

PROCESSO PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Processo Provimento de Cargo Efetivo

2. Área responsável pelo processo:

Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEPE)

3. Gestor do Processo Inspeção:

Lucilio Franklin Barbosa de Andrade - Diretor da SEGEPE

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Provimento de Cargo Efetivo” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP Nº 272/2017.

5. Documentos de referência:

- Constituição Federal Art 37, inciso de I, II, III e IV;
- Lei 8.112/90 , Artigos 5 -15;
- Lei 11.416/2006 e suas alterações;
- Regulamento Geral TRT (RA 164/2016) Arts. 101 a 105;
- Edital do Concurso.

6. Siglas

- DOU: Diário Oficial da União.
- ASO: Atestado de Saúde Ocupacional.
- CSJT: Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
- SIASS: Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor.
- SISAC: Sistema de Avaliação dos Atos de Admissão e Concessões.

7. Material e Equipamentos necessários

Equipamentos de TIC, Acesso à Internet, softwares específicos para gestão de pessoas e outros.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo de “Provimento de Cargo Efetivo” tem como objetivo o preenchimento de cargo efetivo no âmbito do TRT 13ª Região. Possui 24 atividades e 09 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. ELABORAR ATO DE NOMEAÇÃO;
- A2. PUBLICAR ATO;
- A3. NOTIFICAR NOMEADOS;

- A4. VERIFICAR ENCAMINHAMENTO;
- A5. PREPARAR PARA NOVA NOMEAÇÃO;
- A6. ANALISAR A REGULARIDADE;
- A7. ANALISAR DOCUMENTAÇÃO;
- A8. ATESTAR ESCOLARIDADE APRESENTADA;
- A9. CERTIFICAR DOCUMENTAÇÃO;
- A10. REALIZAR EXAME ADMISSÃO;
- A11. PROGRAMAR POSSE;
- A12. EMPOSSAR CANDIDATO;
- A13. ENCAMINHAR PARA LOTAÇÃO;
- A14. DEFINIR LOTAÇÃO;
- A15. PUBLICAR ORDEM DE SERVIÇO;
- A16. CADASTRAR O SERVIDOR;
- A17. COMUNICAR POSSE E LOTAÇÃO;
- A18. COMUNICAR EXERCÍCIO;
- A19. CONCLUIR CADASTRO FUNCIONAL;
- A20. REGISTRAR NO SISAC;
- A21. VERIFICAR DADOS CADASTRAIS;
- A22. PROVIDENCIAR ENCAMINHAMENTOS;
- A23. REGISTRAR EXPEDIENTE TCU;
- A24. ARQUIVAR PROTOCOLOS DE POSSE E NOMEAÇÃO.

Ator: CGP (Chefia de Gabinete da Presidência).

Ator: NUPI (Núcleo de Publicação e Informação).

Ator: CAPPE (Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal).

Ator: SEGEPE (Secretaria de Gestão de Pessoas).

Ator: NUSA (Núcleo de Saúde).

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

Ator: SCI (Secretaria de Controle Interno).

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

Ator: GDG (Gabinete da Direção Geral).

Siglas:

DOU: Diário Oficial da União.

ASO: Atestado de Saúde Ocupacional.

CSJT: Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

SIASS: Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor.

SISAC: Sistema de Avaliação dos Atos de Admissão e Concessões.

Entrada: Protocolo de nomeação do servidor.

Saída: Cargo efetivo provido e Portaria e atos relacionados publicados.

A1. ELABORAR ATO DE NOMEAÇÃO

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

Responsável: CGP.

Entrada: Protocolo de nomeação.

Saída: Ato de nomeação.

Atividades:

1. Analisar o protocolo de nomeação;
2. Preparar o ato de acordo com a minuta de nomeação que se encontra anexada;
3. Submeter ao presidente para assinatura;
4. Anexar o ato de nomeação assinado ao protocolo de nomeação;
5. Encaminhar o protocolo de nomeação ao NUPI, para a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União (DOU).

