

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Provimento de Novos Servidores	PROC.SGEP.004

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Este processo tem como objetivo prover todos os cargos vagos do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, como forma de adequar a força de trabalho e atender os jurisdicionados.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe da Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação

4. REFERÊNCIAS

- Processo TRT MA 00005.2001.000.14.00-5, que trata das bases legais dos cargos do TRT 14ª Região;
- [Recomendação CSJT nº 21, de 23 de Fevereiro de 2017](#)
- PEP 2015-2020 – Objetivo estratégico - “Maximizar a governança da gestão de pessoas” e “Maximizar os resultados da governança administrativa e judiciária”
- [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- PROAD – Processo Administrativo Virtual
- SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas
- SGP – Secretaria Geral da Presidência
- SPLRR – Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação
- DSCIA – Diretoria de Serviços de Controle Interno e Auditoria
- NAS – Núcleo de Assistência à Saúde
- JMO – Junta Médica Oficial
- PPRI – Processo Permanente de Remoção Interna
- RH – Recursos Humanos
- N/A – Não Aplica

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- PROAD
- Computadores
- E-mail
- Telefone
- Spark
- Sistema RH
- Sistema SIGEP - Correios

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

A1: Conferir cargos vagos passíveis de provimento
Objetivo: Conferir se o cargo vago é passível de provimento
Responsável: SPLRR
Entrada: Portaria de Declaração de Cargo Vago
Saída: Cargo Passível de Provimento; Cargo não Passível de Provimento
Tarefas: a) Acessar http://www.trt14.jus.br/diario-eletronico1. b) Conferir Portaria de Declaração de Cargo Vago c) Verificar se o cargo encontra-se em Tabela de Extinção, em G:\2017\SPLRR\Cargos\Tabela de Extinção d) Conferir se cargo vago é passível de provimento, conforme Recomendação CSJT 21/2017. e) Aguardar liberação do CSJT para futuro provimento do cargo vago.

A2: Sugerir provimento de cargos vagos
Objetivo: Informar à Alta Administração da possibilidade de provimento de cargos vagos, recomendando a nomeação de candidatos aprovados em concurso público, observadas a ordem de classificação dos aprovados e a lista do PPRI
Responsável: Assistente da SPLRR
Entrada: Cargo Passível de Provimento
Saída: Informação e minuta de despacho encaminhada
Tarefas: a) Verificar diretrizes do CSJT para provimento de cargos no exercício corrente b) Conferir vigência do concurso, verificando se está dentro do prazo de validade c) Consultar relatório de claros de lotação no sistema RH e lista de classificação do PPRI, conferindo se há claros de lotação em unidades de interesse de servidores inscritos no PPRI, de forma a verificar se há necessidade de movimentações/relotações internas antes da lotação de novos servidores d) Consultar Resultado Final do concurso, homologado pelo Pleno, verificando quais candidatos devem ser nomeados, de acordo com ordem de classificação e a quantidade de cargos a serem providos, obedecendo as disposições do edital do concurso e) Enviar e-mail aos candidatos, consultando-os quanto ao interesse em ser nomeado f) Juntar os Termos de Desistência ao PROAD do concurso vigente, se houver g) Elaborar informação e Minuta de portaria de nomeação com base nos modelos disponíveis em: G:\2017\SPLRR\Informações h) Juntar a Informação ao PROAD referente ao concurso vigente . Após, encaminha-lo para Presidência i) Encaminhar Minuta de portaria de nomeação através da rede TRT14. → T:\Presidência\SGEP

A3: Nomear candidatos

Objetivo: Nomear candidatos aprovados em concurso público, por meio de despacho presidencial, determinando publicação de portaria de nomeação e demais providências para realização dos atos necessários ao provimento dos cargos vagos

Responsável: Presidente/SGP

Entrada: Informação e Minuta de Portaria da SGEP

Saída: Minuta de Despacho encaminhada

Tarefas:

a) Apoio SGP:

