

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Nomeação e designação de servidores para cargos e funções de confiança	

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo destina-se a realizar a nomeação de servidores para cargos em comissão ou sua designação para funções de confiança.

2. GESTOR DO PROCESSO

Secretário-Geral da Presidência

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Secretaria-Geral da Presidência

4. REFERÊNCIAS

[Resolução CNJ 156/2012](#)

[Resolução CNJ 7/2005](#)

[Portaria GP nº 1746, de 7 de agosto de 2014](#)

[Portaria GP nº 0585, de 25 de março de 2015](#)

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

SGP: Secretaria-Geral da Presidência

SPLRR: Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação

SçAMS: Seção de Atendimento a Magistrados e Servidores

SçAPTS: Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computadores com acesso à rede Interna (Intranet)

Computadores compatíveis para publicação de matérias no DeJT

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

- A1: Solicitar Designação de Servidor
- A2: Verificar dados Preliminares
- A3: Instrução e encaminhamento dos autos
- A4: Despachar com a Presidência
- A5: Confeccionar portaria
- A6: Rejeitar minuta de Portaria
- A7: Realizar ajustes diretamente na minuta
- A8: Assinar portaria
- A9: Publicar portaria assinada
- A10: Remeter processo à SçAMS
- A11: Confeccionar Despacho de Indeferimento
- A12: Assinar Despacho
- A13: Cientificar Unidade Solicitante
- A14: Pedir Arquivamento do Processo
- A15: Arquivar no SAF
- A16: Arquivar Processo

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Nomeação e designação de servidores para cargos e funções de confiança	

Atividade 1 - Solicitar Designação de Servidor	
Objetivo: Solicitar à Administração do Tribunal a designação de determinado servidor para um cargo em comissão ou função de confiança.	
Responsável: Gestor da Unidade em que existe o cargo em comissão ou função de confiança vaga.	
Entrada: Necessidade do Negócio	
Saída: Portaria Publicada ou cientificação da impossibilidade de nomeação	
Tarefas: a) Confeccionar memorando solicitando a designação para cargo em comissão ou a nomeação para função de confiança b) Solicitar ao servidor que será designado que providencie as seguintes declarações: I) Declaração de que não incide em qualquer das hipóteses de vedação previstos na Resolução CNJ 156/2012 (disponível em http://www.trt14.jus.br/group/guest/resolucao-156-cnj-declaracoes); II) Certidão ou declaração negativa: a) das Justiças: - Federal (http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/); - Eleitoral (http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral); - Estadual ou Distrital (https://www.tjro.jus.br/certidaoonline/jsp/emissao-certidao.jsf ou http://esaj.tjac.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000, conforme a unidade de lotação do servidor designado); - Militar (http://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa); b) dos Tribunais de Contas: - da União (https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces) - do Estado (https://www.tce.ro.gov.br/nova/certidao/consulta_tce.asp ou http://www.tce.ac.gov.br/portal/) - e, quando for o caso, do Município c) do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); d) do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão; e) dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido, a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão. III) Declaração de que não tem relação familiar ou de parentesco que importe em prática vedada no art. 2º da Resolução CNJ nº 7/2005;	

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Nomeação e designação de servidores para cargos e funções de confiança	

- c) Autuar processo no sistema PROAD, vinculado ao assunto "Designação: Função de Confiança" ou "Nomeação: Cargo em Comissão", conforme o caso, juntando o memorando e as declarações citadas nos itens I, II e III.

Atividade 2 - Verificar dados Preliminares

Objetivo: Verificar se:

- existe função disponível para nomeação/designação;
- há restrição orçamentária ou outro impeditivo de ocupação daquela função;
- se o servidor não possui impedimento legal para nomeação ou designação.

