



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

**REGULAMENTO Nº JFRJ-RTO-2022/00002, DE 26 DE JANEIRO DE 2022**

Regulamento do desenvolvimento humano e organizacional no âmbito da Seção Judiciária do Rio de Janeiro

A diretora da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, considerando a necessidade de normatizar e padronizar os procedimentos referentes ao desenvolvimento humano e organizacional no âmbito da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, resolve:

CAPÍTULO I  
DA FREQUÊNCIA MENSAL

Art. 1º Os gerentes das unidades organizacionais deverão registrar, mensalmente, a frequência de seus subordinados no Sistema Integrado de RH (SIHRH) no WEmul.

§ 1º O fechamento da frequência no sistema deverá ser realizado, impreterivelmente, no último dia útil de cada mês.

§ 2º Após verificar as informações prestadas e o fechamento da frequência efetuado pelas unidades, a Seção de Cadastro (SECAD) deverá realizar o fechamento total do mês de referência no sistema.

§ 3º Somente as alterações de frequência deverão ser registradas no sistema.

§ 4º Se o servidor tiver frequência integral ou se os dias não trabalhados não se adequarem às hipóteses disponíveis no sistema, o gerente da unidade não necessitará realizar lançamentos.

§ 5º Em caso de retificação após o fechamento ou de registros de alterações referentes a servidores excluídos da lotação, os lançamentos deverão ser solicitados à SECAD via memorando emitido pelo gerente da unidade.

Art. 2º As alterações de frequência decorrentes das hipóteses não disponibilizadas no sistema de gestão documental deverão ser comunicadas pela SECAD aos gestores das unidades após o deferimento dos pedidos apresentados pelos servidores.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no *caput* às férias regulamentares, cuja escala é publicada mensalmente no Boletim Interno.

Art. 3º O registro da frequência mensal no SIHRH não dispensa o controle dos registros a serem efetuados no livro de ponto de cada unidade.

Parágrafo único. É da inteira responsabilidade dos gerentes aferir se o período de ausência, licença ou afastamento comunicado pela SGP corresponde aos dias não trabalhados pelo servidor.



Assinado com senha por LUCIANE BARRETO ALMADA.  
Documento Nº: 3250918-7923 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3250918-7923>



JFRJ-RTO202200002A

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Art. 4º O servidor que paralisar seus serviços por motivo de greve deverá comparecer à unidade de trabalho e assinar o livro de ponto, tanto no horário de entrada como no de saída, registrando-se o *status* "em greve" no local da assinatura.

§ 1º Aplica-se o dispositivo previsto no *caput* também ao servidor que exercer atividades externas.

§ 2º Encerrado o movimento grevista, os dias não trabalhados não poderão ser objeto de abono, de cômputo de tempo de serviço ou de qualquer concessão de vantagem que os tenha por base, exceto se compensados na forma estabelecida em ato próprio do CJF.

§ 3º Poderá ser autorizada a compensação dos dias parados mediante plano a ser definido pelo gerente da unidade para a execução do serviço não realizado, devendo ser aplicado o disposto na legislação em vigor.

§ 4º O servidor que realiza serviços considerados essenciais, definidos na legislação em vigor, não poderá compensar os dias não trabalhados, devendo ser aplicado o disposto no inciso III do art. 5º.

Art. 5º As ausências decorrentes da participação em movimentos grevistas deverão ser comunicadas por memorando, da seguinte forma:

I - ausência por participação em greve com compensação: na hipótese de o servidor já ter compensado ou estar compensando os dias não trabalhados, conforme o plano de compensação definido pelo gerente;

II - ausência por participação em greve com compensação a definir: quando não for possível definir se haverá ou não compensação em decorrência de continuidade do movimento grevista ou por restar pendente a definição do plano de compensação e

III - ausência por participação em greve sem compensação: na hipótese de não ser facultado ao servidor um plano de compensação ou este não aceitar o que for oferecido pelo superior hierárquico.

§ 1º Nas hipóteses dos incisos I e II, é vedado desconto dos dias não trabalhados.

§ 2º Na hipótese do inciso III, a remuneração do servidor deverá sofrer o desconto proporcional dos dias paralisados.

