

## Anexo VII – Método Operacional Padronizado

 TR14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rondônia / Acre	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Vacância - Exoneração a pedido	PROC.SGEP.0006

### 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Este processo de trabalho tem como objetivo conceder exoneração a servidor efetivo do quadro permanente do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, gerando a vacância do cargo por ele ocupado.

### 2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe do Núcleo de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal

### 3. ÁREA RESPONSÁVEL

Núcleo de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal

### 4. REFERÊNCIAS

[Lei nº 8.112/1990.](#)

[Desdobramento Estratégico da Gestão de Pessoas](#)

E-Social

### 5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas
- StAPTS - Setor de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço
- NuCAAP - Núcleo de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal
- SGP – Secretaria Geral da Presidência
- AAP – Assessoria Administrativa da Presidência
- PAD – Processo Administrativo Disciplinar
- RH – Sistema de Recursos Humanos
- PROAD – Processo Administrativo Eletrônico
- TRT – Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região
- N / A – Não se Aplica

### 6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Computadores
- E-mail
- Sistema RH
- PROAD
- LibreOffice
- [Otimizador de PDF](#)

- PAD
- Portaria de Desligamento
- Assentamentos funcionais
- Folha de Pagamento
- Pasta Arquivamento
- Legislação
- Portaria de sindicância e Memorando

## 7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

<b>Atividade 1 –Fazer requerimento</b>
<b>Objetivo:</b> Requerer exoneração do Quadro Permanente de Servidores Efetivos do TRT da 14ª Região.
<b>Responsável:</b> Servidor
<b>Entrada:</b> N/A
<b>Saída:</b> Requerimento protocolado
<p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acessar o sítio <a href="http://www.trt14.jus.br/group/guest/requerimentos">http://www.trt14.jus.br/group/guest/requerimentos</a></li> <li>b) Selecionar: Desligamento → Exoneração a pedido</li> <li>c) Preencher dados</li> <li>d) Gerar requerimento em PDF <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Converter para PDF-A, utilizando o <i>software</i> <a href="#">Otimizador de PDF</a>, ou o conversor do PROAD</li> </ul> </li> <li>e) Autuar processo administrativo no assunto “Exoneração: a pedido”, juntando o requerimento preenchido <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar <a href="#">sistema PROAD</a>, via <i>Intranet</i>, com credenciais de rede (CPF e senha de rede)</li> <li>2. Na lateral esquerda da tela, clicar em “Protocolar Novo Processo”</li> <li>3. Em “Pesquisar Assunto”, buscar pelo assunto “Exoneração: a pedido”</li> <li>4. Em “Pesquisar participantes”, inserir o nome de eventuais participantes envolvidos. Clicar em Próximo,</li> <li>5. Escolher que o processo será protocolado pelo servidor;</li> <li>6. Em “Resumo do Processo”, inserir texto de acordo com o assunto e finalidade do processo; clicar em Próximo</li> <li>7. Caso queira acompanhar o andamento do processo, marcar a caixa “Desejo acompanhar o andamento deste protocolo”</li> <li>8. Clicar em “Novo Documento” para protocolar o arquivo PDF-A do requerimento</li> </ul> </li> <li>f) Clicar em Concluir Processo para cadastrar o processo, que será encaminhado automaticamente à NuCAAP</li> </ul>

**Atividade 2 – Verificar se o servidor responde a PAD/sindicância ou cumpre penalidade administrativa disciplinar**

<b>Objetivo:</b> Atender o Art. 172 da Lei 8.112
<b>Responsável:</b> SGEP/StAPTS
<b>Entrada:</b> Requerimento protocolado
<b>Saídas:</b> Certidão de que responde ou não responde a PAD, sindicância ou penalidade administrativa emitida
<b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emitir certidão informando se o servidor está respondendo a sindicância, PAD ou cumprindo algum tipo de penalidade administrativa, nos termos do artigo 172 da Lei nº 8.112/1990.</li> </ul>

### Atividade 3 – Retirar servidor da folha de pagamento

<b>Objetivo:</b> Não gerar pagamentos ao servidor.
<b>Responsável:</b> SGEP/StAPTS
<b>Entrada:</b> Certidão de que servidor não responde PAD, sindicância ou penalidade administrativa emitida
<b>Saída:</b> Servidor retirado da folha de pagamento
<b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Retirar servidor da folha de pagamento deste Tribunal por meio do sistema RH <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Lançar situação “Não gerar contracheque” no sistema RH</li> </ul> </li> <li>b) Certificar a retirada da folha de pagamento nos autos do PROAD</li> </ul>