Responsável: Chefe da SPLRR ou servidor por ele designado

Entrada: Memorando da unidade solicitante

Saída: Análise acerca da existência de cargo ou função vaga e dos documentos necessários à tramitação do pedido

Tarefas:

- Verificar se existe cargo em comissão ou função de confiança vago possível de nomeação;
- Verificar se há restrição orçamentária ou outro impeditivo de ocupação daquela função;
- Verificar se estão anexas ao pedido as declarações citadas nos itens I, II e III da atividade 1.
- Se declarações incompletas, restituir o processo à unidade demandante solicitando a inclusão dos documentos faltantes;
- Se declarações completa:
 - Verificar se o servidor atende aos requisitos, ou seja, não possui condenação em atos citados na Resolução CNJ 156/2012, conforme declarações constantes dos itens I e II da atividade 1;
 - Verificar se o servidor designado/nomeado tem parentesco com magistrado ou servidor, observando a Resolução CNJ 7/2005, considerando a declaração constante do item III da atividade 1;

Atividade 3 - Instrução e encaminhamento dos autos

Objetivo: Registrar no processo a possibilidade legal de preenchimento da função, ou seja, que existe função disponível para nomeação/designação, não há restrição orçamentária ou outro impeditivo de ocupação daquela função e que estão anexas as declarações previstas nas Resoluções CNJ 7/2005 e 156/2012.

Responsável: Chefe da SPLRR ou servidor designado por ele designado

Entrada: Memorando da unidade solicitante

Saída: Informação nos autos acerca da possibilidade, ou não, de nomeação

Tarefas:

- Com base na análise realizada na alínea “e” da atividade 2, confeccionar informação, conforme modelo constante no arquivo informatizado do setor, juntando-a ao PROAD;
- Encaminhar o processo para a SGP.

Atividade 4 - Despachar com a Presidência

Objetivo: Verificar junto a Presidência do Tribunal a conveniência e oportunidade acerca da designação/nomeação solicitada, orientando as demais ações do processo.

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Nomeação e designação de servidores para cargos e funções de confiança	

Responsável: Secretário-Geral da Presidência

Entrada: Solicitação já instruída com certidão da SPLRR

Saída: Deferimento ou Indeferimento da Presidência acerca da solicitação

Tarefas:

- Levar ao conhecimento da Presidência a solicitação da unidade;
- Dar andamento ao pedido, considerando o deferimento ou não da solicitação, conforme fluxograma definido;

Atividade 5 - Confeccionar Despacho

Objetivo: Confeccionar despacho deferindo a designação para função

Responsável: Apoio da SGP

Entrada: Processo despachado

Saída: Despacho confeccionado

Tarefas:

- Confeccionar a minuta de despacho em editor libreoffice ou similar, salvando-o no diretório G, determinando expedição de portaria de nomeação para cargo em comissão ou designação para função de confiança;
- Verificar se há necessidade de adoção de outras providências, conforme despacho com o presidente;
- No PROAD respectivo, selecionar “criar minuta de documento”.
- Selecionar o tipo de documento como despacho;
- No campo descrição do documento, inserir a que se refere o despacho.
- 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”;
- Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD;
- Clicar em salvar minuta;

Atividade 6 - Confeccionar portaria

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

Responsável: Apoio da SGP

Entrada: Deferimento do Pedido pela Presidência, conforme informação da SGP

Saída: Minuta de Portaria confeccionada e juntada ao PROAD

Tarefas:

- Localizar o modelo Padrão de Portaria (modelo)
- Verificar se há necessidade de dispensar o servidor de outro cargo em comissão ou função comissionada que já ocupa;
- Verificar se há necessidade de dispensar outro servidor designado para o cargo em comissão ou para a função comissionada indicada;
- 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.

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Nomeação e designação de servidores para cargos e funções de confiança	

- f) Confeccionar a minuta de Portaria em editor libreoffice ou similar, salvando-a no diretório G;
- g) No PROAD respectivo, selecionar “criar minuta de documento”.
- h) Selecionar o tipo de documento como Portaria, permitindo sua publicação no DeJT pelo PROAD;
- i) No campo descrição do documento, inserir o número e ano da portaria, no formato “Portaria GP n. XX, de xx de xxxxx de xxxx
- j) Inserir o nome do Secretário-Geral da Presidência e do Presidente como “quem deve assinar este documento”.
- k) Após limpar a caixa de edição, colar o texto confeccionado no libreoffice, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta “colar como texto simples”;
- l) Observar que o número da portaria não deve ser colado, pois já foi referenciado na descrição do Documento.
- m) Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD;
- n) Clicar em salvar minuta;

Atividade 7 – Conferir Despacho

Objetivo: Realizar análise prévia da minuta de despacho proposto antes da assinatura pela Presidência

Responsável: Secretário-Geral da Presidência

Entrada: Minuta de despacho confeccionado e inserido no PROAD

Saída: Minuta de Portaria conferida

Tarefas:

- a) Realizar leitura e conferência do teor do despacho.