A2. PUBLICAR ATO

Objetivo: Dar publicidade ao ato administrativo.

Responsável: NUPI.

Entrada: Protocolo de nomeação.

Saída: Ato de nomeação publicado.

Atividades:

1. Recepcionar o protocolo de nomeação até uma hora antes do final do expediente;
2. Salvar o Ato de nomeação na pasta do dia;
3. Formatar o Ato nos padrões definidos no sistema DOU;
4. Fazer a transmissão do arquivo do ato pelo sistema DOU;
5. Certificar no protocolo de nomeação, juntando cópia da publicação;
6. Encaminhar protocolo de nomeação à CAPPE.

A3. NOTIFICAR NOMEADOS

Objetivo: Comunicar a nomeação ao candidato.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de nomeação.

Saída: Protocolo(s) 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. Caso exista programação de posse, também deverá ser comunicado;
2. Enviar lista de candidatos nomeados à EJUD, para programação da Ambientação;
3. Abrir protocolo de posse individual, com a cópia do ato de nomeação publicado, mencionando o protocolo de nomeação;
4. Anexar a comunicação enviada ao candidato e a lista de classificação;
5. Certificar no protocolo de nomeação a(s) abertura(s) do(s) protocolo(s) individual(is) de posse;
6. Aguardar pela apresentação do(s) candidato(s) nomeado(s), até 30 dias da publicação do ato de nomeação para posse.

A4. VERIFICAR ENCAMINHAMENTO

Objetivo: Dar prosseguimento aos procedimentos de posse.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Protocolo de posse com o devido encaminhamento.

Atividades:

1. Verificar e encaminhar:

- 1.1. Se o candidato desistir da posse formalmente, não se apresentar ou requerer formalmente posicionamento no final da lista de classificação, anexar o documento ao protocolo de posse e encaminhar para preparar nova nomeação;
- 1.2. Se o candidato se apresentar, encaminhar protocolo de posse para analisar documentação.

A5. PREPARAR PARA NOVA NOMEAÇÃO

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

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de posse e protocolo de nomeação.

Saída: Informação da ocorrência e minuta do Ato da nova nomeação.

Atividades:

1. Proceder, alternativamente, consoante as seguintes possibilidades:
 - 1.1. Se algum candidato nomeado não compareceu no prazo ou compareceu mas não atende algum requisito para posse, certificar nos protocolos de nomeação e de posse, elaborar e anexar no protocolo de nomeação minuta de ato tornando sem efeito a nomeação e nomeando o(s) próximo(s) candidato(s), obedecendo a ordem de classificação;
 - 1.2. Se algum candidato nomeado tomou posse, mas não entrou em exercício no prazo legal, certificar nos protocolos de nomeação e de posse, elaborar e anexar no protocolo de nomeação, minuta de ato de exoneração e nomeando o(s) próximo(s) candidato(s), obedecendo a ordem de classificação;
 - 1.3. Se o candidato apresentou desistência formal da posse, analisar o requerimento recebido do candidato de acordo com o modelo constante no edital, certificar nos protocolos de nomeação e de posse, elaborar e anexar no protocolo de nomeação, minuta de ato tornando sem efeito a nomeação e nomeando o(s) próximo(s) candidato(s), obedecendo a ordem de classificação;
 - 1.4. 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 protocolos de nomeação e de posse, elaborar e anexar no protocolo 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. Arquivar o protocolo de posse e encaminhar protocolo de nomeação à SEGEPE informando a ocorrência.

A6. ANALISAR A REGULARIDADE;

Objetivo: Análise da regularidade do procedimento de posse.

Responsável: SEGEPE.

Entrada: Protocolo de nomeação.

Saída: Despacho.

Atividades:

1. Analisar a regularidade do protocolo de nomeação;
2. Elaborar despacho;
3. Encaminhar protocolo de nomeação à CGP.

A7. ANALISAR DOCUMENTAÇÃO

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

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Documentação analisada.