### Atividade 4 – Fazer parecer

<b>Objetivo:</b> Embasar Despacho da Presidência sobre a exoneração.
<b>Responsável:</b> SGEP/NuCAAP
<b>Entrada:</b> Servidor retirado da folha
<b>Saídas:</b> Parecer juntado ao processo Processo encaminhado a AAP
<b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar parecer de exoneração em editor LibreOffice ou similar, conforme modelos disponíveis no G:/</li> <li>b) Juntar Parecer ao PROAD <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Assumir o PROAD respectivo e selecionar “criar minuta de documento”.</li> <li>2. Selecionar o tipo de documento como Parecer</li> <li>3. No campo descrição do documento, inserir a que se refere o parecer</li> <li>4. Em “quem deve assinar este documento” inserir o nome do chefe do NuCAAP, do Secretário de Gestão de Pessoas e de quem mais deva assinar</li> <li>5. Após limpar a caixa de edição, colar o texto confeccionado no LibreOffice, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta “colar como texto simples”;</li> </ul> </li> </ul>

6. Formatar o documento no editor de texto do PROAD;
  7. Clicar em salvar minuta;
- c) Encaminhar PROAD a AAP

#### **Atividade 5 – Elaborar Minuta de Despacho**

**Objetivo:** Analisar pedido de exoneração

**Responsável:** AAP

**Entrada:** Processo encaminhado a AAP com Parecer

**Saída:** Minuta de Despacho elaborada

**Tarefas:**

- a) Elaborar minuta de despacho em editor LibreOffice ou similar, conforme modelos disponíveis no G:/
- b) Juntar minuta de despacho ao PROAD
  1. Assumir o PROAD respectivo e selecionar “criar minuta de documento”.
  2. Selecionar o tipo de documento como Despacho
  3. No campo descrição do documento, inserir a que se refere o despacho
  4. Inserir o nome do Secretário-Geral da Presidência e do Presidente como “quem deve assinar este documento”.
  5. Após limpar a caixa de edição, colar o texto confeccionado no LibreOffice, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta “colar como texto simples”;
  6. Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD;
  7. Marcar a opção para encaminhamento automático, após as assinaturas, para a SGP
  8. Clicar em salvar minuta;

#### **Atividade 6 – Analisar Minuta/Expedir Despacho**

**Objetivo:** Analisar minuta elaborada pela AAP e expedir o despacho

**Responsável:** Presidente

**Entrada:** Minuta de Despacho elaborada

**Saída:** Despacho expedido

**Tarefas:**

- a) Analisar minuta elaborada pela AAP e expedir despacho no PROAD
  1. Abrir a relação dos documentos para assinatura no PROAD em “Tenho que assinar”, e assinar o despacho, após conferência, propondo correções se necessário

