

Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Cessão de Servidores	PROAD 2573/2022



1. OBJETIVO DO PROCESSO

ingresso de servidores das esferas federal, estadual e municipal, no Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, por meio da Cessão junto aos órgãos de origem.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe da Seção de Provimento, Lotação, eSocial e Teletrabalho de Servidores.

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Seção de Provimento, Lotação, eSocial e Teletrabalho de Servidores.

4. REFERÊNCIAS

Lei 8112/90

Decreto nº 10835/2021

Resolução CSJT nº 143/2014

Resolução CNJ nº 156/2012

Lei de Diretrizes Orçamentárias

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

PROAD – Processo Administrativo

N/A – Não Aplica

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

PROAD

Computadores

Google Chat, Agenda, Meet, e-mail.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Requerimento de Cessão
Objetivo: Requerer a cessão do servidor de outro órgão
Responsável: Unidade Demandante
Entrada: Requerimento
Saída: Análise de Oportunidade e Conveniência
Tarefas: a) A unidade demandante faz requerimento solicitando a cessão do servidor pretendido para o desempenho de uma função comissionada ou cargo em

- comissão
- b) O requerente junta a documentação exigida pela RA CNJ nº 156/2012

Atividade 2 - Análise de Oportunidade e Conveniência

Objetivo: Analisar a oportunidade e conveniência da cessão

Responsável: Chefe da Seção de Provimento, Lotação, eSocial e Teletrabalho de Servidores.

Entrada: Requerimento de Cessão

Saída: Informação do Setor

Tarefas:

- a) A SçPLETS analisa o requerimento de cessão quanto aos critérios de oportunidade e conveniência, salientando a necessidade de lotação e critérios orçamentários.

Atividade 3 - Análise Jurídica

Objetivo: Análise jurídica da cessão

Responsável: Chefe da Divisão de Legislação de Pessoal

Entrada: Informação da SçPLETS

Saída: Parecer normativo

Tarefas:

- a) Emitir parecer jurídico, em análise às normas legislativas referente à cessão de servidores advindos de outros órgãos.
- b) Elaborar minuta de despacho presidencial e disponibilizar para a Secretaria-Geral da Presidência

Atividade 4 – Despacho da Secretaria

Objetivo: Determinação conclusiva da análise da cessão requerida

Responsável: Secretário de Gestão de Pessoas

Entrada: Parecer da DLP

Saída: Despacho SGEP

Tarefas:

- a) Emitir Despacho acolhendo/refutando os pareceres técnicos das áreas da SGEP e encaminhar para a Secretaria-Geral da Presidência para deliberações.

Atividade 5 – Aguardar Resposta do Órgão de Origem

Objetivo: Verificar a anuência do órgão de origem quanto à cessão pretendida

Responsável: SGP

Entrada: Despacho da Presidência

Saída: Encaminhamento ao Tribunal Pleno

Tarefas:

- a) Advinda a resposta positiva do órgão de origem, submeter a análise da cessão a apreciação do Tribunal Pleno

Atividade 6 – Incluir o processo em Pauta do Tribunal Pleno

Objetivo: Análise de Oportunidade e Conveniência do Tribunal Pleno

Responsável: Secretaria do Tribunal Pleno

Entrada: Despacho da Presidência

Saída: Resolução Administrativa

Tarefas:

- a) Emitir Resolução Administrativa autorizando a Presidência do TRT14 a solicitar a cessão do servidor junto ao seu órgão de origem

Atividade 7 – Emitir Ofício

Objetivo: Oficiar o órgão de origem quanto à cessão do servidor requerido

Responsável: Presidente do TRT14

Entrada: RA do Tribunal Pleno

Saída: Ofício de Cessão

Tarefas:

- a) Emitir Ofício ao órgão de origem quanto à cessão do servidor requerido.

Atividade 8 – Publicar Portaria

Objetivo: Dar publicidade ao ato de Cessão do Servidor junto ao TRT14

Responsável: Secretaria-Geral da Presidência

Entrada: Resposta do Ofício ao Órgão de Origem

Saída: Portaria de Cessão

Tarefas:

- a) Publicar Portaria de Cessão do servidor requerido, indicando sua lotação e função comissionada a desempenhar

Atividade 9 – Cadastro nos sistemas

Objetivo: Cadastrar o servidor nos sistemas de gestão de pessoas do TRT14

Responsável: SçPLETS

Entrada: Portaria de Cessão

Saída: Cadastramento do Servidor Cedido

Tarefas:

- a) Cadastrar o servidor nos sistemas de RH e SIGEP (gestão, lotação, requisição, previdência, comissionamento)
- b) Pedido de Providência para o Setor de Pagamentos incluir em Folha

Atividade 10 – Arquivar

Objetivo: Arquivar

Responsável: SçPLETS

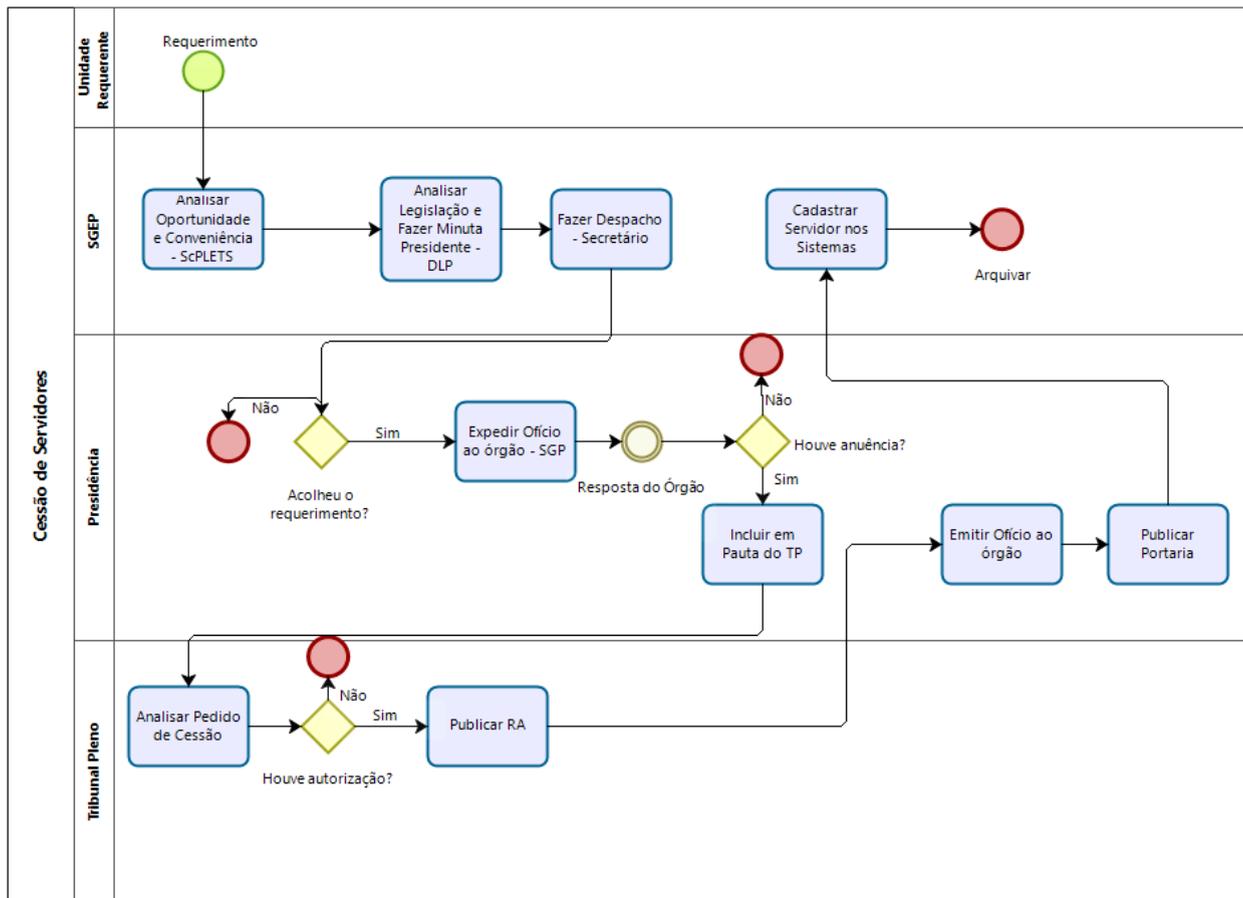
Entrada: Cadastro do Servidor

Saída: Arquivamento

Tarefas:

- a) Arquivar o processo.

8. FLUXOGRAMA



9. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP

SGP

10. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Seção de Provimento, Lotação, eSocial e Teletrabalho de Servidores.	
Elaboração: Saulo Rodrigues Leles Costa	Data de elaboração: 07/06/2022
Revisão: Frank Luz de Freitas	Data da Revisão: 08/11/2022
Aprovação: Secretaria de Governança e Gestão Estratégica	Data da Aprovação:
Data de vigência:	