Atividades:

1. Receber e conferir a documentação apresentada, prevista no edital;
2. Consultar a qualificação cadastral do candidato no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);
3. Se necessário providenciar cópia da documentação original e autenticá-las;
4. Imprimir ficha cadastral e formulários de declarações exigidas no edital;
5. Solicitar preenchimento da ficha e declarações ao candidato;
6. Verificar a necessidade de realização de outros procedimentos, previstos no edital (cartão de identificação, etc);
7. Se a comprovação de escolaridade apresentada não for idêntica à exigência, encaminhar protocolo de posse à Unidade Técnica, para atestar a comprovação do requisito;
8. Encaminhar para elaboração de certificação da documentação.

A8. ATESTAR ESCOLARIDADE APRESENTADA

Objetivo: Atestar se a comprovação de escolaridade apresentada supre os requisitos técnicos presentes no Edital.

Responsável: UT.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Atestado de conformidade.

Atividades:

1. Analisar diploma ou certificado apresentado;
2. Atestar a conformidade, ou não, do documento apresentado;
3. Devolver o protocolo de posse à CAPPE.

A9. CERTIFICAR DOCUMENTAÇÃO

Objetivo: Certificar que o candidato nomeado apresentou toda a documentação exigida no Edital e não há impedimento para a posse, quanto à documentação.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Certidão de regularidade da documentação.

Atividades:

1. Certificar no protocolo de posse a apresentação e resultado da análise dos documentos apresentados:
 - 1.1. Se todas as exigências forem satisfeitas, elaborar e anexar a certidão de regularidade no protocolo de posse e enviar protocolo de posse ao NUSA, para exame médico admissional;
 - 1.2. Se alguma exigência editalícia não foi satisfeita, “Preparar para nova nomeação”.

A10. REALIZAR EXAME ADMISSIONAL

Objetivo: Verificar aptidão para o exercício do cargo.

Responsável: NUSA.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

Atividades:

1. Receber o protocolo de posse do CAPPE;
2. Iniciar o atendimento, solicitando a apresentação dos exames complementares;
3. Verificar os exames complementares conforme solicitação do Edital do Concurso (lista anexa a este protocolo no e-mail de comunicação ao nomeado);
4. Realizar o exame clínico admissional, conforme modelo do CSJT;
5. Emitir Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), conforme modelo do SIASS;
6. Entregar cópia do Atestado de Saúde Ocupacional ao nomeado;
7. Inserir ASO no protocolo de posse;
8. Arquivar formulário do exame clínico admissional e Atestado de Saúde Ocupacional.
9. Em caso de aptidão:
 - 9.1. Inserir Informação no protocolo de posse: “Considerando a certidão constante no sequencial xxx, encaminhamos o Atestado de Saúde Ocupacional, com conclusão acerca da aptidão do candidato em tela” ;
 - 9.2. Encaminhar protocolo de posse para a SEGEPE;
10. Em caso de inaptidão:
 - 10.1. Inserir Informação no protocolo de posse: “Considerando a certidão constante no sequencial xxx, encaminhamos o Atestado de Saúde

Ocupacional, com conclusão acerca da inaptidão do candidato em tela".
10.2. Encaminhar protocolo de posse para a CAPPE.

A11. PROGRAMAR POSSE

Objetivo: Lavrar o termo de posse e agendar a data e horário da posse.

Responsável: SEGEPE.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Termo de posse lavrado.

Atividades:

1. Lavrar o termo de posse em 3 vias;
2. Preparar o termo de compromisso do candidato;
3. Agendar com o GDG e o candidato a data e horário da posse;
4. Informar ao candidato a data/hora confirmada;
5. Na data/hora agendada, encaminhar para a solenidade de posse.

A12. EMPOSSAR CANDIDATO

Objetivo: Empossar o candidato.

Responsável: GDG.

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 Diretor 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.

A13. ENCAMINHAR PARA LOTAÇÃO

Objetivo: Encaminhar o servidor para lotação.

