



Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) ATO Nº. 199/GP/TRT 19ª, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025 PROAD 1111/2025
Nome do Processo: Processo de admissão por nomeação de servidores para ocupação de cargo efetivo no TRT 19ª Região.
Área responsável pelo processo: Secretaria de Gestão de Pessoas.
Objetivo do POP: Padronizar os procedimentos relativos à admissão por nomeação de servidores para ocupação de cargo efetivo, no âmbito do TRT da 19ª Região, baseado no Ato GP/TRT 19ª n.º 199/2025.
Documentos de referência: - Constituição Federal - Lei n. 8.112/90; - Ato GP/TRT 19ª n.º 195/2025; - Ato GP/TRT 19ª n.º 97/2025; - Instrução Normativa n.º 78/2018 – TCU; - Resolução do TCU n.º 353/2023.
Unidades envolvidas: - Secretaria de Gestão de Pessoas (Divisão de Gestão do Quadro de Servidores, Setor de Informações Funcionais, Seção de Saúde, Divisão de Folha de Pagamento); - Diretoria-Geral; - Presidência.
Equipe do processo: - Karla Azevedo de Albuquerque Ribeiro, Servidora da Divisão de Gestão do Quadro de Servidores da SEGESP; - Adriana de Oliveira Sarmento Coelho – Servidora do Setor de Informações Funcionais da SEGESP; - Marcelo Xavier do Nascimento, Servidor da Seção de Saúde da SEGESP; - Patrícia Crisóstomo dos Santos, Servidora da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica.
Gestora do processo: Karla Azevedo de Albuquerque Ribeiro, Servidora da Divisão de Gestão do Quadro de Servidores da SEGESP.
Servidores/Servidoras consultados(as) - Karla Azevedo de Albuquerque Ribeiro, Servidora da Divisão de Gestão do Quadro de Servidores da SEGESP; - Adriana de Oliveira Sarmento Coelho – Servidora do Setor de Informações Funcionais da SEGESP; - Marcelo Xavier do Nascimento, Servidor da Seção de Saúde da SEGESP; - Patrícia Crisóstomo dos Santos, Servidora da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;

- Líbia Amélia Chagas Amaral - Servidora da Diretoria-Geral (DG);
- Déborah Gomes Torres Pinto - Servidora do Gabinete da Presidência.

Siglas

- TRT - Tribunal Regional do Trabalho;
- SEGESP - Secretaria de Gestão de Pessoas;
- DGQS - Divisão de Gestão do Quadro de Servidores;
- SIF - Setor de Informações Funcionais;
- DG - Diretoria-Geral - DG;
- SECAUD – Secretaria de Auditoria;
- CSJT - Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- TCU - Tribunal de Contas da União;
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;
- POP - Procedimento Operacional Padrão;
- PROAD - Processo Administrativo Eletrônico;
- SRH - Sistema Informatizado de Recursos Humanos;
- SIGEP – Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas;
- SIGS - Sistema Informatizado de Gestão de Saúde;
- IR – Imposto de Renda.

Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

Padronizar os procedimentos relativos à admissão por nomeação de servidores para ocupação de cargo efetivo, no âmbito do TRT da 19ª Região, baseado no Ato GP/TRT 19ª n.º 97/2025.

As atividades estão dispostas no fluxograma, seguindo a estrutura abaixo.