1. Preparar minuta de despacho:

1. Confeccionar a minuta de despacho em editor libreoffice ou similar, conforme modelos disponíveis, salvando-o no diretório G;
2. Verificar se há necessidade de adoção de outras providências, conforme Informação da SGEP;
3. No PROAD respectivo, selecionar “criar minuta de documento”.
4. Selecionar o tipo de documento como despacho;
5. No campo descrição do documento, inserir a que se refere o despacho.
6. Inserir o nome do Secretário-Geral da Presidência e do Presidente como “quem deve assinar este documento”.
7. Após limpar a caixa de edição, colar o texto do despacho, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta “colar como texto simples”;
8. Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD e clicar em salvar minuta

2. Preparar minuta de portaria:

1. Acessar [T:/PRESIDENCIA/SGEP](#) para localizar a minuta de portaria de nomeação
2. Conferir se o teor da minuta de portaria está de acordo com o teor da Informação da SGEP
3. Realizar revisão ortográfica da minuta de portaria, fazendo correções, se necessário
4. Selecionar “criar minuta de documento”, alterar tipo de documento para “Portaria”, inserindo o texto da minuta no editor de texto do PROAD
5. Inserir o nome do Presidente e Secretário-Geral da Presidência como quem deve assinar a portaria
6. Formatar diretamente no editor de texto do PROAD e clicar em salvar minuta

3. Informar Secretário-Geral da Presidência acerca de minuta de despacho e da minuta de portaria aguardando assinatura;

b) Secretário-Geral da Presidência:

1. Clicar em “Tenho que assinar” no PROAD para leitura e conferência do teor do despacho, assinando-o, após ajustes, se necessário
2. Conferir teor da minuta de portaria, considerando o pedido e proposta realizada, assinando-a, após ajustes, se necessário
3. Informar Presidente acerca de minuta de despacho e minuta de portaria aguardando assinatura

c) Presidente:

1. Clicar em “Tenho que assinar” no PROAD para leitura e conferência do teor do despacho e da portaria, assinando-os, após ajustes, se necessário

A5: Publicar Portaria de Nomeação

Objetivo: Publicar no DeJT o ato de provimento inicial de candidato aprovado em concurso público

Responsável: Apoio SGP
Entrada: Despacho e portarias assinadas
Saída: Portaria de nomeação publicada.
Tarefas: a) Verificar na caixa “estou tratando” do PROAD os processos que tiveram as minutas de Portaria assinadas; b) salvar portarias assinadas como pdf no diretório G:\Presidencia\APOIO\PORTARIA GP XXXX\PORTARIAS c) se existir portarias não assinadas com numeração inferior, aguardar a assinatura e inserção no DeJT das Portarias ainda não assinadas, exceto se determinado em contrário pelo SGP d) Selecionar, no PROAD, a Portaria a ser publicada no DeJT, realizando os demais procedimentos necessários para publicação de portaria via PROAD(tutorial disponível no sistema PROAD). e) Se indisponível a publicação via PROAD, acessar o site de publicação de matérias do diário eletrônico da Justiça do Trabalho (https://dejt.jt.jus.br/dejt/f/m/login), fazer login, selecionar opção para envio de matéria administrativa, e inserir a matéria a ser publicada; f) alimentar planilha das portarias que foram inseridas no DeJT, informando responsável e data de disponibilização;

A6: Contatar candidato nomeado
Objetivo: Consultar candidato quanto a sua disponibilidade para realização da inspeção médica, observando-se as disposições do edital quanto à realização da perícia médica
Responsável: Assistente SPLRR
Entrada: Portaria de nomeação publicada.
Saída: Candidato informado
Tarefas: a) Consultar contato nas informações de inscrição do candidato em G:\2017\SPLRR\Concursos\Concurso 2015\Resultados b) Entrar em contato via Telefone e e-mail, consultando-o datas disponíveis para realização da perícia

A7: Marcar perícia médica
Objetivo: Para agendar inspeção médica a ser realizada pela equipe de saúde do TRT14, verificando aptidão física e mental do nomeado para exercício das atribuições do cargo, por meio de emissão de laudo médico
Responsável: NAS
Entrada: Candidato informado
Saída: Perícia médica marcada.
Tarefas: a) Verificar datas de perícia médica disponíveis que coincidam preferencialmente com disponibilidade do candidato b) Marcar perícia pelo sistema de marcação de perícias

A8: Informar candidato

Objetivo: Informar ao candidato nomeado a data da perícia médica e apresentação da documentação e ambientação.