§ 3º Caso a compensação acordada não ocorra efetivamente, os gerentes deverão a comunicar à SECAD para que haja o desconto remuneratório correspondente.

§ 4º A definição quanto à possibilidade ou não de compensação de que trata o inciso II deverá ser comunicada à SGP via memorando em, no máximo, cinco dias do término do movimento grevista, sob pena de ser considerada a hipótese constante no inciso III.

**CAPÍTULO II**  
**DO REGIME DE TELETRABALHO**

Art. 6º É facultado o regime de teletrabalho, desde que a quantidade de servidores em regime simultâneo de teletrabalho esteja limitada a 30% da lotação de cada unidade, facultada a majoração para 50%, a critério do Diretor do Foro.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

§ 1º Arredondam-se as frações para o 1º número inteiro imediatamente superior.

§ 2º O formulário de adesão ao regime de teletrabalho e a solicitação de exclusão deverão ser encaminhados à SGP pelos gestores das unidades organizacionais administrativas e judiciárias.

§ 3º A autorização para inclusão no regime de teletrabalho deverá ser condicionada à análise, pela SGP, dos critérios impeditivos de participação dos servidores que:

I - estejam no 1º ano do estágio probatório;

II - tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação e

III - apresentem contraindicações constatadas em perícia médica.

§ 4º Em casos excepcionais, poderá ser encaminhada para autorização do Diretor do Foro a solicitação do teletrabalho, desde que a unidade de lotação não ultrapasse o percentual de 50% de servidores neste regime.

§ 5º Os registros dos servidores em teletrabalho deverão estar consignados na comunicação de frequência mensal da unidade encaminhada à SECAD.

§ 6º Os gestores deverão encaminhar à Seção de Avaliação de Desempenho e Estágio (SADES) o relatório semestral de acompanhamento do teletrabalho nos meses de junho e dezembro.

Art. 7º No caso de mudança de lotação do servidor em teletrabalho, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - o gerente da unidade que cedeu o servidor deverá solicitar a exclusão do teletrabalho deste;

II - o gerente da unidade que recebeu o servidor poderá encaminhar formulário de inclusão, cuja autorização ficará condicionada à análise descrita no § 3º do art. 6º e

III - na comunicação de frequência mensal, deverão estar consignadas as datas de inclusão e exclusão, conforme o caso.

**CAPÍTULO III**  
**DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

Art. 8º Será considerado serviço extraordinário o que exceder a jornada de trabalho de oito horas diárias.

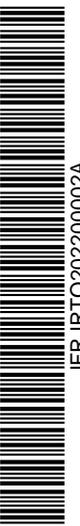
Parágrafo único. O servidor que cumpre jornada ininterrupta de sete horas diárias poderá prestar serviço extraordinário desde que, no dia da prestação de serviço, exerça a jornada de trabalho em oito horas, com intervalo mínimo de uma hora.

Art. 9º Para o pedido de prestação do serviço extraordinário, deverá ser utilizado o modelo "Solicitação de serviço extraordinário" no sistema de gestão documental, encaminhado à Coordenadoria de Direitos e Benefícios (CDIB) no prazo mínimo de cinco dias úteis até o início da realização do serviço.

§ 1º Na solicitação, será necessário informar:



Assinado com senha por LUCIANE BARRETO ALMADA.  
Documento Nº: 3250918-7923 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3250918-7923>



JFRJRT0202200002A

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

I - os nomes e as matrículas dos servidores a serem convocados, mencionando-se o período e o horário a ser cumprido;

II - se a solicitação visa ao pagamento de adicional por serviço extraordinário ou à conversão das horas extras em banco de horas, observando-se os seguintes limites:

a) 2 horas em dias úteis;

b) 10 horas semanais (domingo a sábado);

c) 44 horas mensais e

d) 134 horas anuais;

III - a necessidade da prestação do serviço e as tarefas a serem desenvolvidas;

IV - a impossibilidade de execução durante o expediente regular e

V - o motivo pelo qual as tarefas não poderão ser exercidas em dias úteis, nos casos de prestação do serviço em fins de semana e feriados.

