

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Progressão e promoção funcional	PROC.SGEP.003

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Promover o desenvolvimento dos servidores nas carreiras, que se dará mediante progressão funcional sempre de um padrão para o seguinte, com interstício de um ano, ou promoção na carreira, sempre do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, observado o interstício mínimo de um ano em relação à progressão funcional imediatamente anterior.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe da Seção de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Seção de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal

4. REFERÊNCIAS

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

[Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006](#)

[Portaria Conjunta STF/CNJ/TSE/STJ/CJF/TST/CSJT/STM/TJDF nº 01, de 7 de março de 2007](#)

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA n. 030/2016

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

SRH – Sistema de Recursos Humanos

PROAD - Sistema Processo Administrativo Virtual

SDADQP - Seção de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas

SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças

SIADÉ – Sistema de Avaliação de Desempenho

DeJT – Diário Oficial Eletrônico

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computador, internet, intranet, SIADÉ, PROAD, sistema e RH

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Entrar no SIADÉ
Objetivo: Verificar se está disponível a avaliação de desempenho.
Responsável: Gestor da unidade de lotação.
Entrada: Sistema Disponível.
Saída: n/a
Tarefas: a) Acessar o endereço <http://siade.trt14.jus.br:8080/siade/>; b) Verificar se está disponível a avaliação;

Atividade 2 – Fazer a avaliação de desempenho
Objetivo: Preencher todos os fatores da avaliação.
Responsável: Gestor da unidade de lotação.
Entrada: Sistema Disponível
Saída: Avaliação de Desempenho
Tarefas: a) Acessar o endereço <http://siade.trt14.jus.br:8080/siade/>; b) Preencher a avaliação de desempenho;

Atividade 3 – Analisar e assinar a avaliação
Objetivo: Análise e assinatura da avaliação pelo servidor avaliado
Responsável: Servidor avaliado.
Entrada: Avaliação de Desempenho
Saída: Assinatura e concordância, assinatura e discordância.
Tarefas: a) Acessar o endereço <http://siade.trt14.jus.br:8080/siade/>; b) Analisar as pontuações atribuídas a cada item da avaliação de desempenho; c) Marcar o campo “concordo” ou “discordo” d) Assinar;

Atividade 4 – Assinar
Objetivo: Assinatura do gestor
Responsável: Gestor da unidade de lotação.
Entrada: Assinatura do servidor
Saída: Avaliação de desempenho finalizada.
Tarefas: a) Acessar o endereço <http://siade.trt14.jus.br:8080/siade/>; b) Assinar.

Atividade 5 – Analisar Recurso
Objetivo: Analisar o recurso apresentado pelo servidor que discordou da avaliação.
Responsável: Comissão de Avaliação.
Entrada: Recurso
Saída: Providências Cabíveis.
Tarefas: a) Análise da avaliação de desempenho; b) Análise dos pontos apresentados pelo requerente; c) Conclusão com decisão;

Atividade 6 – Lançar no PROAD
Objetivo: Incluir a avaliação de desempenho no PROAD.
Responsável: Assistente SDADQP.
Entrada: Avaliação finalizada
Saída: PROAD instruído
Tarefas: - Acessar o endereço <http://siade.trt14.jus.br:8080/siade/>; - Baixar a avaliação e transformar o arquivo em pdf-a; - Adicionar o arquivo no PROAD;

Atividade 7 – Analisar frequência
Objetivo: Verificar se há afastamento que suspenda o período aquisitivo.
Responsável: Assistente SDADQP
Entrada: PROAD instruído
Saída: Existe afastamento/ não existe afastamento.
Tarefas: Fazer análise do relatório de afastamentos do servidor no SRH;

Atividade 8 – Aguardar nova data
Objetivo: Caso haja afastamento que suspenda o período aquisitivo, aguardar a nova data para proceder a progressão/promoção
Responsável: Assistente SDADQP
Entrada: Existe afastamento
Saída: n/a
Tarefas: Aguardar a nova data de progressão/promoção

Atividade 9 – Verificar se a avaliação de desempenho é referente à progressão ou promoção
Objetivo: Verificar se avaliação enseja a progressão ou promoção.
Responsável: Assistente SDADQP
Entrada: Não há afastamento que suspenda o período
Saída: Progressão/ promoção.
Tarefas: Verificar a classe e o padrão do servidor

Atividade 10 – Analisar Ações de Treinamento
Objetivo: Verificar se o servidor possui 80 hrs de ações de treinamento durante a permanência na classe.