Atividade 8 - Assinar despacho

Objetivo: Assinar a minuta de despacho

Responsável: Presidência

Entrada: Minuta de despacho conferida

Saída: Despacho assinado

Tarefas:

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

Atividade 9 - Conferir Portaria

Objetivo: Realizar análise prévia da minuta de portaria proposta antes da assinatura pela Presidência

Responsável: Secretário-Geral da Presidência

Entrada: Minuta de Portaria confeccionada e inserida no PROAD

Saída: Minuta de Portaria conferida

Tarefas:

- a) Realizar leitura e conferência do teor da portaria, considerando o pedido e a proposta apresentada.

Atividade 10 - Assinar Portaria

Objetivo: Assinar a minuta de Portaria, liberando-a para publicação

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Nomeação e designação de servidores para cargos e funções de confiança	

Responsável: Presidência
Entrada: Minuta de Portaria conferida
Saída: Portaria assinada
Tarefas: a) Abrir a relação dos documentos para assinatura no PROAD e assinar a Portaria, após conferência, propondo correções se necessário;

Atividade 11 - Controlar Portarias para publicação
Objetivo: Evitar que portarias deixem de ser publicadas
Responsável: Apoio da SGP
Entrada: Portaria assinada
Saída: Controle de Portarias realizado
Tarefas: a) salvar portarias assinadas como pdf no diretório G:\Presidencia\APOIO\PORTARIA GP XXXX\PORTARIAS b) alimentar planilha das portarias que foram inseridas no DeJT, informando responsável e data de disponibilização; c) se existir portarias não assinadas com numeração inferior, aguardar a assinatura e inserção no DeJT das Portarias ainda não assinadas, excetos se determinado em contrário pelo SGP

Atividade 12 - Publicar portaria assinada
Objetivo: Publicar a Portaria assinada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho da 14ª Região, dando a publicidade necessária ao ato para que possa produzir os efeitos jurídicos esperados
Responsável: Apoio da SGP
Entrada: Portaria assinada
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 13 - Remeter processo à SçAMS
Objetivo: Permitir que o setor responsável pelo acompanhamento da entrega das declarações possa realizar as atividades necessárias a esse controle
Responsável: Apoio da SGP
Entrada: Portaria publicada
Saída: Processo encaminhado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Nomeação e designação de servidores para cargos e funções de confiança	

Tarefas:

- Após publicação da Portaria, senão realizada diretamente pelo PROAD, registrar a execução de evento na ficha do processo correspondente, informando a data e número do DeJT no qual a Portaria será disponibilizada;
- Encaminhar o processo à SçAMS.

Atividade 14 - Confeccionar Despacho de Indeferimento

Objetivo: Confeccionar despacho de indeferimento visando posterior cientificação da unidade acerca da impossibilidade de atendimento do pedido.

Responsável: Secretário-Geral da Presidência ou servidor por ele designado

Entrada: Deliberação da Presidência

Saída: Minuta de Despacho pronta para assinatura

Tarefas:

- Confeccionar a minuta de despacho em editor *libreoffice* ou similar, salvando-o no diretório G, indeferindo o pedido de designação ou nomeação;
- Verificar se há orientações específicas para inserção na minuta de despacho;
- Confeccionar despacho indeferindo o pedido conforme modelo disponível e orientações recebidas;
- No PROAD respectivo, selecionar “criar minuta de documento”.
- Selecionar o tipo de documento como despacho;
- No campo descrição do documento, inserir a que se refere o despacho.
- 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”;
- Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD;
- Clicar em salvar minuta;

Atividade 15 – Conferir Despacho

Objetivo: Realizar análise prévia da minuta de despacho proposto antes da assinatura pela Presidência

Responsável: Secretário-Geral da Presidência

Entrada: Minuta de despacho confeccionado e inserido no PROAD

Saída: Minuta de Portaria conferida

Tarefas:

- Realizar leitura e conferência do teor do despacho.