§ 2º Caso a solicitação seja encaminhada em data posterior à descrita no *caput*, deverá ser justificada a impossibilidade de cumprimento do prazo.

§ 3º Nos Juizados Especiais Federais, o limite anual de que trata o inciso II poderá ser ultrapassado, em caráter excepcional, mediante plano de esforço concentrado a ser encaminhado para aprovação do Diretor do Foro.

§ 4º Na hipótese de plantão judiciário, as horas extraordinárias efetivamente trabalhadas acima da jornada diária regulamentar deverão ser convertidas em banco de horas.

Art. 10. O processamento da solicitação deverá contemplar o cálculo estimado do adicional, observados os limites legais, e verificar a disponibilidade orçamentária.

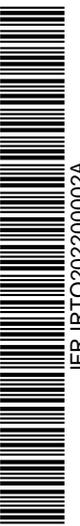
§ 1º Quando o pedido for originário da área administrativa, a solicitação deverá ser encaminhada à análise da Secretaria Geral.

§ 2º A SGP deverá comunicar à unidade solicitante a decisão sobre o deferimento do serviço extraordinário.

Art. 11. O gerente da unidade deverá encaminhar à SGP a frequência do serviço extraordinário, por meio da "Ficha Individual de Frequência" constante do sistema de gestão documental, até o 2º dia útil do mês subsequente à realização, bem como o relatório das atividades realizadas.

Art. 12. Os gerentes das unidades organizacionais, administrativas ou judiciárias, deverão autorizar a compensação das horas constantes do banco de horas e comunicá-la à SECAD no encaminhamento da frequência mensal, correlacionando-a com o serviço extraordinário prestado.

§ 1º As horas constantes do banco de horas deverão ser compensadas até o fim do exercício subsequente a que se referem - salvo as trabalhadas nos meses de novembro e dezembro, que poderão ser utilizadas até o final do 2º exercício subsequente.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

§ 2º É vedado exceder os limites de 240 horas anuais ou 30 dias para compensação.

CAPÍTULO IV  
DA CONCESSÃO DE FÉRIAS AOS SERVIDORES

Art. 13. Os períodos de férias dos servidores deverão ser inseridos em sistema específico pelos seguintes gerentes:

I - diretores de secretaria;

II - diretores de subsecretaria e de divisão;

III - coordenadores de núcleos subordinados à Secretaria Geral e à Diretoria do Foro e

IV - coordenadores de gabinetes em turmas recursais.

Art. 14. A marcação da 1ª etapa de férias deverá ser realizada com, no mínimo, 30 dias antes do 1º dia do mês em que se inicia a fruição.

Parágrafo único. Para a 2ª e a 3ª etapas, a marcação poderá ser realizada até 2 dias úteis antes do início da fruição.

Art. 15. Não serão aceitos pedidos intempestivos, salvo se encaminhados pelos gerentes ou seus substitutos legais, com as justificativas para a inobservância do prazo.

Parágrafo único. Caso sejam autorizadas as férias, as vantagens pecuniárias serão creditadas na folha de pagamento do mês posterior.

Art. 16. A antecipação da remuneração correspondente ao mês de gozo da 1ª parcela de férias somente será paga mediante opção expressa do servidor.

Art. 17. Caso sejam concedidas licenças ou afastamentos durante o período de férias, estas serão suspensas e o período remanescente será remarcado pela SECAD, iniciando-se no 1º dia posterior ao término da licença ou do afastamento.

Parágrafo único. Na hipótese de concessão de licença ou afastamento que se inicie antes da fruição e que abarque total ou parcialmente o período das férias, a SECAD deverá remarcá-las para o 1º dia posterior ao término da licença.

Art. 18. O adiamento das férias deverá suspender o pagamento das vantagens pecuniárias.

Parágrafo único. É vedada a devolução nas seguintes hipóteses:

I - alteração ou interrupção do gozo das férias, por necessidade do serviço e

II - se o novo período de férias estiver compreendido no mesmo mês ou no mês subsequente.

