



## SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS.....	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS .....	2
3	REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR .....	3
4	DEFINIÇÕES.....	5



Elaborado por:

Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação (SERLO)



Aprovado por:

Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)



Data de Vigência:

20/05/2026

**MANUAL**  
**REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR**

---

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

## 1 CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1 Os processos de lotação devem ocorrer em conformidade com a legislação pertinente à lotação de servidores no âmbito do PJERJ.
- 1.2 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.
- 1.3 O servidor deve ser incluído e mantido na Lotação Provisória até nova lotação.
- 1.4 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.

## 2 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

### **3 REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR**

#### **3.1** 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.

#### **3.2** 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.

#### **3.3** 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;
- b) a formação (escolaridade);
- c) os conhecimentos e habilidades;
- d) a experiência profissional do servidor;

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

**MANUAL**  
**REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR**

---

- 3.5** 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.
- 3.5.1** Caso o gestor da UO identificada não esteja de acordo, o SERLO propõe nova lotação, conforme item 3.2, em diante.
- 3.6** Nas hipóteses previstas no item 3.1, 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.
- 3.7** Havendo determinação da SGPES 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*.
- 3.8** Nas demais hipóteses, o SERLO procede conforme o item 3.6.
- 3.9** Caso não seja aprovada a lotação, procede conforme determinação da SGPES.
- 3.10** 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.
- 3.11** Havendo determinação da SGPES para inclusão de servidor na lotação provisória, o SERLO preenche o FRM-SGPES-035-04 - Controle de Portarias de Lotação, 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.
- 3.12** 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.
- 3.13** 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.

**MANUAL**  
**REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR**

---

**4 DEFINIÇÕES**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
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 PJERJ.