Atividade 16 - Assinar Despacho

Objetivo: Registrar nos autos do processo a impossibilidade de deferimento do pedido, permitido a cientificação da unidade solicitante.

Responsável: Presidência do TRT14 ou servidor por ele designado

Entrada: Deliberação da Presidência

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Nomeação e designação de servidores para cargos e funções de confiança	

Saída: Despacho assinado

Tarefas:

- Acessar a pasta “tenho que assinar” do sistema PROAD e assinar a minuta de despacho de indeferimento.

Atividade 17 - Cientificar Unidade Solicitante

Objetivo: Informar à unidade solicitante acerca da impossibilidade de atendimento do pedido

Responsável: Apoio da SGP

Entrada: Despacho assinado

Saída: Cientificação da unidade solicitante

Tarefas:

- Pedir ciência à unidade demandante, via sistema PROAD, do despacho que indeferiu o pedido de nomeação ou designação de função;

Atividade 18 - Pedir Arquivamento do Processo

Objetivo: Após cientificação, pedir arquivamento do processo, uma vez que com o indeferimento exaure-se a necessidade de tramitação do processo.

Responsável: Apoio da SGP

Entrada: Pedido de ciência de despacho de indeferimento realizado

Saída: Pedido de arquivamento

Tarefas:

- Após realizar o pedido de cientificação ao demandante, no sistema PROAD, pedir o arquivamento do processo, o qual será realizado pela SçAMS.

Atividade 19 - Arquivar no SAF

Objetivo: Arquivar o pedido de nomeação ou designação de função, assim como o despacho da Presidência, nos assentamentos funcionais do servidor (sistema SAF).

Responsável: Chefe da SçAMS ou servidor por ele designado

Entrada: Pedido de arquivamento pela SGP

Saída: Documentos arquivados no SAF

Tarefas:

- Após 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) servidor(es) que terá os documentos incluídos em seu assentamento funcional;

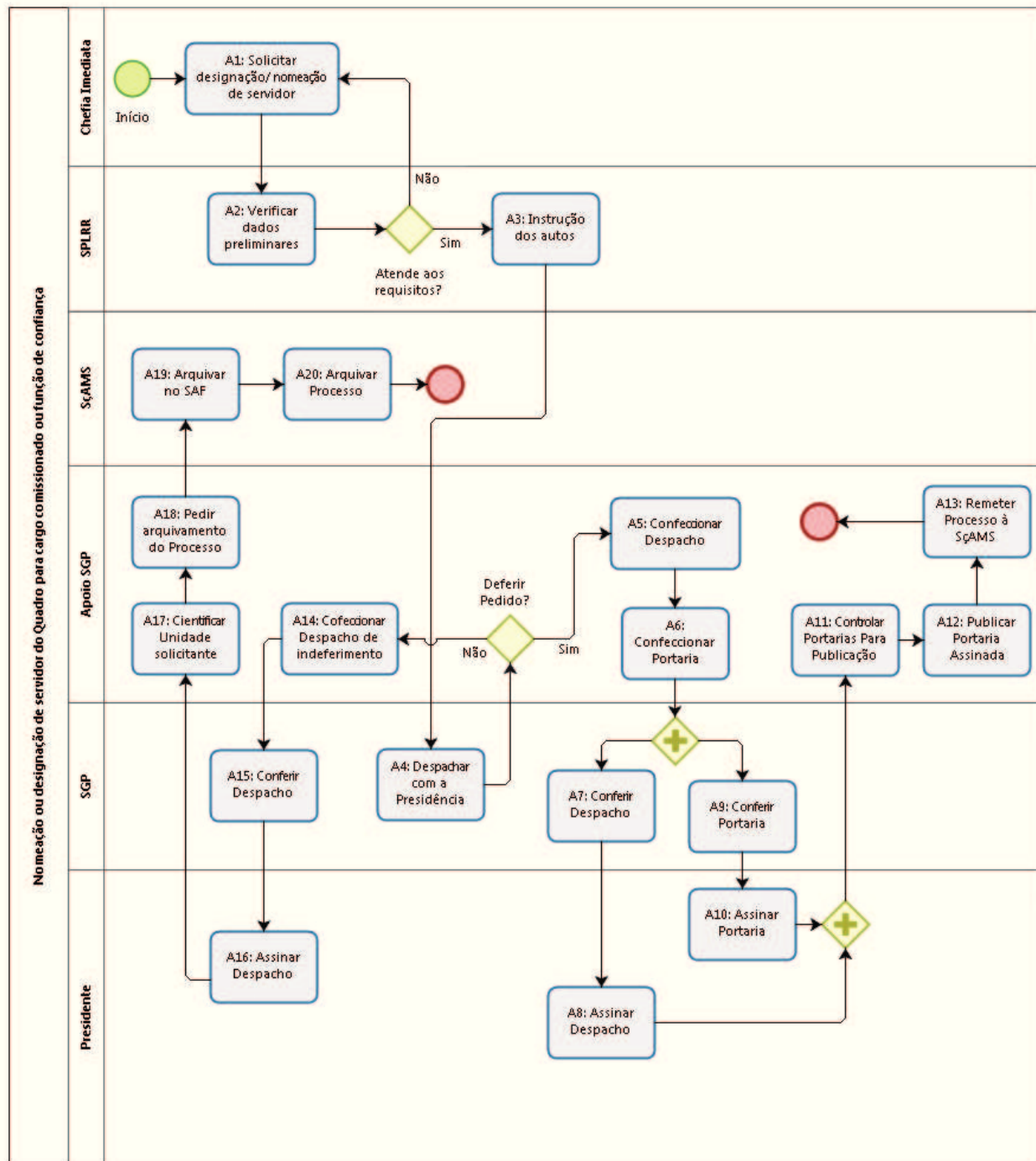
	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Nomeação e designação de servidores para cargos e funções de confiança	