Art. 19. Em caso de interrupção de férias, o gozo dos dias remanescentes dar-se-á sem parcelamento, exceto no caso de se tratar da 1ª etapa, situação em que o saldo poderá ser dividido em duas parcelas.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Art. 20. O servidor perderá o direito às férias quando não gozá-las até o último dia do período aquisitivo subsequente, independentemente de parcelamento.

§ 1º Não haverá perda de direito caso a não marcação dentro do prazo regulamentar for motivada por necessidade de serviço justificada pelo superior hierárquico.

§ 2º Cabe ao servidor consultar o histórico de férias e períodos aquisitivos, com as informações referentes aos prazos máximos para fruição.

Art. 21. Quando o período de férias solicitado não corresponder ao número de dias a que o servidor tiver direito, a SECAD deverá ajustá-lo, mantendo-se a data de início.

Art. 22. As férias dos servidores requisitados deverão ser concedidas conforme as regras do órgão ou entidade cedente.

Parágrafo único. Os servidores requisitados deverão apresentar certidão emitida pelo órgão de origem que comprove a data de início de exercício e o período aquisitivo de férias a que têm direito.

Art. 23. Os servidores postos à disposição que estiverem de licença médica somente poderão ter férias autorizadas após 30 dias de exercício de atividades laborativas, contados do término da licença.

Parágrafo único. Caso a medida acarrete perda de direito ao gozo de férias, a situação deverá ser encaminhada para apreciação do Diretor do Foro.

**CAPÍTULO V**  
**DA DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE SERVIDORES PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO**  
**COMISSIONADA OU CARGO EM COMISSÃO**

Art. 24. As indicações de designação ou dispensa de servidores deverão ser encaminhadas à Seção de Gestão do Valor Humano (SEGEV) até as 18h, para que sejam publicadas no dia útil subsequente.

**Seção I**  
**Da Substituição**

Art. 25. Os titulares de cargo em comissão e de funções comissionadas gerenciais deverão ter substitutos automáticos, designados previamente aos afastamentos legais ou regulamentares dos titulares, incluídos os seguintes casos:

I - recesso judiciário e suas compensações;

II - viagens a serviço e

III - treinamento regularmente instituído pelo CJF e Justiça Federal de 1º e 2º graus, ainda que ocorrido na sede, desde que haja impedimento de atribuições normais durante todo o expediente.

§ 1º Na hipótese de vacância de cargo em comissão ou função comissionada, deverá ser indicado à SEGEV o nome do servidor que atuará como substituto até a designação do novo titular, independentemente de já constar o nome no Sistema de Substituições Automáticas (SSA), disponível na página da SEGEV na intranet.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

§ 2º Somente será cabível a indicação de substitutos para os titulares de cargos em comissão e para as funções comissionadas de coordenador, supervisor, oficial de gabinete e chefe de setor.

§ 3º O substituto automático assumirá a titularidade do cargo em comissão ou da função comissionada cumulativamente com o cargo em comissão ou função comissionada que ocupa durante os 30 primeiros dias de substituição, não lhe sendo designado substituto.

§ 4º Somente a partir do 31º dia ininterrupto de substituição poderá ser indicado o substituto, via memorando à SEGEV.

Art. 26. Todas as unidades organizacionais deverão designar, previamente, os substitutos automáticos dos titulares, cadastrando-os no SSA.

§ 1º O titular da unidade deverá manter o cadastro de substitutos atualizado no SSA.

§ 2º A unidade poderá cadastrar o substituto automático até o 1º dia de afastamento do titular.

§ 3º Após o prazo mencionado no § 2º e até o último dia do período de afastamento do titular, o cadastramento ou a alteração do nome do substituto deverão ser realizados pela SEGEV, mediante o envio de memorando.

Art. 27. Somente será permitido o cadastro no SSA de substitutos lotados na mesma unidade de lotação do titular.

§ 1º Na hipótese de cargo em comissão, o substituto deverá preencher os requisitos necessários para o provimento.

§ 2º Quando não houver entre os servidores da unidade quem preencha os requisitos necessários, poderá ser indicado quem tiver experiência no desempenho das atividades do cargo em comissão.

