



JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

**UNIDADE:** DIPES – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**GERÊNCIA:** GECAD – GERÊNCIA DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO

**NOME DO PROCESSO:** ALOCAR PESSOAS

**CÓDIGO:** MAP-DIPES-005

**VERSÃO:** 01



Rio Branco – Acre



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### ALOCAR PESSOAS

Código: MAP-DIPES-005

Versão: 01

Data de Emissão: 09/09/2022

Elaborado por: Gerência de Cadastro e Remuneração

Aprovado por: Diretoria de Gestão de Pessoas

## SUMÁRIO

1 OBJETIVO .....	3
2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA.....	3
3 ORIENTAÇÕES GERAIS.....	4
4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	4
4.1 ALOCAR PESSOAS.....	4
4.2 REMOÇÃO.....	7
4.4 REINTEGRAÇÃO.....	8
4.6 DISPONIBILIDADE E APROVEITAMENTO .....	9
4.7 CESSÃO DE SERVIDOR(A) DE OUTRO ÓRGÃO PARA O TJAC.....	9
4.8 CESSÃO DE SERVIDOR DE TJAC PARA OUTRO ÓRGÃO .....	10
4.9 SUBSTITUIÇÃO.....	11
4.10 LOTAÇÃO .....	12
4.11 PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO.....	12
5 GESTÃO DO PROCESSO .....	12
6 INDICADORES.....	13
8 ANEXOS .....	14



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### ALOCAR PESSOAS

Código: MAP-DIPES-005

Versão: 01

Data de Emissão: 09/09/2022

Elaborado por: Gerência de Cadastro e Remuneração

Aprovado por: Diretoria de Gestão de Pessoas

## 1 OBJETIVO

Este Manual define critérios e procedimentos para gerir ações de movimentação de pessoal em compatibilidade com os aspectos legais pertinentes e em consonância com as políticas e diretrizes do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

## 2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN – Lei Complementar nº 35/1979;
- Regimento Interno do TJAC;
- Lei Complementar nº 39/1993 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Estado do Acre, das Autarquias e das Fundações Públicas, instituídas e mantidas pelo Poder Público;
- Lei Complementar nº 154/2005 – Legislação Previdenciária referente ao benefício de aposentadoria do Regime Próprio de Previdência.
- Resolução Resolução CNJ nº 219/2016 – Dispõe sobre a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo grau e dá outras providências;
- Resolução TJ/AC nº 180/2013 – Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça e da Secretaria Judicial, as atribuições de suas unidades e dá outras providências; e
- Resolução TJ/AC nº 187/2014 – Estabelece a dotação de pessoal das unidades jurisdicionais, administrativas e de outros serviços do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, os requisitos da matriz e do perfil de competências dos seus cargos comissionados e funções de confiança e dispõe sobre outras providências.



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### ALOCAR PESSOAS

## 3 ORIENTAÇÕES GERAIS

Para efeito deste manual, o termo processo de movimentação de pessoal abrange as atividades especificadas abaixo:

<b>Tipo</b>	<b>Finalidade</b>
Aproveitamento	Aproveitamento é o retorno à atividade do(a) servidor(a) em disponibilidade remunerada.
Cessão de servidor	É a disponibilização do(a) servidor(a) do quadro efetivo de outro órgão ou entidade pública para desenvolver suas atividades no TJAC.
Disponibilidade	Disponibilidade é o afastamento do(a) servidor(a) por motivo de extinção do seu cargo ou declarada a sua desnecessidade, por prazo indeterminado, sem prejuízo do vencimento e vantagens do cargo.
Readaptação	O(a) servidor(a), após avaliação e parecer de junta médica oficial, pode ser relotado(a) em nova Unidade, de modo a desenvolver atividades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física e/ou mental, quando isto não for possível na Unidade de origem.
Reintegração	É a reinvestidura do(a) servidor(a) estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.
Remoção	É a transferência do(a) servidor(a) de sua Unidade de origem para outra, ou seja, é o deslocamento do(a) servidor(a), a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.
Reversão	É o retorno à atividade de servidor(a) aposentado(a) por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados(as) insubsistentes os motivos da aposentadoria.
Substituição	É o desempenho de cargo de provimento em comissão e função de confiança destinados ao exercício de função de direção, gerência, chefia e supervisão.
Lotação	É a designação da unidade jurisdicional ou administrativa onde o(a) servidor(a) exerce as atribuições do cargo.

