	<b>REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação (SERLO)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPEs)

**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 Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPEs/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 11/04/2018.

## 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.

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-035</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>1 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

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

- Ato Executivo nº 3253/2013, de 27/06/13 – Cria Grupo de Trabalho para estudar a lotação das Câmaras Cíveis;
- Ato Executivo nº 1604/2013, de 02/05/13 – 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 03/06/15 – 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 30/07/2015 – 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 13/10/2015 – 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;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 01, de 21/02/2017 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-035</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>2 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

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

- Resolução OE Nº 11/2017, 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.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar todo o processo de lotação do servidor.</li></ul>
Diretor da Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIDEA)	<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 Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/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-DGPES-035-04).</li></ul>

### 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** A disposição do servidor não pode ser retroativa.
- 6.3** 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.
- 6.4** Enquanto o servidor não for relotado, deverá permanecer vinculado à sua unidade de origem.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-035</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>3 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

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

**6.5** 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 pela última lotação.

## 7 REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

**7.1** O SERLO recebe os autos do processo de lotação:

a) Do Gabinete, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/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 Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (determinação DGPES);
- para lotação de servidor aprovado em processo seletivo interno.

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

**7.2** No caso de servidor readaptado ou deficiente, o SERLO encaminha o processo ao Serviço de Ambiente e Acompanhamento de Pessoas (DGPES/SEAPE) para ciência e estudo de lotação.

**7.2.1** O SERLO recebe os autos do SEAPE e procede conforme item 7.8 em diante.

**7.3** Caso haja indicação nominal, solicitação de permuta ou determinação da DGPES para a lotação do servidor em unidade organizacional, o SERLO procede conforme item 7.8 em diante.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-035</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>4 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

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

- 7.4** O SERLO, nas hipóteses de servidor colocado à disposição, reversão ao serviço ativo ou reassunção, após receber os autos do processo, faz contato com o servidor, solicitando que compareça ao DEDEP para o preenchimento do Formulário para Identificação de Lotação (FRM-DGPES-035-01).
- 7.5** O SERLO recebe o servidor e identifica a lotação mais adequada, com base no FRM-DGPES-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;
- 7.6** O SERLO agenda uma reunião do servidor com o gestor da UO identificada e registra no FRM-DGPES-035-01.
- 7.7** 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-DGPES-035-01, procedendo à juntada deste Formulário aos autos do processo.
- 7.7.1** Caso o gestor da UO identificada não esteja de acordo, o SERLO propõe nova lotação, conforme item 7.4, em diante.
- 7.8** O SERLO registra a proposição de lotação no formulário Movimentação de Servidor (FRM-DGPES-035-03) e avisa ao servidor sobre a nova lotação.
- 7.9** Havendo determinação da DGPES para a lotação do servidor em unidade organizacional, o SERLO preenche o Formulário de Movimentação de Servidor (FRM-DGPES-035-03), preenche o Formulário de Controle de Portarias de Lotação (FRM-DGPES-035-04), bem como Formulário de Controle de Processos (FRM-DGPES-035-07), juntando aos autos do processo apenas a portaria de lotação e encaminha à direção da DIDEA, que os submete à direção do DEDEP, a fim de remeter à DGPES,

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-035</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>5 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

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

para assinatura da portaria de lotação e prosseguimento no processo de lotação do servidor.

- 7.10** Havendo determinação da DGPEs por *e-mail*, preenche o Formulário de Movimentação de Servidor (FRM-DGPEs-035-03), preenche o Formulário de Controle de Portarias de Lotação (FRM-DGPEs-035-04) e encaminha apenas a portaria para a DGPEs por *e-mail*.
- 7.11** Nas demais hipóteses, o SERLO preenche o Formulário de Movimentação de Servidor (FRM-DGPEs-035-03), o Formulário de Controle de Portarias de Lotação (FRM-DGPEs-035-04), bem como o Formulário de Controle de Processos (FRM-DGPEs-035-07), juntando aos autos do processo as informações necessárias para instrução do feito, o (s) despacho (s) e a portaria de lotação. Após, os autos são encaminhados à direção da DIDEA, que os submete à direção do DEDEP, a fim de remeter à DGPEs, para apreciação.
- 7.12** Caso não seja aprovada a lotação, procede conforme determinação da DGPEs.
- 7.13** 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.
- 7.14** O SERLO encaminha os autos do processo à referida unidade, com a portaria de lotação, a fim de que o gestor informe a data do início do exercício. Caso a portaria já defina a data do início do exercício, o SERLO procede conforme item 7.16 em diante.
- 7.15** A unidade devolve os autos ao DEDEP, juntamente com a portaria de lotação, informando a data de início do exercício.
- 7.16** O SERLO registra a data de início de exercício no FRM-DGPEs-035-03 (Formulário de Movimentação de Servidor), bem como no FRM-DGPEs-035-04 (Controle de Portarias de Lotação) e encaminha os autos à DICAD, para registro da nova situação

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPEs-035</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>6 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

funcional do servidor, fazendo o lançamento de movimentação dos autos no Formulário de Controle de Processos (FRM-DGPES-035-07).

- 7.17** Em se tratando de determinação da DGPES para anotação de pedido de carência de servidor em uma das unidades organizacionais da área administrativa ou da segunda instância, o SERLO promove a anotação no Formulário de Anotação de Carência de Servidor (FRM-DGPES-035-06) para eventuais futuras lotações. O SERLO, após as devidas anotações, remete os autos para a DGPES ou para a unidade solicitante para ciência ou para o arquivo, dependendo do caso em concreto.
- 7.18** Havendo determinação da DGPES para inclusão de servidor na lotação provisória, o SERLO preenche o Formulário de Controle de Portarias de Lotação (FRM-DGPES-035-04), o Formulário de Movimentação de Servidor (FRM-DGPES-035-03), bem como o Formulário da Lotação Provisória (FRM-DGPES-035-05) e devolve os autos, após lançamento no Formulário de Controle de Processos (FRM-DGPES-035-07), com a portaria de lotação para a DGPES ou encaminha a portaria por *e-mail*, caso a ordem tenha vindo por esse meio de comunicação.
- 7.19** 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.

