

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

 TR 14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rorônia / Acre	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Vacância – Posse em cargo público inacumulável	PROC.SGEP.0006

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de Vacância por Posse em Cargo Público Inacumulável objetiva a vacância de cargo ocupado por servidor efetivo do quadro permanente de servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, para posse em cargo público inacumulável.

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

Atividade 1 —Fazer requerimento
Objetivo: Requerer exoneração do Quadro Permanente de Servidores Efetivos do TRT da 14ª Região.
Responsável: Servidor
Entrada: N/A
Saída: Requerimento protocolado
Tarefas: - Acessar o site http://www.trt14.jus.br/group/guest/requerimentos - Selecionar: Desligamento → Vacância por Posse em Cargo Público Inacumulável - Preencher dados - Gerar requerimento em PDF - Converter para PDF-A, utilizando o <i>software</i> Otimizador de PDF, ou o conversor do PROAD - Autuar processo administrativo no assunto “Vacância: pedido”, juntando o requerimento preenchido - Acessar sistema PROAD, via <i>Intranet</i>, com credenciais de rede (CPF e senha de rede) - Na lateral esquerda da tela, clicar em “Protocolar Novo Processo” - Em “Pesquisar Assunto”, buscar pelo assunto “Vacância: pedido” - Em “Pesquisar participantes”, inserir o nome de eventuais participantes envolvidos. Clicar em Próximo, - Escolher que o processo será protocolado pelo servidor; - Em “Resumo do Processo”, inserir texto de acordo com o assunto e finalidade do processo; clicar em Próximo - Caso queira acompanhar o andamento do processo, marcar a caixa “Desejo acompanhar o andamento deste protocolo” - Clicar em “Novo Documento” para protocolar o arquivo PDF-A do requerimento - Clicar em Concluir Processo para cadastrar o processo, que será encaminhado automaticamente ao NuCAAP

Atividade 2 – Juntar documentos

Objetivo: Instruir o pedido de vacância por posse em cargo público inacumulável
Responsável: Servidor
Entrada: Requerimento protocolado
Saída: Documentos juntados
Tarefas: a) Juntar cópia da portaria de nomeação no Diário Oficial ao PROAD b) Juntar cópia do Termo de Posse no novo cargo público inacumulável ao PROAD

Atividade 3 – Verificar se o servidor responde a PAD/sindicância ou cumpre penalidade administrativa disciplinar

Objetivo: Atender o Art. 172 da Lei 8.112
Responsável: SGEP/StAPTS
Entrada: Requerimento protocolado
Saídas: Certidão de que responde ou não responde a PAD, sindicância ou penalidade administrativa emitida
Tarefas: 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.

Atividade 4 – Retirar servidor da folha de pagamento

Objetivo: Não gerar pagamentos ao servidor.
Responsável: SGEP/StAPTS
Entrada: Certidão de que servidor não responde PAD, sindicância ou penalidade administrativa emitida
Saída: Servidor retirado da folha de pagamento
Tarefas: a) Retirar servidor da folha de pagamento deste Tribunal por meio do sistema RH 1. Lançar situação “Não gerar contracheque” no sistema RH b) Certificar a retirada da folha de pagamento nos autos do PROAD

Atividade 5 – Fazer parecer

Objetivo: Embasar Despacho da Presidência sobre a exoneração.
Responsável: SGEP/NuCAAP
Entrada: Servidor retirado da folha
Saídas: Parecer juntado ao processo Processo encaminhado a AAP

Tarefas:

- a) Elaborar parecer de exoneração em editor LibreOffice ou similar, conforme modelos disponíveis no G:/
- b) Juntar Parecer ao PROAD
 1. Assumir o PROAD respectivo e selecionar “criar minuta de documento”.
 2. Selecionar o tipo de documento como Parecer
 3. No campo descrição do documento, inserir a que se refere o parecer
 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
 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 no editor de texto do PROAD;
 7. Clicar em salvar minuta;
- c) Encaminhar PROAD a AAP

Atividade 6 – Elaborar Minuta de Despacho**Objetivo:** Analisar pedido de exoneração**Responsável:** AAP**Entrada:** Parecer realizado**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 7 – 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