- A1 – Vaga disponível;
- A2 – Elaborar informação;
- A3 – Elaborar despacho;
- A4 – Definir a especialidade que será provida e Decidir acerca da nomeação;
- A5 – Identificação prévia do candidato a ser nomeado, para verificar se há termo de desistência;
- A6 – Verificar candidato subsequente;
- A7 – Elaboração de ato de nomeação;
- A8 – Assinar ato de nomeação;
- A9 – Publicar Ato de nomeação no DOU e no BI;
- A10 – Notificar candidato;
- A11 – Elaborar ato tornando sem efeito ato de nomeação;
- A12 – Assinar ato;
- A13 – Publicar ato;
- A14 – Receber e conferir documentos do candidato;
- A15 – Marcar consulta na Seção de Saúde e informar ao candidato;
- A16 – Realizar ASO e Enviar ASO para o SIF;
- A17 – Elaboração do Termo de Posse e Exercício;
- A18 – Assinar Termo de Posse e Exercício;
- A19 – Elaboração do Termo de Posse;
- A20 – Assinar Termo de Posse;
- A21 – Exonerar de ofício;
- A22 – Elaborar Termo de Exercício;
- A23 – Assinar Termo de Exercício;
- A24 – Cadastrar as informações funcionais;
 - A24.1 Cadastrar o(a) novo(a) servidor(a) nos Sistemas SIGEP e RH;
 - A24.1.1 – RH;
 - A24.1.1 – Sigep;
 - A24.2 - Impressão do Crachá e da Carteira Funcional;
 - A24.3 - Adesão automática à FUNPRESP-JUD;

A24.4 - Inserção da documentação digitalizada do(a) novo(a) servidor(a) no PROAD;

A24.5 – Elaborar informação;

A25 – Informar à SDP;

A26 – Implantar o servidor na folha de pagamento e Elaborar despacho;

A27 – Preencher formulário (TCU) e enviar para Auditoria;

A28 – Verificar formulário (TCU) e analisar processo;

A29 – Elaborar despacho de diligência;

A30 – Atender à diligência;

A31 – Emitir parecer conclusivo;

A32 – Encaminhar formulário ao TCU;

A33 – Elaborar despacho de arquivamento.

A1 – Vaga disponível:

Tarefas:

- Verificar se há vacância. O surgimento da vacância ocorre com a publicação do ato de vacância pela DGQS.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A2 – Elaborar informação:

Tarefas:

- Quando ocorre a vacância de um servidor e há autorização do CSJT para provimento: Protocolizar PROAD com o Assunto: ADMISSÃO-SERVIDOR: NOMEAÇÃO;

- Informar no PROAD sobre as vacâncias, cargos com especialidades vagos, claros de lotação (vagas não preenchidas no quantitativo mínimo da unidade) e autorização do CSJT, se for o caso;

- Anexar o ato de vacância, publicação e ofício de autorização do CSJT, se for o caso;

- Remeter o processo à Diretoria-Geral.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A3. Elaborar despacho:

Tarefas:

- Elaborar despacho no PROAD com o resumo das informações da DGQS;

- Submeter à Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral.

A4. Definir a especialidade que será provida e Decidir acerca da nomeação:

Tarefas:

- Elaborar despacho no PROAD com o deferimento ou indeferimento de nomeação e, se for o caso (em se tratando de autorização do CSJT), definição da área e especialidade;

- Remeter o processo à Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

Responsável: Presidência.

A5. Identificar o candidato a ser nomeado

Tarefas:

- Com a definição do cargo/área/especialidade, deve-se identificar o número da vaga e observar rigorosamente a ordem classificatória conforme edital do resultado do concurso, inclusive se a vaga seria destinada à ampla concorrência ou à reserva de pessoas negras ou com deficiência.

- Editais de concursos: Google drive (X:) – Drives compartilhados - Secretaria de Gestão de Pessoas – sca - Divisão de Gestão do Quadro de Servidores – CONCURSOS.

- Consultar o arquivo de controle de nomeações e atualizá-lo, no caminho abaixo mencionado:

- Controle de nomeação: Google drive (X:) – Drives compartilhados - Secretaria de Gestão de Pessoas – sca - Divisão de Gestão do Quadro de Servidores – CONCURSOS – Controle de nomeações.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A6. Verificar se houve desistência/ Verificar candidato subsequente

Tarefas:

- Verificar se há termo de desistência de nomeação de candidatos(as). Se houver, proceder a nomeação do próximo.

