



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

1 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 PJERJ que têm interface com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/05/2026.

2 REFERÊNCIAS

- 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 nº 03, de 11 de fevereiro de 2025, e suas alterações, que Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

3 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 Secretarias-Gerais	$(\sum \text{movimentações de entradas} - \sum \text{movimentações de saídas} / \text{Lotação total na Secretaria-Geral no último dia do ano anterior}) \times 100$	Trimestral

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 4.1** 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:

REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulário para Identificação de Lotação (FRM-SGPES-035-01)	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 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 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.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- a) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- b) 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

=====

REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