Responsável: Assistente SDADQP
Entrada: Avaliação utilizada para promoção
Saída: Servidor possui 80hrs de ações de treinamento/ não possui.
Tarefas: a) Verificar o relatório de ações de treinamento na Intranet; b) Incluir o relatório no PROAD

Atividade 11 – Elaborar certidão
Objetivo: Certificar que as horas são insuficiente, para que o servidor apresente/informe ações de treinamento realizadas
Responsável: Assistente SDADQP
Entrada: Servidor não possui 80hrs de ações de treinamento
Saída: Certidão
Tarefas: a) Elaborar certidão b) Incluir no PROAD

Atividade 12 – Ciência ao servidor
Objetivo: Dar ciência da certidão
Responsável: Assistente SDADQP
Entrada: Certidão
Saída: Ciência
Tarefas: a) Fazer pedido de ciência no PROAD

Atividade 13 – Lançar progressão/promoção no RH
Objetivo: Registrar a progressão ou promoção no sistema de RH
Responsável: Assistente SDADQP
Entrada: Dados verificados
Saída: Parecer
Tarefas: a) Acessar o sistema de RH: Cadastro – Encargo – Cargo efetivo – Portaria Teste b) Lançar a progressão ou promoção

Atividade 14 – Elaborar Parecer
Objetivo: Emitir parecer de promoção/progressão funcional
Responsável: Assistente SDADQP
Entrada: Lançamento no RH

Saída: Parecer.
Tarefas: a) Elaborar parecer b) Converter em pdf/a c) Juntar no PROAD

Atividade 15 – Assinar
Objetivo: Coletar assinatura da comissão de avaliação.
Responsável: Assistente SDADQP
Entrada: Parecer de progressão/promoção.
Saída: Parecer assinado
Tarefas: a) Analisar a avaliação de desempenho no PROAD; b) Assinar;

Atividade 16 – Elaborar Despacho
Objetivo: Emitir despacho de progressão/promoção.
Responsável: Secretário SGEP.
Entrada: Parecer assinado
Saída: Despacho
Tarefas: a) Elaborar o despacho; b) Converter em pdf/a c) Juntar despacho no PROAD;

Atividade 17 – Elaborar portaria de progressão/promoção
Objetivo: Elaborar portaria concedendo progressão/promoção
Responsável: Secretário SGEP.
Entrada: Despacho.
Saída: Portaria
Tarefas: a) Elaborar a portaria; b) Converter em pdf/a c) Lançar minuta no PROAD;

Atividade 18 – Publicar Portaria no DeJT
Objetivo: Para dar validade e publicidade.
Responsável: Assistente SDADQP
Entrada: Portaria

Saída: Publicação da portaria
Tarefas: a) Acessar o diário eletrônico em http://www.trt14.jus.br/group/guest/diario-eletronico b) Publicar a portaria.

Atividade 19 – Juntar portaria do DeJT no PROAD
Objetivo: Juntar a portaria publicada no DeJT no PROAD.
Responsável: Assistente SDADQP
Entrada: Portaria publicada
Saída: PROAD instruído
Tarefas: a) Baixar portaria do DeJT e transformar em pdf-a; b) Lançar no PROAD; c) Encaminhar para a SOF

Atividade 20 – Incluir na folha de pagamento
Objetivo: Incluir a vantagem pecuniária.
Responsável: SOF
Entrada: PROAD instruído.
Saída: Inclusão na folha de pagamento.
Tarefas:

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP, SOF, Comissão de Avaliação de desempenho

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe da SDADQP	
Elaboração: Máira Ronchetti	Data de elaboração:
Revisão: Saulo Rodrigues	Data da Revisão:
Aprovação: Francisco Dilson	Data de aprovação:
Aprovação: APDI	
Data de vigência: 25/08/2017	