- Todas as movimentações de servidores(as) devem ser registradas no Sistema de Cadastro pela Gerência de Cadastro e Remuneração - GECAD; e
- As informações e certidões registradas nos sistemas de ADMRH e de movimentação processual, Sistema Eletrônico de Informação - SEI, não devem ser excluídas pelos(as) servidores(as). No caso de necessidade de alteração devem ser refeitas e retificadas.

## 4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### 4.1 ALOCAR PESSOAS



#### 4.1.1 Readaptação

- A chefia imediata pode constatar a necessidade de readaptação do(a) servidor(a) ante as seguintes situações:
  - Dificuldade apresentada pelo(a) servidor(a) em realizar tarefas pertinentes a sua função de atribuições e responsabilidades compatíveis com limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, por inspeção da Junta Médica Oficial e respeitada a habilitação profissional exigida;
  - Seguidas ausências ao trabalho; e
  - Comportamentos não condizentes com o ambiente de trabalho.
- A Chefia imediata informa à Diretoria de Gestão de Pessoas que encaminha o(a) servidor(a) à Gerência de Qualidade de Vida (GEVID) para avaliação médica e psicológica:
  - No período compreendido entre o encaminhamento à GEVID e a emissão do laudo da Junta Médica Oficial, o(a) servidor(a) continua no exercício de suas funções.
- A GEVID verifica as condições de saúde física e mental do(a) servidor(a) e encaminha para a Junta Médica Oficial para elaboração de laudo médico para fins de readaptação;
- A GEVID informa para a Diretoria de Gestão de Pessoas e para a chefia imediata o resultado do exame;
- No caso de recomendação para readaptação, a GEVID deve encaminhar laudo médico e recomendação em que conste:
  - Informações claras e específicas acerca da incapacidade do(a) servidor(a), ambiente de trabalho e/ou atividades laborativas contraindicadas;
  - Atividades permitidas;
  - Período de adaptação e de reavaliação; e
  - Tratamento médico e/ou programa de reabilitação recomendado.
- A recomendação pode ser da seguinte forma:



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### ALOCAR PESSOAS

- Readaptação temporária, que não exceda a 2 (dois) anos a incapacidade laborativa para o exercício do cargo;
  - Readaptação definitiva, cujo laudo ateste incapacidade permanente para o exercício do cargo; e
  - Aposentadoria para o(a) servidor(a) incapaz para o serviço público.
- No caso de recomendação de readaptação, a Diretoria de Gestão de Pessoas, ao definir a unidade organizacional que receberá o(a) servidor(a) readaptado(a), deve observar:
    - Possível flexibilidade de horário do(a) readaptado(a), a fim de permitir a conciliação do exercício profissional com o tratamento e/ou programa;
    - Controle de frequência através da comprovação efetiva no tratamento e/ou programa, obrigatório, para fins de registro, na unidade de lotação; e
    - A carência de servidores(as) nas unidades organizacionais.
  - A Diretoria de Gestão de Pessoas elabora a portaria de readaptação informando:
    - Local de trabalho; e
    - Data de início das novas atividades.
  - A portaria deve apresentar informação de que as atividades permitidas na readaptação constam na recomendação da GEVID em anexo ao documento;
  - Os(as) readaptados(as) devem ser acompanhados(as) pela GEVID conjuntamente com a chefia imediata, no prazo informado na recomendação, observando o seguinte:
    - Adaptação às novas funções correlatas ou atribuídas pela GEVID; e
    - Prazo para tratamento médico e/ou programa de reabilitação recomendados.
  - Caso constatada a inadaptação às novas atribuições, o(a) servidor(a) em readaptação é encaminhado(a) à GEVID para reavaliação da condição de readaptado(a); e
  - A GEVID ao constatar a necessidade de prorrogação do período de readaptação encaminha o(a) servidor(a) à Junta Médica Oficial.