## 8 INDICADORES

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-035</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>7 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

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

### 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 – DGPES-035-01)	0-2-3-1-3b	DIDEA/ SERLO	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Nome do Servidor/ Nome do Órgão	Cópias de Segurança e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Formulário de Movimentação de Servidor (FRM – DGPES-035-03)	0-2-3-1-3b	DIDEA/ SERLO	<u>Irrestrito</u>	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 – DGPES-035-04)	0-2-3-1-3b	DIDEA/ SERLO	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Nome do Servidor/ Nome do Órgão	Cópias de Segurança e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Formulário de Lotação Provisória (FRM-DGPES-035-05)	0-2-3-1-3b	DIDEA/ SERLO	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Nome do Servidor	Cópias de Segurança e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Formulário de Anotação de Carência de Servidor (FRM-DGPES-035-06)	0-2-3-1-3b	DIDEA/ SERLO	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Nome do Servidor	Cópias de Segurança e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Formulário de Controle de Processos (FRM-DGPES-035-07)	0-6-2-2g	DIDEA/ SERLO	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Número do Processo / Nome do servidor	Cópias de Segurança e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/COM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-035</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>8 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

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

### 10 ANEXO

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

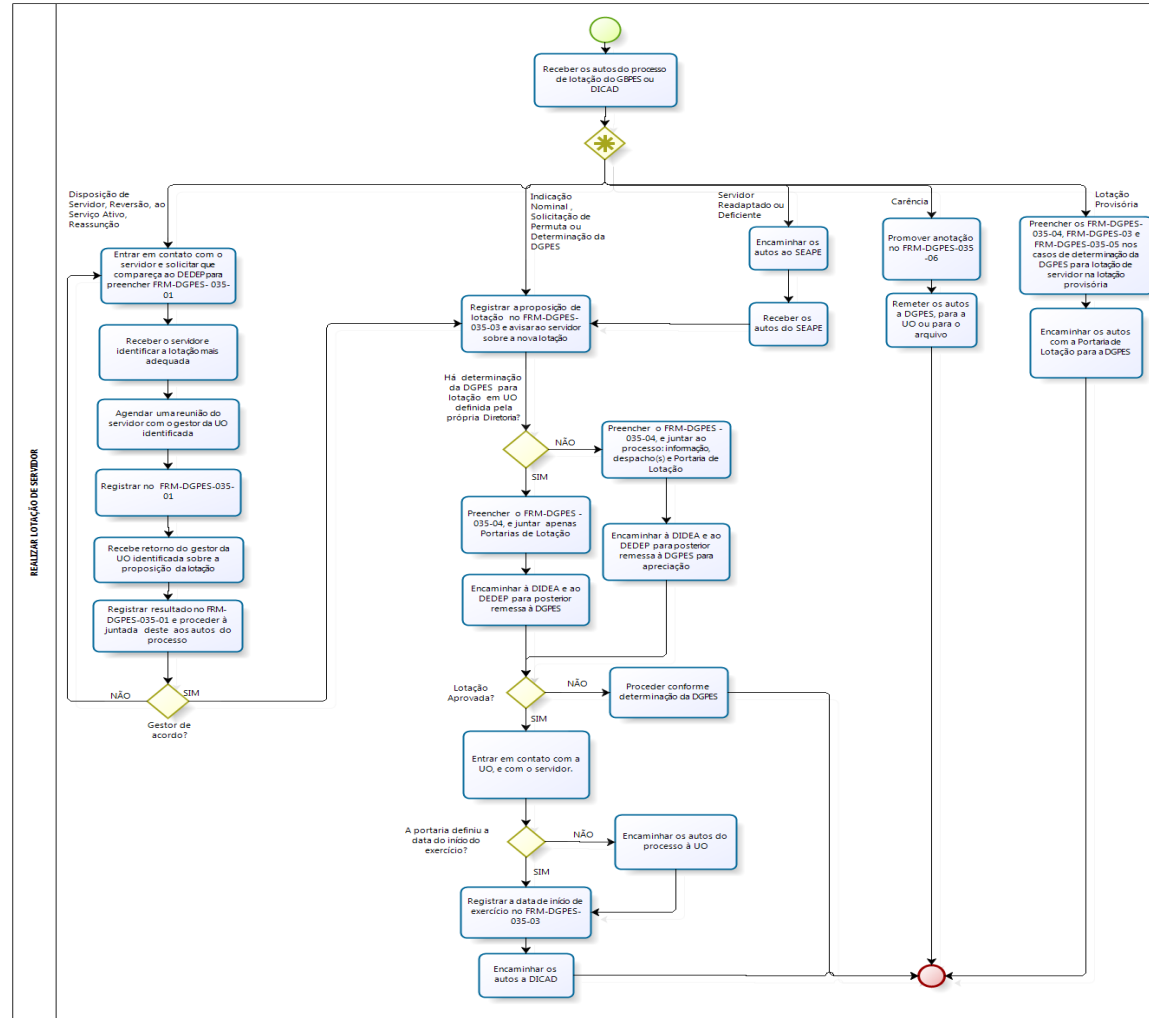
=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-035</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>9 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

# REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

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

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-035**

Revisão:

**19**

Página:

**10 de 10**