Art. 28. O substituto somente receberá a retribuição pelos dias efetivamente substituídos, sendo descontado o período de ausência, por qualquer motivo, ainda que considerado como de efetivo exercício.

§ 1º É vedado o pagamento de substituição por horas proporcionais, sendo devido apenas por dia integral de afastamento e impedimento do titular.

§ 2º A SEGEV, até o 3º dia útil de cada mês, deverá gerar o relatório de substitutos eventuais para homologação pela Direção da SGP, bem como o relatório referente aos períodos de substituições ocorridas no mês anterior, para inclusão em folha de pagamento.

**CAPÍTULO VI**  
**DA MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES**

Art. 29. A remoção de servidores sem a alteração do quantitativo de lotação das unidades envolvidas será encaminhada para autorização do Diretor do Foro, mediante anuência dos gerentes das unidades, administrativas ou judiciárias, onde estejam lotados os servidores.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Art. 30. Os servidores em licença sem vencimentos ou cedidos a outros órgãos deverão ser removidos de suas lotações originárias e lotados provisoriamente na SG ou SGP, salvo manifestação contrária do órgão judicial ou do gerente da unidade administrativa.

Parágrafo único. Os servidores lotados provisoriamente deverão ter sua nova lotação definida no reinício de suas atividades, entre as unidades com vagas.

Art. 31. O quantitativo de servidores da SJRJ deverá ser atualizado diariamente pela SEGEV após a assinatura dos atos de lotação e estará disponível na aba Pessoal da intranet.

Art. 32. Os servidores ocupantes de cargos efetivos com especialidade somente poderão ser lotados em unidades organizacionais ligadas às atribuições dos cargos, exceto na hipótese de designação para função comissionada de chefia (FC4 ou superior) ou de nomeação para cargo em comissão.

§ 1º Os servidores da categoria funcional de técnico judiciário/agente de polícia judicial, quando ocupantes de cargo em comissão ou de função comissionada, deverão ser computados dentro do quantitativo de servidores previsto para a unidade em que se encontram lotados.

§ 2º Não deverão ser computados no quantitativo total de servidores previsto para a unidade:

I - os servidores que desempenham as atribuições de motorista e

II - as pessoas com deficiência.

Art. 33. Os casos não previstos, bem como eventuais lotações cujo interesse público indique solução diversa das dispostas, serão encaminhados para apreciação do Diretor do Foro.

**CAPÍTULO VII**  
**DO BANCO DE PERMUTAS**

Art. 34. Deverão ter prioridade na mudança de lotação os servidores cadastrados no banco de permutas, conforme a ordem cronológica de recebimento da inscrição na SGP.

§ 1º A mudança somente será efetivada mediante a anuência das unidades envolvidas.

§ 2º Excetuam-se à regra descrita no *caput* os ocupantes do cargo de Analista Judiciário /Oficial de Justiça Avaliador Federal inscritos para mudança de região em unidade de controle de mandados na capital, cuja inscrição dar-se-á por ordem de antiguidade do exercício na SJRJ.

Art. 35. A inscrição do servidor implica a sua concordância imediata para a realização da permuta pretendida.

§ 1º Caso o servidor não concorde em realizar a permuta à época em que surgir a possibilidade de atendimento, a SEGEV contará como recusa, sem prejuízo na classificação dentro da localidade.

§ 2º Nos termos do § 1º, após três recusas o servidor irá para o final de lista de inscritos da localidade.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

§ 2º As solicitações para inclusão e exclusão deverão ser realizadas por requerimento no sistema de gestão documental.

§ 3º Na hipótese de o servidor se inscrever para mais de uma unidade de lotação, seu nome será mantido no banco de permutas quando houver o atendimento de qualquer uma delas.

**CAPÍTULO VIII**  
**DO PROGRAMA DE ESTÁGIO**

Art. 36. O Programa de Estágio visa a possibilitar a complementação do ensino profissional e o aprimoramento dos serviços executados na instituição, via intercâmbio entre profissionais e estagiários.