## 4.2 REMOÇÃO

- A remoção pode ocorrer, quando:
  - De ofício, no interesse da Administração;
  - A pedido, a critério da Administração; e
  - A pedido, para outra localidade, independentemente do interesse Administração.
- A remoção deve ser concedida, independentemente de vaga:
  - Para acompanhar cônjuge ou companheiro(a), também servidor(a) público(a), que for deslocado(a) no interesse da administração; e
  - Por motivo de saúde do cônjuge, companheiro(a) e dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.
- O(a) interessado(a) preenche o formulário “Movimentação de Pessoas” (FOR-DIPES-005- 01), instrui com documentação e anuência de sua chefia e encaminha à DIPES;
- Diretoria de Gestão de Pessoas, antes de receber o requerimento, confere os seguintes itens:
  - O completo preenchimento do formulário;
  - A existência de assinatura; e
  - A anuência do(a) chefe.
- A Diretoria de Gestão de Pessoas, ao constatar a inobservância dos itens supracitados, devolve o requerimento para correção ou complementação;
- Após conferência, recebe, registra e autua no Sistema, informa, aprecia e decide o pedido, observando a disponibilidade de vaga;
- A Diretoria de Gestão de Pessoas notifica o(a) requerente, certifica a notificação, bem como o esgotamento do prazo para recurso, quando for o caso; e
- A remoção de magistrado(a) obedece à norma específica e deve ser solicitada ao(à) Presidente do TJAC.



### **4.3 REVERSÃO**

- A reversão se aplica ao(a) servidor(a) aposentado(a) por invalidez, quando por junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;
- A Gerência de Cadastro e Remuneração-GECAD após conferência registra e autua o processo em meio físico;
- O pedido de reversão deve ser formulado no Instituto de Previdência do Acre (Acreprevidência) para apreciação e decisão;
- O Acreprevidência, após decisão final concessiva do pedido de reversão encaminha cópia da decisão à DIPES, que providencia nova lotação do(a) servidor(a); e
- A DIPES encaminha cópia do documento à GECAD para inclusão em folha de pagamento, registro, arquivamento e demais providências necessárias.

### **4.4 REINTEGRAÇÃO**

- A Diretoria de Gestão de Pessoas deve observar decisão judicial ou administrativa, quando invalidada demissão, registrando no sistema de cadastro a reintegração do(a) servidor(a) estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, providenciando sua lotação e encaminhando a portaria de lotação à GECAD para inclusão em folha de pagamento, anotações e arquivamento; e
- Caso o cargo tenha sido extinto ou declarada a sua desnecessidade, a Diretoria de Gestão de Pessoas coloca o(a) servidor(a) estável em disponibilidade remunerada até o seu adequado aproveitamento em outro cargo, recebendo integralmente os vencimentos do seu cargo.

### **4.5 RECONDUÇÃO**

- O(a) servidor(a) estável pode regressar ao cargo anteriormente ocupado quando ocorrerem as hipóteses de: inabilitação no estágio probatório e reintegração do anterior ocupante;
- O(a) servidor(a) preenche o formulário “Movimentação de Pessoas” (FOR-DIPES-005-01) instrui com os documentos pertinentes e envia à Diretoria de Gestão de Pessoas,



que ao receber o requerimento, confere os seguintes itens:

- a) O completo preenchimento do formulário;
  - b) A existência de assinatura; e
  - c) Os documentos pertinentes.
- A Diretoria de Gestão de Pessoas, ao constatar a inobservância dos itens supracitados, devolve o requerimento para correção ou complementação;
  - Após conferência, recebe, registra e autua no Sistema;
  - Informa, aprecia e decide o pedido;
  - A Diretoria de Gestão de Pessoas notifica o(a) requerente, certifica a notificação, bem como o esgotamento do prazo para recurso, quando for o caso; e
  - Deferido o pedido, a Diretoria de Gestão de Pessoas deve providenciar a lotação do(a) servidor(a) estável que retorna ao cargo anteriormente ocupado em decorrência da inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo.