Responsável: SEGEPE.

Entrada: Termo de posse assinado.

Saída: Protocolo de posse.

Atividades:

1. Anexar o termo de posse ao protocolo de posse;
2. Sugerir a lotação;
3. Encaminhar protocolo de posse à Chefia de Gabinete da Presidência.
4. Encaminhar 2 vias do termo de posse em meio físico à CAPPE para arquivo

A14. DEFINIR LOTAÇÃO

Objetivo: Definir lotação.

Responsável: CGP.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Ordem de Serviço de lotação.

Atividades:

1. Analisar o protocolo de posse para verificar sugestão de lotação;
2. Elaborar a Ordem de Serviço;
3. Submeter ao Presidente, para assinatura da Ordem de Serviço;
4. Encaminhar o protocolo de posse ao NUPI, com a Ordem de Serviço assinada, para publicação.

A15. PUBLICAR ORDEM DE SERVIÇO

Objetivo: Dar publicidade à Ordem de Serviço de lotação.

Responsável: NUPI.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Ordem de Serviço de lotação publicada.

Atividades:

1. Recepcionar o protocolo 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 DA_e;
4. Fazer o *upload* do arquivo "PDF" contendo o DA_e com todos os outros documentos recebidos naquele dia, com disponibilização automática às 19:00 do mesmo dia;
5. Certificar no protocolo de posse, juntando cópia da publicação;
6. Encaminhar protocolo de posse à CAPPE.

A16. CADASTRAR O SERVIDOR

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

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Servidor cadastrado no sistema de gestão de pessoas.

Atividades:

1. Registrar dados pessoais;
2. Registrar dados funcionais (cargo efetivo, lotação, regime previdenciário, benefícios, etc), **exceto** habilitação para inclusão em folha de pagamento;

3. Solicitar a criação do e-mail institucional (SETIC);
4. Após a criação do e-mail institucional, registrá-lo no sistema de gestão de pessoas.

A17. COMUNICAR POSSE E LOTAÇÃO

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

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Protocolo de posse.

Atividades:

1. Informar, à unidade de lotação, a posse e solicitar que comunique a data de exercício do servidor;
2. Encaminhar protocolo de posse à Unidade de Lotação ou Unidade que promove o Programa de Ambientação.

A18. COMUNICAR EXERCÍCIO

Objetivo: Comunicar ao CAPPE o exercício do servidor.

Responsável: Unidade de Lotação.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Protocolo de posse.

Atividades:

1. Informar no protocolo de posse a data de exercício do servidor;
2. Encaminhar protocolo de posse à CAPPE.

A19. CONCLUIR CADASTRO FUNCIONAL

Objetivo: Concluir cadastro funcional.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Pasta funcional.

Atividades:

1. Cadastrar a data de exercício informada;
2. Habilitar o servidor para folha de pagamento;
3. Registrar no histórico funcional: nomeação, posse, lotação e exercício;
4. Organizar os documentos em papel na pasta suspensa para o arquivo funcional;
5. Verificar a necessidade de registro do servidor no PASEP.

A20. REGISTRAR NO SISAC

Objetivo: Registro no SISAC - Sistema de Apreciação dos Atos de Admissão e Concessões.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolo de posse.

Saída: Formulário de admissão eletrônico do SISAC preenchido.

Atividades:

1. Acessar o portal do TCU (<http://portal.tcu.gov.br/comunidades/fiscalizacao-de-pessoal/>), clicar no link “SisacNet”. Será mostrada a página para fazer o login no sistema SISAC. Após o login, será mostrada a tela inicial do sistema, com possibilidade de consultar atos já cadastrados;
2. No menu superior, clicar em “Atualizar atos [+]”, e em seguida, “Incluir ato”. Na tela seguinte, escolher a opção “Admissão” e clicar no botão “Incluir”;
3. Na página seguinte – Formulário de admissão – preencher os campos com os dados do servidor admitido. No campo “Número de controle”, deverá ser obedecida uma ordem sequencial de inclusão. O DV será calculado automaticamente pelo sistema;
4. Após o preenchimento de todos os campos pertinentes, clicar no botão Gravar. Este procedimento habilitará outros botões na mesma tela. Clique em “Imprimir” para gerar um PDF dos dados inseridos, para conferência.
5. Após conferência dos dados digitados, clicar no botão “Encaminhar”; tal procedimento disponibilizará o formulário de admissão eletrônico para a SCI.
6. Encaminhar protocolo de posse à SCI.