Art. 37. São procedimentos de solicitação, distribuição e lotação de estagiários dos níveis superior e médio para atuar na área administrativa, da capital e das subseções:

I - o pedido deverá ser realizado pelo gerente da unidade organizacional via memorando à SADES;

II - o processamento pela SGP deverá observar a ordem de chegada das solicitações;

III - a distribuição e a lotação dos estagiários deverão ser realizadas conforme a conveniência da Administração;

III - é vedado aproveitar as vagas destinadas à área judiciária, cujo controle é realizado pelo TRF2;

IV - o gerente que não tiver interesse em receber estagiário deverá comunicar à SADES para redistribuição da vaga correspondente e

V - anualmente, a SADES deverá avaliar o atendimento à finalidade do programa e comunicar os resultados à Secretaria Geral.

Parágrafo único. Os critérios poderão ser revistos em função de previsão orçamentária para o número de estagiários na SJRJ.

**CAPÍTULO IX**  
**DA AUTENTICAÇÃO E DO RECONHECIMENTO DE FIRMA EM DOCUMENTOS**

Art. 38. Dispensa-se a exigência de autenticação em cartório das cópias de documentos para instrução de processos administrativos de pessoal.

Art. 39. A autenticação da cópia, quando exigível, deverá ser realizada por servidores da SGP, selecionando-se a opção "autenticar" no sistema de gestão documental.

Art. 40. A autenticação poderá ser exigida nos documentos abaixo relacionados, bem como em outros nos quais a legislação assim exigir ou quando houver dúvida quanto à autenticidade:

I - contratos de compra e venda de imóvel;

II - contratos de locação;



Assinado com senha por LUCIANE BARRETO ALMADA.  
Documento Nº: 3250918-7923 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3250918-7923>



JFRJRT020220002A

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

III - notas fiscais;

IV - declarações em geral;

V - recibos;

VI - atestados de doação de sangue e

VII - termos de posse, excetuando-se os lavrados pela Justiça Federal da 2ª Região.

§ 1º A autenticação de diplomas e certificados de conclusão de curso deverá ser realizada pelo próprio servidor no sistema de gestão documental.

Art. 41. O servidor que atestar falsamente um documento sofrerá as sanções descritas em lei.

Art. 42. O reconhecimento de firma de documentos para a instrução de processos administrativos de pessoal somente deverá ser exigido nos seguintes casos:

I - previsão legal;

II - dúvidas quanto à autenticidade e

III - assinaturas firmadas por pessoas que não pertençam aos quadros da Justiça Federal.

Parágrafo único. Excetua-se o reconhecimento de firma em documentos fornecidos por profissionais de saúde, por órgãos públicos e por instituições de ensino.

CAPÍTULO X  
DA CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Art. 43. Compete à SECAD:

I - gerenciar as atividades de solicitação, autorização, emissão, renovação e revogação de certificados digitais e

II - planejar, conduzir e controlar os contratos com autoridades certificadoras e de registro, incluindo-se cláusula de observância das disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Art. 44. Os usuários deverão zelar pelo uso e pela guarda dos tokens, dispositivos que armazenam os certificados eletrônicos de identidade digital.

Art. 45. Em caso de perda, o usuário deverá adquirir outro token e o respectivo certificado digital com recursos próprios, além de comunicar o ocorrido por memorando à SECAD.

Parágrafo único. O token adquirido deverá apresentar as mesmas especificações do equipamento extraviado.

Art. 46. Na hipótese de roubo ou furto, o usuário deverá comunicar o fato por memorando à SECAD, com cópia anexa do boletim de ocorrência.

CAPÍTULO XI  
DO RECADASTRAMENTO DE ACUMULAÇÃO



Assinado com senha por LUCIANE BARRETO ALMADA.  
Documento Nº: 3250918-7923 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3250918-7923>



JFRJRT0202200002A

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Art. 47. Estabelecem-se as seguintes rotinas de recadastramento de servidores, com vistas a identificar casos de acumulação ilegal de cargo, emprego ou função públicos; a percepção cumulativa irregular de remuneração, subsídio, provento, pensão ou outra espécie remuneratória paga com recursos públicos; e o vínculo com a iniciativa privada, a participação em sociedade privada e o exercício de atividade empresária:

I - o recadastramento dos servidores ativos ocorrerá a cada dois anos;

II - o recadastramento deverá ser realizado por meio de declaração eletrônica no sistema de gestão documental, inclusive para servidores cedidos e removidos a outros órgãos;

III - as declarações dos servidores que confirmem a acumulação deverão compor processos individuais, a serem instruídos e analisados pela SGP e submetidos à Diretoria do Foro para decisão quanto à regularidade ou irregularidade da situação e

IV - caso seja detectada acumulação ilícita, a SGP adotará as providências previstas no art. 133 da Lei nº 8.112/90.