#### **4.6 DISPONIBILIDADE E APROVEITAMENTO**

- Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas colocar o(a) servidor(a) em disponibilidade no caso de extinção do cargo ou, se declarada a sua desnecessidade, por prazo indeterminado, sem prejuízo do vencimento e vantagens do cargo; e
- Nesses casos a Diretoria de Gestão de Pessoas providencia a lotação do(a) servidor(a) que se encontrava em disponibilidade remunerada, após prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial, respeitadas as atribuições compatíveis com o cargo anteriormente ocupado.

#### **4.7 CESSÃO DE SERVIDOR(A) DE OUTRO ÓRGÃO PARA O TJAC**

- A solicitação de cessão aos órgãos cabe exclusivamente ao(a) Presidente;
- A cessão de um(a) servidor(a) de outro órgão para o TJAC poderá ser solicitada através de ofício da Direção da unidade organizacional para o(a) Presidente, discriminando as informações abaixo relacionadas, com a devida instrução e a minuta



de ofício endereçado ao órgão:

- Órgão cedente;
  - Nome do(a) servidor(a);
  - Matrícula;
  - Cargo; e
  - Carga horária.
- Caso a cessão seja autorizada, o(a) servidor(a) cedido(a) deverá apresentar-se à Diretoria de Gestão de Pessoas para preenchimento da ficha de cedido(a) e apresentação dos documentos ali listados;
  - Caso o(a) servidor(a) cedido(a) se apresente direto na unidade de lotação, esta deverá encaminhá-lo à Diretoria de Gestão de Pessoas para preenchimento de cadastro e apresentação da documentação exigida;
  - A Diretoria de Gestão de Pessoas deve informar à GECAD para inclusão na folha de pagamento; e
  - A Gerência de Cadastro e Remuneração informa mensalmente ao órgão de origem a frequência do(a) servidor(a) cedido(a).

#### **4.8 CESSÃO DE SERVIDOR DO TJAC PARA OUTRO ÓRGÃO**

- A cessão de servidor a outro órgão deve ser autorizada pelo Presidente, registrando em seus assentos funcionais sua cessão ou cadastro de servidor de outro órgão público ao TJAC;
- A solicitação de cessão do servidor para desenvolver suas atividades temporariamente em outro órgão público deve ser encaminhada, através de ofício, ao (a) Presidente;
- O processo de cessão é formado na GECAD/DIPES, que após instruí-lo com o histórico funcional do servidor, o encaminha para pronunciamento da Direção da Unidade. Após este pronunciamento, é dado prosseguimento ao processo, que finalizará, após o pronunciamento do Diretor, com o indeferimento ou a publicação em DJE do deferimento;
- O servidor deve aguardar em efetivo exercício na unidade organizacional a publicação da cessão no DJE. Caso seja autorizada a cessão, o servidor deverá retirar na GECAD/DIPES



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### ALOCAR PESSOAS

apresentação do servidor ao órgão cessionário, sendo a partir da data de apresentação que passará a ter eficácia a sua cessão;

- Quando o servidor for cedido com ônus perceberá sua remuneração na integralidade pelo TJAC, no caso de servidor cedido sem ônus a remuneração caberá ao órgão solicitante, com recolhimento previdenciário para entidade de vínculo do servidor;
- Ao término da cessão, o servidor voltará a receber o Auxílio Alimentação a contar da data do retorno às atividades. Os demais auxílios deverão ser requeridos pelo servidor, sendo pagos a contar da data em que protocolou o novo pedido;
- No momento em que a cessão for homologada, a responsabilidade pela frequência e pela marcação das férias do servidor passará a ser do GECAD, cabendo à Unidade apenas corroborar a informação de cessão do funcionário no Mapa de Frequência Mensal; e
- Havendo o retorno da cessão antecipado ao término previsto, a Unidade deve registrar o término da cessão, complementando a frequência naquele mês, e formalizar essa reassunção através de memorando encaminhado à GECAD, discriminando a DATA do retorno deste às atividades laborais.

