

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

 TR 14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rorônia / Acre	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Indicação do Substituto Eventual de Função Comissionada ou Cargo em Comissão	PROC.SGEP.0019

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem por objetivo a designação, por meio de publicação de portaria no DeJT, de substituto eventual de função comissionada ou cargo em comissão, em atendimento a Resolução CSJT nº 165 e Portaria Gp nº 1057.

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](#)
- [Portaria GP nº 1057, de 3 de junho de 2016](#)
- [Portaria Gp n. 0905, de 26 de maio de 2017](#)
- [Lei nº 8112](#) – Art. 38º
- MOP Substituição por Afastamento do Titular da 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
- RH – Sistema de Recursos Humanos
- FC – Função Comissionada
- CJ – Cargo em Comissão
- SAF – Sistema de Assentamento Funcional
- DeJT – Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Sistema de Recursos Humanos
- PROAD
- SAF

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Indicar substituto eventual
Objetivo: Indicar substituto para atuar nos afastamentos ou impedimentos legais ou

regulamentares dos titulares de funções comissionadas de natureza gerencial ou cargos em comissão por meio de memorando enviado a SGP via PROAD
Responsável: Titular de CJ/Autoridade máxima da unidade, nos casos de FC de natureza gerencial
Entrada: Substituto eventual não designado/Alterar substituto eventual já designado
Saída: Memorando
Tarefas: - Elaborar memorando em editor de texto LibreOffice, direcionado à SGEP, conforme modelo de expediente disponível no G:/, indicando o substituto eventual, ou solicitando alteração de substituto já designado - Salvar em PDF-A pela opção Exportar como PDF - Autuar PROAD no tema/assunto “Cargo em Comissão: Designação de substituto eventual”, juntando o memorando - Para autuar o PROAD, acessar a página do sistema PROAD, com o CPF e senha de Rede - Na lateral esquerda da tela, ir na caixa “Protocolar Novo Processo”, em “Pesquisar Assunto”, buscar por “Cargo em Comissão: Designação de Substituto eventual”; - Em “Pesquisar participantes”, inserir o nome do Presidente, do Secretário-Geral da Presidência, do titular da FC ou CJ e do substituto eventual indicado; clicar em Próximo - Em “Protocolar por”, selecionar o nome da unidade; escolher subscritor; clicar em Próximo - Em “Resumo do Processo”, colocar o seguinte resumo: “Indicação de substituto eventual – (nome da FC ou CJ)”; - Clicar em “Novo Documento”, em Tipo do Documento, selecionar Memorando, em “Descrição” preencher “Indicação de substituto eventual da (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 - Clicar em Concluir Processo, e o processo será criado e encaminhado automaticamente a SGP *Deve-se observar que, para que os efeitos da substituição possam ocorrer, é imprescindível que a indicação seja encaminhada em tempo hábil para elaboração e publicação do respectivo ato de designação, não se admitindo designação retroativa.

Atividade 2 – Minutar despacho
Objetivo: minutar despacho para deferir indicação de substituto eventual e determinar publicação de portaria
Responsável: SGP
Entrada: Memorando
Saída: Minuta de despacho .
Tarefas: - Confeccionar a minuta de despacho em editor LibreOffice ou similar, conforme modelos disponíveis no G:/, determinando expedição de portaria de substituto eventual da respectiva função comissionada ou cargo em comissão - Assumir o PROAD respectivo e selecionar “criar minuta de documento”. - Selecionar o tipo de documento como Despacho - No campo descrição do documento, inserir a que se refere o despacho

- e) Inserir o nome do Secretário-Geral da Presidência e do Presidente como “quem deve assinar este documento”.
- f) Após limpar a caixa de edição, colar o texto confeccionado no LibreOffice, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta “colar como texto simples”;
- g) Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD;
- h) Clicar em salvar minuta;

Atividade 3 – Minutar portaria

Objetivo: Confeccionar a Portaria de designação que será assinada pela Presidência e publicada no DeJT

Responsável: SGP

Entrada: Minuta de despacho .

Saída: Minuta de portaria

Tarefas:

- a) Localizar o modelo Padrão de Portaria,
- b) Verificar a data dos efeitos da Portaria;
- c) Verificar, no memorando, nome do substituto eventual indicado, nome da FC ou CJ, e unidade a que pertence
- d) Confeccionar a minuta de Portaria em editor libreoffice ou similar, salvando-a no diretório G, alterando o anexo da Portaria que designa os substitutos eventuais
- e) Certificar-se de que o número do processo PROAD está inserido na minuta de portaria, facilitando sua localização posterior.
- 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;
- m) Clicar em salvar minuta;

Atividade 4 – Assinar Despacho

Objetivo: Conferir e assinar despacho

Responsável: Presidência

Entrada: Minuta de despacho.