CAPÍTULO XII  
DA GESTÃO ORGANIZACIONAL

Art. 48. São ações permanentes de gestão organizacional:

I - atualizar as finalidades e atribuições das unidades organizacionais;

II - realizar *benchmarking* com instituições externas e estudos comparativos, visando a disseminar boas práticas;

III - elaborar propostas de atualização da estrutura organizacional conforme diretrizes da DIRFO e SG;

IV - reavaliar a estrutura organizacional da Administração mediante entrevistas com gerentes e estudo das normas, dos indicadores de desempenho e dos mapeamentos dos processos de trabalho pertinentes às unidades analisadas;

V - atualizar as competências e analisar a estrutura organizacional das unidades judiciárias e

VI - estabelecer as competências organizacionais das unidades da Administração, com a descrição dos conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à atuação nas unidades, nos papéis de gerente (função comissionada ou cargo em comissão de chefia), assistente e membro de equipe.

Seção I  
Da Atualização da Estrutura Organizacional

Art. 49. A estrutura organizacional da Seção Judiciária do Rio de Janeiro deverá ser atualizada exclusivamente mediante entrada em vigor de resolução emitida pela Presidência do TRF2.

Parágrafo único. Em caráter excepcional e provisório, poderá ser emitida portaria pela DIRFO ou SG estabelecendo vinculação funcional entre unidades organizacionais, com eficácia até a formalização de nova estrutura organizacional.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Art. 50. As propostas de atualização deverão ser realizadas por meio de exposição de motivos, elaborada pela unidade responsável pela estruturação organizacional (SESOR) e assinada pela Direção da SGP.

§ 1º O texto consolidado da proposta será produto das seguintes ações:

I - atendimento a diretrizes da DIRFO e da SG;

II - interlocução com os gerentes para a confecção de propostas que atendam às necessidades e expectativas das respectivas áreas de negócio;

III - estudo comparativo (*benchmarking*) entre estruturas organizacionais do Poder Judiciário, incluídos os tribunais superiores e

IV - análise de finalidades, atribuições, competências organizacionais, normas e mapeamentos dos principais processos de trabalho pertinentes às unidades envolvidas.

§ 2º A exposição de motivos deverá propor extinção, criação, nova denominação e vinculação de unidades organizacionais, cargos em comissão e funções comissionadas.

§ 3º Para a elaboração da proposta, será necessário:

I - simular o impacto financeiro da atualização, que não deverá incidir em aumento de despesas, em obediência ao art. 24, parágrafo único, da Lei nº 11.416/2006, e

II - elaborar organogramas conforme os padrões definidos pelo TRF2.

§ 4º Os documentos informados no parágrafo anterior deverão ser anexos à exposição de motivos.

§ 5º A proposta deverá informar sobre a entrada em vigor da resolução, com prazo mínimo de cinco dias úteis após a publicação, o qual permita notificar as áreas envolvidas.

Art. 51. Deverão ser motivadas as propostas que envolvem extinção e criação de cargos em comissão e funções comissionadas, estas a partir do nível de coordenadoria, central ou núcleo (FC6).

Art. 52. A minuta e a proposta finalizada terão acesso restrito aos gerentes da SESOR, SGP e SG, até a ratificação pela DIRFO.

Parágrafo único. Tornada pública a proposta, os gerentes poderão se manifestar exclusivamente quanto a erros formais, no prazo máximo de três dias úteis.