Responsável: SPLRR

Entrada: Perícia médica marcada.

Saída: Data de apresentação do candidato na SGEP.

Tarefas:

- a) Verificar data de perícia médica.
- b) Entrar em contato via Telefone.
- c) Enviar e-mail pessoal do candidato informando-o da data da perícia médica e apresentação dos documentos exigidos pelo edital do concurso para fins de posse
- d) Encaminhar processo à SGP

A9: Publicar Portaria de Lotação

Objetivo: Designar servidor recém-nomeado para ocupar cargo em determinada unidade administrativa ou judiciária do Tribunal por meio de publicação de portaria de lotação no DeJT

Responsável: SGP

Entrada: Data de apresentação do candidato na SGEP.

Saída: Portaria de lotação publicada

Tarefas:

- a) Localizar o modelo Padrão de Portaria de Lotação no G;
- b) Decidir quanto a unidade de lotação, observando as disposições do edital do concurso;
- c) Verificar a data dos efeitos da Portaria;
- d) Certificar-se de que o número do processo PROAD está inserido na minuta de portaria, facilitando sua localização posterior.
- e) Confeccionar a minuta de Portaria em editor libreoffice ou similar, salvando-a no G;
- f) No PROAD respectivo, selecionar “criar minuta de documento”.
- g) Selecionar o tipo de documento como Portaria, permitindo sua publicação no DeJT pelo PROAD;
- h) No campo descrição do documento, inserir o número e ano da portaria, no formato “Portaria GP n. XX, de xx de xxxxx de xxxx”
- i) Inserir o nome do Secretário-Geral da Presidência e do Presidente como “quem deve assinar este documento”.
- j) Após limpar a caixa de edição, colar o texto confeccionado no libreoffice, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta “colar como texto simples”;
- k) Observar que o número da portaria não deve ser colado, pois já foi referenciado na descrição do Documento.
- l) Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD e clicar em salvar minuta;
- m) Após assinatura, salvar portarias assinadas como pdf no diretório G:\Presidencia\APOIO\PORTARIA GP XXXX\PORTARIAS
- n) alimentar planilha das portarias que foram inseridas no DeJT, informando responsável e data de disponibilização;
- o) se existir portarias não assinadas com numeração inferior, aguardar a assinatura e inserção no DeJT das Portarias ainda não assinadas, exceto se determinado em contrário pelo SGP
- p) Verificar na caixa “estou tratando” do PROAD os processos que tiveram as minutas de

- Portaria assinadas;
- q) Selecionar a Portaria a ser publicada no DeJT, realizando os demais procedimentos necessários (tutorial disponível no sistema PROAD).
- r) Se indisponível a publicação via PROAD, acessar o site de publicação de matérias do diário eletrônico da Justiça do Trabalho (<https://dejt.jt.jus.br/dejt/f/m/login>), fazer login, selecionar opção para envio de matéria administrativa, e inserir a matéria a ser publicada
- s) Após, encaminhar a SGEP

A10: Conferir documentação

Objetivo: Conferir a documentação exigida no edital do concurso vigente.

Responsável: SPLRR

Entrada: Comparecimento do candidato

Saída: Documentação em conformidade/ Documentação em desconformidade

Tarefas:

- Analisar documentação apresentada pelo candidato, através do Check-list disponível em G:\2017\SPLRR\Concursos\Modelos de Documentos\Check-list de entrada
- Em caso de não conformidade das documentações executar atividade 11
- Documentações corretas executar atividade 12

A11: Publicar Portaria de nomeação sem efeito

Objetivo: Tornar sem efeito a nomeação do candidato por não comparecimento, por falta de documentação ou por não estar apto na perícia médica.