Saída: Despacho

Tarefas:

- a) Abrir a relação dos documentos para assinatura no PROAD em “Tenho que assinar”, e assinar o despacho, após conferência, propondo correções se necessário;

Atividade 5 – Assinar Portaria
Objetivo: Presidência analisar e assinar minuta despacho.
Responsável: Presidência
Entrada: Despacho
Saída: Portaria
Tarefas: a) Abrir a relação dos documentos para assinatura no PROAD em “Tenho que assinar” e assinar a Portaria, após conferência, propondo correções se necessário;

Atividade 6 – Publicar Portaria
Objetivo: Publicar a Portaria assinada no DeJT, dando a publicidade ao ato para que possa produzir os efeitos jurídicos esperados
Responsável: Apoio da SGP
Entrada: Minuta despacho analisada e assinada pela Presidência
Saída: Portaria publicada
Tarefas: a) Verificar na caixa “estou tratando” do PROAD os processos que tiveram as minutas de Portaria assinadas; b) Selecionar a Portaria a ser publicada no DeJT, realizando os demais procedimentos necessários (tutorial disponível no sistema PROAD). c) 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) e inserir a matéria a ser publicada;

Atividade 7– Conferir DeJT
Objetivo: Verificar DeJT para promover o lançamento
Responsável: SçAPTS
Entrada: Portaria publicada
Saída: DeJT conferido
Tarefas: a) Acessar http://www.trt14.jus.br/ → https://dejt.jt.jus.br/dejt/f/n/diariocon b) Conferir a publicação da portaria de substituto eventual de função comissionada

Atividade 8 – Lançar RH
Objetivo: Lançar no RH para constar no sistema a referida substituição.
Responsável: SçAPTS
Entrada: DeJT conferido
Saída: Lançado no RH
Tarefas: a) Acessar Sistema RH\Cadastro\Encargo\9 chamar função\lançar no RH

Atividade 9 – 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:

- Acessar o processo no PROAD e assumi-lo, clicar no ícone do SAF
- Selecionar os documentos que serão arquivados no SAF
- Escolher a pasta Documentos exigidos pelos Conselhos Superiores” para inclusão dos documentos no SAF
- Selecionar o(s) servidores(es) que terá os documentos incluídos em seu assentamento funcional

Atividade 10 – Arquivar PROAD

Objetivo: Arquivar processo

Responsável: SçAPTS

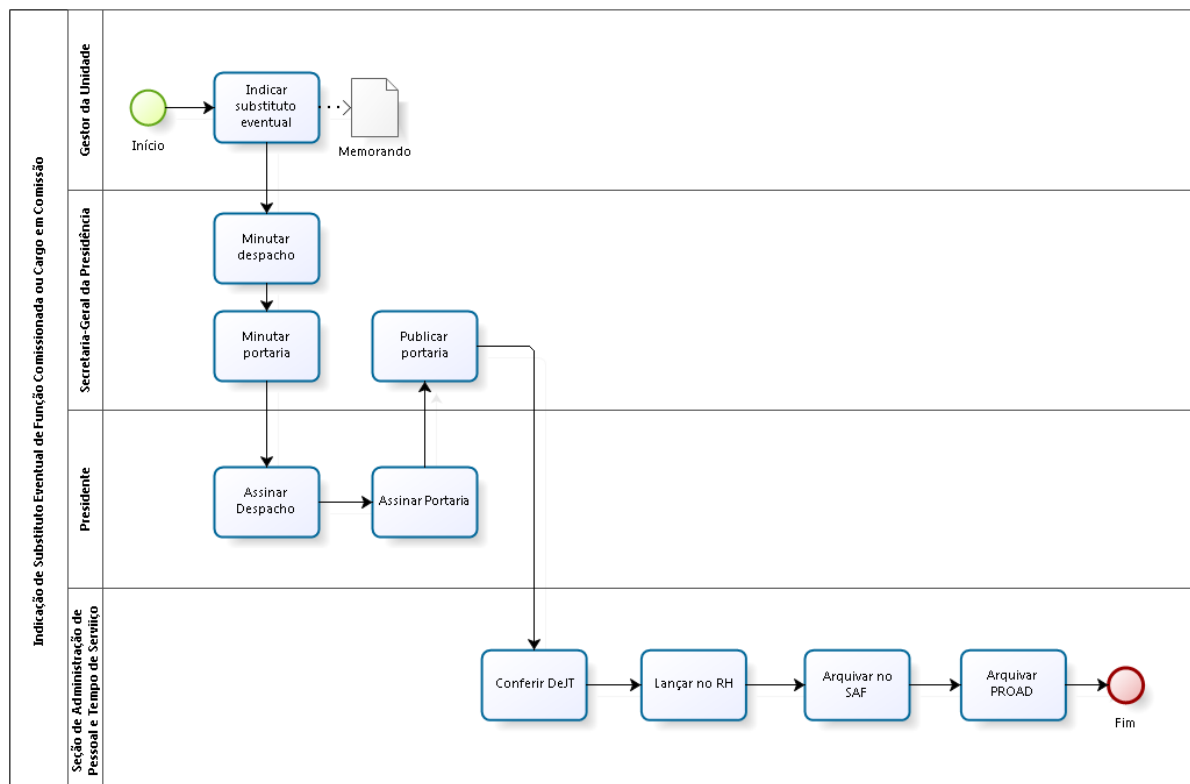
Entrada: Lançado no RH

Saída: Arquivamento temporário

Tarefas:

- Com o PROAD assumido, clicar em “Arquivar”

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Mede o processo de Indicação de Substituto Eventual dos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª região em tempo otimizado, visando a celeridade do processo.
Processo	Indicação de Substituto Eventual
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	P1 – Dia da indicação do substituto P2- Lançamento no sistema RH
Periodicidade da medição	A cada expediente de indicação de substituto eventual
Fórmula	$P2-P1=5$
Meta	Atingir 100% de exatidão do processo de Indicação de Substituto Eventual de função comissionada em um intervalo de 5 dias

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SçAPTS – Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

SGP – Secretaria Geral da Presidência

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	