- Termos de desistências de nomeação: Google drive (X:) – Drives compartilhados - Secretaria de Gestão de Pessoas – sca - Divisão de Gestão do Quadro de Servidores – CONCURSOS.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A7. Elaboração de ato de nomeação:

Tarefas:

- Elaborar ato de nomeação, no formato WORD, utilizando o seguinte caminho:

- * Google drive (X:) – Drives compartilhados - Secretaria de Gestão de Pessoas – sf – SF – 1- ATOS GP (pasta por ano).

- No ato de nomeação devem constar: número do processo, dados do concurso, legislação aplicada, nome do(a) candidato(a), classificação na ampla concorrência e na reserva de vagas, se for o caso, e origem da vaga e lei de criação do cargo.

- Transformar o arquivo do ato de nomeação em pdf e anexar o ato de nomeação por meio da criação de minuta de documento no proad de atos/portarias para o Presidente assinar.

A8. Assinar ato de nomeação:

Tarefas:

- O Presidente assina o ato no Proad anual próprio de atos e portarias.

Responsável: Presidente.

A9. Publicação de ato de nomeação no DOU e no BI:

Tarefas:

- Após a assinatura do ato, publicar o ato de nomeação no D.O.U. e no B. I. na mesma data.

- * D.O.U.: <https://incom.in.gov.br/>

- * Boletim interno, por meio do Publicador web, na intranet – aba de serviços:

- <https://publicadorweb.trt19.jus.br/publicadorweb/login.jsessionid>

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A10. Notificar candidato:

Tarefas:

- A notificação pode ser feita pelo whatsapp business e por meio de e-mail para o(a)

candidato(a), encaminhando cópia do ato de nomeação, publicação no D.O.U., relação de documentos e exames médicos para a posse e informações complementares.

- Modelo de e-mail:

- * Google drive (X:) – Drives compartilhados - Secretaria de Gestão de Pessoas – sca - Divisão de Gestão do Quadro de Servidores – CONCURSOS - Modelo de e-mail-notificação - nomeação de servidor.

- Planilha com dados pessoais dos(as) candidatos(as):

- * Google drive (X:) – Drives compartilhados - Secretaria de Gestão de Pessoas – sca - Divisão de Gestão do Quadro de Servidores – CONCURSOS.

- O e-mail enviado ao candidato deve ser anexado ao Proad e este será encaminhado ao SIF.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A11. Elaborar ato tornando sem efeito ato de nomeação:

Tarefas:

- Caso o(a) candidato(a) informe a desistência, deve ser enviado a ele modelo de termo de desistência de posse e exercício, o qual deve ser assinado pelo candidato(a) e devolvido à DGQS acompanhado de documento de identificação com foto.

- * Modelo de Termo de desistência de posse e exercício: Google drive (X:) – Drives compartilhados - Secretaria de Gestão de Pessoas – sca - Divisão de Gestão do Quadro de Servidores – CONCURSOS.

- Caso o(a) candidato(a) não compareça no prazo legal de 30 dias a contar da publicação da nomeação ou apresente termo de desistência de posse e exercício, deve-se lavrar ato tornando sem efeito a nomeação, no formato WORD, utilizando o seguinte caminho:

- * Google drive (X:) – Drives compartilhados - Secretaria de Gestão de Pessoas – sf – SF – 1- ATOS GP (pasta por ano).

- Transformar o arquivo do ato em pdf e anexar o ato por meio da criação de minuta de documento no proad de atos/portarias para o Presidente assinar.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A12. Assinar ato:

Tarefas:

- O Presidente assina o ato tornando sem efeito a nomeação no Proad anual próprio de atos e portarias.

Responsável: Presidente.

A13. Publicar ato:

Tarefas:

- Após a assinatura do ato, publicar o ato no D.O.U. e no B. I. na mesma data.

- * D.O.U.: <https://incom.in.gov.br/>

- * Boletim interno, por meio do Publicador web, na intranet – aba de serviços:

- <https://publicadorweb.trt19.jus.br/publicadorweb/login.jsessionid>

- Após, retorna-se para o item A6, para proceder a nomeação do(a) próximo(a) candidato(a).