#### **Atividade 8 – Publicar Portaria**

**Objetivo:** Tornar público o ato administrativo de exoneração do servidor

**Responsável:** SGP

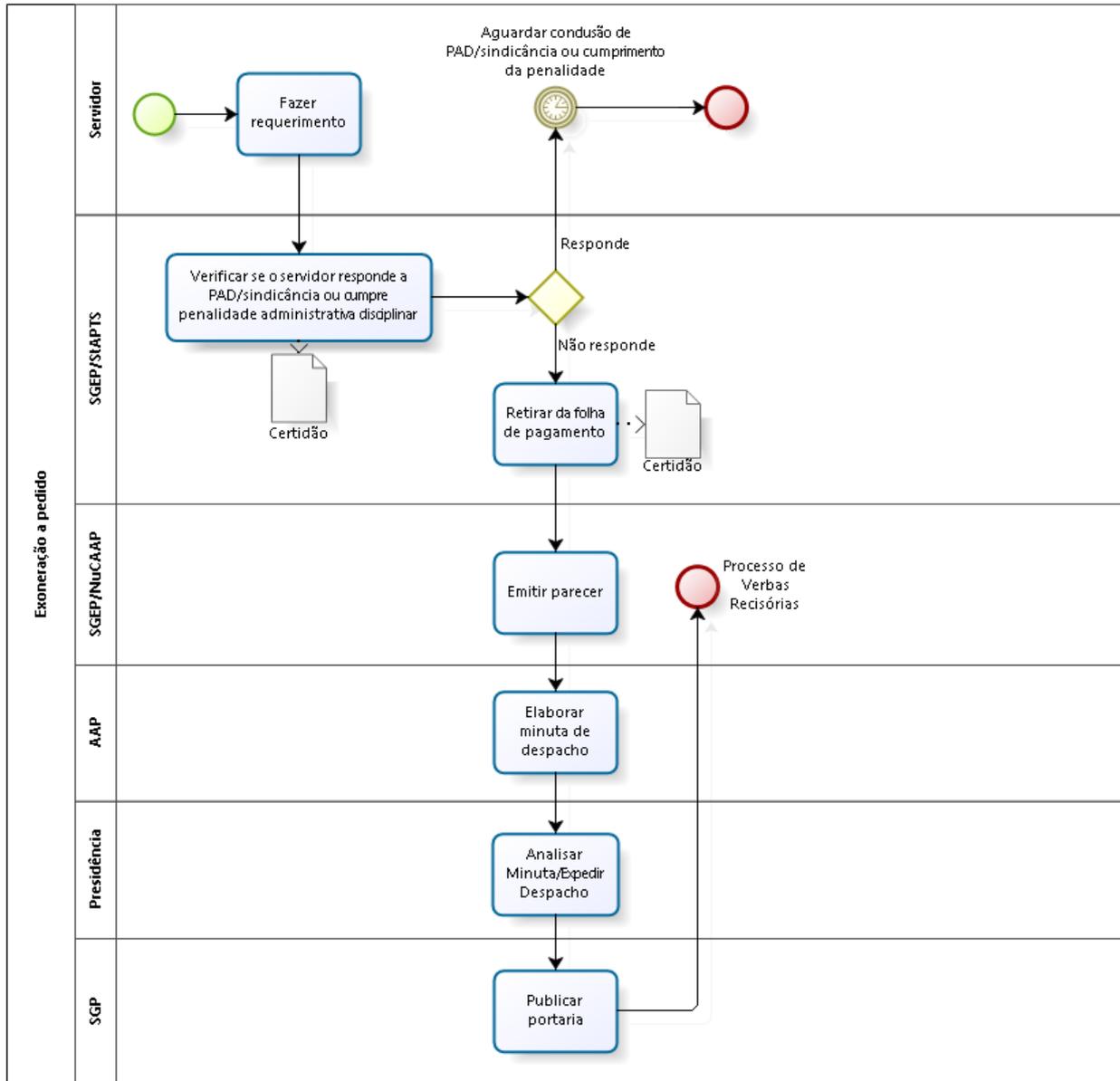
**Entrada:** Despacho expedido

**Saída:** Portaria publicada

**Tarefas:**

- a) Confeccionar a minuta de Portaria em editor libreoffice ou similar, salvando-a no diretório G:/
  1. Certificar-se de que o número do processo PROAD está inserido na minuta de portaria, facilitando sua localização posterior.
- b) No PROAD respectivo, selecionar “criar minuta de documento”.
  1. Selecionar o tipo de documento como Portaria, permitindo sua publicação no DeJT pelo PROAD;
  2. No campo descrição do documento, inserir o número e ano da portaria, no formato “Portaria GP n. XX, de xx de xxxxx de xxxx
  3. Inserir o nome do Secretário-Geral da Presidência e do Presidente como “quem deve assinar este documento”.
  4. Após limpar a caixa de edição, colar o texto confeccionado no libreoffice, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta “colar como texto simples”;
  5. Observar que o número da portaria não deve ser colado, pois já foi referenciado na descrição do Documento.
  6. Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD;
  7. Clicar em salvar minuta;
- c) Após, Secretário-Geral da Presidência e Presidente deverão abrir a relação dos documentos para assinatura no PROAD em “Tenho que assinar” e assinar a Portaria, após conferência, propondo correções se necessário;
- d) Salvar portarias assinadas como pdf no diretório G:\Presidencia\APOIO\PORTARIA GP XXXX\PORTARIAS
- e) Alimentar planilha das portarias que foram inseridas no DeJT, informando responsável e data de disponibilização;
- f) Verificar na caixa “estou tratando” do PROAD os processos que tiveram as minutas de Portaria assinadas;
- g) Selecionar a Portaria a ser publicada no DeJT, realizando os demais procedimentos necessários (tutorial disponível no sistema PROAD).
- h) 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;
- i) Juntar aos autos cópia da Portaria publicada
- j) Encaminhar PROAD a NuCAAP

## 8. FLUXOGRAMA



## 9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
<b>Descrição</b>	Mede o percentual de Exoneração a Pedido no Tribunal Regional do Trabalho da 14ª região em tempo otimizado
<b>Processo</b>	Exoneração a Pedido
<b>Responsável pela medição</b>	Assistente SPLRR
<b>Local da medição</b>	SPLRR
<b>Instrumento de captação</b>	(P1) Recebimento do Requerimento – dia 1 (P2) Arquivar processo de Exoneração a Pedido – dia x
<b>Periodicidade da medição</b>	A cada portaria de Exoneração a Pedido
<b>Fórmula</b>	P2-P1
<b>Meta</b>	Atingir 100% da Exoneração a Pedido no intervalo de 5 dias entre Recebimento do Requerimento e a portaria de Exoneração a Pedido

## 10. DESTINAÇÃO DO MOP

- SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas
- StAPTS - Setor de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço
- NuCAAP - Núcleo de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal
- SGP – Secretaria Geral da Presidência
- AAP – Assessoria Administrativa da Presidência

## 11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

<b>Provocação de atualização:</b> Chefe do Núcleo de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal	
<b>Elaboração:</b> Natália Duarte Grossi, Paulo Otávio Farias Assunção	<b>Data de elaboração:</b> 10/09/2017
<b>Revisão:</b> Saulo Rodrigues Leles Costa, Iuri Tadeu Ribeiro de Carvalho	<b>Data da Revisão:</b> 09/03/2018
<b>Aprovação:</b> André Augusto do Vale Queiroz, Frank Luz de Freitas	<b>Data de aprovação:</b> 13/10/2018
<b>Aprovação:</b> APDI	
<b>Data de vigência:</b> 02/04/2018	