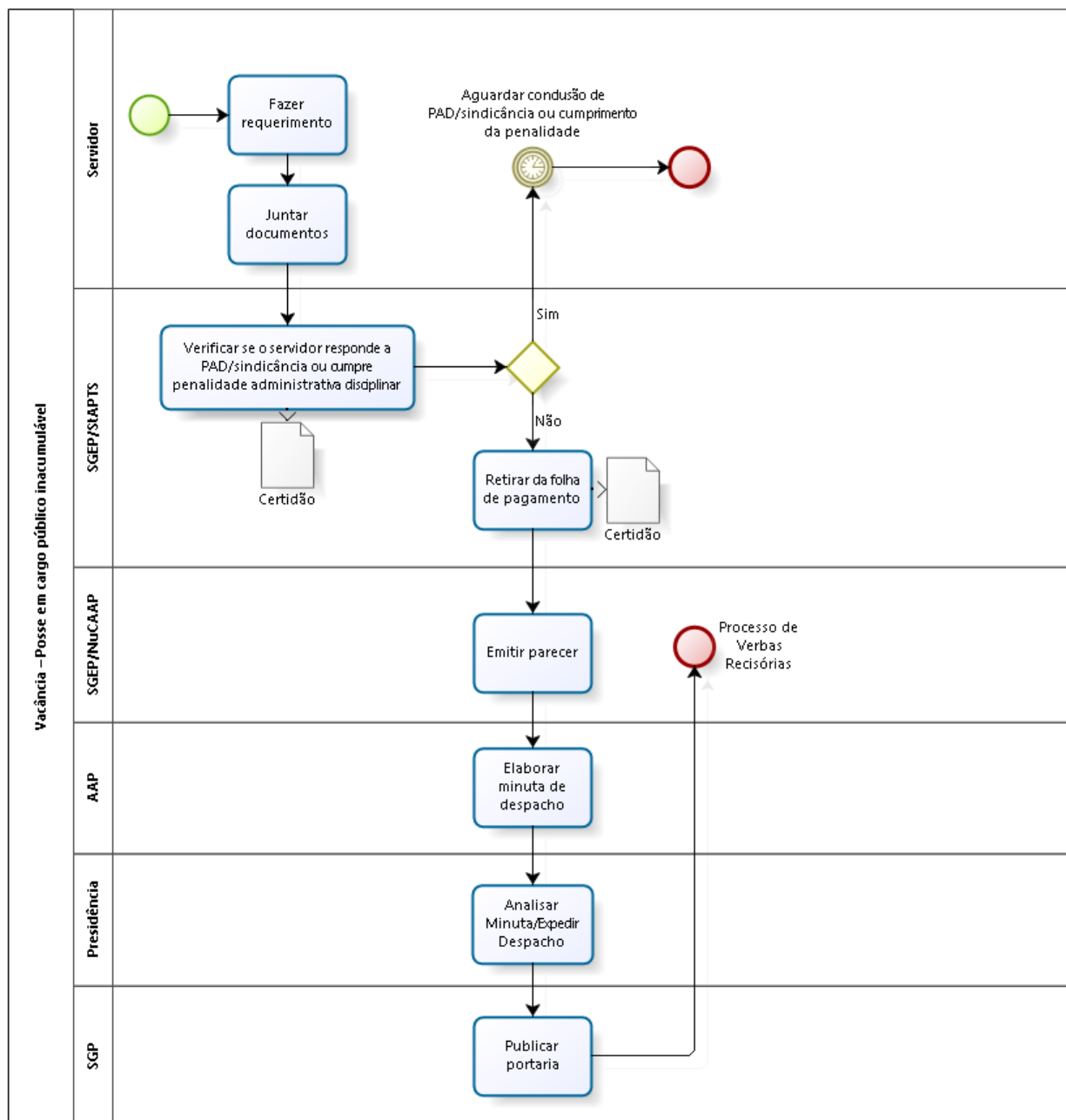
Saída: Portaria publicada

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://dej.t.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	
Descrição	Mede o percentual de Vacância por Posse em Cargo Público Inacumulável no Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região em tempo otimizado.
Processo	Vacância por Posse em Cargo Público Inacumulável
Responsável pela medição	Assistente SPLRR
Local da medição	SPLRR
Instrumento de captação	(P1) Recebimento do Requerimento – dia 1 (P2) Arquivar processo de Vacância por posse em cargo público inacumulável – dia x
Periodicidade da medição	A cada portaria de Vacância por Posse em Cargo Público Inacumulável
Fórmula	P2-P1
Meta	Atingir 100% das Vacâncias por Posse em Cargo Público Inacumulável no intervalo de 10 dias entre Recebimento do Requerimento e a publicação da Portaria.

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

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