e) Assinar o pedido de inclusão no SAF

Atividade 20 - Arquivar Processo
Objetivo: Arquivar o processo no qual não haja pendências
Responsável: Chefe da SçAMS ou servidor por ele designado
Entrada: Documentos já arquivados no SAF
Saída: PROAD arquivado
Tarefas: - Conferir se há alguma pendência (tais como documentos não arquivados no SAF, certificação não realizada etc), adotando as providências para sanear-las; - Verificar se o processo teve que ser devolvido em qualquer fase para correção de desvios em relação ao previsto (falta de documentos, devolução para correções, complementação de informações etc). - Em caso afirmativo para alínea “b” registrar a seguinte execução de procedimento: \$D01 - e uma breve descrição do desvio ocorrido. - Arquivar o processo;

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Nomeação e designação de servidores para cargos e funções de confiança	

8. FLUXOGRAMA



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Nomeação e designação de servidores para cargos e funções de confiança	

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Aferir o percentual de pedidos que não necessitaram de diligências por incorreções ou falta de documentos essenciais, ocasionando retrabalho aos setores envolvidos.
Processo	Designação para Cargos em Comissão ou Funções de Confiança
Responsável pela medição	SçAMS
Local da medição	Página de acompanhamento de estatística do Sistema PROAD
Instrumento de captação	Relatório com dados do PROAD identificando o total de processos que tramitaram no período no assunto "Designação: Função de Confiança" ou "Nomeação: Cargo em Comissão" e o total desses processos que tem o registro de procedimento contendo código \$D01.
Periodicidade da medição	Trimestral
Fórmula	Número de designações que precisaram de diligências por incorreções/total de pedidos realizados
Meta	Manter o percentual de retrabalho abaixo de 5%

10. DESTINAÇÃO DO MOP

Gestores Administrativos do Regional, Diretores de Vara do Trabalho, Diretores de Fóruns Trabalhistas, SGEF, SPLRR, SGP, Presidência, SçAMS

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Shirley Pantoja Esteves	
Elaboração: Weslei Maycon Maltezo	Data de elaboração: 30/10/2017
Revisão: Shirley Pantoja Esteves	Data da Revisão: 31/10/2017
Aprovação: Shikou Sadahiro	Data de aprovação: 3/11/2017
Data de vigência: 8/11/2017	