- Todos os termos de desistências, sejam de nomeação ou de posse e exercício e documento de identificação do(a) candidato(a) devem ser anexados no PROAD.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A14. Receber e conferir documentos do candidato:

Tarefas:

- Aguardar ou entrar em contato com o(a) candidato(a) para esclarecer dúvidas e solicitar que envie cópia dos documentos ao e-mail sif@trt19.jus.br, para análise prévia;

- Imprimir as declarações previstas no edital do concurso e outras conforme modelo SEGESP na seguinte pasta:

* Google drive (X:) – Drives compartilhados - Secretaria de Gestão de Pessoas – sf – SF – “1- NOVOS SERVIDORES - CADASTRO – CONCURSOS” – “DECLARAÇÕES P POSSE POR CARGO”

*Declarações:

1. Ficha Cadastral;
2. Autorização de acesso ao imposto de renda – IN TCU n.º 67/2011;
3. Declaração de parentesco;
4. Declaração de não acumulação de cargos;
5. Declaração de atribuições do cargo;
6. Declaração de que não sofreu as penalidades previstas no artigo 137, parágrafo único, da Lei n.º 8.112/90;
7. Declaração de que não recebe proventos de inatividade;
8. Declaração de que não participa de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil e do exercício do comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
9. Declaração de ciência ao Código de Ética;
10. Declaração de que os bens são os dispostos na declaração do Imposto de Renda ou Declaração de isenção de Imposto de Renda;
11. Declaração referente ao regime previdenciário;
12. Declaração referente aos estados que residiu nos últimos 5 anos;
13. Termo de recebimento do Usuário da rede; e,
14. Cartão de Autenticação da banca do concurso.

- Combinar a data em que o(a) candidato(a) comparecerá no SIF para apresentar a documentação original e combinar a data da perícia médica com o(a) candidato(a) e agendar com a Seção de Saúde, por telefone ou e-mail;

- Elaborar pedido de providência para a realização de perícia médica admissional no PROAD para a Seção de Saúde – Consultório Médico;

- Combinar a data da posse com o(a) candidato(a) e agendar com a Presidência;

- Conferir a documentação original e solicitar o preenchimento e a assinatura dos documentos constantes no item A10, ocasião em que o SIF atestará a autenticidade dos documentos nos documentos impressos ou mediante certidão simples de que os documentos apresentados em cópia foram conferidos com os originais e/ou tiverem a autenticidade verificada;

- Se posse e exercício ocorrerem na mesma data, deve-se elaborar termo de posse e exercício, conforme modelo na pasta:

* Google drive (X:) – Drives compartilhados - Secretaria de Gestão de Pessoas – sf – SF – “1- TERMO DE POSSE E EXERCÍCIO”.

Se posse e exercício ocorrerem em data diferente (dentro do prazo de 15 dias), deve-se elaborar termo de posse e depois termo de exercício, conforme modelo na pasta:

* Google drive (X:) – Drives compartilhados - Secretaria de Gestão de Pessoas – sf – SF – “1- TERMO DE POSSE”.

- No dia anterior à posse, encaminhar e-mail ao(a) Diretor(a)-Geral, ao(a) Secretário(a) Geral da Presidência, ao(a) Representante da ASTRA, ao Gabinete da Presidência e ao(a) Coordenador(a) de Comunicação Social, informando data, horário e local da posse, bem como nome completo do(a) nomeado(a), cargo, naturalidade e grau de instrução, anexando o Termo de Posse e Exercício ou

Termo de Posse do(a) nomeado(a);

Responsável: Setor de Informações Funcionais.

A15. Marcar consulta na Seção de Saúde e informar ao candidato:

Tarefas:

- Será marcada a consulta, por contato telefônico, e informados dia e horário ao candidato por e-mail.

Responsável: Setor de Informações Funcionais.