A21. VERIFICAR DADOS CADASTRAIS

Objetivo: Conferir a legalidade e fidedignidade do registro no SISAC feito pela CAPPE.

Responsável: SCI.

Entrada: Protocolo de posse e formulário de admissão eletrônico do SISAC preenchido pela CAPPE.

Saída: Formulário de admissão eletrônico do SISAC analisado.

Atividades:

1. Abrir o portal do TCU e fazer o login no sistema SISAC;
2. No campo “Localização/Situação do ato” marcar unicamente o campo “Fora do TCU / Controle Interno”;
3. Clicar em “Consultar” para ver todos os formulários de admissão encaminhados pela CAPPE à SCI;
4. Na página seguinte – Resultado de pesquisa a atos de pessoal – clicar no link da coluna “número de controle” do formulário de admissão que deseja consultar;
5. Na tela seguinte, verificar, no campo “DATAS EM QUE O ATO FOI

DISPONIBILIZADO”, as datas de “vigência” e “ao controle interno” para descobrir se o formulário de admissão foi encaminhado à SCI dentro do prazo estabelecido pela IN TCU 55/2007;

6. De volta à página “Resultado de pesquisa a atos de pessoal”, clicar, no ícone da coluna “editar”, no formulário de admissão que se pretende consultar;
7. Na página seguinte – Formulário de Admissão – confrontar os dados informados com os constantes no protocolo de posse e demais sistemas de registro de informações cadastrais /funcionais (sistema de RH);
8. Após análise:

8.1. Se constatada a exatidão dos dados informados:

- a) Ir até o item “Controle Interno”, no fim da página web, e, nos campos “parecer” e “Houve Descumprimento do Prazo”, informar, respectivamente, “legal”, e “sim ou não”;
- b) Clicar em “gravar”, e esperar que apareça a mensagem “gravado com sucesso”, no alto da página (será necessário rolar a página até o topo para visualizar a mensagem).

8.2. Se constatada a inexatidão de algum dado informado:

- a) Comunicar à CAPPE as incorreções detectadas, e clicar em “devolver” (campo presente no rodapé da página) e o formulário de admissão retorna à CAPPE, para as devidas correções (a diligência suspende temporariamente o prazo de 120 dias que a SCI tem para encaminhar o SISAC ao TCU);
- b) A CAPPE tem prazo máximo de 30 dias, contados do seu recebimento, para efetuar as correções e devolver à SCI (este prazo de 30 dias poderá ser prorrogado por até 90 (noventa) dias, devendo o órgão de controle interno consignar os motivos que ensejaram a prorrogação no SISAC e no protocolo de posse concernente ao ato sujeito a registro);
- c) Ao final do prazo dado pela SCI para correção dos dados pela CAPPE, com ou sem atendimento da diligência, a SCI deverá emitir parecer conclusivo à luz dos elementos disponíveis, identificando em campo próprio do formulário de admissão do SISAC (no rodapé da página web), o CPF e o nome do Responsável pelo não-atendimento, se for o caso, podendo, opcionalmente, preencher também o campo “justificativa do controle interno”, com as informações que entender relevantes;
- d) Ir até o item “Controle Interno”, no fim da página web, e, nos campos “parecer” e “Houve Descumprimento do Prazo”, informar, respectivamente, “ilegal”, e “sim ou não”;
- e) Clicar em “gravar”, e esperar que apareça a mensagem “gravado com sucesso”, no alto da página (será necessário rolar a página até o topo para visualizar a mensagem).