Responsável: SGP

Entrada: Não conformidade das documentações

Saída: Portaria de nomeação sem efeito e portaria de nomeação do próximo candidato.

Tarefas:

- Localizar o modelo Padrão de Portaria de Lotação no G;
- Verificar a data dos efeitos da Portaria;
- Certificar-se de que o número do processo PROAD está inserido na minuta de portaria, facilitando sua localização posterior.
- Confeccionar a minuta de Portaria em editor libreoffice ou similar, salvando-a no G;
- No PROAD respectivo, selecionar “criar minuta de documento”.
- Selecionar o tipo de documento como Portaria, permitindo sua publicação no DeJT pelo PROAD;
- No campo descrição do documento, inserir o número e ano da portaria, no formato “Portaria GP n. XX, de xx de xxxxx de xxxx
- Inserir o nome do Secretário-Geral da Presidência e do Presidente como “quem deve assinar este documento”.
- Após limpar a caixa de edição, colar o texto confeccionado no libreoffice, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta “colar como texto simples”;
- Observar que o número da portaria não deve ser colado, pois já foi referenciado na descrição do Documento.
- Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD e clicar em salvar minuta;
- Após assinatura, salvar portarias assinadas como pdf no diretório G:\Presidencia\APOIO\PORTARIA GP XXXX\PORTARIAS

- m) alimentar planilha das portarias que foram inseridas no DeJT, informando responsável e data de disponibilização;
- n) se existir portarias não assinadas com numeração inferior, aguardar a assinatura e inserção no DeJT das Portarias ainda não assinadas, exceto se determinado em contrário pelo SGP
- o) Verificar na caixa “estou tratando” do PROAD os processos que tiveram as minutas de Portaria assinadas;
- p) Selecionar a Portaria a ser publicada no DeJT, realizando os demais procedimentos necessários (tutorial disponível no sistema PROAD).
- q) Se indisponível a publicação via PROAD, acessar o site de publicação de matérias do diário eletrônico da Justiça do Trabalho (<https://dejt.jt.jus.br/dejt/f/m/login>), fazer login, selecionar opção para envio de matéria administrativa, e inserir a matéria a ser publicada;

A12: Realizar Perícia Médica

Objetivo: Atestar aptidão do candidato para o exercício das atribuições do cargo, conforme Edital de concurso vigente.

Responsável: Médico JMO

Entrada: Conformidade na documentação

Saída: Candidato apto/Inapto

Tarefas:

- a) Conferir exames médicos solicitados no edital
- b) Realizar demais exames
- c) Elaborar certidão de aptidão/inaptação
- d) Em caso de inaptação executar atividade 11, caso tenha aptidão executar atividade 13

A13: Realizar Ambientação

Objetivo: Proporcionar ao servidor recém-ingresso melhores condições para o desempenho das atribuições do cargo, prestando-lhe orientações e informações acerca das instalações físicas, regulamentações internas, sistemas administrativos, dentre outros, conforme processo de ambientação da SGEP

Responsável: SPLRR

Entrada: Certidão de aptidão do candidato

Saída: Ambientação realizada

Tarefas:

- a) Apresentar os principais links do site institucional
 - a) Extranet
 - b) Intranet
 - c) Dados do Servidor
 - d) Quadro de Lotação e Função
 - e) Diário Eletrônico
 - f) “SAU”
 - g) e-mail institucional
 - h) Spark
 - i) Redes
 - j) PROAD
- b) Apresentar estrutura organizacional
- c) Apresentar legislação recomendada aos servidores
 - a) Regimento Interno

- b) Regulamento Geral das Secretarias
- c) Código de Ética do Servidor
- d) Ordem de Serviço 02/2011.