A16. Realizar ASO e enviar ASO para o SIF:

Tarefas:

- SESAU/Administrativo: Agendar consulta admissional, consulta odontológica e entrevista com a psicóloga;
- SESAU/Médico(a): Receber o pedido de providência do PROAD, realizar consulta admissional, emitir ASO, informações para o crachá e registrar no SIGS e PROAD e encaminhar para a consulta odontológica ou entrevista com a psicóloga, o que ocorrer primeiro;
- SESAU/Odontóloga: Realizar consulta odontológica, registrar no SIGS e certificar no PROAD;
- SESAU/Psicóloga: Realizar entrevista com a psicóloga, registrar no SIGS e certificar no PROAD;
- SESAU: Devolver o PROAD para o SIF.

Responsável: Seção de Saúde.

A17. Elaboração do Termo de Posse e Exercício:

Tarefas:

- O SIF elabora termo de posse e exercício, no formato WORD, utilizando o seguinte caminho:
 - * Google drive (X:) – Drives compartilhados - Secretaria de Gestão de Pessoas – sf – SF – 1-TERMO DE POSSE E EXERCÍCIO.

Responsável: Setor de Informações Funcionais.

A18. Assinar Termo de Posse e Exercício:

Tarefas:

- A posse ocorre na Presidência perante o Desembargador-Presidente ou Desembargador, no exercício da Presidência, conduzida pelo Secretário de Gestão de Pessoas, que lê o termo de posse.
- Assinam o termo de posse o Desembargador-Presidente, o(a) empossado(a) e 03 testemunhas.

Responsável: Presidência.

A19. Elaborar Termo de Posse:

Tarefas:

- No caso de o Candidato optar por não entrar em exercício concomitantemente à posse, o SIF elaborará apenas termo de posse, no formato WORD, utilizando o seguinte caminho:
 - * Google drive (X:) – Drives compartilhados - Secretaria de Gestão de Pessoas – sf - SF - 1-termo de posse e exercício - termo de posse

Responsável: Setor de Informações Funcionais.

A20. Assinar Termo de Posse:

Tarefas:

- A posse ocorre na Presidência perante o Desembargador-Presidente ou Desembargador, no exercício da Presidência, conduzida pelo Secretário de Gestão de Pessoas, que lê o termo de posse.
- Assinam o termo de posse o Desembargador-Presidente, o(a) empossado(a) e 03 testemunhas

A21. Exonerar de ofício:**Tarefas:**

- Caso o candidato não se apresente para entrar em exercício no prazo de 15 dias da posse, será exonerado de ofício.

- Elaborar ato de exoneração, no formato WORD, utilizando o seguinte caminho:

* Google drive (X:) – Drives compartilhados - Secretaria de Gestão de Pessoas – sf – SF – 1- ATOS GP (pasta por ano).

- No ato de exoneração devem constar: número do processo, dados do concurso, legislação aplicada, nome do(a) candidato(a), classificação na ampla concorrência e na reserva de vagas, motivo da exoneração e se for o caso, e origem da vaga e lei de criação do cargo.

- Transformar o arquivo do ato de nomeação em pdf e anexar o ato de nomeação por meio da criação de minuta de documento no proad de atos/portarias para o Presidente assinar.

- Após a assinatura do ato, publicar o ato de exoneração no D.O.U. e no B. I. na mesma data.

* D.O.U.: <https://incom.in.gov.br/>

* Boletim interno, por meio do Publicador web, na intranet – aba de serviços:

<https://publicadorweb.trt19.jus.br/publicadorweb/login;jsessionid=DBA61FE472C16D8629718DF28636290A>

- Retorno para a tarefa A6.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A22. Elaborar Termo de exercício:**Tarefas:**

- O SIF elaborará apenas termo de exercício, no formato WORD, utilizando o seguinte caminho:

* Google drive (X:) – Drives compartilhados - Secretaria de Gestão de Pessoas – sf - SF - 1- termo de posse e exercício - termo de exercício

Responsável: Setor de Informações Funcionais.

A23. Assinar Termo de exercício:**Tarefas:**

- O(a) candidato(a) deverá entrar em exercício perante o(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas ou a autoridade competente da unidade de lotação, mediante assinatura do Termo de Exercício pelo candidato, pela autoridade competente e por 3(três) testemunhas.

