

	IDENTIFICAR LOTAÇÃO		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	Analisado por: Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas da (DGPES)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de proposição de lotação de servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve procedimentos pertinentes ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP), bem como provê orientações a gestores e servidores das demais unidades organizacionais (UO) do PJERJ que têm interface com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30 de março de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Disposição de servidor	Encaminhamento do servidor para identificação de nova lotação.
Exercício	Data na qual o servidor inicia suas atividades na nova lotação.
Lotação	Unidade de exercício do servidor.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução nº 01/2006 do Conselho da Magistratura – Dispõe, entre outros assuntos, sobre a movimentação de servidores;
- Resolução nº 02/2008 do Conselho da Magistratura – Resolve alterar a Resolução CM nº 01/2006;
- Resolução nº 16/2006 do Conselho da Magistratura – Dispõe, entre outros assuntos, sobre a movimentação de servidores;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-035	Revisão: 05	Página: 1 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



IDENTIFICAR LOTAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Resolução nº 03/2008 do Conselho da Magistratura – Resolve alterar a Resolução CM nº 16/2006;
- Resolução nº 06/2005 do Conselho da Magistratura – Dispõe, entre outros assuntos, sobre movimentação de servidores entre área judiciária e área administrativa;
- Resolução nº 29/2006 do Conselho da Magistratura – Dispõe, entre outros assuntos, sobre readaptação de servidor;
- Resolução TJ/OE nº 33/2006 – Fixa a lotação máxima das Câmaras;
- Resolução TJ/OE nº 20/2008 – Ajusta a consolidação da Estrutura Organizacional do PJERJ;
- Resolução TJ/OE nº 3/2009 – Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, e outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 3/2009 – Estabelece normas e diretrizes dos atos funcionais dos servidores do quadro único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, disciplinando direitos e deveres, e outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente ou Juiz Auxiliar da Presidência	• Decide a lotação
Diretor Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)	• Apreciar a sugestão de lotação.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP)	• Gerenciar todo o processo de identificação da lotação.
Divisão de Captação e Acompanhamento, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIACO)	• Garantir a consistência das informações que instruem os autos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-035	Revisão: 05	Página: 2 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



IDENTIFICAR LOTAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SERSE)	• Identificar a lotação mais adequada para o servidor; • Manter atualizado o formulário de movimentação de servidor.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os processos de lotação devem ocorrer em conformidade com as Resoluções constantes no capítulo 4 desta RAD.
- 6.2** A disposição do servidor não pode ser retroativa.
- 6.3** Quando da disposição, o gestor encaminha o servidor ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas para que se proceda à identificação da nova lotação.
- 6.4** Enquanto o servidor não for relotado, deverá permanecer lotado na sua unidade de origem.
- 6.5** Caso a identificação seja nominal, por solicitação direta do Presidente ou do Corregedor, não haverá necessidade de identificação da lotação do servidor, cabendo apenas o registro da movimentação, em face do artigo 1º da Resolução do Conselho da Magistratura nº 02/2008.
- 6.6** 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.

7 IDENTIFICAR LOTAÇÃO DE SERVIDOR

- 7.1** SERSE recebe do Gabinete da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (GBPES) o processo protocolado, colocando o servidor à disposição; ou recebe o processo da Divisão de Cadastro de Servidores (DICAD) na hipótese de reassunção de servidor.
- 7.2** Após receber o processo, faz contato com o servidor solicitando que compareça ao DEDEP para preencher o Formulário para Identificação de Lotação (FRM-DGPES-035-01).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-035	Revisão: 05	Página: 3 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



IDENTIFICAR LOTAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7.3 O SERSE recebe o servidor e identifica a lotação mais adequada, com base no Formulário para Identificação de Lotação (FRM-DGPES-035-01) e em consonância com as Resoluções constantes do capítulo 4 desta RAD, segundo:

- a) as necessidades da Administração;
- b) a formação (escolaridade);
- c) os conhecimentos e habilidades;
- d) a experiência profissional do servidor;
- e) a observância das lotações máximas e das áreas de atividade de origem e de destino.

7.3.1 Caso o servidor a ser lotado na unidade de destino seja um servidor readaptado, o SERSE encaminha o processo ao Serviço de Ambientação e Adaptação de Pessoas, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEAPE) e procede conforme a RAD-DGPES-051 – Apoiar a Ambientação de Servidor Readaptado.

7.3.1.1 Para identificação da nova lotação do servidor em readaptação, é observado o disposto na Resolução do Conselho da Magistratura nº 29/2006.

7.3.2 Recebe do SEAPE o processo com a lotação identificada e procede conforme item 7.6 em diante.

7.4 Agenda uma reunião do servidor com o gestor da UO identificada e registra no Formulário para Identificação de Lotação (FRM-DGPES-035-01).

7.5 Recebe retorno do gestor da UO identificada, por *e-mail* ou por telefone, sobre a proposição da lotação.

7.5.1 Caso alguma das partes não esteja de acordo, propõe nova lotação, conforme item 7.2.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-035	Revisão: 05	Página: 4 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



IDENTIFICAR LOTAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.6** Sugere nos autos a nova lotação, elabora o respectivo Ato de Lotação, o despacho da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, do Presidente ou do Juiz Auxiliar da Presidência.
- 7.7** Registra a movimentação do servidor no formulário Movimentação de Servidor (FRM-DGPES-035-03) e verifica mensalmente se as informações deste formulário estão atualizadas.
- 7.8** Encaminha o processo, com a sugestão, o Ato e o(s) despacho(s), à Direção da Divisão de Captação e Acompanhamento (DIACO), que encaminha à Direção do DEDEP, para remeter à DGPES, para apreciação.
- 7.8.1** Caso não seja aprovada a lotação, procede conforme suas instruções registradas no processo e dá ciência ao gestor.
- 7.8.2** Caso seja aprovada a lotação, o SERSE entra em contato com o servidor, que recebe, pessoalmente ou por fax, o Ato de Lotação, para que se apresente à unidade em que foi lotado, onde o gestor preenche a data de início do exercício.
- 7.8.3** O servidor devolve ao DEDEP o Ato de Lotação com a data de início de exercício especificada.
- 7.8.4** O SERSE registra a data de início de exercício no formulário de Movimentação de Servidor (FRM-DGPES-035-03).
- 7.8.5** O SERSE junta o Ato de Lotação devolvido pelo servidor aos autos do processo, que será encaminhado à Divisão de Cadastro de Servidores (DGPES/DEAPS/DICAD), para registro da nova situação funcional.

8 INDICADOR

NOME	MÉTODO	FREQÜÊNCIA
Lotações deferidas	$\{[(\text{Total de lotações deferidas}) / (\text{Total de lotações propostas} + \text{total de lotações solicitadas})] \times 100\}$	Semestral

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-035	Revisão: 05	Página: 5 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



IDENTIFICAR LOTAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atos de lotação	0-2-3-1-3 a	DEDEP	Pasta	Assunto/ número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Formulário p/ identificação de lotação (FRM-DGPES-035-01)	0-2-3-1-3 b	DEDEP	Pasta	Assunto/ alfabético	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de Movimentação de Servidor (FRM – DGPES -035-03)	0-2-3-1-3 b	DEDEP	Pasta Eletrônica	Assunto	Cópias de Segurança e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Identificar Lotação.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-035	Revisão: 05	Página: 6 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



IDENTIFICAR LOTAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO IDENTIFICAR LOTAÇÃO