Art. 53. Durante a apreciação da proposta no TRF2, poderá ser promovida reunião com os representantes das seguintes áreas envolvidas na atualização da estrutura organizacional:

I - gestão e suporte dos sistemas de lotação e gestão documental e

II - gestão do valor humano, para ações de lotação, dispensa ou designação de funções comissionadas ou cargos em comissão.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Parágrafo único. Dispensa-se a reunião caso a proposta envolva atualizações pontuais que não acarretem impacto operacional significativo.

Art. 54. Compete à SESOR esclarecer as dúvidas e conferir a minuta da resolução produzida pelo TRF2, ocasião em que poderá ser solicitada a correção dos erros formais apontados pelos gestores nos termos do § 1º do art. 52.

Art. 55. Na data de entrada em vigor da resolução, compete à SESOR:

I - criar e renomear unidades organizacionais, assim como alterar o nível e a subordinação hierárquica destas;

II - indicar, no sistema de lotação, as unidades a serem extintas;

III - cadastrar o endereço e o telefone somente das unidades criadas e

IV - solicitar as seguintes providências às áreas responsáveis:

a) lotação de servidores e estagiários, além da elaboração de minutas de portarias sobre dispensa e designação de funções comissionadas ou cargos em comissão;

b) atualização da intranet;

c) sinalização dos fóruns e/ou da sede administrativa;

d) atualização das unidades de localização (ULs) no sistema de patrimônio e

e) cadastro e atualização de ramais telefônicos e endereços de correio eletrônico.

Art. 56. Após 30 dias da entrada em vigor da atualização, as unidades extintas deverão ser encerradas pela SESOR no sistema de lotação.

Parágrafo único. Caso, nas unidades extintas, haja servidores ou estagiários lotados, deverão ser notificadas as unidades controladoras para as providências cabíveis.

Art. 57. A SESOR deverá publicar, na intranet e internet, os seguintes documentos atualizados:

I - organogramas e

II - tabelas de funções comissionadas e cargos em comissão.

**Seção II**  
**Da Atualização de Finalidades, Atribuições e Competências**

Art. 58. A SESOR é a unidade da SJRJ responsável por elaborar, publicar e divulgar as finalidades e atribuições das unidades organizacionais.

§ 1º A atualização das finalidades e atribuições poderá ocorrer:

I - mediante atualização da estrutura organizacional, ocasião em que o gerente deverá ser consultado para elaboração dos textos e



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

II - a pedido do gerente, a qualquer momento.

§ 2º Nos casos descritos do § 1º, compete à SESOR orientar a redação, avaliar os textos recebidos e publicar as finalidades e atribuições revistas e atualizadas.

Art. 59. Compete à SESOR publicar, na internet, as especialidades e competências territorial e em razão da matéria das unidades judiciárias.

**Seção II**  
**Das Competências Organizacionais**

Art. 60. Consideram-se competências organizacionais os requisitos para atuação nas unidades organizacionais, conforme os papéis de gerente, assistente ou membro de equipe.

§ 1º A SESOR deverá orientar e monitorar o preenchimento, pelos gerentes, e publicar as matrizes de competências na intranet.

§ 2º Caso, durante o preenchimento das matrizes de competências, seja proposta atualização nas atribuições das unidades organizacionais, a SESOR deverá atuar nos termos do art. 58, § 2º.

**CAPÍTULO XIII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 61. Observam-se, no presente regulamento, as disposições previstas na Lei nº 13.709 /2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), sobre o tratamento de dados pessoais.

Art. 62. Em atenção ao art. 9º, II, da Lei nº 13.709/2018, o prazo de conservação dos documentos contendo dados pessoais será o tempo necessário para cumprir a finalidade para a qual foram recolhidos.

Parágrafo único. São aplicáveis ao *caput* as disposições do Regulamento nº JFRJ-RTO-2021/00003 e regulamentos posteriores que versem sobre gestão documental.

Art. 63. Revoga-se o Regulamento nº JFRJ-RTO-2020/00008.

Art. 64. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

- assinado eletronicamente -  
-assinado eletronicamente-  
**LUCIANE BARRETO ALMADA**  
Diretora da Subsecretaria de Gestão de Pessoas  
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Assinado com senha por LUCIANE BARRETO ALMADA.  
Documento Nº: 3250918-7923 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3250918-7923>



JFRJ-RTO202200002A