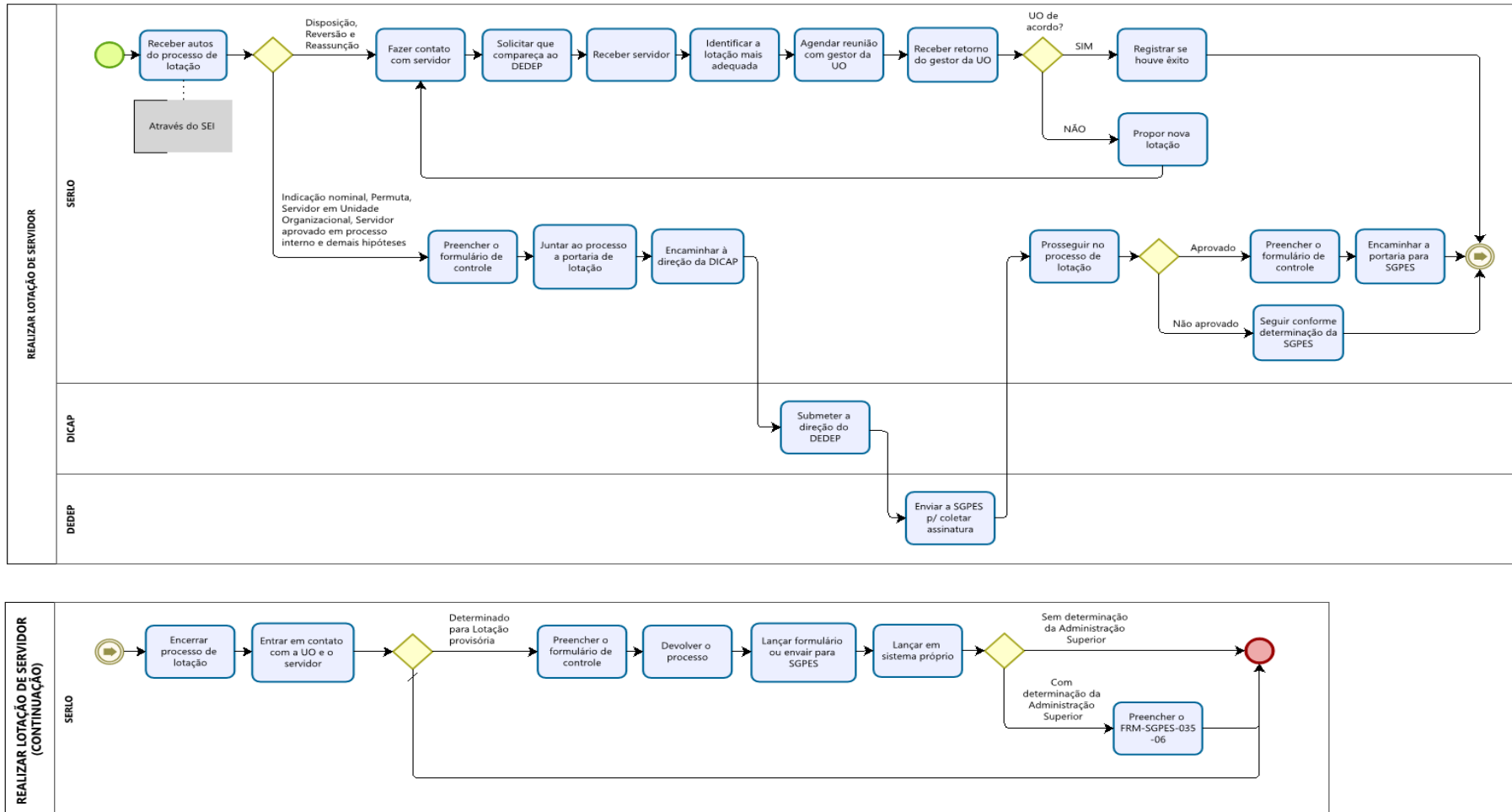
- Anexo – Fluxo do Processo de Trabalho Realizar Lotação de Servidor.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGPES-035	Revisão: 24	Página: 7 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

ANEXO – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGPES-035

Revisão:

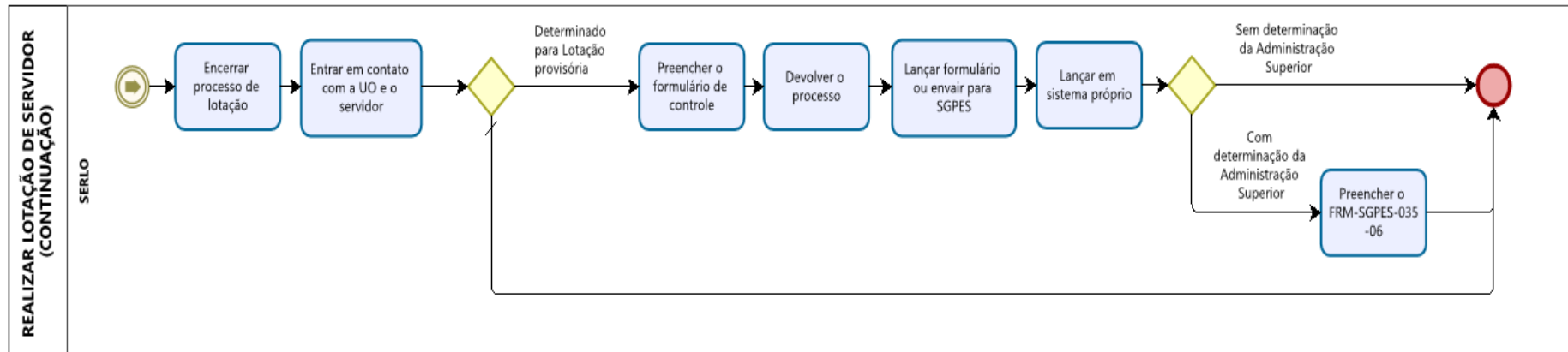
24

Página:

8 de 9

REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

ANEXO – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-SGPES-035

Revisão:

24

Página:

9 de 9