A22. PROVIDENCIAR ENCAMINHAMENTOS

Objetivo: Encaminhar ao TCU, em até 120 dias, contados do registro inicial, o formulário de admissão do SISAC.

Responsável: SCI.

Entrada: Formulário de admissão do SISAC analisado na caixa da SCI dentro do sistema SISAC.

Saída: Formulário de admissão do SISAC encaminhado ao TCU dentro do sistema SISAC.

Atividades:

1. Logar no sistema SISAC no site do TCU;
2. No campo “Localização / Situação do ato” marcar unicamente o campo “Fora do TCU / Controle Interno”;
3. Clicar em “consultar” para ver todos os formulários de admissão encaminhados pela CAPPE à SCI;
4. Na página “Resultado de pesquisa a atos de pessoal”, clicar, no ícone da coluna “editar” do formulário de admissão que se pretende encaminhar;
5. No rodapé da página seguinte – Formulário de Admissão – ao fim da página web, clicar em “encaminhar”, e esperar que apareça a mensagem de confirmação “deseja encaminhar este ato? Sim ou não”. Clicar em “sim” e esperar o surgimento, no alto da página (será necessário rolar a página até o topo para visualizar a mensagem), da mensagem “encaminhado com sucesso”.
6. Certificar, no protocolo de posse, o encaminhamento do formulário de admissão do SISAC ao TCU e encaminhá-lo à CAPPE.

A23. REGISTRAR EXPEDIENTE TCU

Objetivo: Protocolizar ofício TCU com a resposta do registro do servidor.

Responsável: CAPPE.

Entrada: Ofício do TCU.

Saída: Protocolo de “registro no TCU” da nomeação do servidor.

Atividades:

1. Criar protocolo com Ofício recebido do TCU;
2. Registrar, no sistema de gestão de pessoas, o resultado dos processos de “registro no TCU” da(s) nomeações do(s) servidor(es);
3. Registrar no histórico funcional do(s) servidor(es);
4. Anexar o Ofício recebido do TCU, em meio físico (ou cópia), nas pastas do arquivo funcional do(s) servidor(es);

A24. ARQUIVAR PROTOCOLOS

Objetivo: Arquivar os protocolos de nomeação e posse

Responsável: CAPPE.

Entrada: Protocolos de posse e nomeação

Saída: Protocolo de “registro no TCU” da nomeação do servidor.

Atividades:

1. Se a nomeação atendeu os preceitos legais:
 - 1.1. Certificar no protocolo de posse a regularidade;
 - 1.2. Arquivar os protocolos de posse e o protocolo do expediente do TCU.
2. Caso contrário:
 - 2.1. Certificar no protocolo de posse a não regularidade;
 - 2.2. Encaminhar protocolo do expediente do TCU à CGP para conhecimento e providências.
3. Decorridos os prazos, se todos os candidatos nomeados entrarem em exercício, arquivar o protocolo de nomeação.

9. Fluxograma

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

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”: CGP, NUPI, CAPPE, SEGEPE, NUSA, SCI, GDG, e demais setores do TRT.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, pasta Núcleo de Processos. Caberá ao Núcleo de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar o Núcleo de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
 - Elaboração: Equipe do Processo “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica.
 - Revisão: Equipe do Processo “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO” .
 - Aprovação: Equipe do Processo “PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO”.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo Provimento de Cargo Efetivo e Núcleo de Processos (AGE)	Data da elaboração: 07/07/2017
Revisado por: Equipe processo Provimento de Cargo Efetivo	Data da revisão: 01/08/2017
Aprovado por: Equipe processo Provimento de	Data da aprovação: 01/08/2017

Cargo Efetivo	
Responsável pelo POP: Lucilio Franklin Barbosa de Andrade Gestor do Processo Provimento de Cargo Efetivo	SEGEPE - Secretaria de Gestão de Pessoas
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação