



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ ADMISSÃO DE SERVIDORES”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP

Processo Admissão de Servidores

2. Unidade Gestora do Processo

Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal – Segepe

3. Equipe do Processo

GESTOR DO PROCESSO:

Diretor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal

EQUIPE DE REVISÃO DO PROCESSO (2024):

Eclesia Lopes Costa da Silva (SEGEPE),
Jose Eduardo Cavalcanti de Melo (SEGEPE),
Marconildo Ayres Paulo De Oliveira (NUPI)
Francisco José Mendes Farias (GDG)
Rodolfo Reis (CSAÚDE)
Eraldo Leite Pereira (AJP),
Filipe Vilarim(AJP),
Milena Vieira Nunes Souto Maior (CGP).
Marcos José Alves da Silva (SECAUD)
Nathalia Torres (SECAUD)

EQUIPE DO PROCESSO (2017):

Natália Castro Morais (CAPPE),
Eraldo Leite Pereira (AJP),
Auberlania Maria de SousaRocha (AJP),
Arnaldo Furtado de Freitas (SEGEPE),
Hildeberto Abreu Magalhães (CAPPE),
Rômulo Araujo Carvalho (COPI),
Karla Leitão Coutinho Teles (CGP).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Luiza Lucia de Farias Aires Leal (SEGGEST)
Rodolpho de Almeida Eloy (SEGGEST)
Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (SEGGEST)

4. Objetivo do POP

Padronizar os procedimentos do processo “ Admissão de Servidores” do TRT 13ª Região, baseado no **Ato TRT GP N° 272/2017**

5. Documentos de referência

- Constituição Federal Art 37, inciso de I, II, III e IV;



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ ADMISSÃO DE SERVIDORES”

- Lei 8.112/90 , Artigos 5 -15;
- Lei 11.416/2006 e suas alterações;
- Regulamento Geral TRT (RA 071/2023) Arts. 84 a 88;
- Edital do Concurso.
- Ato TRT13 GP 377/2015
- Ato TRT13 SGP 034/2021
- Ato TRT13 SGP 035/2021

6. Siglas

- DOU: Diário Oficial da União.
- ASO: Atestado de Saúde Ocupacional.
- CSJT: Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
- SIGS - Sistema Integrado de Gestão em Saúde
- SAF - Sistema de Assentamento Funcional
- Sistema e-Pessoal - Sistema de Avaliação e Registros dos Atos de Admissão, Concessão para a Administração Pública Federal e Empresas Estatais
- Tarefa postar - disponibilizar para realizar alguma tarefa sem movimentar o Proad.
- Tarefa disponibilizar - alimentar informações em um sistema e compartilhar com outra unidade.

7. Material e equipamentos necessários

- Equipamentos de TIC;
- Acesso à Internet;
- Editor de texto (Google Docs)
- Planilha eletrônica (Google Planilhas)
- Serviço de e-mail
- SIGEP
- Proad
- Planilha Eletrônica (Microsoft)
- Sistema e-Pessoal
- SAF - Sistema de Assentamento Funcional
- Softwares específicos para gestão de pessoas e outros

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo de “**Admissão de Servidores**” tem como objetivo o preenchimento de cargo efetivo no âmbito do TRT 13ª Região. Possui 25 atividades e 09 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. ABRIR PROCESSO ADMINISTRATIVO DE NOMEAÇÃO (PROAD DE NOMEAÇÃO)
- A2. TOMAR CIÊNCIA E DELIBERAR
- A3. ELABORAR ATO DE NOMEAÇÃO;
- A4. PUBLICAR ATO DE NOMEAÇÃO;
- A5. NOTIFICAR NOMEADOS;
- A6. ANALISAR A SITUAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DO CANDIDATO
- A7. PREPARAR NOVA NOMEAÇÃO;
- A8. ANALISAR DOCUMENTAÇÃO;
- A9. REALIZAR EXAME ADMISSÃO;



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ ADMISSÃO DE SERVIDORES”