#### 4.9 SUBSTITUIÇÃO

- A Chefia da unidade judiciária ou administrativa solicita formalmente a DIPES/GECAD a substituição do(a) servidor(a) que se ausentará do serviço temporariamente;
- A solicitação da Chefia imediata deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias que antecedem a saída do(a) servidor(a) a ser substituído(a);
- A GECAD ao receber o pedido, instrui os autos com as informações funcionais do servidor e envia à DIPES que submete o pedido a apreciação do(a) Presidente do TJAC;
- Após decisão da Presidência, a DIPES providencia a Portaria e disponibiliza para assinatura do(a) Presidente, se for o caso, que anuindo, devolve a portaria assinada a GECAD para que proceda as anotações, arquive uma via e encaminha outra para o(a) servidor(a); e
- Caso ocorra o indeferimento do pedido, a GECAD comunica ao(a) solicitante.



#### **4.10 LOTAÇÃO**

- A Diretoria de Gestão de Pessoas providencia a lotação dos(as) servidores(as) que ingressam no quadro funcional do Tribunal de Justiça, observando a dotação de pessoal das unidades;
- Os(as) Chefes das unidades administrativas ou jurisdicionais somente poderão devolver servidores(as) lotados(as) nas respectivas unidades à Diretoria de Gestão de Pessoas respectiva, mediante justificativa; e
- Compete a Diretoria de Gestão de Pessoas providenciar nova lotação do(a) servidor(a) devolvido(a), devendo ainda, adotar as providências cabíveis, considerando a justificativa apresentada.

#### **4.11 PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO**

- No caso de indeferimento do pedido e após a notificação do(a) requerente, a Diretoria de Gestão de Pessoas aguardará o prazo de 30 (trinta) dias para eventual pedido de reconsideração ou recurso, salvo se o(a) requerente dispensar o prazo para recorrer;
- Certificada a tempestividade do pedido de reconsideração, compete ao Diretoria de Gestão de Pessoas decidi-lo (art. 156 da LC n. 39/1993), no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- Havendo recurso, a Diretoria de Gestão de Pessoas recebe, certifica sua tempestividade e encaminha os autos ao Conselho de Justiça Estadual; e
- No caso de reforma da decisão pelo Conselho Estadual de Justiça (COJUS) os autos devem ser encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis.

### **5 GESTÃO DO PROCESSO**

- A Diretoria de Gestão de Pessoas consolida durante o mês nas planilhas existentes os indicadores dos processos realizados na sua unidade e encaminha para a Gerência de Cadastro e Remuneração (GECAD);



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### ALOCAR PESSOAS

- A Gerência de Cadastro e Remuneração (GECAD) consolida durante o mês nas planilhas existentes os indicadores dos processos realizados na sua unidade e junta com os indicadores recebidos da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- A GECAD encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza, a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo; e
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos.

## 6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período de apuração	Fonte
% de readaptação de servidor(a)	$N^{\circ}$ servidor(a) afastado(a)/ $n^{\circ}$ servidor readaptado	Semestral	FOR-DIPES-005-01
% de lotação das unidades	Quantidade de servidores(as) lotados(as) nas unidades/total de dotação de pessoal	Semestral	FOR-DIPES-005-01
% de pedido de substituição	Quantidade de substituição mês/total anual	Semestral	FOR-DIPES-005-01

## 7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Movimentação de Pessoas (FOR-DIPES-005-01)	Pasta eletrônica	Permanente	Arquivo Geral Banco de Dados



8 ANEXOS

Anexo 1: Fluxograma realizar substituição de servidores