A14: Dar posse

Objetivo: Empossar o candidato, com posse em Porto Velho, sem delegação do secretário da SGEP

Responsável: Presidente

Entrada: Candidato Ambientado

Saída: Termo de posse assinado

Tarefas:

- a) Disponibilizar termo de posse
- b) Ler o termo de posse
- c) Assinar o termo de posse

A15: Dar posse

Objetivo: Empossar o candidato, com posse em Porto Velho, com delegação do secretário da SGEP

Responsável: SGEP

Entrada: Delegação ao Secretário da SGEP para empossar candidato em Porto Velho

Saída: Termo de posse assinado

Tarefas:

- a) Disponibilizar termo de posse
- b) Ler o termo de posse
- c) Assinar o termo de posse

A16: Dar posse

Objetivo: Empossar o candidato lotado em unidades distintas a Porto Velho

Responsável: Gestor da unidade de lotação

Entrada: Após ambientação do candidato.

Saída: Termo de posse assinado, Iniciar Exercício

Tarefas:

- a) Disponibilizar termo de posse
- b) Ler o termo de posse
- c) Assinar o termo de posse

A17: Dar exercício

Objetivo: Dar exercício ao servidor empossado, após seu comparecimento para colocar-se à disposição na unidade de lotação

Responsável: Gestor da unidade de lotação

Entrada: Após o candidato ser empossado no cargo.

Saída: Termo de posse e memorando de exercício.

Tarefas:

- a) Dar exercício ao servidor no setor correspondente ao cargo.

A18: Exonerar Servidor nomeado

Objetivo: Exonerar servidor que não entrou em exercício no prazo de 15 dias, conforme Lei 8112/90

Responsável: Assistente da SGP

Entrada: Servidor não entrou em exercício em 15 dias após a posse

Saída: Servidor Exonerado

Tarefas:

- a) Localizar o modelo Padrão de Portaria de Exoneração no G;
- b) Verificar a data dos efeitos da Portaria;
- c) Certificar-se de que o número do processo PROAD está inserido na minuta de portaria, facilitando sua localização posterior.
- d) Confeccionar a minuta de Portaria em editor libreoffice ou similar, salvando-a no G;
- e) No PROAD respectivo, selecionar “criar minuta de documento”.
- f) Selecionar o tipo de documento como Portaria, permitindo sua publicação no DeJT pelo PROAD;
- g) No campo descrição do documento, inserir o número e ano da portaria, no formato “Portaria GP n. XX, de xx de xxxxx de xxxx
- h) Inserir o nome do Secretário-Geral da Presidência e do Presidente como “quem deve assinar este documento”.
- i) Após limpar a caixa de edição, colar o texto confeccionado no libreoffice, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta “colar como texto simples”;
- j) Observar que o número da portaria não deve ser colado, pois já foi referenciado na descrição do Documento.
- k) Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD e clicar em salvar minuta;
- l) Após assinatura, salvar portarias assinadas como pdf no diretório G:\Presidencia\APOIO\PORTARIA GP XXXX\PORTARIAS
- m) alimentar planilha das portarias que foram inseridas no DeJT, informando responsável e data de disponibilização;
- n) se existir portarias não assinadas com numeração inferior, aguardar a assinatura e inserção no DeJT das Portarias ainda não assinadas, exceto se determinado em contrário pelo SGP
- o) Verificar na caixa “estou tratando” do PROAD os processos que tiveram as minutas de Portaria assinadas;
- p) Selecionar a Portaria a ser publicada no DeJT, realizando os demais procedimentos necessários (tutorial disponível no sistema PROAD).
- q) Se indisponível a publicação via PROAD, acessar o site de publicação de matérias do diário eletrônico da Justiça do Trabalho (<https://dejt.jt.jus.br/dejt/f/m/login>), fazer login, selecionar opção para envio de matéria administrativa, e inserir a matéria a ser publicada;

A19: Enviar termo de posse e memorando de exercício

Objetivo: Encaminhar documentos comprobatórios da tomada de posse e entrada em exercício do servidor recém-ingresso, após seu comparecimento na unidade de lotação

Responsável: Gestor da unidade de lotação.