- A10. TOMAR CONHECIMENTO DO RESULTADO EXAME ADMISSIONAL
- A11. EMPOSSAR CANDIDATO;
- A12. ENCAMINHAR PARA LOTAÇÃO
- A13. DEFINIR LOTAÇÃO
- A14. PUBLICAR ORDEM DE SERVIÇO;
- A15. COMUNICAR POSSE E LOTAÇÃO;
- A16. INFORMAR DATA DE EXERCÍCIO
- A17. CADASTRAR O SERVIDOR;
- A18. VERIFICAR DADOS CADASTRAIS;
- A19. EFETUAR CORREÇÕES
- A20. VERIFICAR ENCAMINHAMENTO DA SECAUD
- A21. ARQUIVAR PROADS DE POSSE E NOMEAÇÃO.
- A22. TOMAR CONHECIMENTO E DELIBERAR
- A23. ELABORAR ATO DE ANULAÇÃO DA NOMEAÇÃO
- A24. PUBLICAR ATO DE ANULAÇÃO DA NOMEAÇÃO
- A25. DAR CIÊNCIA AO INTERESSADO

Ator: SEGEPE /DGQP/SERP- (Secretaria de Gestão de Pessoas/Divisão de Gestão do Quadro de Pessoal/Seção de Registros e Demandas de Pessoal).

Ator: DG (Diretoria-Geral).

Ator: CGP (Chefia de Gabinete da Presidência).

Ator: NUPI (Núcleo de Publicação e Informação).

Ator: SEGEPE /DGQP/SEÇÃO DE ATENDIMENTO (Secretaria de Gestão de Pessoas/Divisão Gestora do Quadro de Pessoal/Seção de atendimento).

Ator: CSAÚDE (Coordenadoria de Saúde).

Ator: UL (UNIDADES DE LOTAÇÃO, todas as unidades administrativas do TRT).

Ator: SECAUD (Secretaria de Controle de Auditoria Interna).

Ator: UT (UNIDADES TÉCNICAS, quaisquer das unidades administrativas do TRT).

Entrada: Homologação do concurso público

Saída: Cargo efetivo provido e Ato de nomeação registrado ou Ato de anulação (Portaria e atos relacionados publicados).

A1. ABRIR PROCESSO ADMINISTRATIVO DE NOMEAÇÃO

Objetivo: Abrir processo administrativo para provimento de cargo efetivo..

Responsável: SEGEPE/DGQP/SERP.

Entrada: Homologação do concurso público.

Saída: Proad de nomeação.

Atividades:

1. Abrir processo administrativo de nomeação (Proad de nomeação);
2. Anexar:
 - 2.1. Exposição de motivos sobre a homologação do concurso;



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ ADMISSÃO DE SERVIDORES”

- 2.2. Relação dos cargos vagos, suas áreas e especialidades necessárias para o provimento;
- 2.3. Relação dos classificados habilitados e as minutas dos atos de nomeações;
3. Encaminhar **proad de nomeação** à DG (A2)

A2. TOMAR CIÊNCIA E DELIBERAR

Objetivo: Análise da regularidade da instrução processual e oferecimento de conclusão à Presidência.

Responsável: DG.

Entrada: **Proad de nomeação**.

Saída: **Proad de nomeação** com deliberação para elaboração, expedição e publicação dos atos de nomeação

Atividades:

1. Verifica as informações lançadas pela SEGEPE/DGQP/SERP
2. Fazer a conclusão com oferecimento de sugestão à Presidência no tocante à elaboração, expedição e publicação dos atos de nomeação
3. Elaborar minuta de despacho da Presidência determinando o encaminhamento à CGP para confeccionar os atos de nomeação.
4. Submete para decisão da Presidência.
5. Encaminhar **Proad de nomeação** à CGP(A3)

A3. ELABORAR ATO DE NOMEAÇÃO

Objetivo: Elaborar ato de nomeação de candidato aprovado em concurso público.

Responsável: CGP.

Entrada: **Proad de nomeação** com deliberação para elaboração, expedição e publicação dos atos de nomeação.

Saída: **Proad de nomeação** com expedição de Ato de nomeação

Atividades:

1. Preparar o ato de acordo com a minuta de nomeação que se encontra anexada e informando no ato onde deve ser a publicação (DEJT-Adm, DOU);
2. Submeter à Presidência para assinatura;
3. Encaminhar o **proad de nomeação** ao NUPI para publicação no DEJT-Adm e DOU.(A4)

A4. PUBLICAR ATO DE NOMEAÇÃO

Objetivo: Dar publicidade ao ato administrativo.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ ADMISSÃO DE SERVIDORES”

Responsável: NUPI.

Entrada: Proad de nomeação com expedição de Ato de nomeação.

Saída: Proad de nomeação com Ato de nomeação publicado.

Atividades:

1. Publicar ato DEJT-Adm e DOU;
2. Certificar no proad de nomeação;
3. Anexar publicação do DOU e DEJT-Adm e encaminhar proad de nomeação para a SEGEPE/DGQP/SERP. (A5)

A5. NOTIFICAR NOMEADOS

Objetivo: Comunicar a nomeação ao candidato.

Responsável: SEGEPE/DGQP/SERP.

Entrada: Proad de nomeação com Ato de nomeação publicado

Saída: Protocolo(s) de posse (Proad de posse) do(s) candidato(s) nomeado(s).

Atividades:

1. Enviar e-mail ao(s) candidato(s) informando os prazos e a relação de documentos exigidos para investidura no cargo, presentes no edital;
2. Abrir processo administrativo de posse individual (Proad de posse), com a cópia do ato de nomeação publicado, mencionando o proad de nomeação;
3. Anexar a comunicação enviada ao candidato e a lista de classificação;
4. Certificar no proad de nomeação a(s) abertura(s) do(s) processos administrativos (proads) individual(is) de posse;
5. Aguardar pela apresentação do(s) candidato(s) nomeado(s), até 30 dias da publicação do ato de nomeação para posse. (A6)

A6. ANALISAR A SITUAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DO CANDIDATO

Objetivo: Dar prosseguimento aos procedimentos de posse.

Responsável: SEGEPE/DGQP/SERP.

Entrada: Proad de posse.

Saída: Proad de posse postado para análise da documentação.

Atividades:

1. Se o candidato desistir da posse formalmente, não se apresentar ou requerer formalmente posicionamento no final da lista de classificação, anexar o documento ao proad de posse, certificar no proad de nomeação e postar proad de nomeação para



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ ADMISSÃO DE SERVIDORES”

- preparar para nova nomeação.(A7)
2. Se o candidato se apresentar, postar **proad de posse** para a Seção de Atendimento para analisar documentação(A8).

A7. PREPARAR PARA NOVA NOMEAÇÃO

Objetivo: Instruir os **protocolos de nomeação** e **posse** para uma nova nomeação.

Responsável: SEGEPE/DGQP/SERP.

Entrada: **Proad de posse** e **proad de nomeação** postado para nova nomeação.

Saída: **Proad de nomeação** com Informação da ocorrência e minuta do ato tornando sem efeito a nomeação e nomeando o próximo candidato.

Atividades:

1. Proceder, alternativamente, consoante as seguintes possibilidades:
 - a) Se algum candidato nomeado não compareceu no prazo ou compareceu mas não atender algum requisito para **posse**, certificar nos **proads de nomeação** e de **posse**, elaborar e anexar no **proad de nomeação** minuta de ato tornando sem efeito a nomeação e nomeando o(s) próximo(s) candidato(s), obedecendo a ordem de classificação;
 - b) Se algum candidato nomeado tomou posse, mas não entrou em exercício no prazo legal, certificar nos **proads de nomeação** e de **posse**, elaborar e anexar no **proad de nomeação**, minuta de ato de exoneração e nomeando o(s) próximo(s) candidato(s), obedecendo a ordem de classificação;
 - c) Se o candidato apresentou desistência formal da posse, analisar o requerimento recebido do candidato de acordo com o modelo constante no edital, certificar nos **proads de nomeação** e de **posse**, elaborar e anexar no **proad de nomeação**, minuta de ato tornando sem efeito a nomeação e nomeando o(s) próximo(s) candidato(s), obedecendo a ordem de classificação;
 - d) Se o candidato apresentou desistência formal da posse, solicitando ir para o final da lista de classificação, analisar o requerimento recebido do candidato, registrar o novo posicionamento na lista de classificação, certificar nos **proads de nomeação** e de **posse**, elaborar e anexar no **proad de nomeação**, minuta de ato homologando a desistência, tornando sem efeito a nomeação e nomeando o(s) próximo(s) candidato(s), obedecendo a ordem de classificação.
2. Elaborar despacho de acordo com o enquadramento em cada situação descrita acima.;
3. Arquivar o **proad de posse**;
4. Encaminhar **proad de nomeação** à DG(A2)

A8. ANALISAR DOCUMENTAÇÃO

Objetivo: Verificar se a documentação apresentada pelo candidato comprova os requisitos para ingresso no cargo.

Responsável: SEGEPE/DGQP/SEÇÃO DE ATENDIMENTO.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ ADMISSÃO DE SERVIDORES”

Entrada: Proad de posse postado para análise de documentação

Saída: Proad de posse com documentação analisada.

Atividades:

1. Receber proad de posse para análise da documentação encaminhada, por email, conforme previsto no edital;
2. Encaminhar, por e-mail, os exames e laudos do candidato nomeado à CSAÚDE para realização do exame admissional;
3. Realizar Check list da documentação exigida no edital e cobrar ao candidato os documentos porventura não apresentados;
4. Agendar horário para apresentar a documentação original;
5. Se a comprovação de escolaridade apresentada não for idêntica à exigência, encaminhar proad de posse à Unidade Técnica, para atestar a comprovação do requisito(A24)
6. Se a comprovação de escolaridade apresentada estiver de acordo com as exigências, encaminhar proad de posse à CSAÚDE para realização do exame admissional.(A9).

A9. REALIZAR EXAME ADMISSIONAL

Objetivo: Verificar aptidão para o exercício do cargo.

Responsável: CSAÚDE.

Entrada: Proad de posse com documentação analisada.

Saída: Proad de posse com Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

Atividades:

1. Receber da SEGEPE/DGQP, por e-mail, os exames e laudos do candidato nomeado e cadastrá-los no SIGS.
2. Receber o proad de posse enviado pela SEGEPE
3. Fazer o agendamento do exame admissional de acordo com a planilha compartilhada pela SEGEPE/DGQP/SEÇÃO DE ATENDIMENTO.
4. Iniciar o atendimento, solicitando a apresentação dos exames complementares e laudos médicos originais;
5. Verificar os exames complementares conforme solicitação do Edital do Concurso;
6. Realizar o exame clínico admissional, conforme Resolução nº 141/2014 do CSJT;
7. Emitir Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), conforme modelo do SIGS (Sistema Integrado de Gestão em Saúde);
8. Entregar cópia do Atestado de Saúde Ocupacional ao nomeado;
9. Se considerado inapto, o candidato nomeado deverá ser submetido a perícia pela Junta Médica Oficial deste Tribunal, para instrução do caso.
10. Acostar ao proad de posse o ASO do exame admissional, e devolver o proad de posse à SEGEPE/DGQP/SERP informando da conclusão do exame (apto ou inapto)(A10).



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ ADMISSÃO DE SERVIDORES”

A10. TOMAR CONHECIMENTO DO RESULTADO EXAME ADMISSIONAL E DA ANÁLISE DA ESCOLARIDADE

Objetivo: Tomar ciência do resultado do exame admissional e da análise da escolaridade e realizar encaminhamentos necessários.

Responsável: SEGEPE/DGQP/SERP

Entrada: Proad de posse com Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

Saída: Termo de posse lavrado ou Proad de posse encaminhado para deliberação do DG.

Atividades:

1. Se o atestado da escolaridade for de não conformidade, encaminhar proad de posse para DG Tomar conhecimento e deliberar. (A22)
2. Se o candidato for considerado inapto encaminhar proad de posse para DG Tomar conhecimento e deliberar. (A22)
3. Caso candidato foi considerado apto, programar a Posse:
 - a) Lavrar o termo de posse
 - b) Preparar o termo de compromisso do candidato;
 - c) Agendar com a DG e o candidato a data e horário da posse, dentro do prazo legal;
 - d) Informar ao candidato a data/hora confirmada;
 - e) Entrar em contato com a DG para empossar o candidato(A11)

A11. EMPOSSAR CANDIDATO

Objetivo: Empossar o candidato.

Responsável: DG.

Entrada: Termo de posse lavrado.

Saída: Termo de posse assinado.

Atividades:

1. Comunicar Assessoria de Comunicação Social para cobrir a solenidade de posse;
2. Leitura do termo de posse, pelo Secretário de Gestão de Pessoas;
3. Leitura do termo de compromisso pelo candidato;
4. Colher as assinaturas do empossado e do Presidente ou autoridade delegada;
5. Destinar 1 via do termo de posse ao candidato empossado(A12).

A12. ENCAMINHAR PARA LOTAÇÃO

Objetivo: Encaminhar o servidor para lotação.

Responsável: SEGEPE/DGQP/SERP



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ ADMISSÃO DE SERVIDORES”

Entrada: Proad de posse com Termo de posse assinado.

Saída: Proad de posse encaminhado para definição de lotação

Atividades:

1. Anexar o termo de posse ao proad de posse;
2. Encaminhar proad de posse à Chefia de Gabinete da Presidência, para elaboração da ordem de serviço de lotação e providenciar a publicação(A13)

A13. DEFINIR LOTAÇÃO

Objetivo: Definir lotação.

Responsável: CGP.

Entrada: Proad de posse com Termo de posse assinado.

Saída: Proad de posse com Ordem de Serviço de lotação.

Atividades:

1. Analisar o proad de posse;
2. Submeter à Comissão Permanente de Apoio Sociofuncional;
3. Elaborar a Ordem de Serviço de lotação;
4. Submeter à Presidência, ou autoridade delegada, para assinatura da Ordem de Serviço de lotação;
5. Encaminhar o proad de posse ao NUPI, com a Ordem de Serviço de lotação assinada, para publicação.(A14)

A14. PUBLICAR ORDEM DE SERVIÇO

Objetivo: Dar publicidade à Ordem de Serviço de lotação no DEJT-adm.

Responsável: NUPI.

Entrada: Proad de posse com Ordem de Serviço de lotação.

Saída: Proad de posse com Ordem de Serviço de lotação publicada.

Atividades:

1. Recepcionar o proad de posse até uma hora antes do final do expediente;
2. Salvar a Ordem de Serviço de lotação na pasta do dia;
3. Inserir a Ordem de Serviço no DEJT-adm;
4. Fazer o upload do arquivo “PDF” contendo no DEJT-adm com disponibilização automática às 19:00 do mesmo dia;
5. Certificar no proad de posse, juntando cópia da publicação;
6. Encaminhar proad de posse à SEGEPE/DGQP/SERP para comunicar posse (A15).



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ ADMISSÃO DE SERVIDORES”

A15. COMUNICAR POSSE E LOTAÇÃO

Objetivo: Comunicar à Unidade de lotação a posse do servidor.

Responsável: SEGEPE/DGQP/SERP

Entrada: Proad de posse com Ordem de Serviço de lotação publicada.

Saída: Proad de posse com comunicado de lotação do servidor

Atividades:

1. Informar, à unidade de lotação, a posse do servidor;
2. Se tiver programa de ambientação, considerar a data de exercício como a do início do programa ambientação e informar à EJUD (email, fonte etc) para promover o Programa de Ambientação.
3. Se não tiver programa de ambientação ou o servidor não participar, cientificar a unidade de lotação e solicitar que comunique a data de exercício do servidor.
4. Encaminhar proad de posse à unidade de lotação para conhecimento e informar data do exercício.(A16)

A16. INFORMAR DATA DE EXERCÍCIO

Objetivo: Tomar ciência da lotação do servidor e informar a data do exercício do servidor.

Responsável: UNIDADE DE LOTAÇÃO

Entrada: Proad de posse com comunicado de lotação do servidor

Saída: Proad de posse com data de exercício do servidor informada.

Atividades:

1. Informar à SEGEPE/DGQP/SERP no proad de posse a data que o servidor entrou em exercício.
2. Encaminhar proad de posse à SEGEPE/DGQP/SERP.(A17)

A17. CADASTRAR O SERVIDOR

Objetivo: Registrar os dados pessoais e funcionais no sistema de gestão de pessoas.

Responsável: SEGEPE/DGQP/SERP.

Entrada: Proad de posse com data de exercício do servidor informada.

Saída: Servidor cadastrado no sistema de gestão de pessoas e no sistema e-Pessoal TCU.

Atividades:



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ ADMISSÃO DE SERVIDORES”

1. Na data em que o servidor entrar em exercício:
 - a) Registrar dados pessoais;
 - b) Registrar dados funcionais (cargo efetivo, lotação, regime previdenciário, benefícios, etc);
 - c) Solicitar, por meio de chamado eletrônico, a criação do e-mail institucional e acesso aos sistemas que o servidor deverá utilizar(SETIC);
 - d) Proceder o registro do servidor no SAF (Sistema de Assentamento Funcional);
 - e) Registrar o servidor no e-pessoal(TCU), disponibilizando as informações no sistema de e-Pessoal para SECAUD. (A18)

A18. VERIFICAR DADOS CADASTRAIS

Objetivo: Conferir a legalidade e fidedignidade do registro no e-Pessoal feito pela SEGEPE/DGQP/SERP.

Responsável: SECAUD.

Entrada: Servidor registrado no sistema e-Pessoal TCU.

Saída: Formulário de admissão eletrônico do sistema e-Pessoal do TCU analisado ou encaminhado para correção.

Atividades:

1. Abrir o portal do TCU e fazer o login no sistema E_pessoal ;
2. Clicar em “Gerenciar Atos de Subunidade de Controle Interno”;
3. Na página seguinte – clicar no “número de controle” para abrir o Ato a ser analisado;
4. Confrontar os dados informados com os constantes no processo de admissão e demais sistemas de registro de informações cadastrais /funcionais corporativos;
5. Após análise:
 - 5.1 Se constatada a exatidão dos dados informados:
 - a) Abrir a aba “Controle Interno”, no campo “parecer” informar “legal”,
 - b) Voltar a página anterior e Clicar em “criticar ato”, e esperar que apareça a mensagem “ato criticado com sucesso” e depois clicar em “encaminhar ao TCU” e aguardar a mensagem de “ato encaminhado com sucesso”, disponibilizado e-pessoal para SEGEPE/DGQP/SERP. (A20)
 - 5.2 Se constatada a inexatidão de algum dado informado:
 - a) Comunicar à SEGEPE/DGQP/SERP as incorreções detectadas, marcar o ato a ser devolvido e clicar em “devolver ato” (aba presente na parte superior da página) e o formulário de admissão retorna à SEGEPE/DGQP/SERP, para as devidas correções;
 - b) A SEGEPE/DGQP/SERP tem prazo máximo de 30 dias, contados do seu recebimento, para efetuar as correções e devolver à Secaud (este prazo de 30 dias poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, devendo o órgão de auditoria interna consignar os motivos que ensejaram a prorrogação no e-Pessoal e no processo de admissão concernente ao ato sujeito a registro);(A19)
 - c) Ao final do prazo dado pela Secaud para correção dos dados pela SEGEPE/DGQP/SERP, com ou sem atendimento da diligência, a Secaud deverá emitir parecer conclusivo à luz dos elementos disponíveis, identificando em campo próprio do formulário de admissão do e-Pessoal, o Responsável pelo



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ ADMISSÃO DE SERVIDORES”

não-atendimento.

- d) Abrir a aba “Controle Interno”, no campo “parecer” informar pela “legalidade” ou “ilegalidade” (justificar)
- e) Voltar a página anterior e Clicar em “criticar ato”, e esperar que apareça a mensagem “ato criticado com sucesso” e depois clicar em “encaminhar ao TCU” e aguardar a mensagem de “ato encaminhado com sucesso”.(A20)

A19. EFETUAR CORREÇÕES

Objetivo: Efetuar as correções apontadas pela SECAUD.

Responsável: SEGEPE/DGQP/SERP.

Entrada: Formulário de admissão eletrônico do sistema e-Pessoal do TCU disponibilizado para correção.

Saída: Formulário de admissão eletrônico do sistema e-Pessoal do TCU corrigido e disponibilizado.

Atividades:

- 1. Tomar conhecimento das recomendações, efetuar correções necessárias no sistema e-Pessoal.
- 2. Disponibilizar para revisão da SECAUD (e-Pessoal) (A18)

A20. VERIFICAR ENCAMINHAMENTO DA SECAUD

Objetivo: Tomar conhecimento do encaminhamento da SECAUD no sistema e-Pessoal do TCU.

Responsável: SEGEPE/DGQP/SERP.

Entrada: Formulário de admissão eletrônico do sistema e-Pessoal do TCU analisado.

Saída: Proad de posse postado para arquivo ou encaminhado para conhecimento e deliberação.

Atividades:

- 1. Consultar o e-Pessoal e verificar o encaminhamento pela SECAUD para o TCU.
- 2. Anexa cópia do formulário encaminhado ao TCU ao Proad de posse;
- 3. Salva no SAF a documentação do proad de posse.
- 4. Aguarda apreciação e registro do TCU.
- 5. Se a nomeação atendeu os preceitos legais:
 - a) Anexar o formulário da regularidade do julgamento ao proad de posse.
 - b) Postar para arquivo o proad de posse. (A21)
- 6. Caso contrário:
 - a) Anexar o formulário da não regularidade do julgamento ao proad de posse.;
 - b) Encaminhar proad de posse para DG Tomar conhecimento e deliberar..(A22)



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ ADMISSÃO DE SERVIDORES”

A21. ARQUIVAR PROTOCOLO DE POSSE/NOMEAÇÃO

Objetivo: Arquivar Proad de posse e nomeação.

Responsável: SEGEPE/DGQP/SERP

Entrada: Proad de posse postado para arquivo

Saída: Proad de posse/proad de nomeação arquivado.

Atividades:

1. Arquivar proad de posse.
2. Decorridos os prazos, se todos os candidatos nomeados entrarem em exercício, arquivar o proad de nomeação

A22. TOMAR CONHECIMENTO E DELIBERAR

Objetivo: Tomar conhecimento e deliberar.

Responsável: DG.

Entrada: Proad de posse

Saída: Proad de posse com despacho determinando a expedição de Ato de anulação da nomeação do servidor.

Atividades:

1. Faz conclusão à Presidência sugerindo a emissão de ato de anulação do ato de nomeação.
2. Emitir despacho determinando a expedição do Ato de anulação a cargo da CGP.
3. Encaminhar proad de posse à CGP(A23)

A23. ELABORAR ATO DE ANULAÇÃO DA NOMEAÇÃO

Objetivo: Anular nomeação de servidor

Responsável: CGP.

Entrada: Proad de posse com despacho determinando a expedição de Ato de anulação da nomeação do servidor.

Saída: Proad de posse com Ato de anulação da nomeação do servidor.

Atividades:

1. Analisar o proad de posse;
2. Elaborar Ato de anulação da nomeação;



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ ADMISSÃO DE SERVIDORES”

3. Submeter à Presidência, ou autoridade delegada, para assinatura do Ato;
4. Encaminhar o **proad de posse** ao NUPI, com o Ato de anulação da nomeação assinado, para publicação.(A24)

A24. PUBLICAR ATO DE ANULAÇÃO DA NOMEAÇÃO

Objetivo: Publicar ato de anulação da nomeação do servidor.

Responsável: NUPI.

Entrada: **Proad de posse** com Ato de anulação da nomeação do servidor.

Saída: **Proad de posse** com Ato de anulação da nomeação do servidor publicado.

Atividades:

1. Recepcionar o **proad de posse** até uma hora antes do final do expediente;
2. Salvar o Ato de anulação na pasta do dia;
3. Inserir o Ato de anulação da nomeação do servidor no DEJT-adm e DOU;
4. Fazer o upload do arquivo “PDF” contendo no DEJT-adm e DOU, com disponibilização automática às 19:00 do mesmo dia;
5. Certificar no **proad de posse**, juntando cópia da publicação;
6. Encaminhar **proad de posse** à SEGEPE/DGQP/SERP (A25)

A25. DAR CIÊNCIA AO INTERESSADO

Objetivo: Dar ciência ao interessado.

Responsável: SEGEPE/DGQP/SERP.

Entrada: **Proad de posse** com Ato de anulação da nomeação do servidor publicado.

Saída: Proad de posse postado para arquivo.

Atividades:

1. Informar por e-mail ao interessado e seu gestor a anulação do Ato de nomeação.
2. Salvar no SAF
3. Certificar no **proad de nomeação**.
4. Postar para arquivo o **proad de posse**. (A21)

A26. ATESTAR ESCOLARIDADE

Objetivo: Atestar escolaridade.

Responsável: Unidade Técnica.

Entrada: **Proad de posse** com documentação analisada.

Saída: **Proad de posse** com atestado de conformidade, ou não do documento apresentado.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ ADMISSÃO DE SERVIDORES”

Atividades:

1. Analisar diploma ou certificado apresentado;
2. Atestar a conformidade, ou não, do documento apresentado;
3. Se atestada a conformidade certificar no proad de posse e encaminhar o proad de posse à SEGEPE/DGQP/SEÇÃO DE ATENDIMENTO (A8)
4. Se atestada a não conformidade, certificar no proad de posse e encaminhar o proad de posse à SEGEPE/DGQP/SERP (A10).

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “ ADMISSÃO DE SERVIDORES” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “ADMISSÃO DE SERVIDORES”: CGP, NUPI, SEGEPE, SEGEPE/DGQP/SERP, SEGEPE/DGQP/SEÇÃO DE ATENDIMENTO, CSAUDE, SECAUD, DG, e demais setores do TRT.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação da Unidade Gestora do Processo.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será da unidade gestora do processo, por meio de seu gestor, a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão/atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo “ ADMISSÃO DE SERVIDORES ” e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;
- Revisão: Equipe do Processo “ADMISSÃO DE SERVIDORES”.
- Aprovação: Equipe do Processo “ ADMISSÃO DE SERVIDORES”

13. POP– Dados

Elaborado por:

Equipe processo ADMISSÃO DE SERVIDORES;
Seção de Processos (SEGGEST)

Período da elaboração:

17/06/2024 a 27/08/2024

Aprovado por:

Equipe processo: ADMISSÃO DE SERVIDORES
Data da aprovação: 27/08/2024

Unidade Gestora: SEGEPE

Gestor: Diretor(a) da SEGEPE

Versão : 2.0 - redesenho do Processo “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO” para “ADMISSÃO DE SERVIDORES”.