Responsável: Secretaria de Gestão de Pessoas

A24. Cadastrar as informações funcionais:

A24.1 Cadastrar o(a) novo(a) servidor(a) nos Sistemas SIGEP e RH:

A24.1.1 – RH:

Tarefas:

- RH - Cadastro - Servidor - Dados Pessoais – Novo registro (Preenche todas os campos dos Dados Pessoais, Documentos, Endereço/E-mail, Dados Bancários, RAIS, Familiares;
- RH - Cadastro – Encargos – Cargos Efetivos – Nomeação (preencher todos os campos- no Ingresso, já vem marcado "Aplicar o PSSS da Lei 12.618/2012": Deixar marcado para quem entrou no serviço público depois de 14/10/2013. Para quem entrou antes de 14/10/2013, deixar desmarcado.
- RH - Cadastro – Encargos – Cargos Efetivos – Funpresp-jud (F9 para pesquisar o nome do servidor), preencher data de inclusão, documento, número, data, efeito para folha, percentual de contribuição e parcelas;
 - RH - Cadastro - Lotação - Lotação/ remoção/ disposição;
 - RH - Cadastro- Currículo- Formação Acadêmica- Formação do Servidor;
 - RH – Cadastro – Benefícios – Auxílio Alimentação – Cadastro/Consulta de Beneficiários (F9 para pesquisar o nome do servidor), na observação colocar o número do PROAD;
 - RH – Cadastro – Entrega de Imposto de Renda (F9 para pesquisar o nome do servidor) – Preenche o exercício e seleciona Autorização de Acesso;

A24.1.2 - SIGEP:**Tarefas:**

- a) Módulo “Gestão”: Cadastro servidor/magistrado - Botão Incluir (canto superior direito): Cadastrar os dados do(a) novo(a) servidor(a), preencher o tipo de servidor: “cargo efetivo”, Regime Jurídico: “RJU”, e selecionar tipo de férias por exercício, férias por período: 1, Controle de Férias: Sim, Controle de Frequência: Sim;
- b) Módulo “Quadro de Vagas”: Cadastro – Provimto – Normal- Procurar o nome do(a) novo(a) servidor(a): Tipo de provimento “nomeação” e preencher os campos solicitados, no campo indicativo de provimento eSocial colocar “Normal”. Após, escolher cargo: Selecionar o nome do cargo efetivo do(a) novo(a) servidor(a) e em cargos a preencher, selecionar o número da vaga que irá ocupar, a Área de Atividade e a Especialidade;
- c) Módulo “Lotação”: Cadastro – Lotação – Procurar o nome do(a) novo(a) servidor(a)-preencher os dados da Portaria de lotação e na lupa procurar a unidade.
- d) Módulo “Gestão”: Cadastro- Carga Horária - Procurar o nome do(a) novo(a) servidor(a) – Botão de Incluir - escolher a carga horaria 40h - preencher os dados com a portaria da lotação;
- e) Para o cargo de Analista, Módulo “Gestão”: Cadastro - Formação Acadêmica - Procurar o nome do(a) novo(a) servidor(a) - Botão de Incluir - Tipo de formação: “Graduação” – Procurar o nome do curso superior, preencher data de conclusão e instituição e salvar (Não dá direito ao adicional de qualificação.);
- f) Módulo “Benefícios”: Cadastro – Servidor – Procurar o nome do(a) novo(a) servidor(a)- Botão de Incluir – Escolher Benefício – Selecionar Auxílio Alimentação, UF AL, categoria Carga Horária 40 Horas Semanais;
- g) Módulo “Progressão e Movimentação”: Cadastro – Alteração de Classe e Padrão - Procurar o nome do(a) novo(a) servidor(a) - Botão de Incluir – Preencher a data de início do Período de Referência, Efeito a partir de: data de exercício, em Alteração preencher com os dados do Ato de Nomeação, em Tipo de Avaliação “Estágio Probatório”, Tipo de Mudança “ Designação de Exercício”, Classe “A”, Padrão “1”.
- h) Módulo “Previdência”: Participante – Inscrição - Procurar o nome do(a) novo(a) servidor(a) - Botão de Incluir – Cadastrar o tipo de Previdência “PSSS” e na categoria escolher se é limitada ao teto ou não. Cadastrar também a previdência complementar FUNPRESP.

