

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP**

**1. Nome do POP:**

Prorrogação de cessão de servidores de outros órgãos para o TRT13.

**2. Unidade Gestora do Procedimento:**

Chefia de Gabinete da Presidência - CGP

**3. Equipe do procedimento:**

**GESTOR DO PROCEDIMENTO:**

Chefe de Gabinete da Presidência (Rossana Lourenço Gomes Marinho)

**EQUIPE DO PROCEDIMENTO:**

Francisco Carlos Firmino de Souza (CPPAD)  
José Eduardo Cavalcanti de Melo (SEGEPE)  
Milena Vieira Nunes Souto Maior (CGP)  
Rômulo Araújo Carvalho (NUPI)  
Rossana Lourenço Gomes Marinho (CGP)

**MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO:**

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

**4. Objetivo do POP:**

Padronizar o procedimento “Prorrogação de cessão de servidores de outros órgãos para o TRT13”, baseado no Ato TRT GP N° 62/2020.

**5. Documentos de referência:**

- Resolução CSJT nº 143/2014
- Lei nº 11.416/2006, art. 18, § 3º
- Lei nº 8.112/1990, art. 93
- Decreto nº 9.114/2017

**6. Siglas**

CGP – Chefia de Gabinete da Presidência  
SEGEPE – Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal  
CPPAD – Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar  
UL – Unidade de Lotação do servidor  
NUPI - Núcleo de Publicação e Informação

## 7. Material e Equipamentos necessários

- Equipamentos de TI
- Internet
- Editor de texto (LibreOffice)
- SIGEP – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho
- SUAP – Sistema Unificado de Administração de Processos

## 8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O procedimento “**Prorrogação de cessão de servidores de outros órgãos para o TRT13**” tem a finalidade de proceder e formalizar a prorrogação dos servidores cedidos de outros órgãos públicos ao Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região. Possui 11 atividades e 5 atores participam deste procedimento, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Comunicar o vencimento da prorrogação (SEGEPE)/UL
- A2. Analisar protocolo (CGP)
- A3. Verificar interesse na renovação (UL)
- A4. Analisar conveniência da renovação (CGP)
- A5. Emitir certidão (CPPAD)
- A6. Prosseguir o procedimento de prorrogação de cessão (CGP)
- A7. Concluir procedimento de prorrogação de cessão (CGP)
- A8. Dispensar servidor (CGP)
- A9. Publicar portaria de dispensa do servidor (NUPI)
- A10. Concluir procedimento de dispensa do servidor (CGP)
- A11. Registrar nos assentamentos (SEGEPE)

Ator: Chefia de Gabinete da Presidência (CGP)

Ator: Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal (SEGEPE)

Ator: Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD)

Ator: Unidade de Lotação do servidor (UL)

Ator: NUPI (Núcleo de Publicação e Informação)

**Entrada:** Comunicação do vencimento da cessão à CGP, pela SEGEPE ou pela unidade de lotação do servidor (UL).

**Saída:** Registro nos assentamentos funcionais do servidor (Cadastro/SEGEPE).

### A1. Comunicar o vencimento da prorrogação

**Objetivo:** Comunicar o prazo de vencimento da cessão do servidor ao Tribunal.

**Responsável:** SEGEPE/Unidade de Lotação do servidor (UL).

**Entrada:** Prazo de vencimento da cessão do servidor.

**Saída:** Protocolo de prorrogação de cessão.

**Atividades:**

1. Verificar prazo de cessão de servidores;
2. Elaborar memorando comunicando à CGP o prazo de vencimento;
3. Abrir protocolo administrativo de prorrogação de cessão;
4. Anexar o memorando;
5. Encaminhar protocolo à CGP.

## **A2. Analisar protocolo**

**Objetivo:** Analisar o protocolo de prorrogação de cessão.

**Responsável:** CGP.

**Entrada:** Protocolo de prorrogação de cessão.

**Saída:** Encaminhamento do protocolo de prorrogação de cessão à Unidade de Lotação do servidor cedido.

**Atividades:**

1. Analisar se o protocolo encaminhado à CGP refere-se à comunicação do término do prazo de cessão de servidor integrante de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
2. Elaborar despacho "De ordem" determinando: o envio do protocolo de prorrogação de cessão à unidade de lotação do servidor (UL), para manifestação acerca da necessidade do servidor naquela unidade;
3. Encaminhar protocolo de prorrogação de cessão à unidade de lotação do servidor.

## **A3. Verificar interesse na renovação**

**Objetivo:** Analisar o interesse da prorrogação da cessão.

**Responsável:** UL

**Entrada:** Protocolo de prorrogação de cessão.

**Saída:** Protocolo de prorrogação de cessão com despacho de interesse ou não da prorrogação.

**Atividades:**

1. Avaliar o desempenho e o interesse de renovação da cessão do servidor;
2. Elaborar despacho de manifestação de interesse ou não da renovação;
3. Encaminhar protocolo à CGP.

#### **A4. Analisar conveniência da renovação**

**Objetivo:** Analisar a conveniência da prorrogação de cessão.

**Responsável:** CGP.

**Entrada:** Protocolo de prorrogação de cessão com despacho de interesse ou não da prorrogação.

**Saída:** Protocolo encaminhado à CPPAD para emissão de certidão, ou protocolo postado para dispensar servidor.

#### **Atividades:**

1. Verificar despacho da unidade de lotação do servidor;
2. Caso o Gestor manifeste-se pela ausência de interesse na prorrogação, sendo também este o entendimento da Presidência:
  - 2.1. elaborar e postar despacho dando ciência ao servidor requisitado e ao órgão cedente, mediante ofício;
  - 2.2. elaborar e postar o ofício a ser encaminhado ao órgão cedente;
  - 2.3. assinado o ofício, lançar nos autos e enviar ao órgão cedente via malote digital, pelos Correios, ou outro meio indicado;
  - 2.4. postar protocolo para dispensar servidor.
3. Caso o Gestor manifeste o interesse na prorrogação e a Presidência também:
  - 3.1. encaminhar o protocolo à CPPAD para emissão de certidão quanto à existência, ou não, de sindicância ou processo administrativo disciplinar envolvendo o servidor;
4. Caso o Gestor manifeste-se pela ausência de interesse na prorrogação, mas a Presidência entenda que há conveniência administrativa:
  - 4.1. encaminhar o protocolo à CPPAD para emissão de certidão quanto à existência, ou não, de sindicância ou processo administrativo disciplinar envolvendo o servidor.

#### **A5. Emitir certidão**

**Objetivo:** Emitir certidão quanto à existência, ou não, de sindicância ou processo administrativo disciplinar envolvendo o servidor.

**Responsável:** CPPAD

**Entrada:** Protocolo de prorrogação de cessão.

**Saída:** Protocolo de prorrogação de cessão com certidão.

#### **Atividades:**

1. Pesquisar a existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar envolvendo o servidor;

2. Elaborar e anexar Certidão ao protocolo;
3. Encaminhar protocolo de prorrogação de cessão à CGP.

#### **A6. Prosseguir o procedimento de prorrogação de cessão**

**Objetivo:** Dar seguimento aos procedimentos necessários para efetivar ou não a prorrogação do servidor.

**Responsável:** CGP

**Entrada:** Protocolo de prorrogação de cessão com certidão da CPPAD.

**Saída:** Protocolo de prorrogação de cessão com resposta do órgão cedente, ou Protocolo de prorrogação postado para dispensar servidor.

#### **Atividades:**

##### 1. Analisar certidão emitida pela CPPAD:

###### 1.1. se positiva:

- a) elaborar e postar despacho dando ciência ao servidor requisitado e ao órgão cedente, mediante ofício;
- b) elaborar e postar o ofício a ser encaminhado ao órgão cedente;
- c) assinado o ofício, lançar nos autos e enviar ao órgão cedente via malote digital, pelos Correios, ou outro meio indicado;
- d) postar protocolo de prorrogação de cessão para dispensar servidor.

###### 1.2. se negativa:

- a) elaborar e postar despacho determinando que seja oficiado o órgão cedente, consultando-o acerca da possibilidade de prorrogação do prazo de cessão, com a informação da função comissionada que o servidor exerce, bem como determinando a ciência ao servidor cedido para acompanhamento;
- b) assinado e lançado o referido despacho, elaborar e postar o ofício endereçado ao órgão cedente;
- c) assinado o ofício, lançar nos autos e enviar ao órgão cedente via malote digital, pelos Correios, pelo próprio servidor ou outro meio indicado;
- d) dar ciência ao servidor cedido e à sua unidade de lotação, por meio eletrônico, do despacho proferido, com cópia do ofício expedido;
- e) aguardar resposta do ofício e/ou a publicação do termo de prorrogação pelo órgão cedente, até a data do término da cessão para concluir o procedimento de prorrogação de cessão.

#### **A7. Concluir procedimento de prorrogação de cessão**

**Objetivo:** Analisar a resposta do órgão cedente sobre a prorrogação de cessão e concluir o procedimento de renovação ou não de cessão.

**Responsável:** CGP.

**Entrada:** Protocolo de prorrogação de cessão com resposta do órgão cedente.

**Saída:** Protocolo encaminhado à SEGEPE para registro e arquivamento, ou protocolo postado para dispensar servidor.

**Atividades:**

1. Analisar resposta do órgão cedente:

1.1. Caso positiva a resposta do órgão cedente, com termo de prorrogação, encaminhar o protocolo à SEGEPE para registro, no sistema, do período de prorrogação de cessão;

1.2. Caso o órgão cedente comunique a impossibilidade de prorrogação ou caso, mesmo havendo respondido positivamente, não tenha sido encaminhado o termo de prorrogação até o final do prazo de cessão, postar para dispensar servidor.

### **A8. Dispensar servidor**

**Objetivo:** Efetuar os procedimentos necessários para dispensar o servidor.

**Responsável:** CGP.

**Entrada:** Protocolo com despacho de dispensa do servidor.

**Saída:** Protocolo encaminhado ao NUPI para publicação da portaria.

**Atividades:**

1. Minutar e postar despacho determinando a dispensa do servidor cedido da função comissionada a partir da data do término do prazo de cessão, bem como determinando a ciência ao servidor e ao gestor;

2. Assinado o despacho, dar ciência ao servidor cedido e à unidade de lotação por meio eletrônico;

3. Postar portaria dispensando o servidor da função comissionada;

4. Assinada a portaria, encaminhar protocolo de prorrogação de cessão ao NUPI para publicação.

### **A9. Publicar portaria de dispensa do servidor**

**Objetivo:** Publicar portaria.

**Responsável:** NUPI

**Entrada:** Protocolo de prorrogação de cessão com portaria.

**Saída:** Protocolo de prorrogação de cessão com certidão de publicação.

**Atividades:**

1. Receber protocolo de prorrogação de cessão (após as 16h00 a publicação ficará para o dia seguinte);
2. Salvar o arquivo PDF na pasta específica daquele dia;
3. Acessar o programa IN DESIGN;
4. Fazer a editoração e inserção dos arquivos recebidos naquele dia;
5. Exportar o arquivo IN DESIGN, criando um arquivo PDF com o a edição do DA\_e;
6. Acessar o arquivo PDF;
7. Assiná-lo eletronicamente.;
8. Acessar o sistema de upload;
9. Realizar o upload da edição do DA\_e para disponibilização automática às 19:00h;
10. Confirmar o upload do arquivo com o DA\_e;
11. Certificar no protocolo de prorrogação de cessão;
12. Enviar Protocolo de prorrogação de cessão à CGP.

#### **A10. Concluir procedimento de dispensa do servidor**

**Objetivo:** Concluir procedimentos necessários para dispensar o servidor.

**Responsável:** CGP

**Entrada:** Protocolo de prorrogação de cessão com portaria publicada.

**Saída:** Protocolo encaminhado à SEGEPE para registro e arquivamento.

##### **Atividades:**

1. Verificar a publicação da portaria;
2. Anexar portaria aos autos;
3. Encaminhar o protocolo à SEGEPE para fins de registro no sistema.

#### **A11. Registrar nos assentamentos**

**Objetivo:** Registrar informações no sistema de gestão de pessoas e nos assentamentos do servidor.

**Responsável:** SEGEPE.

**Entrada:** Protocolo de prorrogação de cessão.

**Saída:** Sistema de gestão de pessoas atualizado e assentamentos registrados.

##### **Atividades:**

1. Analisar o protocolo;
2. Registrar informações no sistema de gestão de pessoas e nos assentamentos do servidor;
3. Arquivar o protocolo.

## **9. Fluxograma**

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do procedimento “**Prorrogação de cessão de servidores de outros órgãos para o TRT13**” com as devidas otimizações.

#### 10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Procedimento “**Prorrogação de cessão de servidores de outros órgãos para o TRT13**”: CGP, SEGEPE, CPPAD, NUPI e Unidades de Lotação do TRT 13ª Região.

#### 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 do Gestor do Procedimento.

#### 12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Procedimento a responsabilidade de provocar a Seção de Processos/AGE sobre a necessidade de revisão/atualização;
- Elaboração: Equipe do Procedimento “**Prorrogação de cessão de servidores de outros órgãos para o TRT13**” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica;
- Revisão: Equipe do Procedimento “**Prorrogação de cessão de servidores de outros órgãos para o TRT13**”;
- Aprovação: Equipe do Procedimento “**Prorrogação de cessão de servidores de outros órgãos para o TRT13**”.

#### 13. POP– Dados

<b>Elaborado por:</b> Equipe do Procedimento e AGE/Seção de Processos.	Período da elaboração: 13/04/2020 a 18/05/2020
<b>Aprovado por:</b> Equipe do Procedimento.	Data da aprovação: 18/05/2020
<b>Responsável pelo POP:</b> Chefe do Gabinete da Presidência  <b>Gestor do Procedimento</b> “Prorrogação de cessão de servidores de outros órgãos para o TRT13”	
<b>Versão: 1.0</b>	