

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Substituição por Afastamento do Titular da Função Comissionada ou Cargo em Comissão	PROC.SGEP.0020

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem por objetivo a substituição por afastamento de servidores titulares da função comissionada ou cargo em comissão deste Tribunal. Os substitutos eventuais deverão estar previamente designados, conforme MOP Indicação do Substituto Eventual de Função Comissionada ou Cargo em Comissão.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe da Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

4. REFERÊNCIAS

- [Resolução CSJT nº 165, de 18 de março de 2016](#)
- [Lei nº 8112](#) – Art. 38º
- [Portaria Gp n. 0905, de 26 de maio de 2017](#)
- [Portaria GP nº 1057, de 3 de junho de 2016](#)
- MOP Indicação do Substituto Eventual de Função Comissionada ou Cargo em Comissão

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- PROAD - Sistema Processo Administrativo Virtual
- SçAPTS - Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço
- SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas
- SGP – Secretaria Geral da Presidência
- SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças
- RH – Sistema de Recursos Humanos
- SAF – Sistema de Assentamento Funcional

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Sistema de Recursos Humanos
- PROAD
- Memorandos

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Informar afastamento
Objetivo: Comunicar à SGEP, por meio de memorando via PROAD, motivo e período de afastamento
Responsável: Titular de CJ

Autoridade máxima da unidade, nos casos de FC de natureza gerencial Magistrado, no caso de Varas do Trabalho, Gabinetes e Núcleo de Soluções de Conflitos, Precatórios e Apoio à Execução

Entrada: Proximidade do período de afastamento

Saída: Memorando autuado em processo

Tarefas:

- a) Elaborar memorando, em editor de texto LibreOffice, direcionado à SGEP, conforme modelo de expediente disponível no [G:/](#), informando motivo e período de afastamento
 1. Salvar em PDF-A pela opção Exportar como PDF
- b) Autuar PROAD no tema/assunto “Servidores/Substituição de Titular de Cargo em Comissão ou Função Comissionada”, juntando o memorando
 1. Para autuar o PROAD, acessar a página do [sistema PROAD](#), com o CPF e senha de Rede
 2. Na lateral esquerda da tela, ir na caixa “Protocolar Novo Processo”, em “Pesquisar Assunto”, buscar por “Servidores/Substituição de Titular de Cargo em Comissão ou Função Comissionada”
 3. Em “Pesquisar participantes”, inserir o nome do titular do cargo e de seu substituto eventual; clicar em Próximo
 4. Em “Protocolar por”, selecionar o nome da unidade; escolher subscritor; clicar em Próximo
 5. Em “Resumo do Processo”, colocar o seguinte resumo: “Substituição por Afastamento de (nome do cargo) no período de __ a __”,
 6. Clicar em “Novo Documento”, em Tipo do Documento, selecionar Memorando, em “Descrição” preencher “Substituição por Afastamento de (nome do cargo). Selecionar “Incluir documento PDF do meu computador”, escolher o arquivo PDF-A do memorando, em Pesquisar participantes, inserir nome do signatário; clicar em Salvar e Incluir
 7. Clicar em Concluir Processo, e o processo será criado e encaminhado automaticamente a SçAPTS

Atividade 2 – Lançar Rh

Objetivo: Lançar no RH para constar no sistema.

Responsável: SçAPTS

Entrada: Memorando

Saída: Lançado no RH

Tarefas:

- a) Verificar se o servidor indicado para substituir está designado como substituto eventual
- b) Verificar se o substituto eventual está afastado ou impedido no período da substituição
- c) Inserir no Sistema de Recursos Humanos/Cadastro/Encargos/Função Comissionada/Substituição Efetiva
- d) Certificar lançamento nos autos do PROAD

Atividade 3 – Conferir pagamento

Objetivo: Efetuar pagamentos do servidor substituto.