Responsáveis: Setor de Informações Funcionais, Setor de Desenvolvimento de Pessoas (Módulo “Progressão e Movimentação”) e Divisão de Gestão do Quadro de Servidores (Módulo “Previdência”).

A24.2. Impressão do Crachá e da Carteira Funcional:**Tarefas:**

- Incluir foto do(a) servidor(a) no sistema RH e SIGEP e imprimir o Crachá pelo sistema de RH:

• RH- Serviços – Crachá - Procurar o nome do(a) novo(a) servidor(a) - Nova via -Preencher com número do telefone informado na Ficha para Crachá da Seção de Saúde contido em “Emergência avisar:” e, se tiver informações clínicas relevantes, preencher – Salvar - Imprimir Crachá;

- Imprimir a Carteira Funcional:

• RH – Serviços - Identidade Funcional - Procurar o nome do(a) novo(a) servidor(a) -Nova Via - Imprimir Identidade.

• Solicitar a digital e assinatura do(a) novo(a) servidor(a) e assinatura da Diretora-Geral ou do Desembargador-Presidente para os cargos de Oficial de Justiça e Agente de Polícia.

Responsável: Setor de Informações Funcionais.

A24.3. Adesão automática à FUNPRESP-JUD:

Tarefas:

- Enviar a ficha cadastral do(a) novo(a) servidor(a) pelo portal do patrocinador – área restrita no site da FUNPRESP-JUD:

<https://www.funpresjud.com.br/>.

- Orientar o(a) novo(a) servidor(a) quanto à adesão à FUNPRESP-JUD.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A24.4. Inserção da documentação digitalizada do(a) novo(a) servidor(a) no PROAD:

Tarefas:

- Dividir a documentação em três blocos, conforme abaixo:

1.Documentos Pessoais;

2.Certidões para fins de posse: Anexar as certidões apresentadas pelo(a) nomeado(a) da Justiça Federal, Justiça Estadual, Justiça Militar e Justiça Eleitoral;

3.Declarações: Anexar a Ficha Cadastral, Cartão de Autenticação da banca do concurso e as declarações preenchidas pelo(a) novo(a) servidor(a), inclusive a do IR e o recibo

- Caso os documentos digitalizados não tenham carimbo de conferido com o original, inserir declaração de autenticidade dos documentos mediante certidão simples de que os documentos apresentados em cópia foram conferidos com os originais e/ou tiverem a autenticidade verificada;

- Aceitar o pedido de providências com o ASO Admissional elaborado pela Seção de Saúde;

- Anexar o Termo de Posse e Exercício, Portaria de lotação e ficha cadastral do SIGEP (Módulo “Gestão”: Relatórios – Ficha Cadastral – Completa – Procurar o nome do(a) novo(a) servidor(a)).

A24.5 – Elaborar informação:

Tarefas:

- Informar que o servidor apresentou os documentos necessários para a posse, que foi considerado apto no exame admissional, e que foi cientificado sobre os direitos e deveres. Informa, ainda, que foram entregues o crachá e a carteira funcional e que foram efetuados os registros no Sistema RH e SIGEP, inclusive quanto à lotação.

- Dar ciência ao Setor de Legislação de Pessoal.

- Encaminhar à Divisão de Folha de Pagamento para inclusão do(a) novo(a) servidor(a) na próxima folha de pagamento.

Responsável: Setor de Informações Funcionais.

A25. Informar à SDP:

Tarefas:

- Dar ciência no Proad para inclusão de referência, classe e padrão no sistema de RH e SIGEP.

Responsável: Setor de Informações Funcionais.