Entrada: Posse na unidade de lotação/Entrada em exercício
Saída: Recebimento do termo de posse e memorando de exercício na SPLRR.
Tarefas: a) Enviar o termo de posse assinado e memorando de exercício via e-mail, malote digital ou PROAD para SPLRR

A20: Cadastrar RH
Objetivo: Cadastrar o servidor no sistema RH
Responsável: SPLRR
Entrada: Recebimento do termo de posse e memorando de exercício na SPLRR.
Saída: Servidor cadastrado no sistema RH
Tarefas: a) Cadastrar os dados pessoais no sistema RH b) Cadastrar os dados do cargo e de lotação c) Cadastrar na frequência eletrônica

A21: Cadastrar Auxílio Alimentação
Objetivo: Cadastrar o servidor no Auxílio Alimentação
Responsável: SPLRR
Entrada: Recebimento do termo de posse e memorando de exercício na SPLRR.
Saída: Servidor cadastrado no auxílio alimentação
Tarefas: a) Entrar no Sistema RH b) Cadastro de Benefícios, por cotas, selecionar benefícios auxílio alimentação Selecionar servidor e finalizar

A22: Cadastrar Regime Previdenciário na FUNPRESP
Objetivo: Cadastrar o servidor no Regime Previdenciário na FUNPRESP
Responsável: SPLRR
Entrada: Recebimento do termo de posse e memorando de exercício na SPLRR.
Saída: Servidor cadastrado Regime Previdenciário na FUNPRESP
Tarefas: a) Entrar no site www.funpresp.com.br b) Entrar com Login e Senha em portal de patrocinador c) Cadastro, em posses, preencher campos necessários, depois de todos os campos preenchidos, selecionar arquivo, anexar a ficha de inscrição ou termo de oferta, preenchido pelo servidor.

A23: Enviar termo para FUNPRESP
Objetivo: Enviar o termo de previdência assinado pelo servidor para a FUNPRESP
Responsável: SPLRR

Entrada: Termo FUNPRESP assinado
Saída: Termo de previdência enviado
Tarefas: a) Emitir termo de previdência. b) Coletar assinatura do servidor. c) Enviar através do sistema dos correios e e-mail

A24: Encaminhar documentos para SOF
Objetivo: Encaminhar documentos para incluir servidor na folha de pagamento
Responsável: SPLRR
Entrada: Memorando de Exercício
Saída: Documentação encaminhada
Tarefas: a) Elaborar Memorando informando a entrada de exercício e cadastramento. b) Anexar documentos no PROAD e enviar para SOF para inclusão na folha.

A25: Certificar inserção de servidor na folha de pagamento.
Objetivo: Incluir o novo servidor na folha de pagamento
Responsável: SOF
Entrada: Documentação encaminhada
Saída: Servidor inserido na folha de pagamento
Tarefas: a) Fazer certidão informando a inclusão de servidor na folha de pagamento e benefícios

A26: Fazer SISAC
Objetivo: Para atender exigência do TCU.
Responsável: SPLRR
Entrada: Memorando de exercício
Saída: Formulário de admissão do TCU.
Tarefas: a) Acessar o sistema SISAC e cadastrar b) Emitir formulário c) Encaminhar para DSCIA para auditoria

A27: Emitir crachá/carteira funcional
Objetivo: Afim de emitir crachá/ carteira funcional de identificação
Responsável: SPLRR
Entrada: Memorando de exercício

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe da Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação	
Elaboração: Saulo Rodrigues Leles Costa, Paulo Otávio Farias Assunção	Data de elaboração: 31/08/2017
Revisão: Iuri Tadeu Ribeiro de Carvalho	Data da Revisão: 11/09/2017
Aprovação: Frank Luz de Freitas	Data de aprovação: 14/09/2017
Aprovação: APDI	
Data de vigência: 14/09/2017	