Responsável: SOF

Entrada: Lançado no RH

Saída: Pagamento realizado
Tarefas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Comparar valor da substituição com as datas da substituição, para verificar se os lançamentos no sistema estão de acordo com as portarias b) Incluir na folha de pagamento do servidor substituto

Atividade 4 – Certificar pagamento
Objetivo: Certificar pagamento realizado
Responsável: SOF
Entrada: Pagamento realizado
Saída: Pagamento certificado
Tarefas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Certificar pagamento através do PROAD b) Encaminhar para SGEP/SçAPTS

Atividade 5 – Arquivar no SAF
Objetivo: Arquivar o memorando e as certidões de lançamento e pagamento no sistema SAF
Responsável: SçAPTS
Entrada: Lançado no RH
Saída: Documentos arquivados no SAF
Tarefas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Acessar o processo no PROAD e assumi-lo, clicar no ícone do SAF b) Selecionar os documentos que serão arquivados no SAF c) Escolher a pasta “Documentos exigidos pelos Conselhos Superiores” para inclusão dos documentos no SAF d) Selecionar o(s) servidores(es) que terá os documentos incluídos em seu assentamento funcional

Atividade 6 – Arquivar PROAD
Objetivo: Arquivar o processo
Responsável: SçAPTS
Entrada: Documentos arquivados no SAF
Saída: PROAD arquivado
Tarefas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Acessar o PROAD respectivo e clicar no ícone “Arquivar”

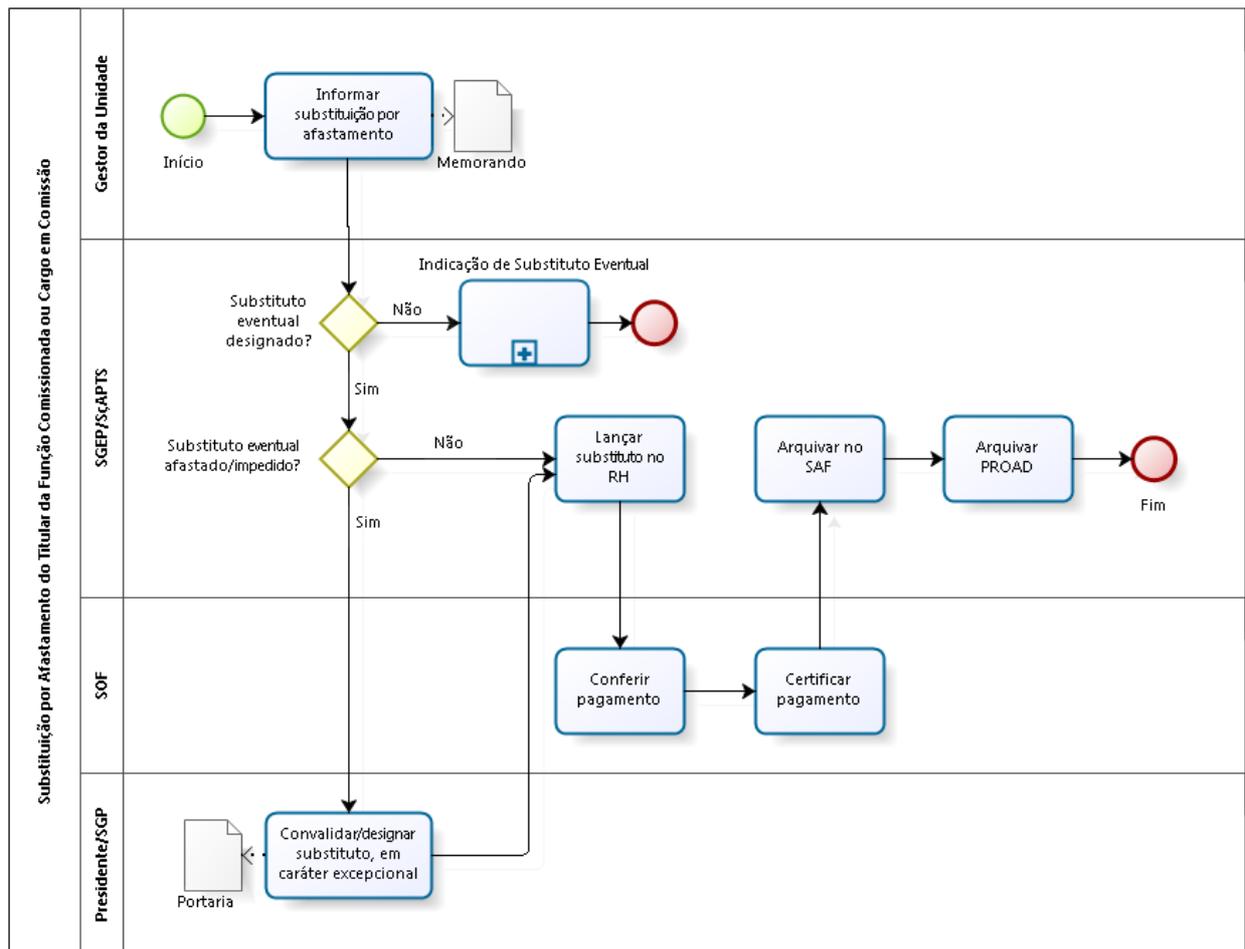
Atividade 7 – Convalidar/designar substituto, em caráter excepcional
Objetivo: convalidar, posteriormente, os atos de substituição praticados e/ou designar, previamente, outro servidor por período determinado
Responsável: Presidente/SGP
Entrada: Substituto eventual impedido/afastado

Saída: Portaria

Tarefas:

- a) Verificar se o pedido de substituição está de acordo com a Portaria GP nº 1057
- b) Juntar minuta de despacho ao PROAD
 1. Confeccionar minuta de despacho em editor LibreOffice ou similar, conforme modelos disponíveis no G:/, determinando publicação de portaria para CONVALIDAR e/ou DESIGNAR
 2. Assumir o PROAD respectivo e selecionar “criar minuta de documento”.
 3. Selecionar o tipo de documento como Despacho
 4. No campo descrição do documento, inserir a que se refere o despacho
 5. Inserir o nome do Secretário-Geral da Presidência e do Presidente como “quem deve assinar este documento”.
 6. Após limpar a caixa de edição, colar o texto confeccionado no LibreOffice, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta “colar como texto simples”;
 7. Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD;
 8. Clicar em salvar minuta;
- c) Assinar minuta de despacho no PROAD
 1. Presidente e Secretário-Geral da Presidência deverão conferir e assinar a minuta de despacho no PROAD, em “Tenho que assinar”
- d) Minutar portaria de convalidação e/ou designação
 1. Localizar o modelo Padrão de Portaria
 2. Confeccionar a minuta de Portaria em editor libreoffice ou similar, salvando-a no diretório G,
 3. Certificar-se de que o número do processo PROAD está inserido na minuta de portaria, facilitando sua localização posterior.
 4. No PROAD respectivo, selecionar “criar minuta de documento”.
 5. Selecionar o tipo de documento como Portaria, permitindo sua publicação no DeJT pelo PROAD;
 6. No campo descrição do documento, inserir o número e ano da portaria, no formato “Portaria GP n. XX, de xx de xxxxx de xxxx
 7. Inserir o nome do Secretário-Geral da Presidência e do Presidente como “quem deve assinar este documento”.
 8. Após limpar a caixa de edição, colar o texto confeccionado no libreoffice, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta “colar como texto simples”;
 9. Observar que o número da portaria não deve ser colado, pois já foi referenciado na descrição do Documento.
 10. Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD;
 11. Clicar em salvar minuta;
- e) Juntar portaria ao PROAD

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Mede a conclusão do processo de Substituição por Afastamento de servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª região em tempo determinado, visando a celeridade do processo.
Processo	Substituição por Afastamento
Responsável pela medição	Chefe Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço
Local da medição	Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço
Instrumento de captação	Data de fechamento da folha, 5º (quinto dia útil)
Periodicidade da medição	Trimestral
Fórmula	Prazo determinado não podendo ultrapassar o 5º quinto dia útil
Meta	Atingir 100% de conclusão dentro do prazo determinado

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SçAPTS – Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

SOF – Seção de Pagamento de Pessoal

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe da SçAPTS	
Elaboração: Paulo Otávio Farias Assunção e Damião Torres Batista	Data de elaboração: 07-11-2017
Revisão: Alice Moraes Moreira, Saulo Rodrigues Leles Costa, Iuri Tadeu Ribeiro de Carvalho	Data da Revisão: 08-11-2017
Aprovação: Frank Luz de Freitas	Data de aprovação: 09-11-2017
Aprovação: APDI	
Data de vigência: 09-11-2017	