A26. Implantar o servidor na folha de pagamento e Elaborar despacho:

Tarefas:

- Implantar o(a) novo(a) servidor(a) na próxima folha de pagamento no sistema folhaweab;
- Elaborar despacho informando no PROAD a inclusão e encaminhar o PROAD à Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

Responsável: Divisão de Folha de Pagamento.

A27. Preencher formulário (TCU) e enviar para Auditoria:

Tarefas:

- Preencher o formulário do ato de admissão no sistema próprio do TCU (e-Pessoal).
 - www.tcu.gov.br - Atos de pessoal (e-Pessoal) – Acessar serviço – Fazer o login – Clicar na Aba “Cadastrar novo ato” - Admissão.
- Juntar cópia do formulário ao Processo;
- Encaminhar o formulário à Secretaria de Auditoria - SECAUD, via sistema e-Pessoal;
- Enviar o Processo, via sistema PROAD, à SECAUD.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A28. Verificar formulário (TCU) e analisar processo:

Tarefas:

- Analisar todo o processo de admissão e documentação anexa;
- Verificar a conformidade do formulário do ato de admissão no sistema do TCU;

Responsável: Secretaria de Auditoria.

A29. Elaborar despacho de diligência:

Tarefas:

- Caso haja inconsistências, elaborar despacho de diligência devolvendo o formulário do TCU, via e-Pessoal, e o PROAD à DGQS, que terá o prazo de 30 (trinta) dias para atender à diligência.

Responsável: Secretaria de Auditoria.

A30. Atender à diligência

Tarefas:

Verificar a inconsistência e corrigir ou justificar, emitir informação e reenviar à Secretaria de Auditoria.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores .

A31. Emitir parecer conclusivo:

Tarefas:

- Não havendo inconsistências, emitir parecer conclusivo acerca da legalidade do ato de admissão.

Responsável: Secretaria de Auditoria.

A32. Encaminhar formulário ao TCU:

Tarefas:

- Encaminhar o formulário do ato de admissão ao TCU, por meio do sistema informatizado e-Pessoal, no prazo de 120 dias a contar do recebimento do ato;
- Enviar o processo à DGQS para arquivamento.

Responsável: Secretaria de Auditoria.

A33. Elaborar despacho de arquivamento:

Tarefas:

- Não havendo pendências, arquivar o processo até o julgamento do TCU;
- Consultar periodicamente o julgamento no TCU, e, quando ocorrer, anexar a decisão do julgamento legal no PROAD e arquivá-lo definitivamente.

- Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

POP - destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Admissão por nomeação de servidores para ocupação de cargo efetivo no TRT 19ª Região” (SEGESP, DG, Presidência, SECAUD, Grupo de Trabalho).

POP - Guarda e atualização

Este POP será disponibilizado na *Internet* no sítio do Tribunal, pasta Gestão por Processos <<https://site.trt19.jus.br/sggegestporprocessos>> na data da sua aprovação.
Caberá ao gestor do processo promover a atualização deste POP por iniciativa própria ou mediante provocação do Escritório de Projetos (SGGE).

POP - Responsabilidade pela manutenção do POP

Será da Unidade Gestora do Processo a responsabilidade de provocar o Escritório de Projeto sobre a necessidade de revisão / atualização.

Elaboração: Secretaria de Gestão de Pessoas.

Revisão: Equipe do Processo “Admissão por nomeação de servidores para ocupação de cargo efetivo no TRT 19ª Região”.

Aprovação: Equipe do Processo “Admissão por nomeação de servidores para ocupação de cargo efetivo no TRT 19ª Região”.

POP - Dados

Elaborado por: Karla Azevedo de Albuquerque Ribeiro, Servidora da SEGESP (gestora do processo).

Data da elaboração: 12/11/2025

Revisado por: Patricia Crisóstomo dos Santos / Servidora da SGGE.

Data da revisão: 14/11/2025

Aprovado por: Victor Rezende Dórea / Secretário da SGGE.

Data da aprovação: 14/11/2025

Versão: 1.0