
























































Gestão de Informações Funcionais de Servidores v.25-03-2022




















Bizagi Modeler

















Índice
















GESTÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE SERVIDORES V.25-03-2022	1
BIZAGI MODELER	1
1 FLUXO GERAL	39
1.1 CIFS - FLUXO GERAL GESTÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE SERVIDORES	40
1.1.1 Elementos do processo	40
1.1.1.1  Nomeação	40
1.1.1.2  Emitir carteira de identidade funcional	40
1.1.1.3  Indicação de cargo?.....	40
1.1.1.4  Fazer Indicação para Cargo em Comissão	40
1.1.1.5  Gateway	40
1.1.1.6  Pedir contagem?	41
1.1.1.7  Fazer Mapa de contagem (previsão)	41
1.1.1.8  Gateway	41
1.1.1.9  Condições de implementação do Abono	41
1.1.1.10  Pedir abono?.....	41
1.1.1.11  Obter Abono de Permanência	41
1.1.1.12  Gateway.....	41
1.1.1.13  Gateway.....	42
1.1.1.14  Pedido de aposentadoria	42
1.1.1.15  Idade limite para exercício	42
1.1.1.16  Gateway.....	42
1.1.1.17  Fazer Aposentadoria antes da publicação	42
1.1.1.18  Publicação da Aposentadoria	42
1.1.1.19  Preencher Formulário TCU.....	42
1.1.1.20  PROAD de Aposentadoria publicada com Formulário e Informação juntados 42	42
1.2 MAIN PROCESS	43



















1.2.1	Elementos do processo	43
1.2.1.1	 Emitir-relatório de frequência dos Ordenadores de Despesas.....	43
1.2.1.2	 Fazer-Retificação de Frequência	43
1.2.1.3	 Fazer-Folha de Descontos-Reposição	43
1.2.1.4	 Emitir-Certidão de Tempo de Contribuição para ex-servidor do TRT	43
1.2.1.5	 Averbar-Certidão de Tempo de Contribuição	43
1.2.1.6	 Fazer-Declaração de Situação Funcional	43
1.2.1.7	 Desentranhar-Certidão de Tempo de Contribuição	43
1.2.1.8	 Informar-Dados do Servidor para Redistribuição.....	43
1.2.1.9	 Instruir-Processo de Vacância-Exoneração	43
1.2.1.10	 Fazer-Redistribuição de Cargos Efetivos - tempo averbado	44
1.2.1.11	 Alterar-Estado Civil e ou Nome	44
1.2.1.12	 Atualizar-cadastro de inativos.....	44
1.2.1.13	 Averbar-Saldos de Frequência e Férias de Servidores de outros órgãos em exercício neste TRT	44
1.2.1.14	 Registrar-publicação de requisitados ou removidos de ou em exercício provisório neste TRT	44
1.2.1.15	 Receber-informações de férias de servidores dos Órgãos Cessionários e dos Órgãos Cedentes	44
1.2.1.16	 Enviar-frequência mensal para os órgãos de origem	44
1.2.1.17	 Solucionar-pendências da frequência mensal de servidores de outros órgãos em exercício neste TRT	44
1.2.1.18	 Receber-frequência mensal de servidores deste TRT em exercício em outros órgãos	44
1.2.1.19	 Fazer-Redistribuição para Órgão Externo - saldo de frequência e férias	45
1.2.1.20	 Prorrogar-cessão de servidor do quadro para outro órgão	45























1.2.1.21		Verificar-registros de Removidos Cedidos para e em exercício em outro órgão	45
1.2.1.22		Atualizar-conta bancária	45
1.2.1.23		Atualizar-documentos.....	45
1.2.1.24		Averbar-elogio ao Servidor.....	45
1.2.1.25		Informar-para Jornada de Trabalho - Teletrabalho.....	45
1.2.1.26		Autorizar-acesso a dados de bens e rendas	45
1.3		EMITIR-RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA DOS ORDENADORES DE DESPESAS.....	46
1.3.1		Elementos do processo	46
1.3.1.1		Ínicio dos procedimentos 10 dias após a confirmação da frequência	46
1.3.1.2		Emitir-relatório de frequência dos Ordenadores de Despesas.....	46
1.3.1.3		Relatório confeccionado e enviado	46
1.4		FAZER-RETIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA.....	47
1.4.1		Elementos do processo	47
1.4.1.1		Data da confirmação da frequência	47
1.4.1.2		Fazer-Retificação de Frequência	47
1.4.1.3		Retificação analisada e status atribuído	47
1.5		FAZER-FOLHA DE DESCONTOS-REPOSIÇÃO	48
1.5.1		Elementos do processo	48
1.5.1.1		Ínicio dos procedimentos 5 dias antes da confirmação da frequência de cada mês.....	48
1.5.1.2		Fazer-Folha de Descontos-Reposição	48
1.5.1.3		Folha de Descontos-Reposição confeccionada e enviada	48
1.6		EMITIR-CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDOR DO TRT	49
1.6.1		Elementos do processo	49
1.6.1.1		Pedido de CTC (e-mail)	49
1.6.1.2		Emitir-Certidão de Tempo de Contribuição para ex-servidor do TRT	49
1.6.1.3		PROAD arquivado	49
1.7		AVERBAR-CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	50
1.7.1		Elementos do processo	50




















1.7.1.1		Solicitação em PROAD Averbação de Tempo de Contribuição	50
1.7.1.2		Averbar-Certidão de Tempo de Contribuição	50
1.7.1.3		PROAD Arquivado.....	50
1.8		FAZER-DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL	51
1.8.1		Elementos do processo	51
1.8.1.1		Petição	51
1.8.1.2		Fazer-Declaração de Situação Funcional	51
1.8.1.3		Event	51
1.9		DESENTRANHAR-CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	52
1.9.1		Elementos do processo	52
1.9.1.1		Petição Deferida PROAD	52
1.9.1.2		Desentranhar-Certidão de Tempo de Contribuição	52
1.9.1.3		Arquivo.....	52
1.10		INFORMAR-DADOS DO SERVIDOR PARA REDISTRIBUIÇÃO.....	53
1.10.1		Elementos do processo	53
1.10.1.1		Petição.....	53
1.10.1.2		Informar-Dados do Servidor para Redistribuição	53
1.10.1.3		Event.....	53
1.11		INSTRUIR-PROCESSO DE VACÂNCIA-EXONERAÇÃO	54
1.11.1		Elementos do processo	54
1.11.1.1		Processo Administrativo PROAD	54
1.11.1.2		Instruir-Processo de Vacância-Exoneração	54
1.11.1.3		Event.....	54
1.12		FAZER-REDISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS - TEMPO AVERBADO	55
1.12.1		Elementos do processo	55
1.12.1.1		Publicação DOU	55
1.12.1.2		Fazer-Redistribuição de Cargos Efetivos - tempo averbado	55
1.12.1.3		Tempo averbado no TRT15 encaminhado	55
1.13		ALTERAR-ESTADO CIVIL E OU NOME	56
1.13.1		Elementos do processo	56
1.13.1.1		PROAD Atualização de Estado Civil e Nome de Servidor	56























1.13.1.2		Alterar-Estado Civil e ou Nome	56
1.13.1.3		Alteração realizada	56
1.14		ATUALIZAR-CADASTRO DE INATIVOS	57
1.14.1		Elementos do processo	57
1.14.1.1		Normativo institucional que determina atualização cadastral anual 57	
1.14.1.2		Atualizar-cadastro de inativos.....	57
1.14.1.3		Recadastramento efetuado e pendências solucionadas	57
1.15		AVERBAR-SALDOS DE FREQUÊNCIA E FÉRIAS DE SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS EM EXERCÍCIO NESTE TRT	58
1.15.1		Elementos do processo	58
1.15.1.1		Saldo de servidor novo (requisitado/ removido	58
1.15.1.2		Averbar-Saldos de Frequência e Férias de Servidores de outros órgãos em exercício neste TRT	58
1.15.1.3		Arquivado	58
1.16		REGISTRAR-PUBLICAÇÃO DE REQUISITADOS OU REMOVIDOS DE OU EM EXERCÍCIO PROVISÓRIO NESTE TRT	58
1.16.1		Elementos do processo	59
1.16.1.1		Publicação de Portaria de Remoção/ Cessão/ Exercício Provisório neste TRT 59	
1.16.1.2		Registrar-publicação de requisitados ou removidos de ou em exercício provisório neste TRT	59
1.16.1.3		Registros verificados e/ou corrigidos	59
1.17		RECEBER-INFORMAÇÕES DE FÉRIAS DE SERVIDORES DOS ÓRGÃOS CESSIONÁRIOS E DOS ÓRGÃOS CEDENTES	59
1.17.1		Elementos do processo	60
1.17.1.1		Informação por e-mail/ Malote Digital.....	60
1.17.1.2		Receber-informações de férias de servidores dos Órgãos Cessionários e dos Órgãos Cedentes	60
1.17.1.3		Férias registradas corretamente.....	60
1.18		ENVIAR-FREQUÊNCIA MENSAL PARA OS ÓRGÃOS DE ORIGEM	61
1.18.1		Elementos do processo	61
1.18.1.1		Relatório mensal de frequência (SIGEP).....	61
1.18.1.2		Enviar-frequência mensal para os órgãos de origem	61

























1.18.1.3		Relatório mensal de frequência enviado	61
1.19		SOLUCIONAR-PENDÊNCIAS DA FREQUÊNCIA MENSAL DE SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS EM EXERCÍCIO NESTE TRT	62
1.19.1		Elementos do processo	62
1.19.1.1		Confirmação mensal da frequência via sistema Autoatendimento (SIGEP)	62
1.19.1.2		Solucionar-pendências da frequência mensal de servidores de outros órgãos em exercício neste TRT	62
1.19.1.3		Frequência Mensal com pendências solucionadas	62
1.20		RECEBER-FREQUÊNCIA MENSAL DE SERVIDORES DESTE TRT EM EXERCÍCIO EM OUTROS ÓRGÃOS	63
1.20.1		Elementos do processo	63
1.20.1.1		Relatório de frequência mensal (recebido por e-mail do outro órgão)	63
1.20.1.2		Receber-frequência mensal de servidores deste TRT em exercício em outros órgãos	63
1.20.1.3		Frequências registradas	63
1.21		FAZER-REDISTRIBUIÇÃO PARA ÓRGÃO EXTERNO - SALDO DE FREQUÊNCIA E FÉRIAS	64
1.21.1		Elementos do processo	64
1.21.1.1		Publicação no DOU de Ato de Redistribuição	64
1.21.1.2		Fazer-Redistribuição para Órgão Externo - saldo de frequência e férias	64
1.21.1.3		Registros verificados e/ou corrigidos	64
1.22		PRORROGAR-CESSÃO DE SERVIDOR DO QUADRO PARA OUTRO ÓRGÃO	65
1.22.1		Elementos do processo	65
1.22.1.1		PROAD	65
1.22.1.2		Prorrogar-cessão de servidor do quadro para outro órgão	65
1.22.1.3		PROAD despachado	65
1.23		VERIFICAR-REGISTROS DE REMOVIDOS CEDIDOS PARA E EM EXERCÍCIO EM OUTRO ÓRGÃO	66
1.23.1		Elementos do processo	66
1.23.1.1		Publicação de Portaria de Remoção/ Cessão/ Exercício provisório para/ em outro Órgão	66
1.23.1.2		Verificar-registros de Removidos Cedidos para e em exercício em outro órgão	66























1.23.1.3	 Registos verificados e/ou corrigidos	66
1.24	ATUALIZAR-CONTA BANCÁRIA	67
1.24.1	Elementos do processo	67
1.24.1.1	 PROAD Dados pessoais - Atualização de conta bancária	67
1.24.1.2	 Atualizar-conta bancária	67
1.24.1.3	 Alteração realizada	67
1.25	ATUALIZAR-DOCUMENTOS	68
1.25.1	Elementos do processo	68
1.25.1.1	 PROAD Dados pessoais - Atualização de documentos	68
1.25.1.2	 Atualizar-documentos.....	68
1.25.1.3	 Alteração realizada	68
1.26	AVERBAR-ELOGIO AO SERVIDOR	69
1.26.1	Elementos do processo	69
1.26.1.1	 PROAD Averbação de elogio ao Servidor	69
1.26.1.2	 Averbar-elogio ao Servidor.....	69
1.26.1.3	 Alteração realizada	69
1.27	INFORMAR-PARA JORNADA DE TRABALHO - TELETRABALHO	70
1.27.1	Elementos do processo	70
1.27.1.1	 PROAD Jornada de Trabalho - Teletrabalho.....	70
1.27.1.2	 Informar-para Jornada de Trabalho - Teletrabalho.....	70
1.27.1.3	 Informações emitidas	70
1.28	AUTORIZAR-ACESSO A DADOS DE BENS E RENDAS	71
1.28.1	Elementos do processo	71
1.28.1.1	 PROAD Autorização de acesso a dados de bens e rendas.....	71
1.28.1.2	 Autorizar-acesso a dados de bens e rendas	71
1.28.1.3	 Informações registrada.....	71
2	EMITIR CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL	72
2.1	CIFS - EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL.....	73
2.1.1	Elementos do processo	73
2.1.1.1	 Solicitação no PROAD Carteira Funcional	73
2.1.1.2	 Verificar no SIGEP se tem fotografia	73




















2.1.1.3		Tem fotografia?	73
2.1.1.4		Solicitar fotografia com extensão JPEG e endereço pessoal	73
2.1.1.5		Recebimento da fotografia e endereço.....	73
2.1.1.6		Realizar procedimentos no Adobe Photoshop e no SIGEP	73
2.1.1.7		Gateway	74
2.1.1.8		Imprimir e Chancelar CF	74
2.1.1.9		Emitir Guia de Correios para endereço pessoal do Servidor	74
2.1.1.10		Enviar orientações para Servidor	74
2.1.1.11		Recebimento da CF pelo Servidor.....	74
2.1.1.12		Carteira entregue	74
2.1.1.13		Seção de Averbação de Servidores.....	74
3		FAZER INDICAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO	75
3.1		CIFS - INDICAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO.....	76
3.1.1		Elementos do processo	76
3.1.1.1		PROAD Indicação de Cargos de Direção.....	76
3.1.1.2		Emitir relatórios SIGEP.....	76
3.1.1.3		Anexar relatórios ao processo PROAD	76
3.1.1.4		Emitir informação com Dados do SIGEP, SAP2G e PROAD	76
3.1.1.5		Anexar relatórios ao processo PROAD	76
3.1.1.6		Fazer Conferência, Revisão e Acertos	76
3.1.1.7		Fazer procedimentos PROAD.....	76
3.1.1.8		Receber Assinaturas da Assistente e Coordenadora	76
3.1.1.9		Remeter à Secretaria de Gestão de Pessoas.....	76
3.1.1.10		Informações prestadas	76
3.1.1.11		Seção de Averbação de Servidores.....	77
4		FAZER MAPA DE CONTAGEM (PREVISÃO).....	78






















4.1	CIFS - MAPA DE CONTAGEM (CONTROLE PRÓPRIO DO SERVIDOR)	79
4.1.1	Elementos do processo	79
4.1.1.1	 PROAD de contagem de tempo recebido	79
4.1.1.2	 Verificar dados pessoais e funcionais.....	79
4.1.1.3	 Verificar existência de CTCs externas averbadas no período de trabalho anterior à entrada no Tribunal	79
4.1.1.4	 Confeccionar o Mapa de Tempo de Serviço e Contribuição (controle próprio do servidor)	79
4.1.1.5	 Fazer triagem para verificação de prioridade para aposentadoria	79
4.1.1.6	 Gateway	79
4.1.1.7	 Conferir (outro servidor)	79
4.1.1.8	 Correto?	80
4.1.1.9	 Numerar Mapa de Tempo de Serviço e Contribuição da CIFS (controle próprio do servidor)	80
4.1.1.10	 Gerar Mapa em PDF	80
4.1.1.11	 Preencher a minuta do PROAD, inserir o Mapa	80
4.1.1.12	 Coletar assinaturas	80
4.1.1.13	 Dar ciência ao servidor e arquivar PROAD	80
4.1.1.14	 PROAD de contagem de tempo com Mapa juntado.....	80
4.1.1.15	 Corrigir	80
4.1.1.16	 Seção de Frequência de Servidores (SFS)	80
5	OBTER ABONO DE PERMANÊNCIA	81
5.1	CIFS - ABONO DE PERMANÊNCIA	82
5.1.1	Elementos do processo	82
5.1.1.1	 PROAD de Abono de Permanência recebido.....	82
5.1.1.2	 Conferir frequência do servidor (SIGEP)	82
5.1.1.3	 Consulta de eventual cômputo de Licença-Prêmio.....	82




















5.1.1.4		Verificar existência de CTCs externas averbadas no período de trabalho anterior à entrada no Tribunal	82
5.1.1.5		Verificar implementação do Abono Permanência	82
5.1.1.6		Condições implementadas?.....	82
5.1.1.7		Emitir informação conforme requisitos legais	83
5.1.1.8		Gateway	83
5.1.1.9		Conferir informação (outro servidor)	83
5.1.1.10		Correto?	83
5.1.1.11		Corrigir	83
5.1.1.12		Gerar Informação em PDF.....	83
5.1.1.13		Preencher a minuta do PROAD, inserir a Informação.....	83
5.1.1.14		Coletar assinaturas e enviar PROAD para Coordenadoria CDP ...	83
5.1.1.15		PROAD de Abono de Permanência com Informação juntada	84
5.1.1.16		Gateway.....	84
5.1.1.17		Emitir informação de não implementação	84
5.1.1.18		Conferir informação (outro servidor)	84
5.1.1.19		Correto?	84
5.1.1.20		Numerar Informação da CIFS	84
5.1.1.21		Coletar assinaturas e enviar PROAD para Coordenadoria CDP ...	84
5.1.1.22		PROAD encaminhado.....	84
5.1.1.23		Seção de Frequência de Servidores (SFS)	84
6		FAZER APOSENTADORIA ANTES DA PUBLICAÇÃO.....	85
6.1		CIFS - APOSENTADORIA ANTES DA PUBLICAÇÃO	86
6.1.1		Elementos do processo	86
6.1.1.1		PROAD de aposentadoria recebido	86
6.1.1.2		Analisar o tipo da aposentadoria.....	86





















6.1.1.3		Cadastrar na planilha de controle de aposentadorias	86
6.1.1.4		Gateway	86
6.1.1.5		Checar documentação.....	86
6.1.1.6		Documentação correta?	87
6.1.1.7		Solicitar documentação	87
6.1.1.8		Aposentadoria Voluntária ou Compulsória?	87
6.1.1.9		Verificar implementação de requisitos legais	87
6.1.1.10		Condições implementadas?	87
6.1.1.11		Gateway.....	88
6.1.1.12		Emitir informação de não implementação	88
6.1.1.13		Conferir informação (outro servidor)	88
6.1.1.14		Correto?.....	88
6.1.1.15		Numerar Informação da CIFS	88
6.1.1.16		Coletar assinaturas e enviar PROAD para Coordenadoria CDP ...	88
6.1.1.17		PROAD encaminhado.....	88
6.1.1.18		Gateway.....	88
6.1.1.19		Juntar ao PROAD a autorização de acesso à Declaração de Bens e Rendas, CTCs averbadas e acórdão do TCU.....	89
6.1.1.20		Dar ciência às Coordenadorias CDP e CPV (PROAD)	89
6.1.1.21		Gateway.....	89
6.1.1.22		Lançar e conferir no SIGEP os dados do prontuário físico.....	89
6.1.1.23		Conferir (outro servidor)	89
6.1.1.24		Correto?	89
6.1.1.25		Gateway.....	89
6.1.1.26		Confeccionar o Mapa de Tempo de Serviço e Contribuição	89

6.1.1.27		Aposentadoria especial?	89
6.1.1.28		Emitir Declaração de Tempo de Atividade Especial.....	90
6.1.1.29		Gateway.....	90
6.1.1.30		Conferir desde o início do PROAD (outro servidor)	90
6.1.1.31		Correto?	90
6.1.1.32		Numerar Mapa de Tempo de Serviço e Contribuição da CIFS....	90
6.1.1.33		Aposentadoria especial?	90
6.1.1.34		Numerar Declaração da CIFS (se o caso)	91
6.1.1.35		Gerar Declaração em PDF	91
6.1.1.36		Gateway.....	91
6.1.1.37		Gerar Mapa em PDF	91
6.1.1.38		Preencher a minuta do PROAD, inserir o Mapa (e Declaração, se o caso) e emitir despacho de encaminhamento	91
6.1.1.39		Coletar assinaturas e enviar PROAD para Coordenadoria CDP ...	91
6.1.1.40		PROAD de aposentadoria com Mapa e documentos juntados....	91
6.1.1.41		Seção de Frequência de Servidores (SFS)	91
7		PREENCHER FORMULÁRIO TCU	92
7.1		CIFS - PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO DO TCU	93
7.1.1		Elementos do processo	93
7.1.1.1		PROAD de aposentadoria recebido com publicação.....	93
7.1.1.2		Registrar em planilha de controle	93
7.1.1.3		Verificar dados funcionais do servidor (SIGEP)	93
7.1.1.4		Preencher o formulário de e-Pessoal (site TCU)	93
7.1.1.5		Confeccionar Informação.....	94
7.1.1.6		Gateway	94
7.1.1.7		Conferir Formulário e Informação (outro servidor)	94




















7.1.1.8		Correto?	94
7.1.1.9		Numerar Informação da CIFS.....	94
7.1.1.10		Gerar Formulário e Informação em PDF	94
7.1.1.11		Preencher a minuta do PROAD, inserir o Formulário e Informação 94	
7.1.1.12		Coletar assinaturas e enviar PROAD para Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas	94
7.1.1.13		PROAD de Aposentadoria publicada com Formulário e Informação juntados 95	
7.1.1.14		Corrigir	95
7.1.1.15		Seção de Frequência de Servidores (SFS)	95
8		EMITIR RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA DOS ORDENADORES DE DESPESAS	96
8.1		CIFS- EMITIR RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA DOS ORDENADORES DE DESPESAS	97
8.1.1		Elementos do processo	97
8.1.1.1		Ínício dos procedimentos 10 dias após a confirmação da frequência	97
8.1.1.2		Verificar Portarias de titulares e seus substitutos ref. Encarregado e Ordenadores de Despesas.....	97
8.1.1.3		Verificar frequência dos titulares e substitutos através do Sistema SIGEP 98	
8.1.1.4		Confeccionar Relatório de acompanhamento mensal das substituições dos responsáveis e titulares	98
8.1.1.5		Gateway	98
8.1.1.6		Conferir relatório (Assistente-Chefe)	98
8.1.1.7		Correto?	98
8.1.1.8		Corrigir	98
8.1.1.9		Gerar PDF do Relatório.....	98
8.1.1.10		Criar PROAD	98
8.1.1.11		Coletar assinatura da Coordenadora do CIFS	98




















8.1.1.12		Enviar PROAD para Coordenadoria de Contabilidade	99
8.1.1.13		Relatório confeccionado e enviado.....	99
8.1.1.14		Seção de Frequencia de Servidores	99
9		FAZER RETIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA	100
9.1		CIFS- RETIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA	101
9.1.1		Elementos do processo.....	101
9.1.1.1		Data da confirmação da frequência	101
9.1.1.2		Acessar Auto Atendimento - Intranet (requerimentos).....	101
9.1.1.3		Verificar dados da retificação no SIGEP	101
9.1.1.4		Há pendências a serem sanadas?	101
9.1.1.5		Atribuir status "pendente" no sistema Auto Atendimento	102
9.1.1.6		Correção ou informação dos dados	102
9.1.1.7		Verificar saneamento dos dados	102
9.1.1.8		Solucionada a pendência?.....	102
9.1.1.9		Gateway	102
9.1.1.10		Atribuir status "registrar" no sistema Auto Atendimento	102
9.1.1.11		Efetuar os registros necessários no Sistema SIGEP	102
9.1.1.12		Gateway	103
9.1.1.13		Retificação analisada e status atribuído	103
9.1.1.14		Gateway	103
9.1.1.15		Atribuir status "não registrar" no sistema Auto Atendimento ...	103
9.1.1.16		Seção de Frequencia de Servidores	103
10		FAZER FOLHA DE DESCONTOS-REPOSIÇÃO	104
10.1		CIFS- FOLHA DE DESCONTOS-REPOSIÇÃO	105
10.1.1		Elementos do processo.....	105
10.1.1.1		Início dos procedimentos 5 dias antes da confirmação da frequência de cada mês.....	105
10.1.1.2		Emitir relatório no SIGEP	105























10.1.1.3		Verificar os casos pendentes de meses anteriores.....	105
10.1.1.4		Efetuar triagem p/ verificação de descontos conforme relatórios, bem como os casos pendentes, e efetuar os procedimentos necessários no Sistema Auto Atendimento	105
10.1.1.5		Enviar relação de servidores com ausências não justificadas para Secretaria de Saúde (e-mail).....	105
10.1.1.6		Resposta da Secretaria de Saúde	105
10.1.1.7		Elaborar Relatório de Folha de Descontos e, se necessário, de Reposição 106	
10.1.1.8		Gateway	106
10.1.1.9		Conferir relatório (Assistente-Chefe)	106
10.1.1.10		Correto?	106
10.1.1.11		Corrigir	106
10.1.1.12		Gerar PDF do Relatório.....	106
10.1.1.13		Criar PROAD	106
10.1.1.14		Coletar assinatura da Coordenadora do CIFS.....	106
10.1.1.15		Enviar PROAD para Coordenadoria de Pagamento	106
10.1.1.16		Folha de Descontos-Reposição confeccionada e enviada	107
10.1.1.17		Seção de Frequencia de Servidores.....	107
11		EMITIR CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDOR DO TRT 108	
11.1		CIFS - EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDOR DO TRT 109	
11.1.1		Elementos do processo.....	109
11.1.1.1		Pedido de CTC (e-mail)	109
11.1.1.2		Registrar o pedido no PROAD.....	109
11.1.1.3		Verificar se o processo de vacância, exoneração ou redistribuição do requerente está na SAS (PROAD)	109
11.1.1.4		Vacância, exoneração ou redistribuição na SAS?	109





















11.1.1.5		Gateway	109
11.1.1.6		Verificar se o requerente tem tempo de contribuição externo averbado no TRT15 (SAP2G e PROAD).....	109
11.1.1.7		Tempo externo averbado?.....	109
11.1.1.8		Gateway	110
11.1.1.9		Enviar processo de averbação do tempo de contribuição externo ao órgão destinatário da redistribuição	110
11.1.1.10		Gateway	110
11.1.1.11		Gateway	110
11.1.1.12		Gateway	110
11.1.1.13		Expedir CTC	110
11.1.1.14		Conferir CTC (outro servidor).....	110
11.1.1.15		Correto?	110
11.1.1.16		Numerar CTC da CIFS	111
11.1.1.17		Coletar assinaturas e enviar PROAD para Coordenadoria de Pagamento	111
11.1.1.18		Emitir Relação das Remunerações Contributivas	111
11.1.1.19		Encaminhar a CTC e a RRC ao requerente (e-mail)	111
11.1.1.20		PROAD arquivado.....	111
11.1.1.21		Efetuar desentranhamento da certidão de tempo de contribuição externo averbado para envio ao requerente	111
11.1.1.22		Chegada do PROAD de vacância, exoneração ou redistribuição	111
11.1.1.23		Seção de Averbação de Servidores	111
11.1.1.24		Coordenadoria de Pagamento	111
12		AVERBAR CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	112
12.1		CIFS - AVERBAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	113
12.1.1		Elementos do processo.....	113























12.1.1.1		Solicitação em PROAD Averbação de Tempo de Contribuição...	113
12.1.1.2		Verificar se a certidão é física ou digital.....	113
12.1.1.3		Digital?.....	113
12.1.1.4		Verificar a autenticidade	113
12.1.1.5		Gateway	113
12.1.1.6		Enviar o PROAD para CDP	113
12.1.1.7		Análise da CDP	113
12.1.1.8		Registrar averbação no SIGEP	114
12.1.1.9		Procedimentos no PROAD.....	114
12.1.1.10		PROAD Arquivado.....	114
12.1.1.11		Envio da Certidão física pelo Servidor.....	114
12.1.1.12		Receber e Arquivar certidão original física.....	114
12.1.1.13		Certificar recebimento no PROAD.....	114
12.1.1.14		Seção de Averbação de Servidores	114
13		FAZER DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL	115
13.1		CIFS - DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL.....	116
13.1.1		Elementos do processo.....	116
13.1.1.1		Solicitação no PROAD Declaração de Situação Funcional	116
13.1.1.2		Pesquisar Modelo Adequado ao que foi Requerido.....	116
13.1.1.3		Emitir Declaração solicitada pelo Servidor.....	116
13.1.1.4		Fazer Conferência, Revisão e Acertos.....	116
13.1.1.5		Receber Assinaturas da Assistente e Coordenadora.....	116
13.1.1.6		Enviar a declaração ao Servidor por e-mail	116
13.1.1.7		Arquivar PROAD.....	116
13.1.1.8		Declaração enviada	116
13.1.1.9		Seção de Averbação de Servidores	117























14	DESENTRANHAR CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	118
14.1	CIFS - DESENTRANHAMENTO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	119
14.1.1	Elementos do processo.....	119
14.1.1.1	 Solicitação em PROAD Desentranhamento de Certidão de Tempo de Contribuição	119
14.1.1.2	 Localizar Certidão a Desentranhar	119
14.1.1.3	 Verificar se houve aproveitamento de tempo no Tribunal.....	119
14.1.1.4	 Houve aproveitamento?	119
14.1.1.5	 Efetuar o Desentranhamento	119
14.1.1.6	 Emitir Certidão de Desentranhamento.....	119
14.1.1.7	 Emitir a Declaração de não aproveitamento do tempo certificado 119	
14.1.1.8	 Efetuar Conferência e Acertos - Apor Assinaturas	119
14.1.1.9	 Emitir Guia Correios	120
14.1.1.10	 Efetuar Remessa ao Requerente.....	120
14.1.1.11	 Gateway	120
14.1.1.12	 Procedimentos - SAP e PROAD	120
14.1.1.13	 PROAD Arquivado.....	120
14.1.1.14	 Emitir a Declaração de aproveitamento do tempo certificado e da impossibilidade do Desentranhamento.....	120
14.1.1.15	 Efetuar Conferência e Acertos - Apor Assinaturas.....	120
14.1.1.16	 Enviar Declaração ao Servidor por e-mail	120
14.1.1.17	 Seção de Averbação de Servidores	120
15	INFORMAR DADOS DO SERVIDOR PARA REDISTRIBUIÇÃO	121
15.1	CIFS - INFORMA DADOS DO SERVIDOR PARA REDISTRIBUIÇÃO.....	122
15.1.1	Elementos do processo.....	122
15.1.1.1	 Solicitação em PROAD Dados pessoais e funcionais para redistribuição	122
15.1.1.2	 Emitir Relatórios SIGEP.....	122




















15.1.1.3		Emitir Declaração, Encaminha Relatórios, Dados funcionais	122
15.1.1.4		Fazer Conferência, Revisão e Acertos.....	122
15.1.1.5		Receber Assinaturas da Assistente e Coordenadora.....	122
15.1.1.6		Enviar Declaração e Relatórios ao solicitante.....	122
15.1.1.7		Enviar PROAD para Área de Concursos e Avaliação de Desempenho de Pessoas.....	122
15.1.1.8		Recebimento do PROAD	122
15.1.1.9		Efetuar Procedimentos PROAD	122
15.1.1.10		PROAD Arquivado.....	123
15.1.1.11		Seção de Averbação de Servidores	123
16		INSTRUIR PROCESSO DE VACÂNCIA-EXONERAÇÃO.....	124
16.1		CIFS - INSTRUÇÃO NO PROCESSO DE VACÂNCIA OU EXONERAÇÃO DE SERVIDOR.....	125
16.1.1		Elementos do processo.....	125
16.1.1.1		Solicitação no PROAD Processo de Vacância ou Exoneração de Servidor	125
16.1.1.2		Solicitar a frequência do Servidor para a Unidade de lotação por e-mail	125
16.1.1.3		Emitir Intormação com Dados do SIGEP e PROAD (Processos Disciplinares)	125
16.1.1.4		Fazer Conferência, Revisão e Acertos.....	125
16.1.1.5		Receber Assinaturas da Assistente e Coordenadora.....	125
16.1.1.6		Remeter a Secretaria de Gestão de Pessoas	125
16.1.1.7		Arquivar PROAD.....	125
16.1.1.8		Informação prestada	125
16.1.1.9		Seção de Averbação de Servidores	125
17		FAZER REDISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS.....	126
17.1		CIFS - REDISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS.....	127
17.1.1		Elementos do processo.....	127
17.1.1.1		Publicação DOU	127






















17.1.1.2		Verificar tempo averbado no TRT15.....	127
17.1.1.3		Certidão digital?.....	127
17.1.1.4		Emitir Ofício, Guia Correio/AR para Envio do protocolo de averbação	127
17.1.1.5		Fazer Conferência, Revisão e Acertos.....	127
17.1.1.6		Receber Assinaturas da Assistente e Coordenadora.....	127
17.1.1.7		Efetuar Remessa ao Órgão; Aguardar Retorno AR.....	127
17.1.1.8		Anexar o AR ao PROAD	127
17.1.1.9		Gateway	127
17.1.1.10		Arquivar PROAD.....	128
17.1.1.11		Tempo averbado no TRT15 encaminhado.....	128
17.1.1.12		Emitir ofício de encaminhamento no PROAD.....	128
17.1.1.13		Encaminhar PROAD de Averbação ao Órgão de destino.....	128
17.1.1.14		Seção de Averbação de Servidores	128
18		ALTERAR ESTADO CIVIL E OU NOME	129
18.1		CIFS - ALTERAÇÃO ESTADO CIVIL E / OU NOME.....	130
18.1.1		Elementos do processo.....	130
18.1.1.1		PROAD Atualização de Estado Civil e Nome de Servidor.....	130
18.1.1.2		Gateway	130
18.1.1.3		Verificar documentos anexados.....	130
18.1.1.4		Houve alteração de nome?	130
18.1.1.5		CPF atualizado?	130
18.1.1.6		Solicitar apresentação do CPF atualizado	131
18.1.1.7		Localizar o Ato de Nomeação do Servidor no SAFI	131
18.1.1.8		Anexar o Ato de Nomeação do Servidor ao PROAD	131
18.1.1.9		Emitir Apostila de atualização de nome	131

















18.1.1.10		Publicar Apostina no DEJT	131
18.1.1.11		Gateway	131
18.1.1.12		Registrar no SIGEP	131
18.1.1.13		Avisar CPV (e-mail)	131
18.1.1.14		Arquivar PROAD	131
18.1.1.15		Alteração realizada	131
18.1.1.16		Seção de Averbação de Servidores	131
19		ATUALIZAR CADASTRO DE INATIVOS	132
19.1		CIFS - ATUALIZAÇÃO CADASTRAL ANUAL (SERVIDORES E JUÍZES CLASSISTAS APOSENTADOS E DE PENSIONISTAS DE EX-SERVIDORES E EX-JUÍZES CLASSISTAS)	133
19.1.1		Elementos do processo	133
19.1.1.1		Normativo institucional que determina atualização cadastral anual 133	
19.1.1.2		Atualizar modelos de e-mails, Instruções e Recibos	133
19.1.1.3		Abrir processo no sistema ACIP	133
19.1.1.4		Gerar lista de recadastrandos no sistema ACIP (sistema dispara e-mails)	133
19.1.1.5		Acessar sistema ACIP com login e senha e fazer atualização cadastral	133
19.1.1.6		Imprimir formulário de atualização cadastral	134
19.1.1.7		Gateway	134
19.1.1.8		Gateway	134
19.1.1.9		Apresentar formulário e documento oficial com fotografia em qualquer Unidade autorizada	134
19.1.1.10		Datar, Assinar o formulário na presença de servidor da Unidade autorizada e entregar o formulário	134
19.1.1.11		Conferir documento apresentado	134
19.1.1.12		Preencher campos do formulário	134
19.1.1.13		Emitir recibo para o recadastrando	134






















19.1.1.14		Pegar recibo do servidor da Unidade autorizada.....	134
19.1.1.15		Comparecimento na CIFS?	134
19.1.1.16		Enviar formulário por Malote Postal para CIFS	135
19.1.1.17		Gateway	135
19.1.1.18		Gateway	135
19.1.1.19		Emitir certidão de atendimento por Balcão Virtual e Imprimir certidão e formulário recebido por e-mail	135
19.1.1.20		Organizar e analisar Formulários vindos por Malote, Correios, impressos (e-mail) e atendidos na CIFS.....	135
19.1.1.21		Verificar individualmente cada formulário no sistema ACIP, realizando a conferência dos dados inseridos / alterados	135
19.1.1.22		Novo representante legal?	135
19.1.1.23		Enviar e-mail com formulário e documentação para Seção de Legislação de Pessoal	135
19.1.1.24		Retorno da Legislação de Pessoal	136
19.1.1.25		Gateway	136
19.1.1.26		Representação legal por procuração?	136
19.1.1.27		Dados corretos?	136
19.1.1.28		Alterar status do formulário no sistema ACIP para pendente (e-mail automático para recadastrando para ciência).....	136
19.1.1.29		Prazo de 10 (dez) dias para contato do recadastrando.....	136
19.1.1.30		Solucionado?	136
19.1.1.31		Telefonar para parte solucionar pendência	136
19.1.1.32		Gateway	137
19.1.1.33		Tem imagens de documentos?	137
19.1.1.34		Gateway	137
19.1.1.35		Gateway	137

















19.1.1.36		Alterar status do formulário no sistema ACIP para homologado 137	
19.1.1.37		Alterações?	137
19.1.1.38		Gateway	137
19.1.1.39		Gateway	137
19.1.1.40		Arquivar formulário em pasta própria.....	138
19.1.1.41		Todos os formulários foram homologados?	138
19.1.1.42		Oficiar aposentados, pensionistas ou representantes legais para regularizar (Com AR)	138
19.1.1.43		Contatar CIFS para receber orientações	138
19.1.1.44		Encaminhar o formulário	138
19.1.1.45		Fazer alterações (se houver), manualmente no formulário	138
19.1.1.46		Criar PROAD com Informação do resultado do recadastramento, descrevendo as ocorrências, em especial os casos de recebimento de outra pensão civil por morte.....	138
19.1.1.47		Submeter à Coordenadora da CIFS	138
19.1.1.48		Todos se recadastraram?	138
19.1.1.49		Gateway	138
19.1.1.50		Há casos de outra pensão civil por morte?	139
19.1.1.51		Gateway	139
19.1.1.52		Enviar PROAD para Assessoria de Apoio aos Magistrados	139
19.1.1.53		Retorno do PROAD para a CIFS	139
19.1.1.54		Arquivar PROAD.....	139
19.1.1.55		Recadastramento efetuado e pendências solucionadas	139
19.1.1.56		Submeter à Seção de Legislação de Pessoal.....	139
19.1.1.57		Submeter à Secretaria de Gestão de Pessoas.....	139






















19.1.1.58		Gateway	139
19.1.1.59		Separar formulário para abertura de PROAD visando a inclusão do documento no SAF (Sistema de Assentamento Funcional)	139
19.1.1.60		Separar formulário para embasar informação final com resultado do cadastramento	140
19.1.1.61		Digitalizar formulários e comprovantes para inclusão no PROAD da Informação Final	140
19.1.1.62		Salvar arquivo no Google Drive	140
19.1.1.63		Criar PROAD com Informação para Secretaria de Saúde	140
19.1.1.64		Gateway	140
19.1.1.65		Retorno da Secretaria de Saúde	140
19.1.1.66		Secretaria de Saúde homologou?.....	140
19.1.1.67		Telefonar para parte solucionar pendência	140
19.1.1.68		Providenciar despacho para homologação no ACIP	140
19.1.1.69		Datar e Assinar o formulário na presença do cartorário para reconhecimento de firma por autenticidade	140
19.1.1.70		Enviar formulário autenticado pelos Correios para CIFS	141
19.1.1.71		Contatar CIFS por e-mail ou telefonema para agendamento no Balcão Virtual.....	141
19.1.1.72		Data agendada	141
19.1.1.73		Datar e Assinar o formulário na videochamada com o servidor da CIFS para prova de vida, apresentando documento oficial com fotografia.	141
19.1.1.74		Digitalizar e enviar PDF do formulário por e-mail para CIFS...	141
19.1.1.75		Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos	141
19.1.1.76		Aposentado ou pensionista ou representante legal	141
19.1.1.77		Unidade autorizada (incluída a CIFS)	141
20		AVERBAR SALDOS DE FREQUÊNCIA E FÉRIAS DE SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS EM EXERCÍCIO NESTE TRT.....	142






















20.1	CIFS - AVERBAÇÃO DE SALDOS DE FREQUÊNCIA E FÉRIAS DE SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS EM EXERCÍCIO NESTE TRT	143
20.1.1	Elementos do processo.....	143
20.1.1.1	 E-mail informando saldos de frequência / férias - servidor de outro órgão em exercício no TRT15	143
20.1.1.2	 Criar PROAD.....	143
20.1.1.3	 Gateway	143
20.1.1.4	 Analisar documentação recebida do Órgão de origem.....	143
20.1.1.5	 Documentação correta?	143
20.1.1.6	 Verificar os tipos de saldos e averbar.....	144
20.1.1.7	 Gateway	144
20.1.1.8	 Registrar no SIGEP - Módulo Frequência	144
20.1.1.9	 Gateway	144
20.1.1.10	 Enviar e-mail de ciência da averbação para servidor e gestor (PROAD) 144	144
20.1.1.11	 Arquivar os documentos no sistema SAF	144
20.1.1.12	 Arquivar o PROAD	144
20.1.1.13	 Saldos averbados.....	144
20.1.1.14	 Verificar se tipo de férias está assinalado "por exercício" e controle de férias está assinalado "Sim"no SIGEP - Módulo Gestão	144
20.1.1.15	 Boxes assinalados corretamente?	145
20.1.1.16	 Gateway	145
20.1.1.17	 Registrar data de exercício de férias no SIGEP - Módulo Gestão (Aba Ingresso e Desligamento).....	145
20.1.1.18	 Registrar o saldo de férias no SIGEP - Módulo Férias.....	145
20.1.1.19	 Registrar no SIGEP - Módulo Gestão	145
20.1.1.20	 Enviar e-mail para servidor/ Órgão de origem	145
20.1.1.21	 Juntar resposta no PROAD.....	145























20.1.1.22		Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos	145
21		REGISTRAR PUBLICAÇÃO DE REQUISITADOS OU REMOVIDOS DE OU EM EXERCÍCIO PROVISÓRIO NESTE TRT.....	146
21.1		CIFS - REGISTRAR PUBLICAÇÃO DE REQUISITADOS OU REMOVIDOS DE OU EM EXERCÍCIO PROVISÓRIO NESTE TRT	147
21.1.1		Elementos do processo.....	147
21.1.1.1		Publicação de Portaria de Remoção/ Cessão/ Exercício Provisório neste TRT	147
21.1.1.2		Analisar documentação no PROAD	147
21.1.1.3		Gateway	147
21.1.1.4		Tem data limite?.....	147
21.1.1.5		Gateway	147
21.1.1.6		Arquivar documentos do PROAD no SAF (Sistema de Assentamento Funcional).....	147
21.1.1.7		Arquivar PROAD.....	148
21.1.1.8		Registros verificados e/ou corrigidos.....	148
21.1.1.9		Gateway	148
21.1.1.10		Registrar no SIGEP.....	148
21.1.1.11		Trânsito deferido no órgão de origem?	148
21.1.1.12		Gateway	148
21.1.1.13		Frequência enviada corretamente?	148
21.1.1.14		Solicitar retificação à lotação	148
21.1.1.15		Retificação recebida.....	148
21.1.1.16		Registrar no Auto Atendimento	149
21.1.1.17		Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos	149
22		RECEBER INFORMAÇÕES DE FÉRIAS DE SERVIDORES DOS ÓRGÃOS CESSIONÁRIOS E DOS ÓRGÃOS CEDENTES	150
22.1		CIFS - INFORMAÇÕES DE FÉRIAS DE SERVIDORES RECEBIDAS DOS ÓRGÃOS CESSIONÁRIOS E DOS ÓRGÃOS CEDENTES	151











22.1.1	Elementos do processo.....	151
22.1.1.1	 Informação por e-mail/ Malote Digital	151
22.1.1.2	 Verificar registro no SIGEP	151
22.1.1.3	 Férias registradas?	151
22.1.1.4	 Gateway	151
22.1.1.5	 Férias registradas corretamente.....	151
22.1.1.6	 Gateway	152
22.1.1.7	 Solicitar para servidor regularizar.....	152
22.1.1.8	 Monitorar registro correto	152
22.1.1.9	 Conferir o registro das férias	152
22.1.1.10	 Registrado corretamente?	152
22.1.1.11	 Gateway	152
22.1.1.12	 Solicitar para servidor efetuar requerimento no TRT15	152
22.1.1.13	 Monitorar o registro de férias	152
22.1.1.14	 Conferir o registro das férias.....	152
22.1.1.15	 Registrado corretamente?	152
22.1.1.16	 Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos	153
23	ENVIAR FREQUÊNCIA MENSAL PARA OS ÓRGÃOS DE ORIGEM	154
23.1	CIFS - FREQUÊNCIA MENSAL DE SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS EM EXERCÍCIO NESTE TRT - COMUNICAÇÃO PARA OS ÓRGÃOS DE ORIGEM	155
23.1.1	Elementos do processo.....	155
23.1.1.1	 Relatório mensal de frequência (SIGEP)	155
23.1.1.2	 Gerar/salvar PDF dos relatórios nos módulos do SIGEP	155
23.1.1.3	 Fracionar/salvar os arquivos em PDF por órgão externo	155
23.1.1.4	 E-mail do Órgão cadastrado no sistema?.....	155
23.1.1.5	 Solicitar e-mail ao órgão externo	155





















23.1.1.6		Criar PROAD com a resposta do órgão externo.....	156
23.1.1.7		Registrar e-mail no SIGEP e em planilha do Drive.....	156
23.1.1.8		Gateway	156
23.1.1.9		Enviar relatório por e-mail ao órgão externo	156
23.1.1.10		Relatório mensal de frequência enviado.....	156
23.1.1.11		Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos	156
24		SOLUCIONAR PENDÊNCIAS DA FREQUÊNCIA MENSAL DE SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS EM EXERCÍCIO NESTE TRT	157
24.1		CIFS - FREQUÊNCIA MENSAL DE SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS EM EXERCÍCIO NESTE TRT - AÇÕES REALIZADAS DEPOIS DA CONFIRMAÇÃO DE FREQUÊNCIA.....	158
24.1.1		Elementos do processo.....	158
24.1.1.1		Confirmação mensal da frequência via sistema Autoatendimento (SIGEP)	158
24.1.1.2		Gateway	158
24.1.1.3		Analisar, despachar, retificar, orientar usuários - Autoatendimento (SIGEP) ou PROAD	158
24.1.1.4		Gateway	158
24.1.1.5		Frequência Mensal com pendências solucionadas.....	158
24.1.1.6		Gerar e imprimir relatório de frequências pendentes - Autoatendimento (SIGEP)	158
24.1.1.7		Monitorar as soluções das pendências e efetuar os procedimentos pertinentes - Autoatendimento (SIGEP)	159
24.1.1.8		Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos	159
25		RECEBER FREQUÊNCIA MENSAL DE SERVIDORES DESTE TRT EM EXERCÍCIO EM OUTROS ÓRGÃOS.....	160
25.1		CIFS - FREQUÊNCIA MENSAL DE SERVIDORES DESTE TRT EM EXERCÍCIO EM OUTROS ÓRGÃOS	161
25.1.1		Elementos do processo.....	161
25.1.1.1		Relatório de frequência mensal (recebido por e-mail do outro órgão)	161
25.1.1.2		Gateway	161






















25.1.1.3		Criar PROADs para cada órgão e inserir relatório mensal recebido	161
25.1.1.4		Organizar os PROADs criados em pasta própria	161
25.1.1.5		Chegada do relatório do TRT2.....	161
25.1.1.6		Assumir responsabilidade dos PROADs criados	161
25.1.1.7		Chegaram todos os relatórios?.....	161
25.1.1.8		Enviar e-mail de cobrança	162
25.1.1.9		Retorno do outro órgão.....	162
25.1.1.10		Lançar ocorrências de férias em planilha de controle (Drive) ..	162
25.1.1.11		Lançar demais ocorrências no Módulo Afastamentos do SIGEP	162
25.1.1.12		Comparar as informações recebidas de férias com os registros do Módulo Férias do SIGEP previamente lançados na planilha (Drive)	162
25.1.1.13		Informações idênticas?	162
25.1.1.14		Enviar e-mail solicitando esclarecimentos ao servidor.....	162
25.1.1.15		Retorno do servidor	162
25.1.1.16		Gateway	162
25.1.1.17		Solicitar ao servidor abertura de PROAD para regularização ..	163
25.1.1.18		Chegada do PROAD na CIFS	163
25.1.1.19		Enviar para SFPEPI, organizar PROAD em pasta própria e atribuir para servidor	163
25.1.1.20		Alterar registro de férias no Módulo Férias do SIGEP	163
25.1.1.21		Primeiro etapa de férias?.....	163
25.1.1.22		Enviar e-mail de ciência à Coordenadoria de Pagamento (PROAD)	163
25.1.1.23		Gateway	163




















25.1.1.24		Certificar execução de procedimento no PROAD de retificação	163
25.1.1.25		Arquivar PROAD de retificação	163
25.1.1.26		Frequência retificada e registrada	164
25.1.1.27		Solicitar ao servidor que contate a área responsável no órgão de lotação para retificação da frequência	164
25.1.1.28		Chegada da retificação.....	164
25.1.1.29		Criar PROAD com informação da retificação de frequência.....	164
25.1.1.30		Organizar PROAD em pasta própria e atribuir para servidor...	164
25.1.1.31		Salvar PDF para pasta própria (Drive)	164
25.1.1.32		Salvar PDFs dos relatórios para pasta própria (Drive)	164
25.1.1.33		Certificar execução de procedimento nos PROADs dos relatórios	164
25.1.1.34		Arquivar PROADs	164
25.1.1.35		Frequências registradas	164
25.1.1.36		Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos	164
26		FAZER REDISTRIBUIÇÃO PARA ÓRGÃO EXTERNO	165
26.1		CIFS - REDISTRIBUIÇÃO PARA ÓRGÃO EXTERNO	166
26.1.1		Elementos do processo.....	166
26.1.1.1		Publicação no DOU de Ato de Redistribuição	166
26.1.1.2		Assumir PROAD de Redistribuição.....	166
26.1.1.3		Verificar frequência em dia	166
26.1.1.4		Verificar problemas pendentes na planilha (Drive)	166
26.1.1.5		Frequência pendente/faltante?	166
26.1.1.6		Gateway	166
26.1.1.7		Enviar e-mail para Órgão para solicitar frequência/ retificação	166
26.1.1.8		Resposta do órgão	167









26.1.1.9		Criar PROAD Frequência de servidor - Informações recebidas de outros órgãos.....	167
26.1.1.10		Frequência correta?	167
26.1.1.11		Registrar frequência faltante no SIGEP e na planilha (Drive) .	167
26.1.1.12		Certificar a execução do procedimento (PROAD).....	167
26.1.1.13		Salvar PDF em pasta própria (Drive)	167
26.1.1.14		Arquivar PROAD	167
26.1.1.15		Gateway	167
26.1.1.16		Verificar no SIGEP se tem férias para data posterior à da redistribuição	167
26.1.1.17		Tem férias?	167
26.1.1.18		Cancelar no SIGEP	167
26.1.1.19		Enviar e-mail para SPA e SFS, sobre cancelamento (se 1ª etapa, também para CP).....	168
26.1.1.20		Gateway	168
26.1.1.21		Verificar tipo de prontuário	168
26.1.1.22		Prontuário físico?	168
26.1.1.23		Conferir registros de afastamentos, substituições e férias no SIGEP	168
26.1.1.24		Registros corretos?	168
26.1.1.25		Registrar e conferir.....	168
26.1.1.26		Gerar PDF de relatórios de afastamentos, substituições e férias e incluir no PROAD	168
26.1.1.27		Gateway	168
26.1.1.28		Certificar a execução do procedimento (PROAD).....	169
26.1.1.29		Enviar PROAD para SFS	169
26.1.1.30		Registros verificados e/ou corrigidos	169

26.1.1.31		Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos	169
27		PRORROGAR CESSÃO DE SERVIDOR DO QUADRO PARA OUTRO ÓRGÃO	.....170
27.1		CIFS - PRORROGAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR DO QUADRO PARA OUTRO ÓRGÃO	....171
27.1.1		Elementos do processo	.....171
27.1.1.1		PROAD	.....171
27.1.1.2		Cessão com data limite?	.....171
27.1.1.3		Fazer informação à SeGP	.....171
27.1.1.4		Tramitar o PROAD para SeGP	.....171
27.1.1.5		Despacho do SeGP	.....171
27.1.1.6		PROAD despachado	.....171
27.1.1.7		Fazer as verificações para emissão de ofício-resposta	.....171
27.1.1.8		Órgão informou FC/CJ do servidor?	.....171
27.1.1.9		Gateway	.....172
27.1.1.10		Fazer ofício	.....172
27.1.1.11		Conferir	.....172
27.1.1.12		Inserir ofício no PROAD para verificação do Secretário de Gestão de Pessoas	172
27.1.1.13		Ofício assinado pelo Presidente	.....172
27.1.1.14		Envio do ofício	.....172
27.1.1.15		Salvar o ofício assinado	.....172
27.1.1.16		Enviar malote digital	.....172
27.1.1.17		Gateway	.....172
27.1.1.18		Inserir comprovante de envio no PROAD (malote e e-mail)	...172
27.1.1.19		Enviar o PROAD para a CPV	.....172
27.1.1.20		Encaminhado para emissão de portaria	.....173
27.1.1.21		Salvar o ofício assinado	.....173

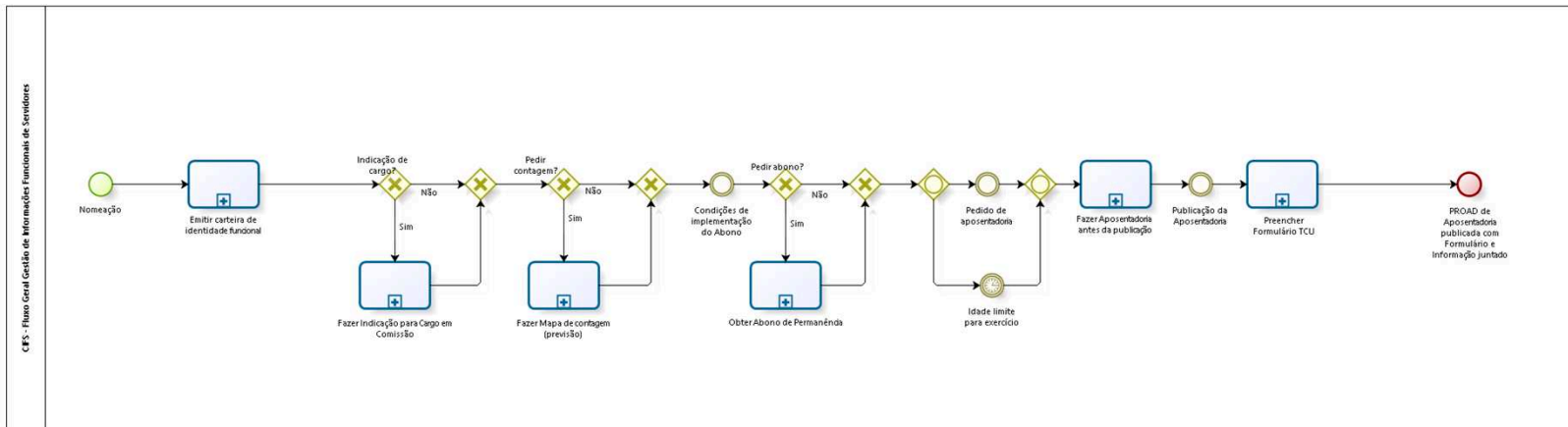
27.1.1.22		Enviar e-mail	173
27.1.1.23		Solicitar dados (e-mail)	173
27.1.1.24		Inserir imagem do e-mail no PROAD	173
27.1.1.25		Resposta do e-mail	173
27.1.1.26		Inserir imagem do e-mail resposta no PROAD	173
27.1.1.27		Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuário de Inativos 173	173
28		VERIFICAR REGISTROS DE REMOVIDOS CEDIDOS PARA E EM EXERCÍCIO EM OUTRO ÓRGÃO	174
28.1		CIFS - REMOVIDOS/ CEDIDOS PARA E EM EXERCÍCIO PROVISÓRIO EM OUTRO ÓRGÃO .175	175
28.1.1		Elementos do processo	175
28.1.1.1		Publicação de Portaria de Remoção/ Cessão/ Exercício provisório para/ em outro Órgão	175
28.1.1.2		Assumir PROAD	175
28.1.1.3		Verificar cargo efetivo do servidor	175
28.1.1.4		É Oficial de Justiça?	175
28.1.1.5		Registrar nome e data de remoção, cessão ou exercício provisório em planilha no Drive	175
28.1.1.6		Gateway	175
28.1.1.7		Verificar deferimento de licença trânsito	175
28.1.1.8		Deferido trânsito?	176
28.1.1.9		Registrar no SIGEP	176
28.1.1.10		Gateway	176
28.1.1.11		Verificar se a data da Remoção/ Cessão/ Exercício Provisório já iniciou	176
28.1.1.12		Data anterior aos procedimentos DOU/DEJT?	176
28.1.1.13		Gateway	176
28.1.1.14		Verificar se possui licença-prêmio deferida (SIGEP)	176

28.1.1.15		Tem licença prêmio?	176
28.1.1.16		Enviar e-mail informando o Órgão (PROAD)	177
28.1.1.17		Gateway	177
28.1.1.18		Arquivar PROAD	177
28.1.1.19		Registros verificados e/ou corrigidos	177
28.1.1.20		Verificar se frequência recebida foi informada no período correto 177	
28.1.1.21		Correto?	177
28.1.1.22		Registrar na planilha (Drive)	177
28.1.1.23		Solicitar envio / correção da frequência para Órgão (e-mail) .	177
28.1.1.24		Resposta do órgão.....	177
28.1.1.25		Criar PROAD Frequência de Servidor - Informações recebidas de outros órgãos.....	178
28.1.1.26		Registrar na planilha (Drive) e no SIGEP.....	178
28.1.1.27		Certificar a execução de procedimento no PROAD	178
28.1.1.28		Salvar PDF em pasta própria (Drive).....	178
28.1.1.29		Arquivar PROAD	178
28.1.1.30		Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos	178
29		ATUALIZAR CONTA BANCÁRIA.....	179
29.1		CIFS - DADOS PESSOAIS - ATUALIZAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA.....	180
29.1.1		Elementos do processo.....	180
29.1.1.1		PROAD Dados pessoais - Atualização de conta bancária.....	180
29.1.1.2		Verificar informações apresentadas	180
29.1.1.3		Registrar no SIGEP.....	180
29.1.1.4		Certificar no PROAD	180
29.1.1.5		Arquivar PROAD.....	180

29.1.1.6		Alteração realizada.....	180
29.1.1.7		Seção de Averbação de Servidores	180
30		ATUALIZAR DOCUMENTOS	181
30.1		CIFS - DADOS PESSOAIS - ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	182
30.1.1		Elementos do processo.....	182
30.1.1.1		PROAD Dados pessoais - Atualização de documentos	182
30.1.1.2		Verificar informações apresentadas	182
30.1.1.3		Registrar no SIGEP.....	182
30.1.1.4		Certificar no PROAD	182
30.1.1.5		Arquivar PROAD.....	182
30.1.1.6		Alteração realizada.....	182
30.1.1.7		Seção de Averbação de Servidores	182
31		AVERBAR ELOGIO AO SERVIDOR	183
31.1		CIFS - AVERBAÇÃO DE ELOGIO AO SERVIDOR.....	184
31.1.1		Elementos do processo.....	184
31.1.1.1		PROAD Averbação de elogio ao Servidor.....	184
31.1.1.2		Verificar documento com elogio	184
31.1.1.3		Registrar no SIGEP.....	184
31.1.1.4		Certificar no PROAD	184
31.1.1.5		Notificar elogiante e elogiado.....	184
31.1.1.6		Arquivar PROAD.....	184
31.1.1.7		Alteração realizada.....	184
31.1.1.8		Seção de Averbação de Servidores	184
32		INFORMAR PARA JORNADA DE TRABALHO - TELETRABALHO.....	185
32.1		CIFS - JORNADA DE TRABALHO - TELETRABALHO.....	186
32.1.1		Elementos do processo.....	186
32.1.1.1		PROAD Jornada de Trabalho - Teletrabalho.....	186
32.1.1.2		Emitir informação sobre penalidades.....	186

32.1.1.3		Encaminhar PROAD para Secretaria de Saúde	186
32.1.1.4		Informações emitidas	186
32.1.1.5		Seção de Averbação de Servidores	186
33		AUTORIZAR ACESSO A DADOS DE BENS E RENDAS	187
33.1		CIFS - AUTORIZAÇÃO DE ACESSO A DADOS DE BENS E RENDAS	188
33.1.1		Elementos do processo.....	188
33.1.1.1		PROAD Autorização de acesso a dados de bens e rendas	188
33.1.1.2		Registrar no sistema SAFI	188
33.1.1.3		Arquivar PROAD.....	188
33.1.1.4		Informações registrada	188
33.1.1.5		Seção de Averbação de Servidores	188

1 FLUXO GERAL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

1.1 CIFS - FLUXO GERAL GESTÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE SERVIDORES

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Nomeação

1.1.1.2  Emitir carteira de identidade funcional

Processo

[Emitir Carteira de Identidade Funcional - CIFS - Emissão de Carteira de Identidade Funcional](#)

1.1.1.3  Indicação de cargo?

Portões

Não

Sim

1.1.1.4  Fazer Indicação para Cargo em Comissão

Processo

[Fazer indicação para Cargo em Comissão - CIFS - Indicação para Cargo em Comissão](#)

1.1.1.5  Gateway

Portões

Pedir contagem?

1.1.1.6  Pedir contagem?

Portões

Não

Sim

1.1.1.7  Fazer Mapa de contagem (previsão)

Processo

[Fazer Mapa de contagem \(previsão\) - CIFS - Mapa de contagem \(controle próprio do servidor\)](#)

1.1.1.8  Gateway

Portões

Condições de implementação do Abono

1.1.1.9  Condições de implementação do Abono

1.1.1.10  Pedir abono?

Portões

Sim

Não

1.1.1.11  Obter Abono de Permanência

Processo

[Obter Abono de Permanência - CIFS - Abono de Permanência](#)

1.1.1.12  Gateway

Portões

Portão

1.1.1.13  Gateway

Portões

Pedido de aposentadoria

Idade limite para exercício

1.1.1.14  Pedido de aposentadoria

1.1.1.15  Idade limite para exercício

Data do timer

2022-02-23T00:00:00

1.1.1.16  Gateway

Portões

Fazer Aposentadoria antes da publicação

1.1.1.17  Fazer Aposentadoria antes da publicação

Processo

[Fazer Aposentadoria antes da publicação - CIFS - Aposentadoria antes da publicação](#)

1.1.1.18  Publicação da Aposentadoria

1.1.1.19  Preencher Formulário TCU

Processo

[Preencher Formulário TCU - CIFS - Preenchimento de Formulário do TCU](#)

1.1.1.20  PROAD de Aposentadoria publicada com Formulário e Informação juntados

1.2 MAIN PROCESS

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1  Emitir-relatório de frequência dos Ordenadores de Despesas

[Ver detalhes](#)

1.2.1.2  Fazer-Retificação de Frequência

[Ver detalhes](#)

1.2.1.3  Fazer-Folha de Descontos-Reposição

[Ver detalhes](#)

1.2.1.4  Emitir-Certidão de Tempo de Contribuição para ex-servidor do TRT

[Ver detalhes](#)

1.2.1.5  Averbar-Certidão de Tempo de Contribuição

[Ver detalhes](#)

1.2.1.6  Fazer-Declaração de Situação Funcional

[Ver detalhes](#)

1.2.1.7  Desentranhar-Certidão de Tempo de Contribuição

[Ver detalhes](#)

1.2.1.8  Informar-Dados do Servidor para Redistribuição

[Ver detalhes](#)

1.2.1.9  Instruir-Processo de Vacância-Exoneração

[Ver detalhes](#)

1.2.1.10  Fazer-Redistribuição de Cargos Efetivos - tempo averbado

[Ver detalhes](#)

1.2.1.11  Alterar-Estado Civil e ou Nome

[Ver detalhes](#)

1.2.1.12  Atualizar-cadastro de inativos

[Ver detalhes](#)

1.2.1.13  Averbar-Saldos de Frequência e Férias de Servidores de outros órgãos em exercício neste TRT

[Ver detalhes](#)

1.2.1.14  Registrar-publicação de requisitados ou removidos de ou em exercício provisório neste TRT

[Ver detalhes](#)

1.2.1.15  Receber-informações de férias de servidores dos Órgãos Cessionários e dos Órgãos Cedentes

[Ver detalhes](#)

1.2.1.16  Enviar-frequência mensal para os órgãos de origem

[Ver detalhes](#)

1.2.1.17  Solucionar-pendências da frequência mensal de servidores de outros órgãos em exercício neste TRT

[Ver detalhes](#)

1.2.1.18  Receber-frequência mensal de servidores deste TRT em exercício em outros órgãos

[Ver detalhes](#)

1.2.1.19  Fazer-Redistribuição para Órgão Externo - saldo de frequência e férias

[Ver detalhes](#)

1.2.1.20  Prorrogar-cessão de servidor do quadro para outro órgão

[Ver detalhes](#)

1.2.1.21  Verificar-registros de Removidos Cedidos para e em exercício em outro órgão

[Ver detalhes](#)

1.2.1.22  Atualizar-conta bancária

[Ver detalhes](#)

1.2.1.23  Atualizar-documentos

[Ver detalhes](#)

1.2.1.24  Averbar-elogio ao Servidor

[Ver detalhes](#)

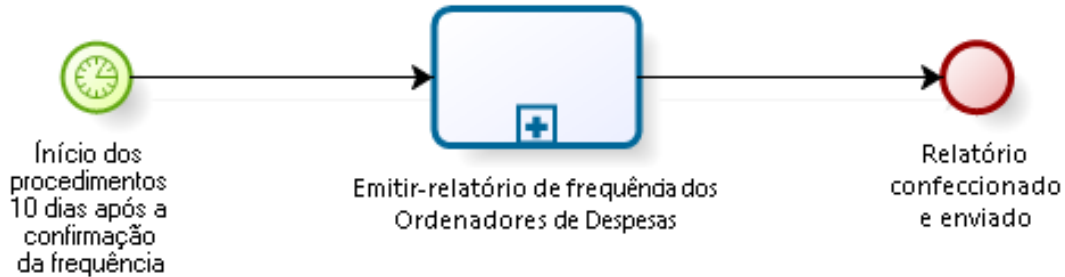
1.2.1.25  Informar-para Jornada de Trabalho - Teletrabalho

[Ver detalhes](#)

1.2.1.26  Autorizar-acesso a dados de bens e rendas

[Ver detalhes](#)

1.3 EMITIR-RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA DOS ORDENADORES DE DESPESAS



Powered by
bizagi
Modeler

1.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.3.1.1  Início dos procedimentos 10 dias após a confirmação da frequência

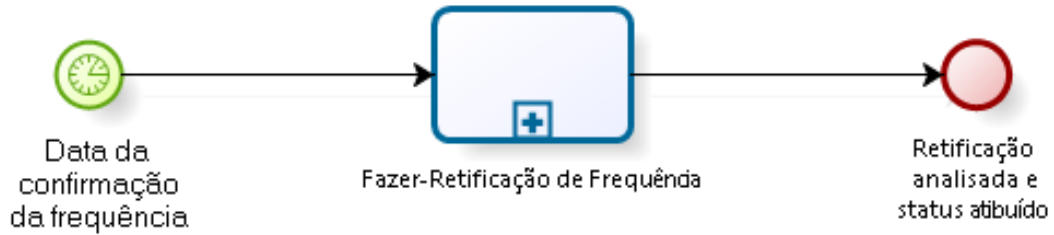
1.3.1.2  Emitir-relatório de frequência dos Ordenadores de Despesas

Processo

[Emitir relatório de frequência dos Ordenadores de Despesas - CIFS- Emitir relatório de frequência dos Ordenadores de Despesas](#)

1.3.1.3  Relatório confeccionado e enviado

1.4 FAZER-RETIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA



Powered by
bizagi
Modeler

1.4.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.4.1.1  Data da confirmação da frequência

1.4.1.2  Fazer-Retificação de Frequência

Processo

[Fazer Retificação de Frequência - CIFS- Retificação de Frequência](#)

1.4.1.3  Retificação analisada e status atribuído

1.5 FAZER-FOLHA DE DESCONTOS-REPOSIÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

1.5.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.5.1.1 Início dos procedimentos 5 dias antes da confirmação da frequência de cada mês

1.5.1.2 Fazer-Folha de Descontos-Reposição

Processo

[Fazer Folha de Descontos-Reposição - CIFS- Folha de Descontos-Reposição](#)

1.5.1.3 Folha de Descontos-Reposição confeccionada e enviada

1.6 EMITIR-CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDOR DO TRT



Powered by
bizagi
Modeler

1.6.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.6.1  Pedido de CTC (e-mail)

1.6.1.2  Emitir-Certidão de Tempo de Contribuição para ex-servidor do TRT

Processo

[Emitir Certidão de Tempo de Contribuição para ex-servidor do TRT - CIFS - Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição para ex-servidor do TRT](#)

1.6.1.3  PROAD arquivado

1.7 AVERBAR-CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

1.7.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.7.1.1  Solicitação em PROAD Averbação de Tempo de Contribuição

1.7.1.2  Averbar-Certidão de Tempo de Contribuição

Processo

[Averbar Certidão de Tempo de Contribuição - CIFS - Averbação de Certidão de Tempo de Contribuição](#)

1.7.1.3  PROAD Arquivado

1.8 FAZER-DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL



Powered by
bizagi
Modeler

1.8.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.8.1.1  Petição

1.8.1.2  Fazer-Declaração de Situação Funcional

Processo

[Fazer Declaração de Situação Funcional - CIFS - Declaração de Situação Funcional](#)

1.8.1.3  Event

1.9 DESENTRANHAR-CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO



1.9.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.9.1  Petição Deferida PROAD

1.9.1.2  Desentranhar-Certidão de Tempo de Contribuição

Processo

[Desentranhar Certidão de Tempo de Contribuição - CIFS - Desentranhamento de Certidão de Tempo de Contribuição](#)

1.9.1.3  Arquivo

1.10 INFORMAR-DADOS DO SERVIDOR PARA REDISTRIBUIÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

1.10.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.10.1.1  Petição

1.10.1.2  Informar-Dados do Servidor para Redistribuição

Processo

[Informar Dados do Servidor para Redistribuição - CIFS - Informa Dados do Servidor para Redistribuição](#)

1.10.1.3  Event

1.11 INSTRUIR-PROCESSO DE VACÂNCIA-EXONERAÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

1.11.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.11.1.1  Processo Administrativo PROAD

1.11.1.2  Instruir-Processo de Vacância-Exoneração

Processo

[Instruir Processo de Vacância-Exoneração - CIFS - Instrução no Processo de Vacância ou Exoneração de Servidor](#)

1.11.1.3  Event

1.12 FAZER-REDISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS - TEMPO AVERBADO



Powered by
bizagi
Modeler

1.12.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.12.1.1  Publicação DOU

1.12.1.2  Fazer-Redistribuição de Cargos Efetivos - tempo averbado

Processo

[Fazer Redistribuição de Cargos Efetivos - CIFS - Redistribuição de Cargos Efetivos](#)

1.12.1.3  Tempo averbado no TRT15 encaminhado

1.13 ALTERAR-ESTADO CIVIL E OU NOME



Powered by
bizagi
Modeler

1.13.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.13.1.1  PROAD Atualização de Estado Civil e Nome de Servidor

1.13.1.2  Alterar-Evento Civil e ou Nome

Processo

[Alterar Estado Civil e ou Nome - CIFS - Alteração Estado Civil e / ou Nome](#)

1.13.1.3  Alteração realizada

1.14 ATUALIZAR-CADASTRO DE INATIVOS



Powered by
bizagi
Modeler

1.14.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.14.1.1  Normativo institucional que determina atualização cadastral anual

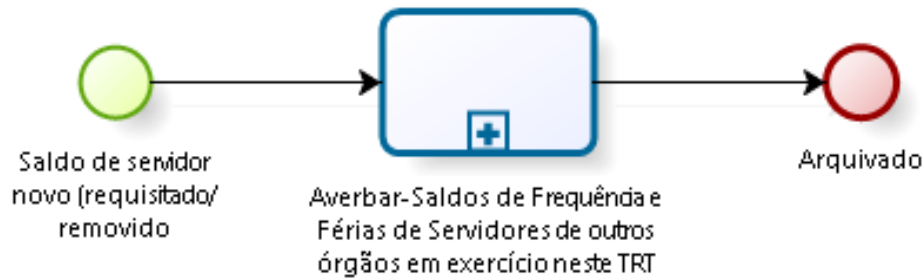
1.14.1.2  Atualizar-cadastro de inativos

Processo

[Atualizar cadastro de inativos - CIFS - Atualização cadastral anual \(Servidores e Juízes Classistas Aposentados e de Pensionistas de ex-Servidores e ex-Juízes Classistas\)](#)

1.14.1.3  Recadastramento efetuado e pendências solucionadas

1.15 AVERBAR-SALDOS DE FREQUÊNCIA E FÉRIAS DE SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS EM EXERCÍCIO NESTE TRT



Powered by
bizagi
Modeler

1.15.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.15.1.1  Saldo de servidor novo (requisitado/ removido)

1.15.1.2  Averbar-Saldos de Frequência e Férias de Servidores de outros órgãos em exercício neste TRT

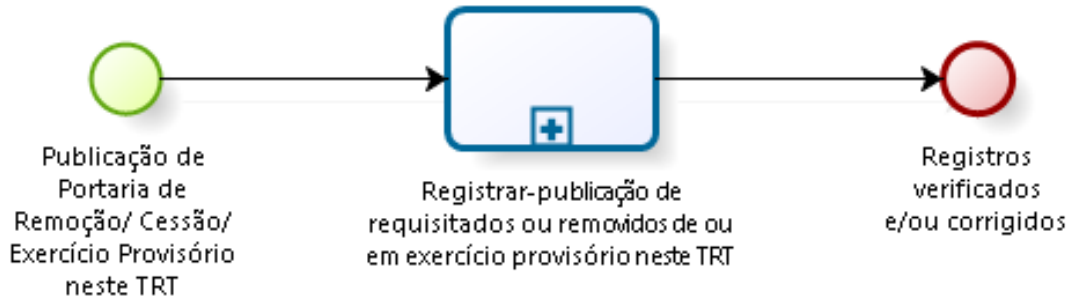
Processo

[Averbar Saldos de Frequência e Férias de Servidores de outros órgãos em exercício neste TRT - CIFS - Averbação de Saldos de Frequência e Férias de Servidores de outros órgãos em exercício neste TRT](#)

1.15.1.3  Arquivado

1.16 REGISTRAR-PUBLICAÇÃO DE REQUISITADOS OU REMOVIDOS DE

OU EM EXERCÍCIO PROVISÓRIO NESTE TRT



Powered by
bizagi
Modeler

1.16.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.16.1.1 Publicação de Portaria de Remoção/ Cessão/ Exercício Provisório neste TRT

1.16.1.2 Registrar-publicação de requisitados ou removidos de ou em exercício provisório neste TRT

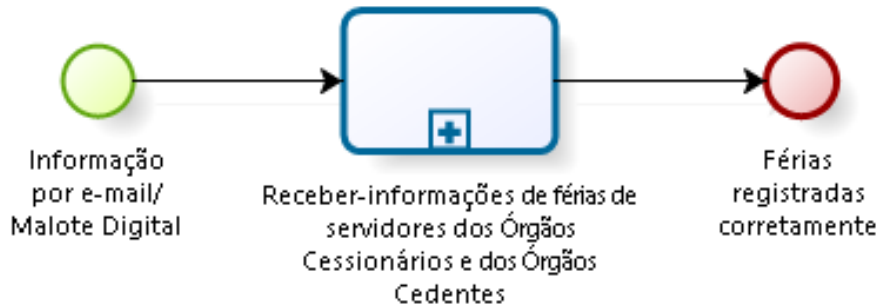
Processo

[Registrar publicação de requisitados ou removidos de ou em exercício provisório neste TRT - CIFS - Registrar publicação de requisitados ou removidos de ou em exercício provisório neste TRT](#)

1.16.1.3 Registros verificados e/ou corrigidos

1.17 RECEBER-INFORMAÇÕES DE FÉRIAS DE SERVIDORES DOS ÓRGÃOS

CESSIONÁRIOS E DOS ÓRGÃOS CEDENTES



Powered by
bizagi
Modeler

1.17.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.17.1.1  Informação por e-mail/ Malote Digital

1.17.1.2  Receber-informações de férias de servidores dos Órgãos Cessionários e dos Órgãos Cedentes

Processo

[Receber informações de férias de servidores dos Órgãos Cessionários e dos Órgãos Cedentes - CIFS - Informações de férias de servidores recebidas dos Órgãos Cessionários e dos Órgãos Cedentes](#)

1.17.1.3  Férias registradas corretamente

1.18 ENVIAR-FREQUÊNCIA MENSAL PARA OS ÓRGÃOS DE ORIGEM



Powered by
bizagi
Modeler

1.18.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.18.1.1  Relatório mensal de frequência (SIGEP)

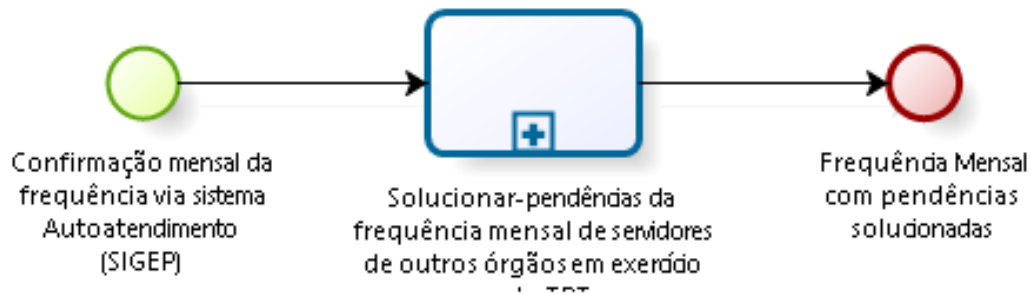
1.18.1.2  Enviar-frequência mensal para os órgãos de origem

Processo

[Enviar frequência mensal para os órgãos de origem - CIFS - Frequência mensal de servidores de outros órgãos em exercício neste TRT - comunicação para os órgãos de origem](#)

1.18.1.3  Relatório mensal de frequência enviado

1.19 SOLUCIONAR-PENDÊNCIAS DA FREQUÊNCIA MENSAL DE SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS EM EXERCÍCIO NESTE TRT



Powered by
bizagi
Modeler

1.19.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.19.1.1 Confirmação mensal da frequência via sistema Autoatendimento (SIGEP)

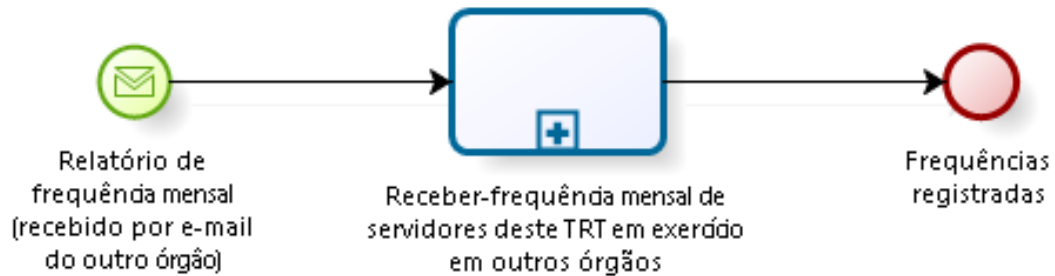
1.19.1.2 Solucionar-pendências da frequência mensal de servidores de outros órgãos em exercício neste TRT

Processo

[Solucionar pendências da frequência mensal de servidores de outros órgãos em exercício neste TRT - CIFS - Frequência mensal de servidores de outros órgãos em exercício neste TRT - Ações realizadas depois da confirmação de frequência](#)

1.19.1.3 Frequência Mensal com pendências solucionadas

1.20 RECEBER-FREQUÊNCIA MENSAL DE SERVIDORES DESTE TRT EM EXERCÍCIO EM OUTROS ÓRGÃOS



Powered by
bizagi
Modeler

1.20.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.20.1.1  Relatório de frequência mensal (recebido por e-mail do outro órgão)

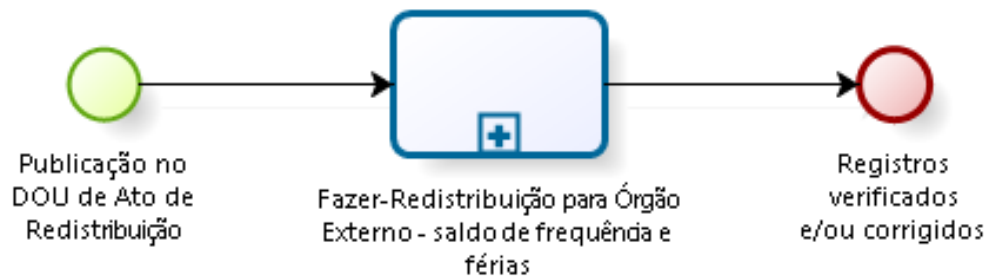
1.20.1.2  Receber-frequência mensal de servidores deste TRT em exercício em outros órgãos

Processo

[Receber frequência mensal de servidores deste TRT em exercício em outros órgãos - CIFS - Frequência mensal de servidores deste TRT em exercício em outros órgãos](#)

1.20.1.3  Frequências registradas

1.21 FAZER-REDISTRIBUIÇÃO PARA ÓRGÃO EXTERNO - SALDO DE FREQUÊNCIA E FÉRIAS



Powered by
bizagi
Modeler

1.21.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.21.1.1 Publicação no DOU de Ato de Redistribuição

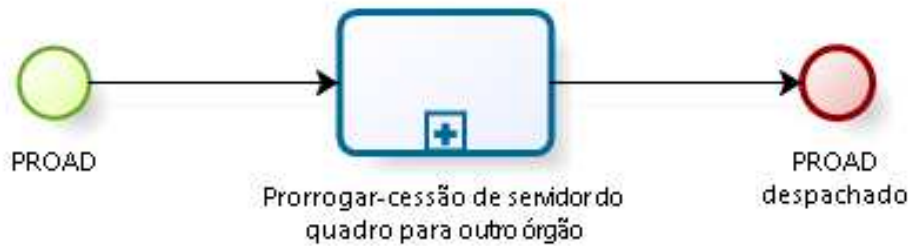
1.21.1.2 Fazer-Redistribuição para Órgão Externo - saldo de frequência e férias

Processo

[Fazer Redistribuição para Órgão Externo - CIFS - Redistribuição para Órgão Externo](#)

1.21.1.3 Registros verificados e/ou corrigidos

1.22 PRORROGAR-CESSÃO DE SERVIDOR DO QUADRO PARA OUTRO ÓRGÃO



Powered by
bizagi
Modeler

1.22.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.22.1.1  PROAD

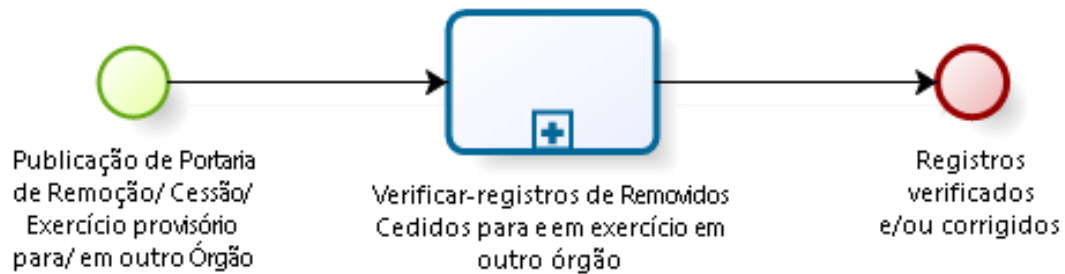
1.22.1.2  Prorrogar-cessão de servidor do quadro para outro órgão

Processo

[Prorrogar cessão de servidor do quadro para outro órgão - CIFS - Prorrogação de cessão de servidor do quadro para outro órgão](#)

1.22.1.3  PROAD despachado

1.23 VERIFICAR-REGISTROS DE REMOVIDOS CEDIDOS PARA E EM EXERCÍCIO EM OUTRO ÓRGÃO



Powered by
bizagi
Modeler

1.23.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.23.1.1  Publicação de Portaria de Remoção/ Cessão/ Exercício provisório para/ em outro Órgão

1.23.1.2  Verificar-registros de Removidos Cedidos para e em exercício em outro órgão

Processo

[Verificar registros de Removidos Cedidos para e em exercício em outro órgão - CIFS - Removidos/ Cedidos para e em exercício provisório em outro órgão](#)

1.23.1.3  Registros verificados e/ou corrigidos

1.24 ATUALIZAR-CONTA BANCÁRIA



Powered by
bizagi
Modeler

1.24.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.24.1.1  PROAD Dados pessoais - Atualização de conta bancária

1.24.1.2  Atualizar-conta bancária

Processo

[Atualizar conta bancária - CIFS - Dados pessoais - Atualização de conta bancária](#)

1.24.1.3  Alteração realizada

1.25 ATUALIZAR-DOCUMENTOS



Powered by
bizagi
Modeler

1.25.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.25.1.1  PROAD Dados pessoais - Atualização de documentos

1.25.1.2  Atualizar-documentos

Processo

[Atualizar documentos - CIFS - Dados pessoais - Atualização de documentos](#)

1.25.1.3  Alteração realizada

1.2.6 AVERBAR-ELOGIO AO SERVIDOR



Powered by
bizagi
Modeler

1.2.6.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.6.1  PROAD Averbação de elogio ao Servidor

1.2.6.2  Averbar-elogio ao Servidor

Processo

[Averbar elogio ao Servidor - CIFS - Averbação de elogio ao Servidor](#)

1.2.6.3  Alteração realizada

1.27 INFORMAR-PARA JORNADA DE TRABALHO - TELETRABALHO



Powered by
bizagi
Modeler

1.27.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.27.1.1  PROAD Jornada de Trabalho - Teletrabalho

1.27.1.2  Informar-para Jornada de Trabalho - Teletrabalho

Processo

[Informar para Jornada de Trabalho - Teletrabalho - CIFS - Jornada de Trabalho - Teletrabalho](#)

1.27.1.3  Informações emitidas

1.28 AUTORIZAR-ACESSO A DADOS DE BENS E RENDAS



Powered by
bizagi
Modeler

1.28.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.28.1.1  PROAD Autorização de acesso a dados de bens e rendas

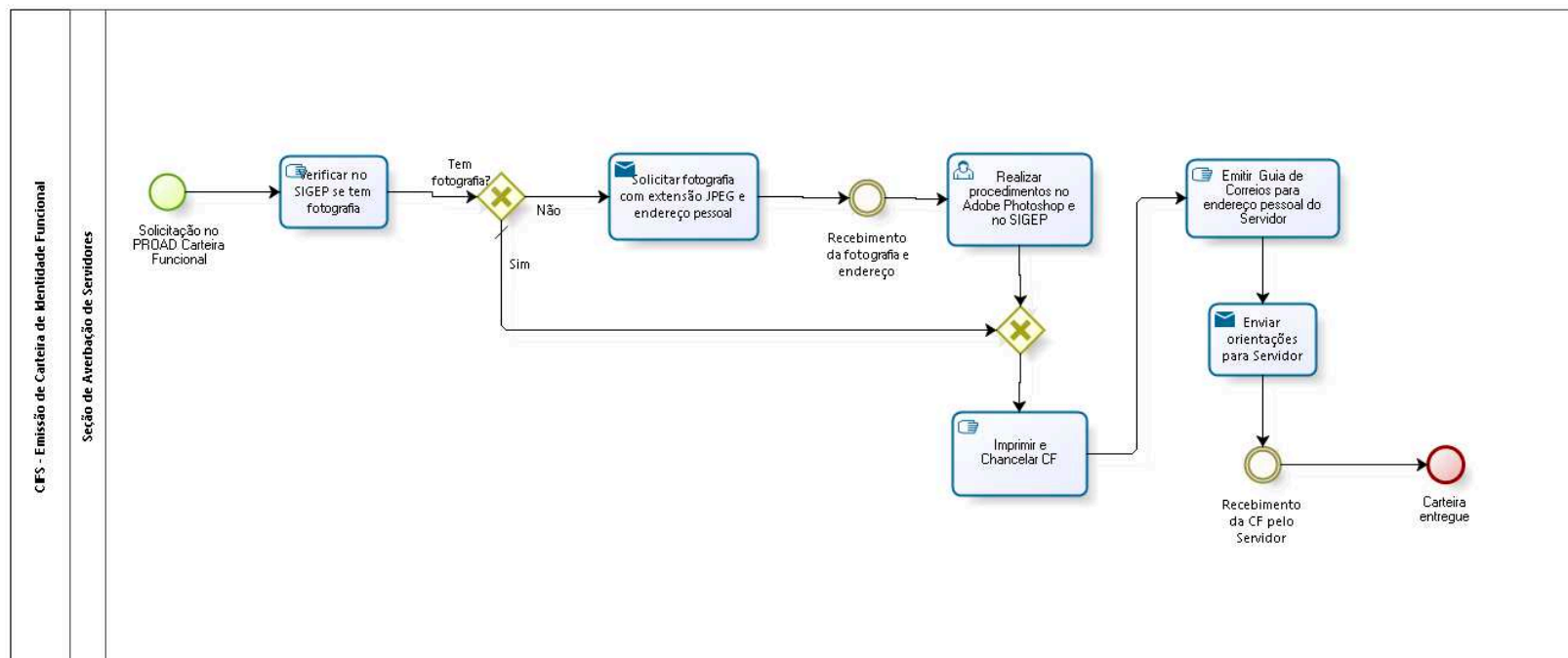
1.28.1.2  Autorizar-acesso a dados de bens e rendas

Processo

[Autorizar acesso a dados de bens e rendas - CIFS - Autorização de acesso a dados de bens e rendas](#)

1.28.1.3  Informações registrada

2 EMITIR CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

2.1 CIFS - EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  Solicitação no PROAD Carteira Funcional

Descrição

PROAD Assunto: Carteira Funcional de Servidor.

2.1.1.2  Verificar no SIGEP se tem fotografia

2.1.1.3  Tem fotografia?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

2.1.1.4  Solicitar fotografia com extensão JPEG e endereço pessoal

Implementação

Serviço Web

2.1.1.5  Recebimento da fotografia e endereço

2.1.1.6  Realizar procedimentos no Adobe Photoshop e no SIGEP

Descrição

No Módulo Gestão do SIGEP.

2.1.1.7  Gateway

Portões

Imprimir e Chancelar CF

2.1.1.8  Imprimir e Chancelar CF

2.1.1.9  Emitir Guia de Correios para endereço pessoal do Servidor

2.1.1.10  Enviar orientações para Servidor

Implementação

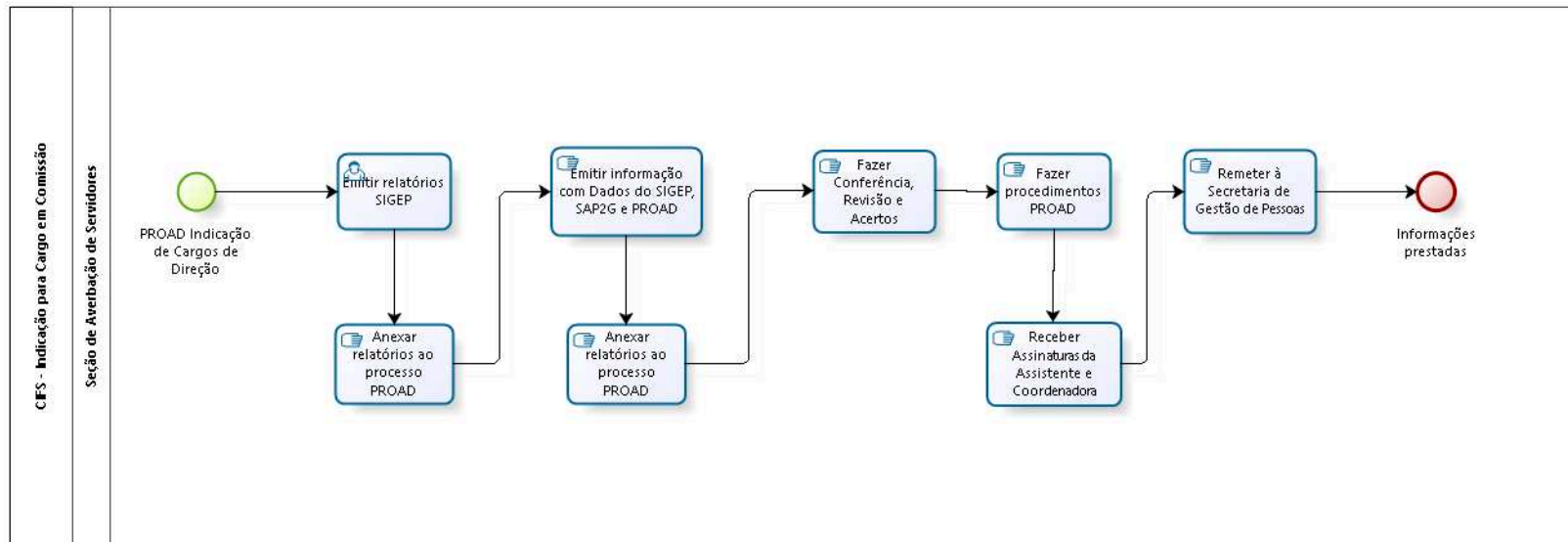
Serviço Web

2.1.1.11  Recebimento da CF pelo Servidor

2.1.1.12  Carteira entregue

2.1.1.13  Seção de Averbação de Servidores

3 FAZER INDICAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO













Versão: 1.0

Autor: fgsouza

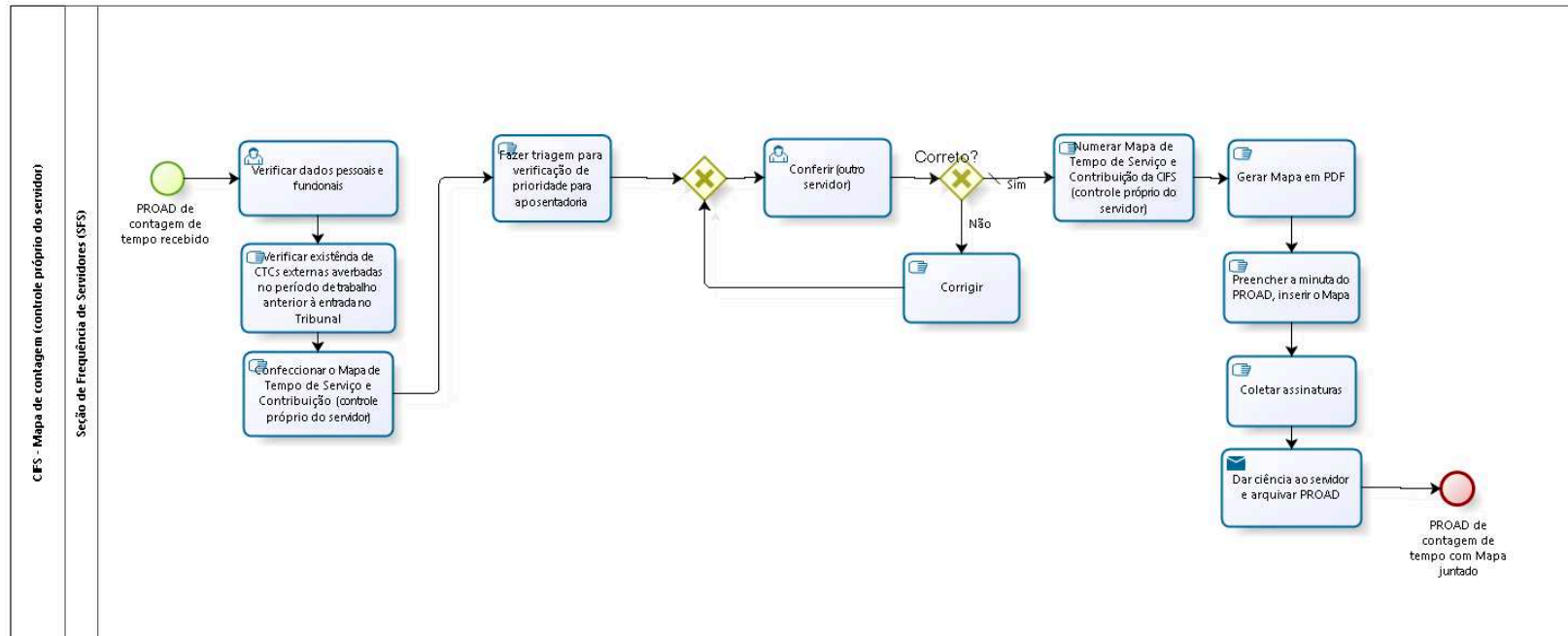
3.1 CIFS - INDICAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 3.1.1.1  PROAD Indicação de Cargos de Direção
- 3.1.1.2  Emitir relatórios SIGEP
- 3.1.1.3  Anexar relatórios ao processo PROAD
- 3.1.1.4  Emitir informação com Dados do SIGEP, SAP2G e PROAD
- 3.1.1.5  Anexar relatórios ao processo PROAD
- 3.1.1.6  Fazer Conferência, Revisão e Acertos
- 3.1.1.7  Fazer procedimentos PROAD
- 3.1.1.8  Receber Assinaturas da Assistente e Coordenadora
- 3.1.1.9  Remeter à Secretaria de Gestão de Pessoas
- 3.1.1.10  Informações prestadas

3.1.1.11  Seção de Averbação de Servidores

4 FAZER MAPA DE CONTAGEM (PREVISÃO)



Versão: 1.0

Autor: fgsouza


4.1 CIFS - MAPA DE CONTAGEM (CONTROLE PRÓPRIO DO SERVIDOR)

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1  PROAD de contagem de tempo recebido

Descrição

4.1.1.2  Verificar dados pessoais e funcionais

4.1.1.3  Verificar existência de CTCs externas averbadas no período de trabalho anterior à entrada no Tribunal

4.1.1.4  Confeccionar o Mapa de Tempo de Serviço e Contribuição (controle próprio do servidor)

4.1.1.5  Fazer triagem para verificação de prioridade para aposentadoria

Descrição

É feita uma triagem para saber qual deve ser feito primeiro.

4.1.1.6  Gateway

Portões

Conferir (outro servidor)

4.1.1.7  Conferir (outro servidor)

4.1.1.8  Correto?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

4.1.1.9  Numerar Mapa de Tempo de Serviço e Contribuição da CIFS (controle próprio do servidor)

Descrição

Utilizar numeração sequencial de planilha de controle (Mapa de Tempo de Serviço e Contribuição-CIFS).

4.1.1.10  Gerar Mapa em PDF

4.1.1.11  Preencher a minuta do PROAD, inserir o Mapa

4.1.1.12  Coletar assinaturas

4.1.1.13  Dar ciência ao servidor e arquivar PROAD

Implementação

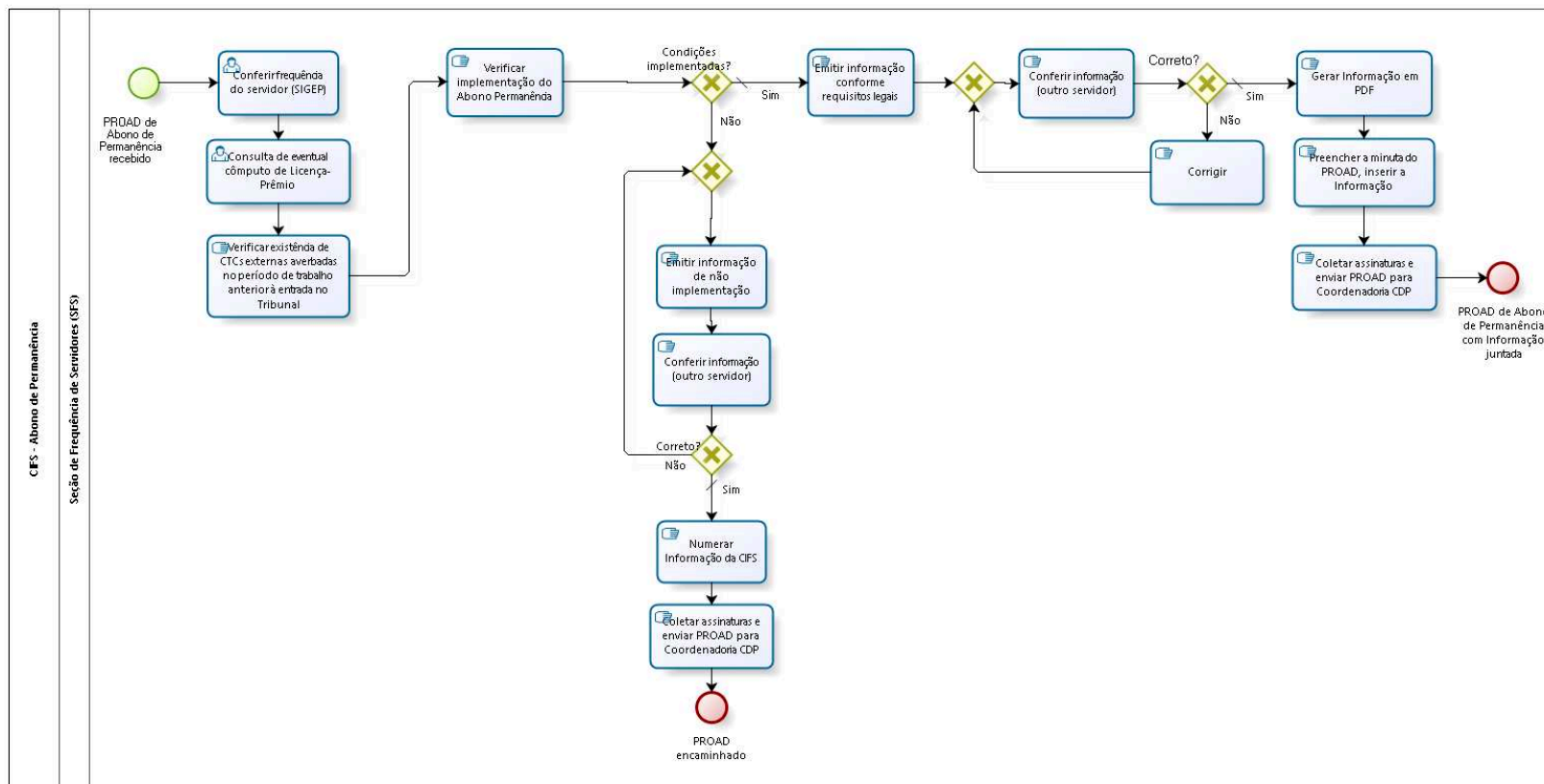
Serviço Web

4.1.1.14  PROAD de contagem de tempo com Mapa juntado

4.1.1.15  Corrigir

4.1.1.16  Seção de Frequência de Servidores (SFS)

5 OBTER ABONO DE PERMANÊNCIA



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

5.1 CIFS - ABONO DE PERMANÊNCIA

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1  PROAD de Abono de Permanência recebido

Descrição

5.1.1.2  Conferir frequência do servidor (SIGEP)

5.1.1.3  Consulta de eventual cômputo de Licença-Prêmio

5.1.1.4  Verificar existência de CTCs externas averbadas no período de trabalho anterior à entrada no Tribunal

5.1.1.5  Verificar implementação do Abono Permanência

Descrição

Utilizar planilha eletrônica, inserindo o tempo averbado e o tempo laborado no Tribunal, data de nascimento, data de exercício, com o cômputo ou não da Licença-Prêmio, descontos de frequência, se houver.

5.1.1.6  Condições implementadas?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

5.1.1.7  Emitir informação conforme requisitos legais

Descrição

Dados funcionais de servidor: cargo, exercício, data de nascimento, lotação, tempo averbado, tempo de contribuição total, se foi computada a contagem de Licença-Prêmio.

5.1.1.8  Gateway

Portões

Conferir informação (outro servidor)

5.1.1.9  Conferir informação (outro servidor)

5.1.1.10  Correto?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

5.1.1.11  Corrigir

5.1.1.12  Gerar Informação em PDF

5.1.1.13  Preencher a minuta do PROAD, inserir a Informação

5.1.1.14  Coletar assinaturas e enviar PROAD para Coordenadoria CDP

5.1.1.15  PROAD de Abono de Permanência com Informação juntada

5.1.1.16  Gateway

Portões

Emitir informação de não implementação

5.1.1.17  Emitir informação de não implementação

5.1.1.18  Conferir informação (outro servidor)

5.1.1.19  Correto?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

5.1.1.20  Numerar Informação da CIFS

Descrição

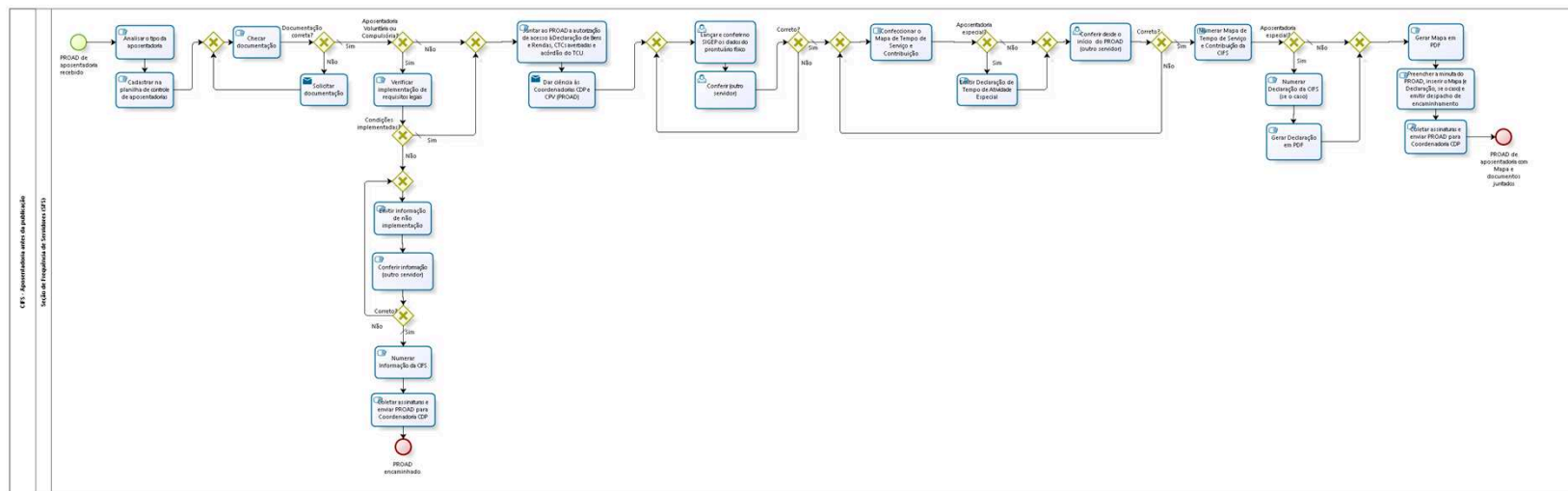
Utilizar numeração sequencial de planilha de controle (Informação-CIFS).

5.1.1.21  Coletar assinaturas e enviar PROAD para Coordenadoria CDP

5.1.1.22  PROAD encaminhado

5.1.1.23  Seção de Frequência de Servidores (SFS)

6 FAZER APOSENTADORIA ANTES DA PUBLICAÇÃO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

6.1 CIFS - APOSENTADORIA ANTES DA PUBLICAÇÃO

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1  PROAD de aposentadoria recebido

Descrição

6.1.1.2  Analisar o tipo da aposentadoria

Descrição

Os tipos são Aposentadoria: Voluntária, Compulsória, por Invalidez e Especial.

6.1.1.3  Cadastrar na planilha de controle de aposentadorias

6.1.1.4  Gateway

Portões

Checar documentação

6.1.1.5  Checar documentação

Descrição

Objetivo

Verificar comprovante de situação cadastral no CPF emitido pela SRF, Declaração de Não Acúmulo de Cargos, Declaração de Não Alteração Patrimonial, Formulário PROAD preenchido.

6.1.1.6  Documentação correta?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

6.1.1.7  Solicitar documentação

Implementação

Serviço Web

6.1.1.8  Aposentadoria Voluntária ou Compulsória?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

6.1.1.9  Verificar implementação de requisitos legais

Descrição

Tempo de contribuição averbado externa, tempo de contribuição no Tribunal, Data de Nascimento.

6.1.1.10  Condições implementadas?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

6.1.1.11  Gateway

Portões

Emitir informação de não implementação

6.1.1.12  Emitir informação de não implementação

6.1.1.13  Conferir informação (outro servidor)

6.1.1.14  Correto?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

6.1.1.15  Numerar Informação da CIFS

Descrição

Utilizar numeração sequencial de planilha de controle (Informação-CIFS).

6.1.1.16  Coletar assinaturas e enviar PROAD para Coordenadoria CDP

6.1.1.17  PROAD encaminhado

6.1.1.18  Gateway

Portões

Juntar ao PROAD a autorização de acesso à Declaração de Bens e Rendadas, CTCs averbadas e acórdão do TCU

6.1.1.19  Juntar ao PROAD a autorização de acesso à Declaração de Bens e Rendas, CTCs averbadas e acórdão do TCU

6.1.1.20  Dar ciência às Coordenadorias CDP e CPV (PROAD)

Implementação

Serviço Web

6.1.1.21  Gateway

Portões

Lançar e conferir no SIGEP os dados do prontuário físico

6.1.1.22  Lançar e conferir no SIGEP os dados do prontuário físico

6.1.1.23  Conferir (outro servidor)

6.1.1.24  Correto?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

6.1.1.25  Gateway

Portões

Confeccionar o Mapa de Tempo de Serviço e Contribuição

6.1.1.26  Confeccionar o Mapa de Tempo de Serviço e Contribuição

6.1.1.27  Aposentadoria especial?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

6.1.1.28  Emitir Declaração de Tempo de Atividade Especial

6.1.1.29  Gateway

Portões

Conferir desde o início do PROAD (outro servidor)

6.1.1.30  Conferir desde o início do PROAD (outro servidor)

6.1.1.31  Correto?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

6.1.1.32  Numerar Mapa de Tempo de Serviço e Contribuição da CIFS

Descrição

Utilizar numeração sequencial de planilha de controle (Mapa de Tempo de Serviço e Contribuição-CIFS).

6.1.1.33  Aposentadoria especial?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

6.1.1.34  Numerar Declaração da CIFS (se o caso)

Descrição

Utilizar numeração sequencial de planilha de controle (Declaração-CIFS).


6.1.1.35  Gerar Declaração em PDF

6.1.1.36  Gateway

Portões

Gerar Mapa em PDF

6.1.1.37  Gerar Mapa em PDF

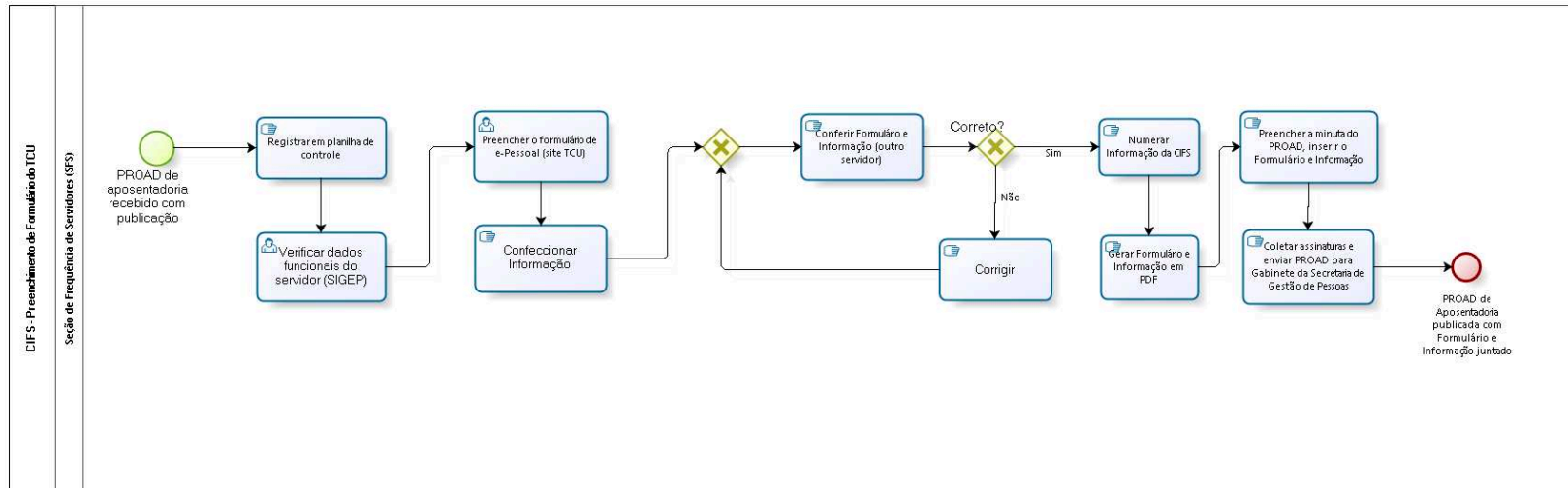
6.1.1.38  Preencher a minuta do PROAD, inserir o Mapa (e Declaração, se o caso) e emitir despacho de encaminhamento

6.1.1.39  Coletar assinaturas e enviar PROAD para Coordenadoria CDP

6.1.1.40  PROAD de aposentadoria com Mapa e documentos juntados

6.1.1.41  Seção de Frequência de Servidores (SFS)

7 PREENCHER FORMULÁRIO TCU



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

7.1 CIFS - PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO DO TCU

7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1  PROAD de aposentadoria recebido com publicação

Descrição

7.1.1.2  Registrar em planilha de controle

Descrição

Objetivo

Controlar quando foi preenchido o formulário.

7.1.1.3  Verificar dados funcionais do servidor (SIGEP)

Descrição

Objetivo

Verificar exercício, nascimento, escolaridade, cargo.

7.1.1.4  Preencher o formulário de e-Pessoal (site TCU)

Descrição

Preencher data de exercício, cargo, escolaridade, lotação, dados de concessão da aposentadoria, fundamentos legais, tipo de aposentadoria, tempo de carreira, tempo de cargo, rubrica e funções exercidas.

7.1.1.5  Confeccionar Informação

Descrição

Usar dados cadastrais e funcionais do servidor, tempo de contribuição, período aquisitivo e saldo de férias.

7.1.1.6  Gateway

Portões

Conferir Formulário e Informação (outro servidor)

7.1.1.7  Conferir Formulário e Informação (outro servidor)

7.1.1.8  Correto?

Portões

Sim

Não

7.1.1.9  Numerar Informação da CIFS

Descrição

Utilizar numeração sequencial de planilha de controle (Informação-CIFS).

7.1.1.10  Gerar Formulário e Informação em PDF

7.1.1.11  Preencher a minuta do PROAD, inserir o Formulário e Informação

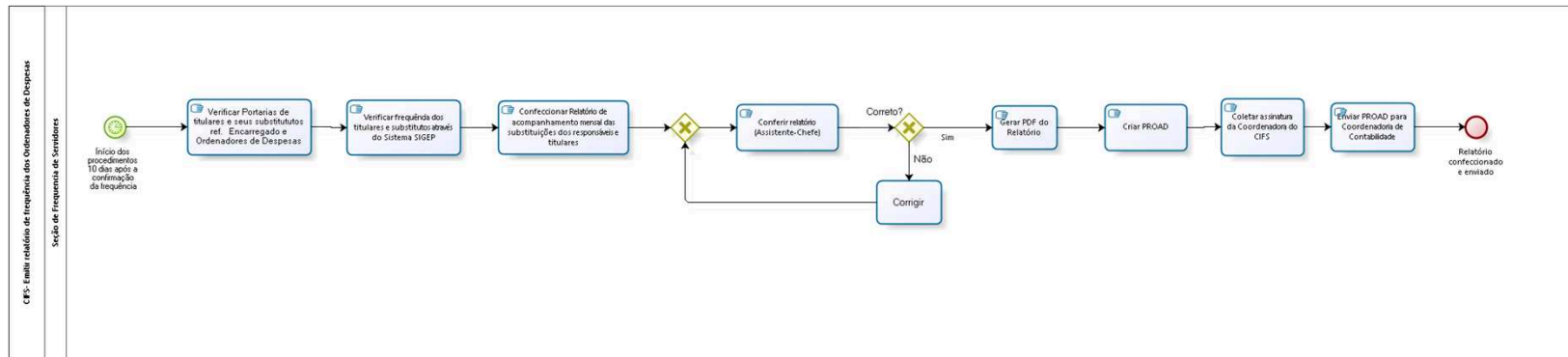
7.1.1.12  Coletar assinaturas e enviar PROAD para Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas

7.1.1.13  PROAD de Aposentadoria publicada com Formulário e Informação juntados

7.1.1.14  Corrigir

7.1.1.15  Seção de Frequência de Servidores (SFS)

8 EMITIR RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA DOS ORDENADORES DE DESPESAS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

8.1 CIFS - EMITIR RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA DOS ORDENADORES DE DESPESAS

Descrição

Os Ordenadores de Despesas: o Diretor-Geral, o Secretário de Gestão de Pessoas, o encarregado do setor financeiro, o encarregado por conformidade contábil e conformidade de registros, o Coordenador de Material e Logística.

É feito um acompanhamento mensal das substituições dos titulares das unidades Administrativas (Relatório de acompanhamento mensal das substituições dos responsáveis e titulares) e a CIFS envia para a Coordenadoria de Contabilidade.

8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

8.1.1.1  Início dos procedimentos 10 dias após a confirmação da frequência

Data do timer

2022-02-22T00:00:00

8.1.1.2  Verificar Portarias de titulares e seus substitutos ref. Encarregado e Ordenadores de Despesas

Descrição

Verificar Portarias de titulares e seus substitutos (nomeações, exonerações, ausências) ref. Ordenadores de Despesas, Encarregado Setor Financeiro, Coordenadoria de Material e Logística, Resp. Conformidade Contábil e de Registros, Diretor-Geral e Secret. Gestão Pessoas.

8.1.1.3  Verificar frequência dos titulares e substitutos através do Sistema SIGEP

8.1.1.4  Confeccionar Relatório de acompanhamento mensal das substituições dos responsáveis e titulares

8.1.1.5  Gateway

Portões

Conferir relatório (Assistente-Chefe)

8.1.1.6  Conferir relatório (Assistente-Chefe)

8.1.1.7  Correto?

Portões

Não

Sim

8.1.1.8  Corrigir

8.1.1.9  Gerar PDF do Relatório

8.1.1.10  Criar PROAD

Descrição

Criar processo no sistema PROAD com Assunto: "Relatório: Acompanhamento Mensal das Substituições dos Responsáveis Titulares".

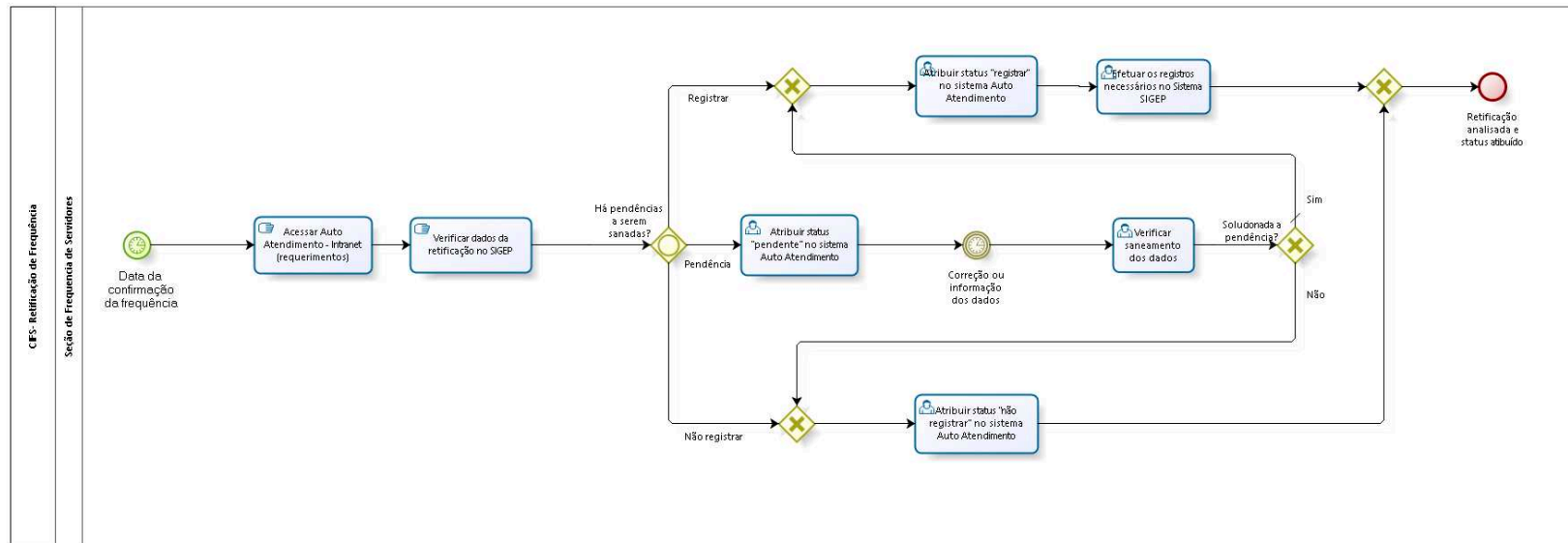
8.1.1.11  Coletar assinatura da Coordenadora do CIFS

8.1.1.12  Enviar PROAD para Coordenadoria de Contabilidade

8.1.1.13  Relatório confeccionado e enviado

8.1.1.14  Seção de Frequencia de Servidores

9 FAZER RETIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

9.1 CIFS - RETIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Descrição

9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1.1  Data da confirmação da frequência

Data do timer

2022-02-22T00:00:00

9.1.1.2  Acessar Auto Atendimento - Intranet (requerimentos)

Descrição

Em Intranet, Serviço ao Usuário, no Portal de Auto Atendimento, em Requerimentos de Frequência On Line, no menu Análise, em Analisar Retificação.

Vai aparecer um relatório de todas as retificações solicitadas que estão aguardando análise. Procedimento realizado ao longo de todo o mês.

9.1.1.3  Verificar dados da retificação no SIGEP

Descrição

Verificar se os dados da retificação constam no SIGEP.

9.1.1.4  Há pendências a serem sanadas?

Portões

Registrar

Pendência

Não registrar

9.1.1.5  Atribuir status "pendente" no sistema Auto Atendimento

9.1.1.6  Correção ou informação dos dados

Data do timer

2022-02-22T00:00:00

9.1.1.7  Verificar saneamento dos dados

9.1.1.8  Solucionada a pendência?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

9.1.1.9  Gateway

Portões

Atribuir status "registrar" no sistema Auto Atendimento

9.1.1.10  Atribuir status "registrar" no sistema Auto Atendimento

Descrição

Caso os dados estejam corretos.

9.1.1.11  Efetuar os registros necessários no Sistema SIGEP

9.1.1.12  Gateway

Portões

Retificação analisada e status atribuído

9.1.1.13  Retificação analisada e status atribuído

9.1.1.14  Gateway

Portões

Atribuir status "não registrar" no sistema Auto Atendimento

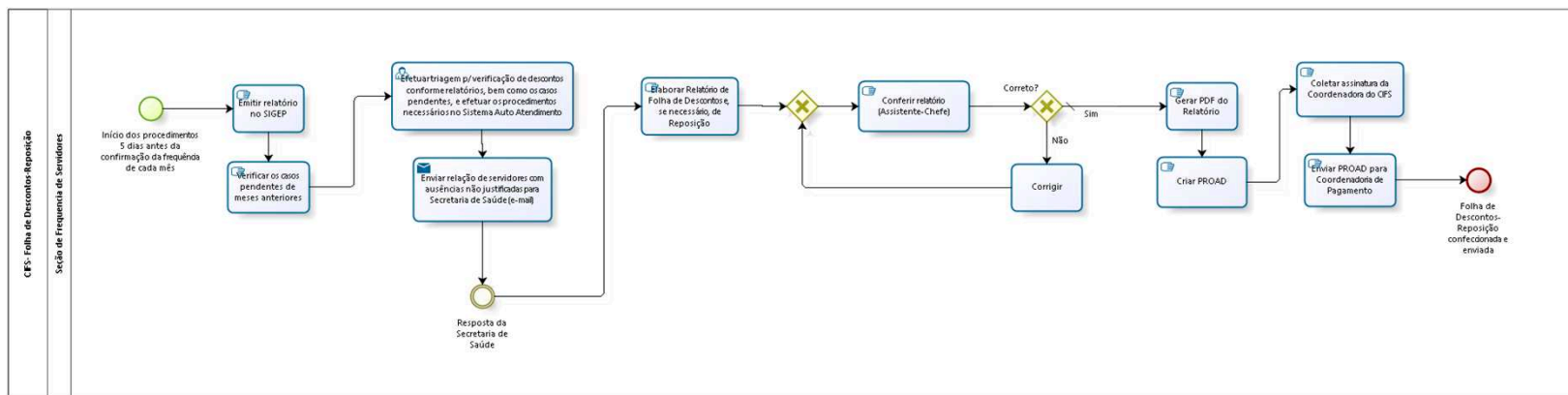
9.1.1.15  Atribuir status "não registrar" no sistema Auto Atendimento

Descrição

Caso os dados estejam incorretos.

9.1.1.16  Seção de Frequencia de Servidores

10 FAZER FOLHA DE DESCONTOS-REPOSIÇÃO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

10.1 CIFS - FOLHA DE DESCONTOS - REPOSIÇÃO

Descrição

10.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO


10.1.1.1  Início dos procedimentos 5 dias antes da confirmação da frequência de cada mês

10.1.1.2  Emitir relatório no SIGEP

Descrição

No SIGEP, em Módulo Afastamento, Relatórios, Periódicos de Afastamentos de Ausências Cronológicas.

10.1.1.3  Verificar os casos pendentes de meses anteriores

10.1.1.4  Efetuar triagem p/ verificação de descontos conforme relatórios, bem como os casos pendentes, e efetuar os procedimentos necessários no Sistema Auto Atendimento

10.1.1.5  Enviar relação de servidores com ausências não justificadas para Secretaria de Saúde (e-mail)

Implementação

Serviço Web

10.1.1.6  Resposta da Secretaria de Saúde

10.1.1.7  Elaborar Relatório de Folha de Descontos e, se necessário, de Reposição

10.1.1.8  Gateway

Portões

Conferir relatório (Assistente-Chefe)

10.1.1.9  Conferir relatório (Assistente-Chefe)

10.1.1.10  Correto?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

10.1.1.11  Corrigir

10.1.1.12  Gerar PDF do Relatório

10.1.1.13  Criar PROAD

Descrição

Criar processo no sistema PROAD com Assunto: "Pagamento: Folha de Descontos Servidor". No caso de Reposição, usar PAGAMENTO: Folha de reposições de faltas - servidor .

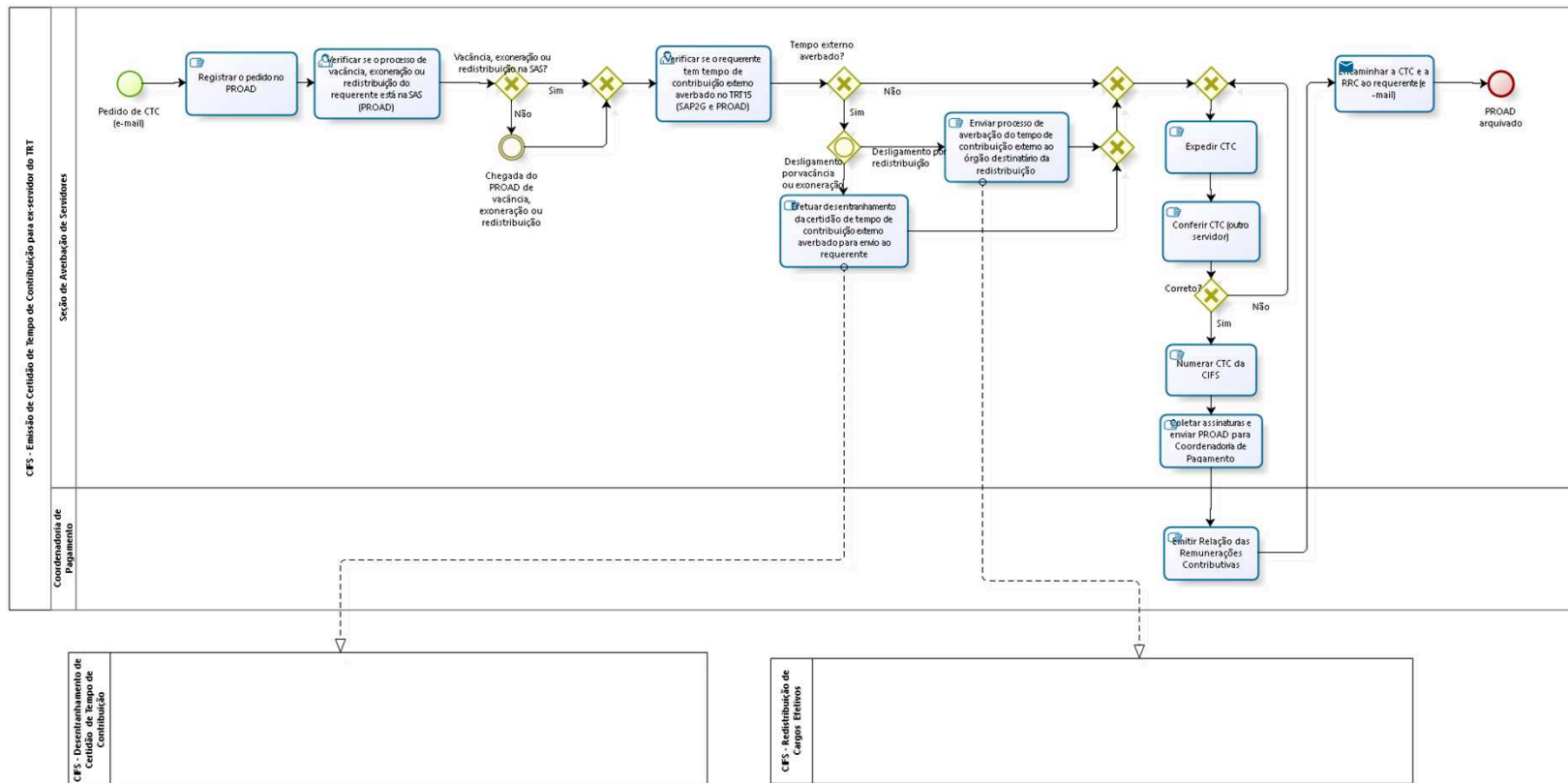
10.1.1.14  Coletar assinatura da Coordenadora do CIFS

10.1.1.15  Enviar PROAD para Coordenadoria de Pagamento

10.1.1.16  Folha de Descontos-Reposição confeccionada e enviada

10.1.1.17  Seção de Frequencia de Servidores

11 EMITIR CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDOR DO TRT



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

11.1 CIFS - EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDOR DO TRT

11.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

11.1.1.1  Pedido de CTC (e-mail)

11.1.1.2  Registrar o pedido no PROAD

11.1.1.3  Verificar se o processo de vacância, exoneração ou redistribuição do requerente está na SAS (PROAD)

11.1.1.4  Vacância, exoneração ou redistribuição na SAS?

Portões

Não

Sim

11.1.1.5  Gateway

Portões

Verificar se o requerente tem tempo de contribuição externo averbado no TRT15 (SAP2G e PROAD)

11.1.1.6  Verificar se o requerente tem tempo de contribuição externo averbado no TRT15 (SAP2G e PROAD)

11.1.1.7  Tempo externo averbado?

Portões

Sim

Não

11.1.1.8  Gateway

Portões

Desligamento por redistribuição

Desligamento por vacância ou exoneração

11.1.1.9  Enviar processo de averbação do tempo de contribuição externo ao órgão destinatário da redistribuição

11.1.1.10  Gateway

Portões

Portão

11.1.1.11  Gateway

Portões

Portão

11.1.1.12  Gateway

Portões

Expedir CTC

11.1.1.13  Expedir CTC

11.1.1.14  Conferir CTC (outro servidor)

11.1.1.15  Correto?

Portões

Sim

Não

11.1.1.16  Numerar CTC da CIFS

Descrição

Utilizar numeração sequencial de planilha de controle (CTC-CIFS).

11.1.1.17  Coletar assinaturas e enviar PROAD para Coordenadoria de Pagamento


11.1.1.18  Emitir Relação das Remunerações Contributivas

11.1.1.19  Encaminhar a CTC e a RRC ao requerente (e-mail)

Implementação

Serviço Web

11.1.1.20  PROAD arquivado

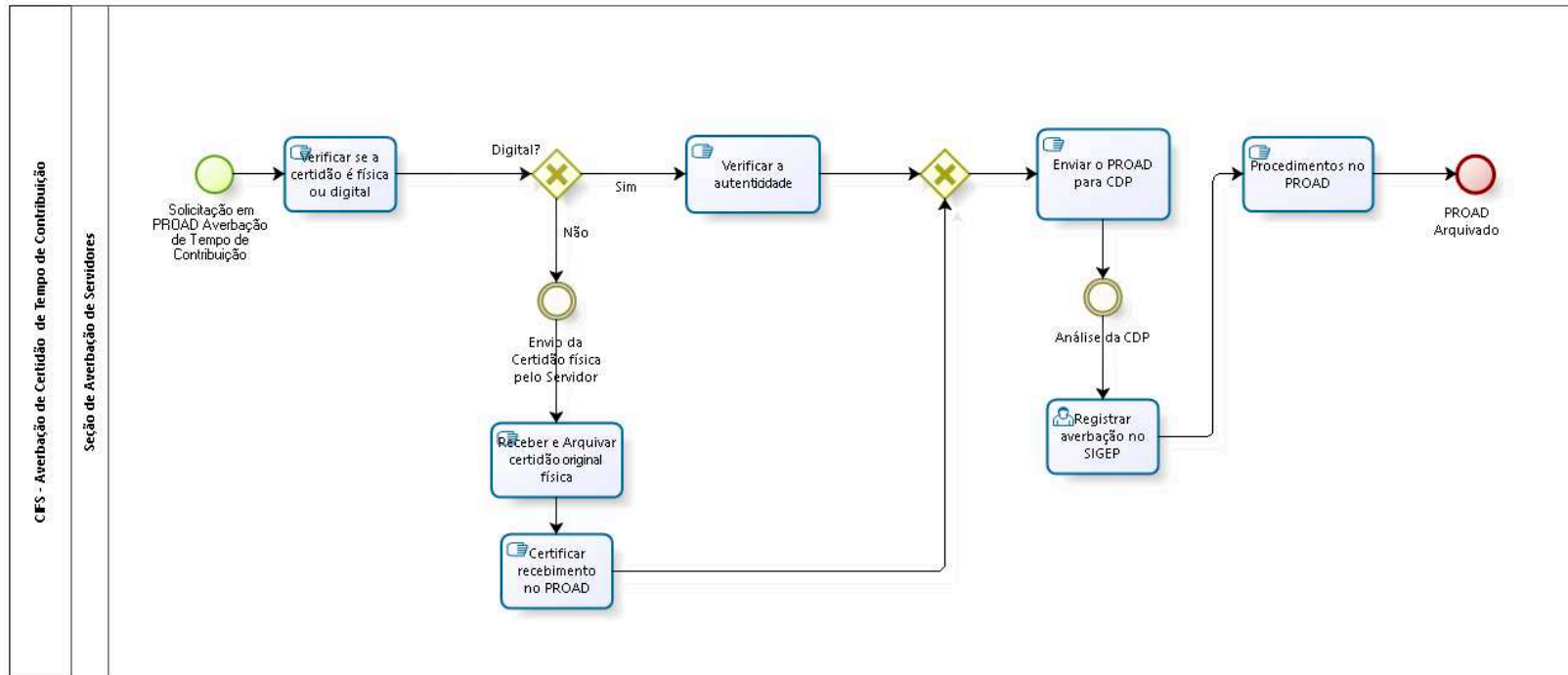
11.1.1.21  Efetuar desentranhamento da certidão de tempo de contribuição externo averbado para envio ao requerente

11.1.1.22  Chegada do PROAD de vacância, exoneração ou redistribuição

11.1.1.23  Seção de Averbação de Servidores

11.1.1.24  Coordenadoria de Pagamento

12 AVERBAR CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

12.1 CIFS - AVERBAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

12.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

12.1.1.1  Solicitação em PROAD Averbação de Tempo de Contribuição

12.1.1.2  Verificar se a certidão é física ou digital

12.1.1.3  Digital?

Portões

Sim

Não

12.1.1.4  Verificar a autenticidade

Descrição

Verificar o código QR-Code.








12.1.1.5  Gateway

Portões

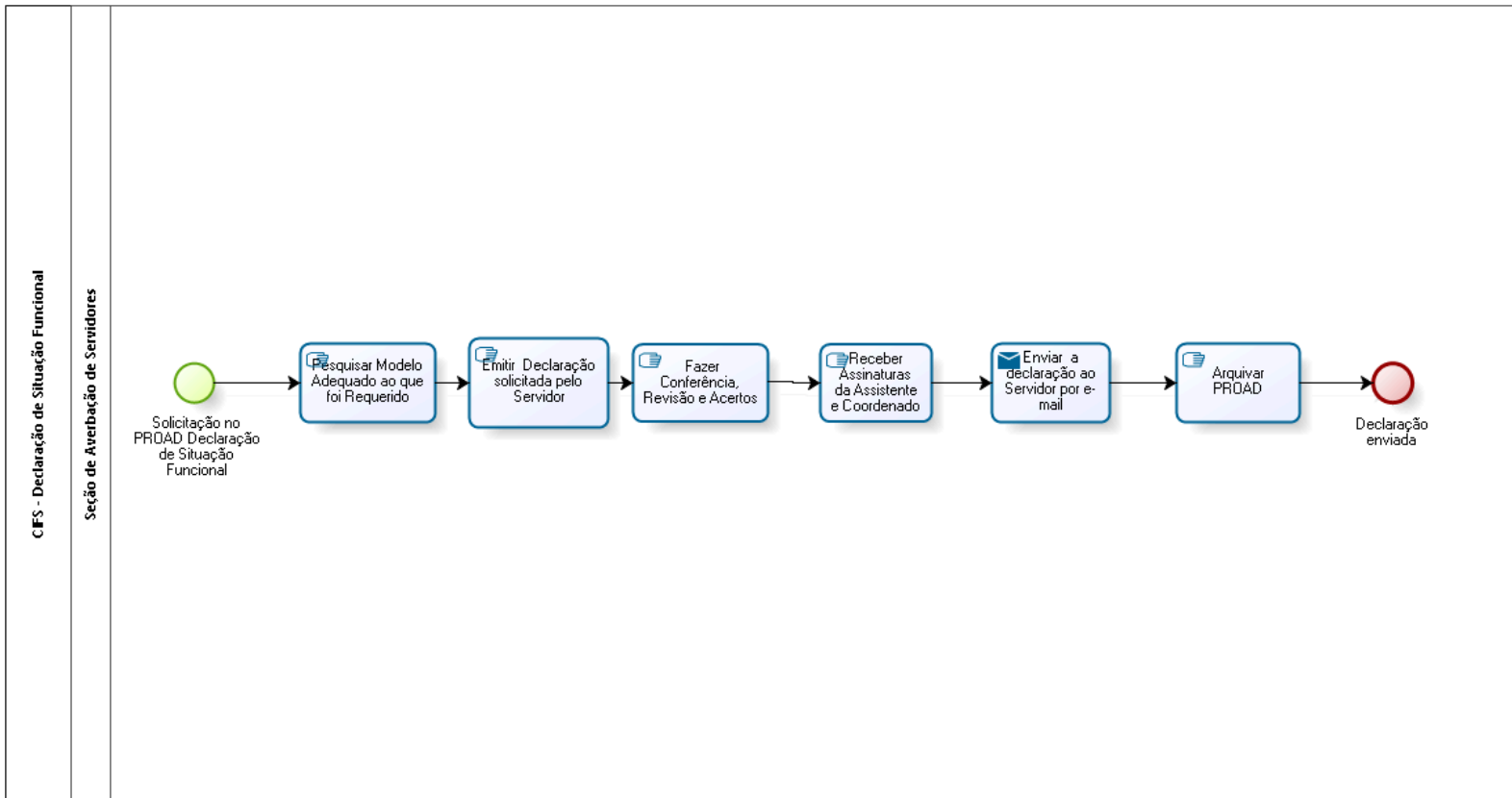
Enviar o PROAD para CDP

12.1.1.6  Enviar o PROAD para CDP

12.1.1.7  Análise da CDP

- 12.1.1.8  Registrar averbação no SIGEP
- 12.1.1.9  Procedimentos no PROAD
- 12.1.1.10  PROAD Arquivado
- 12.1.1.11  Envio da Certidão física pelo Servidor
- 12.1.1.12  Receber e Arquivar certidão original física
- 12.1.1.13  Certificar recebimento no PROAD
- 12.1.1.14  Seção de Averbação de Servidores

13 FAZER DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

13.1 CIFS - DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL

13.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

13.1.1.1  Solicitação no PROAD Declaração de Situação Funcional

Descrição

PROAD Assunto: Declaração de Situação Funcional.

13.1.1.2  Pesquisar Modelo Adequado ao que foi Requerido

13.1.1.3  Emitir Declaração solicitada pelo Servidor

13.1.1.4  Fazer Conferência, Revisão e Acertos

13.1.1.5  Receber Assinaturas da Assistente e Coordenadora

13.1.1.6  Enviar a declaração ao Servidor por e-mail

Implementação

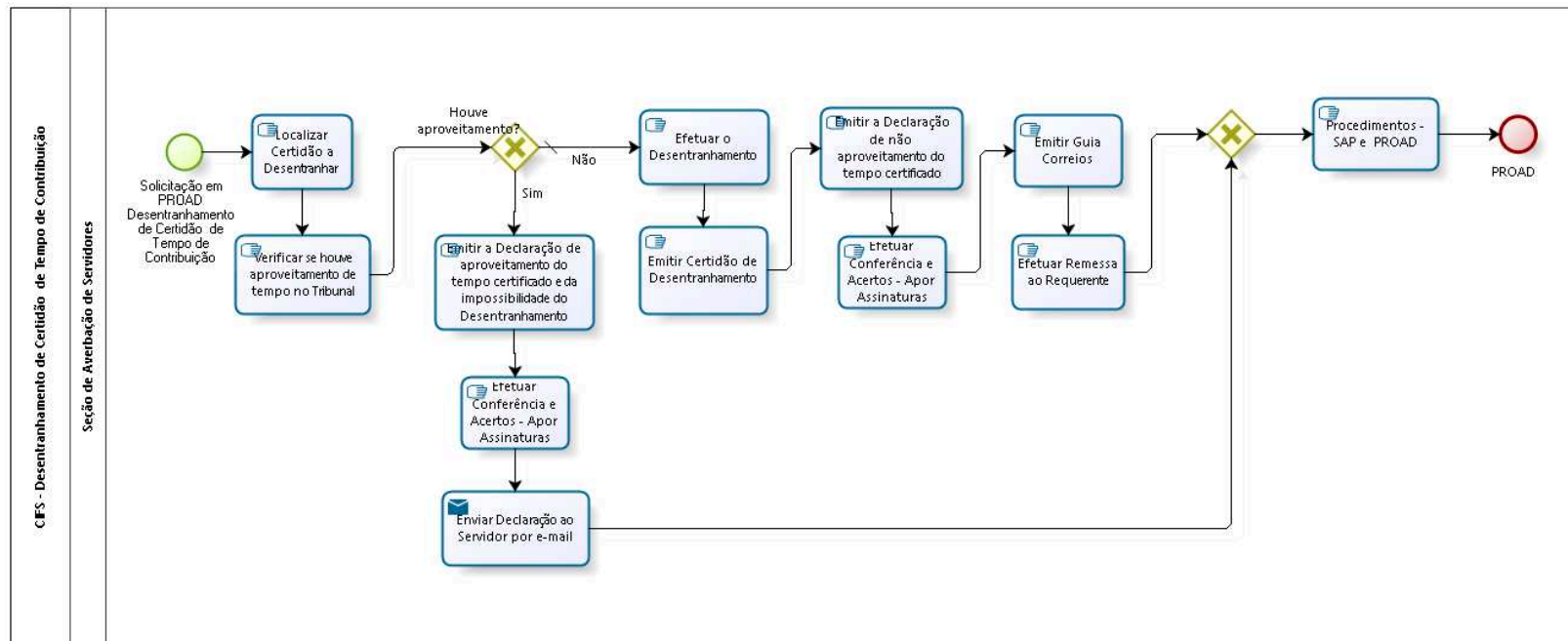
Serviço Web

13.1.1.7  Arquivar PROAD

13.1.1.8  Declaração enviada

13.1.1.9  Seção de Averbação de Servidores

14 DESENTRANHAR CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

14.1 CIFS - DESENTRANHAMENTO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

14.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

14.1.1.1  Solicitação em PROAD Desentranhamento de Certidão de Tempo de Contribuição

14.1.1.2  Localizar Certidão a Desentranhar

14.1.1.3  Verificar se houve aproveitamento de tempo no Tribunal

14.1.1.4  Houve aproveitamento?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

14.1.1.5  Efetuar o Desentranhamento

14.1.1.6  Emitir Certidão de Desentranhamento

14.1.1.7  Emitir a Declaração de não aproveitamento do tempo certificado

14.1.1.8  Efetuar Conferência e Acertos - Apor Assinaturas

14.1.1.9  Emitir Guia Correios

14.1.1.10  Efetuar Remessa ao Requerente

14.1.1.11  Gateway

Portões

Procedimentos - SAP e PROAD

14.1.1.12  Procedimentos - SAP e PROAD

14.1.1.13  PROAD Arquivado

14.1.1.14  Emitir a Declaração de aproveitamento do tempo certificado e da impossibilidade do Desentranhamento

14.1.1.15  Efetuar Conferência e Acertos - Apor Assinaturas

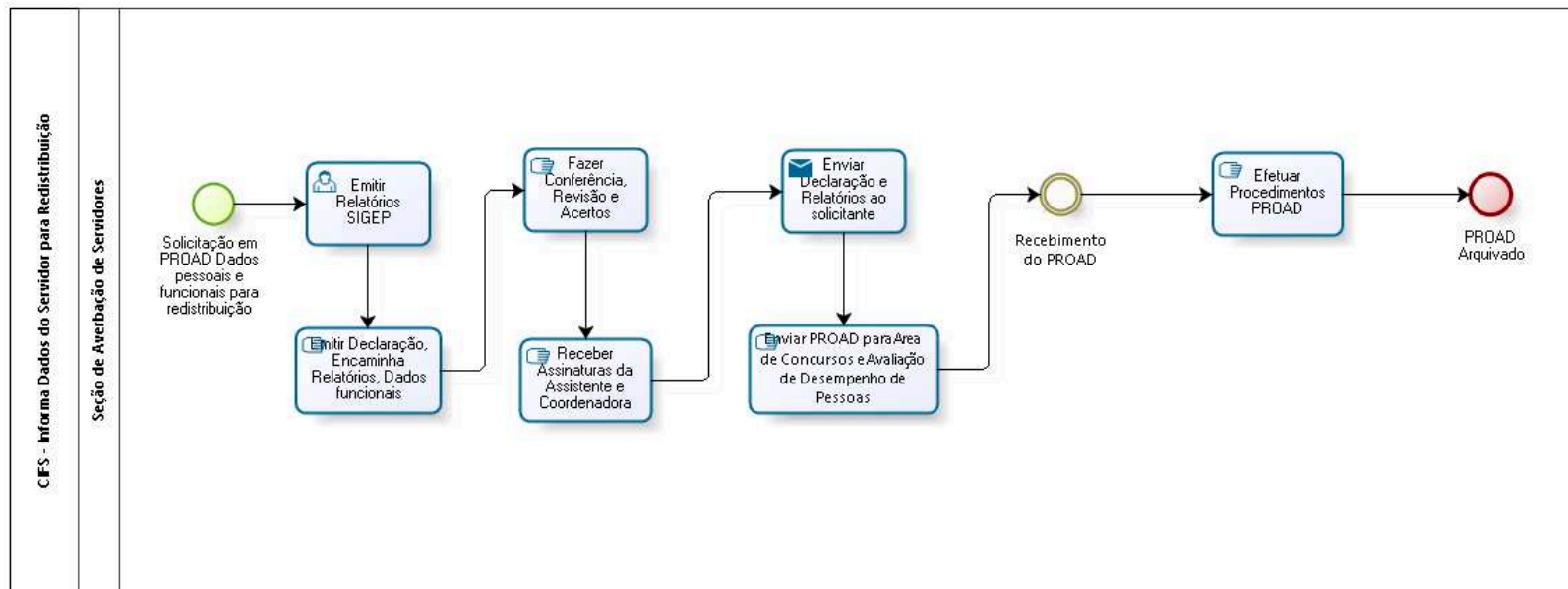
14.1.1.16  Enviar Declaração ao Servidor por e-mail

Implementação

Serviço Web

14.1.1.17  Seção de Averbação de Servidores

15 INFORMAR DADOS DO SERVIDOR PARA REDISTRIBUIÇÃO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

15.1 CIFS - INFORMA DADOS DO SERVIDOR PARA REDISTRIBUIÇÃO

15.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

15.1.1.1  Solicitação em PROAD Dados pessoais e funcionais para redistribuição

15.1.1.2  Emitir Relatórios SIGEP

15.1.1.3  Emitir Declaração, Encaminha Relatórios, Dados funcionais

15.1.1.4  Fazer Conferência, Revisão e Acertos

15.1.1.5  Receber Assinaturas da Assistente e Coordenadora

15.1.1.6  Enviar Declaração e Relatórios ao solicitante

Implementação

Serviço Web

15.1.1.7  Enviar PROAD para Área de Concursos e Avaliação de Desempenho de Pessoas

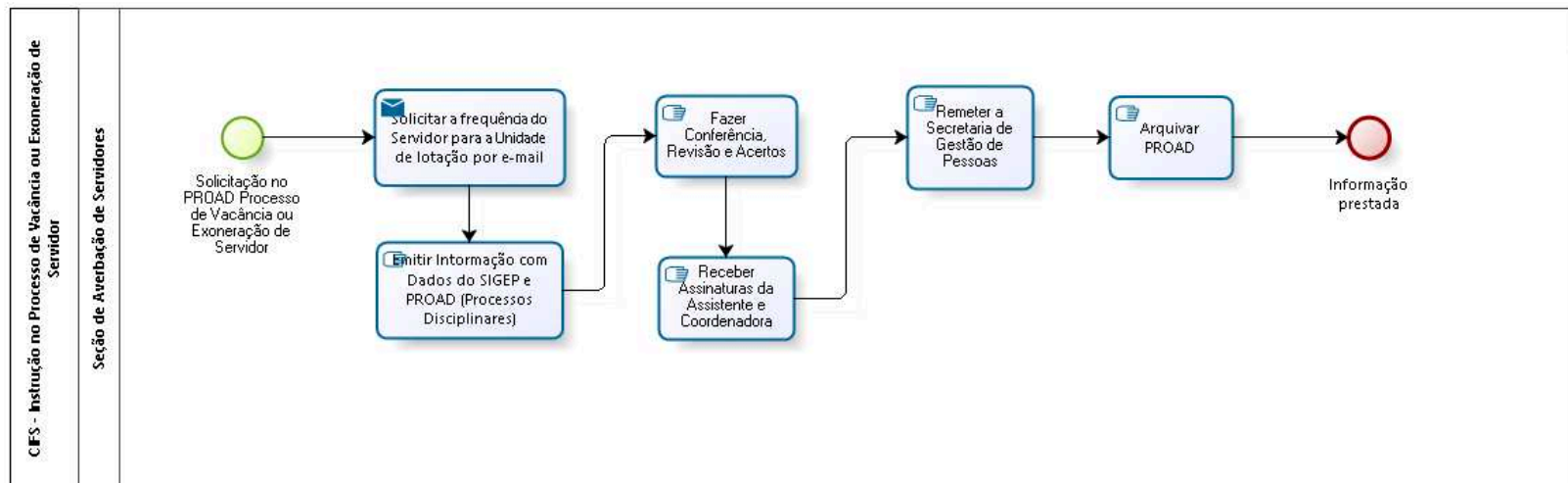
15.1.1.8  Recebimento do PROAD

15.1.1.9  Efetuar Procedimentos PROAD

15.1.1.10  PROAD Arquivado

15.1.1.11  Seção de Averbação de Servidores

16 INSTRUIR PROCESSO DE VACÂNCIA-EXONERAÇÃO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

16.1 CIFS - INSTRUÇÃO NO PROCESSO DE VACÂNCIA OU EXONERAÇÃO DE SERVIDOR

16.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

16.1.1.1  Solicitação no PROAD Processo de Vacância ou Exoneração de Servidor

16.1.1.2  Solicitar a frequência do Servidor para a Unidade de lotação por e-mail

Implementação

Serviço Web

16.1.1.3  Emitir Intormação com Dados do SIGEP e PROAD (Processos Disciplinares)

16.1.1.4  Fazer Conferência, Revisão e Acertos

16.1.1.5  Receber Assinaturas da Assistente e Coordenadora

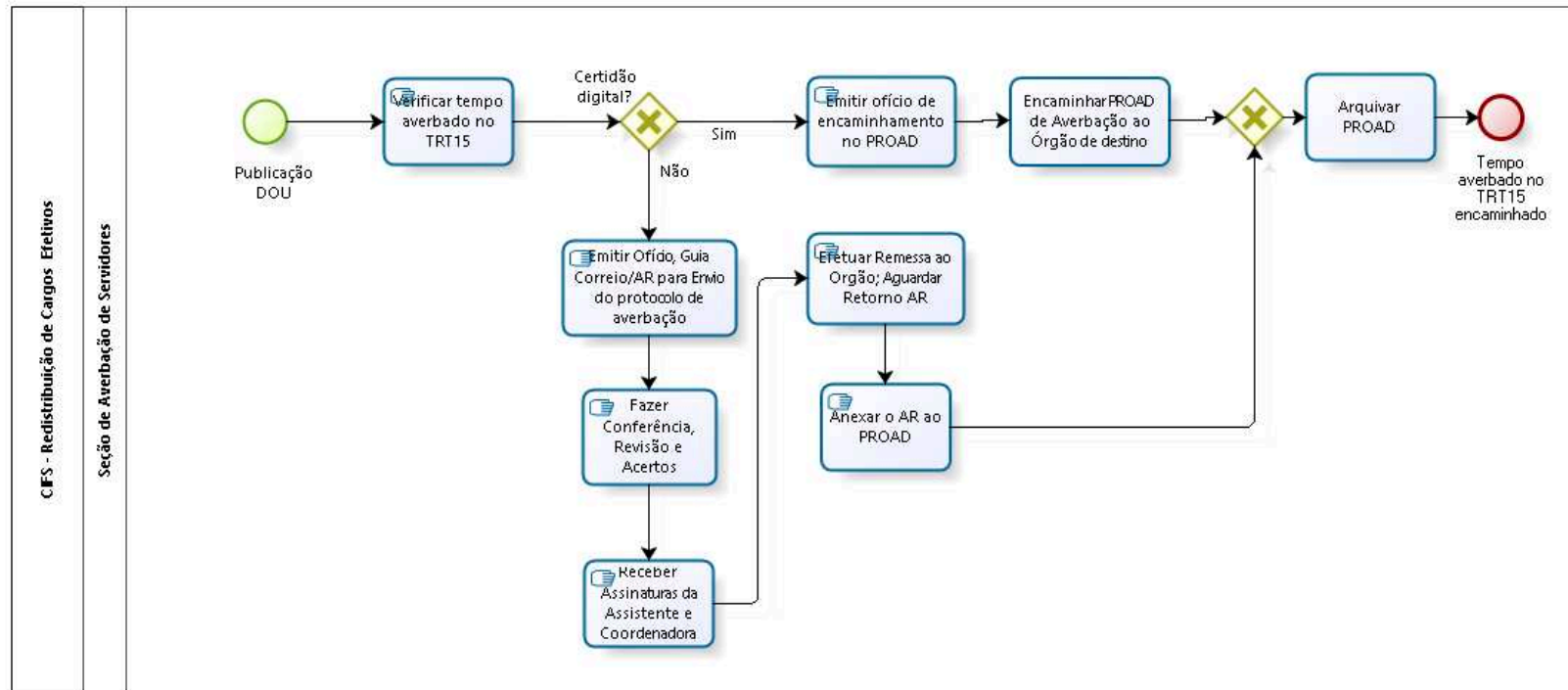
16.1.1.6  Remeter a Secretaria de Gestão de Pessoas

16.1.1.7  Arquivar PROAD

16.1.1.8  Informação prestada

16.1.1.9  Seção de Averbação de Servidores

17 FAZER REDISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

17.1 CIFS - REDISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

17.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

17.1.1.1  Publicação DOU

17.1.1.2  Verificar tempo averbado no TRT15

17.1.1.3  Certidão digital?

Portões

Sim

Não

17.1.1.4  Emitir Ofício, Guia Correio/AR para Envio do protocolo de averbação

17.1.1.5  Fazer Conferência, Revisão e Acertos

17.1.1.6  Receber Assinaturas da Assistente e Coordenadora

17.1.1.7  Efetuar Remessa ao Orgão; Aguardar Retorno AR

17.1.1.8  Anexar o AR ao PROAD

17.1.1.9  Gateway

Portões

Arquivar PROAD

17.1.1.10  Arquivar PROAD

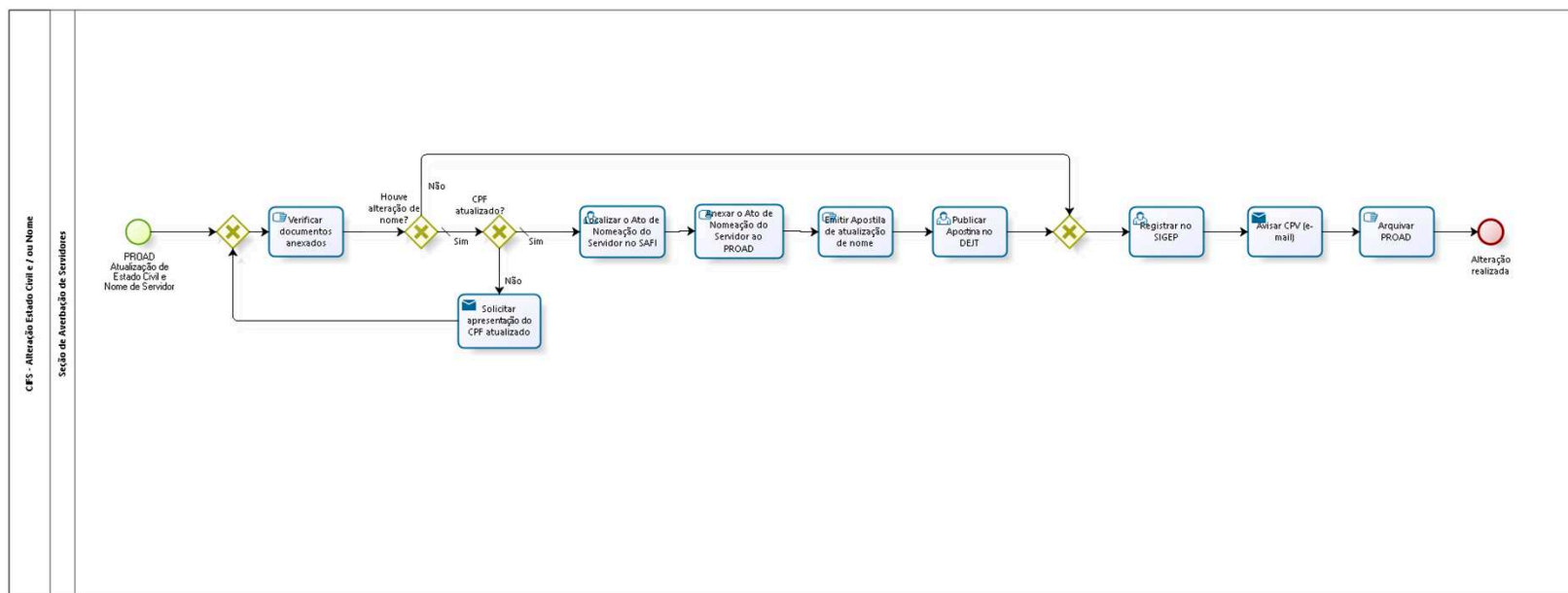
17.1.1.11  Tempo averbado no TRT15 encaminhado

17.1.1.12  Emitir ofício de encaminhamento no PROAD

17.1.1.13  Encaminhar PROAD de Averbação ao Órgão de destino

17.1.1.14  Seção de Averbação de Servidores

18 ALTERAR ESTADO CIVIL E OU NOME



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

18.1 CIFS - ALTERAÇÃO ESTADO CIVIL E / OU NOME

18.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

18.1.1.1  PROAD Atualização de Estado Civil e Nome de Servidor

18.1.1.2  Gateway

Portões

Verificar documentos anexados

18.1.1.3  Verificar documentos anexados

Descrição

Verificar CPF com nome atualizado e Certidão de Estado Civil.

18.1.1.4  Houve alteração de nome?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

18.1.1.5  CPF atualizado?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

18.1.1.6  Solicitar apresentação do CPF atualizado

Implementação

Serviço Web

18.1.1.7  Localizar o Ato de Nomeação do Servidor no SAFI

18.1.1.8  Anexar o Ato de Nomeação do Servidor ao PROAD

18.1.1.9  Emitir Apostila de atualização de nome

18.1.1.10  Publicar Apostina no DEJT

18.1.1.11  Gateway

Portões

Registrar no SIGEP

18.1.1.12  Registrar no SIGEP

18.1.1.13  Avisar CPV (e-mail)

Implementação

Serviço Web

18.1.1.14  Arquivar PROAD

18.1.1.15  Alteração realizada

18.1.1.16  Seção de Averbação de Servidores

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

19.1 CIFS - ATUALIZAÇÃO CADASTRAL ANUAL (SERVIDORES E JUÍZES CLASSISTAS APOSENTADOS E DE PENSIONISTAS DE EX-SERVIDORES E EX-JUÍZES CLASSISTAS)

19.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

19.1.1.1  Normativo institucional que determina atualização cadastral anual

Data do timer

2022-03-14T00:00:00

19.1.1.2  Atualizar modelos de e-mails, Instruções e Recibos

19.1.1.3  Abrir processo no sistema ACIP

19.1.1.4  Gerar lista de recadastrandos no sistema ACIP (sistema dispara e-mails)

Descrição

Sistema ACIP dispara automaticamente os e-mails avisando do início do processo de atualização cadastral e orientando os aposentados e pensionistas sobre como realizar os procedimentos.

Também, envia e-mails para os reponsáveis pelas Unidades autorizadas a realizar a atualização cadastral com instruções e modelos de recibos.

19.1.1.5  Acessar sistema ACIP com login e senha e fazer atualização cadastral

19.1.1.6  Imprimir formulário de atualização cadastral

19.1.1.7  Gateway

Portões

Portão

19.1.1.8  Gateway

Portões

Comparecimento pessoal (obrigatório para representante legal e responsável por pensionista menor de idade)

Enviar com assinatura reconhecida em cartório

Balcão Virtual

19.1.1.9  Apresentar formulário e documento oficial com fotografia em qualquer Unidade autorizada

19.1.1.10  Datar, Assinar o formulário na presença de servidor da Unidade autorizada e entregar o formulário

19.1.1.11  Conferir documento apresentado

19.1.1.12  Preencher campos do formulário

19.1.1.13  Emitir recibo para o recadastrando

19.1.1.14  Pegar recibo do servidor da Unidade autorizada

19.1.1.15  Comparecimento na CIFS?

Portões

Não

Sim

19.1.1.16  Enviar formulário por Malote Postal para CIFS

19.1.1.17  Gateway

Portões

Portão


19.1.1.18  Gateway

Portões

Emitir certidão de atendimento por Balcão Virtual e Imprimir certidão e formulário recebido por e-mail

19.1.1.19  Emitir certidão de atendimento por Balcão Virtual e Imprimir certidão e formulário recebido por e-mail

19.1.1.20  Organizar e analisar Formulários vindos por Malote, Correios, impressos (e-mail) e atendidos na CIFS

19.1.1.21  Verificar individualmente cada formulário no sistema ACIP, realizando a conferência dos dados inseridos / alterados

19.1.1.22  Novo representante legal?

Portões

Não

Sim

19.1.1.23  Enviar e-mail com formulário e documentação para Seção de Legislação de Pessoal

Implementação

Serviço Web

19.1.1.24  Retorno da Legislação de Pessoal

19.1.1.25  Gateway

Portões

Representação legal por procuração?

19.1.1.26  Representação legal por procuração?

Portões

Sim

Não

19.1.1.27  Dados corretos?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

19.1.1.28  Alterar status do formulário no sistema ACIP para pendente (e-mail automático para recadastrando para ciência)

19.1.1.29  Prazo de 10 (dez) dias para contato do recadastrando

19.1.1.30  Solucionado?

Portões

Não

Sim

19.1.1.31  Telefonar para parte solucionar pendência

19.1.1.32  Gateway

Portões

Tem imagens de documentos?

19.1.1.33  Tem imagens de documentos?

Portões

Não

Sim

19.1.1.34  Gateway

Portões

Portão

19.1.1.35  Gateway

Portões

Alterar status do formulário no sistema ACIP para homologado

19.1.1.36  Alterar status do formulário no sistema ACIP para homologado

19.1.1.37  Alterações?

Portões

Sim

Não

19.1.1.38  Gateway

Portões

Portão

19.1.1.39  Gateway

Portões

Arquivar formulário em pasta própria

19.1.1.40  Arquivar formulário em pasta própria

19.1.1.41  Todos os formulários foram homologados?

Portões

Não

Sim

19.1.1.42  Oficiar aposentados, pensionistas ou representantes legais para regularizar (Com AR)


19.1.1.43  Contatar CIFS para receber orientações

19.1.1.44  Encaminhar o formulário

Implementação

Serviço Web

19.1.1.45  Fazer alterações (se houver), manualmente no formulário

19.1.1.46  Criar PROAD com Informação do resultado do recadastramento, descrevendo as ocorrências, em especial os casos de recebimento de outra pensão civil por morte

19.1.1.47  Submeter à Coordenadora da CIFS

19.1.1.48  Todos se recadastraram?

Portões

Não

Sim

19.1.1.49  Gateway

Portões

Há casos de outra pensão civil por morte?

19.1.1.50  Há casos de outra pensão civil por morte?

Portões

Portão

Submeter à Seção de Legislação de Pessoal

19.1.1.51  Gateway

Portões

Enviar PROAD para Assessoria de Apoio aos Magistrados

19.1.1.52  Enviar PROAD para Assessoria de Apoio aos Magistrados

19.1.1.53  Retorno do PROAD para a CIFS

19.1.1.54  Arquivar PROAD

19.1.1.55  Recadastramento efetuado e pendências solucionadas

19.1.1.56  Submeter à Seção de Legislação de Pessoal


19.1.1.57  Submeter à Secretaria de Gestão de Pessoas

19.1.1.58  Gateway

Portões

documentos pessoais

recebe outra pensão civil por morte

19.1.1.59  Separar formulário para abertura de PROAD visando a inclusão do documento no SAF (Sistema de Assentamento Funcional)

19.1.1.60  Separar formulário para embasar informação final com resultado do cadastramento

19.1.1.61  Digitalizar formulários e comprovantes para inclusão no PROAD da Informação Final

19.1.1.62  Salvar arquivo no Google Drive

19.1.1.63  Criar PROAD com Informação para Secretaria de Saúde

19.1.1.64  Gateway

Portões

Retorno da Secretaria de Saúde

19.1.1.65  Retorno da Secretaria de Saúde

19.1.1.66  Secretaria de Saúde homologou?

Portões

Não

Sim

19.1.1.67  Telefonar para parte solucionar pendência

19.1.1.68  Providenciar despacho para homologação no ACIP

Descrição

Com assinatura da Coordenadora da CIFS.

19.1.1.69  Datar e Assinar o formulário na presença do cartorário para reconhecimento de firma por autenticidade

19.1.1.70  Enviar formulário autenticado pelos Correios para CIFS

Implementação

Serviço Web

19.1.1.71  Contatar CIFS por e-mail ou telefonema para agendamento no Balcão Virtual

19.1.1.72  Data agendada

Data do timer

2022-03-14T00:00:00

19.1.1.73  Datar e Assinar o formulário na videochamada com o servidor da CIFS para prova de vida, apresentando documento oficial com fotografia

19.1.1.74  Digitalizar e enviar PDF do formulário por e-mail para CIFS

Implementação

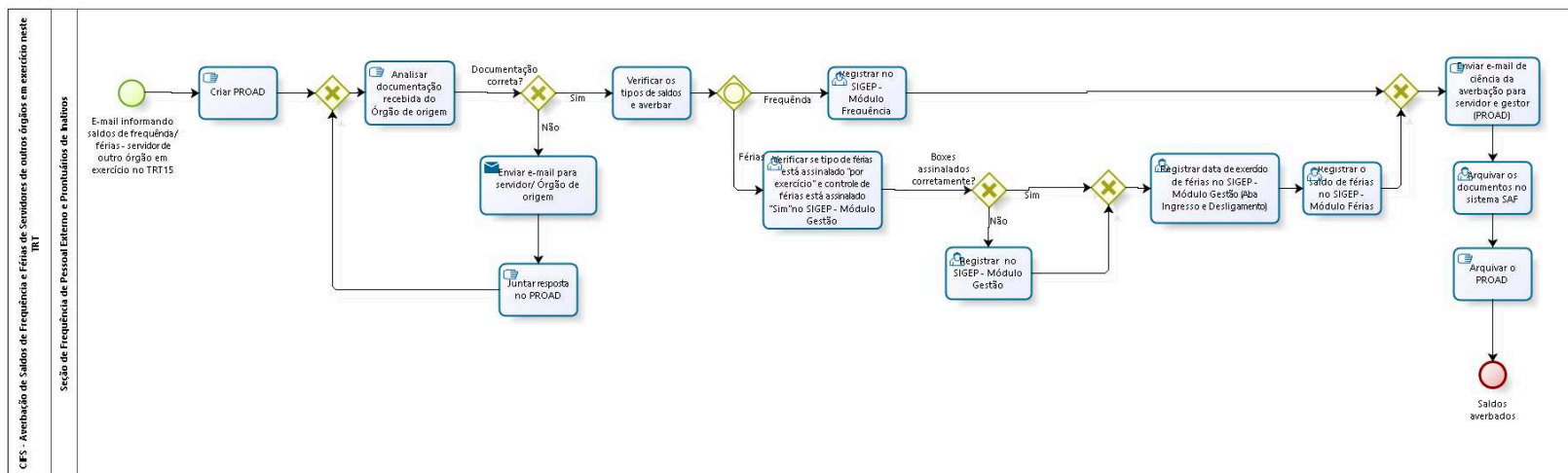
Serviço Web

19.1.1.75  Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos

19.1.1.76  Aposentado ou pensionista ou representante legal

19.1.1.77  Unidade autorizada (incluída a CIFS)

20 AVERBAR SALDOS DE FREQUÊNCIA E FÉRIAS DE SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS EM EXERCÍCIO NESTE TRT



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

20.1 CIFS - AVERBAÇÃO DE SALDOS DE FREQUÊNCIA E FÉRIAS DE SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS EM EXERCÍCIO NESTE TRT

20.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

20.1.1.1  E-mail informando saldos de frequência / férias - servidor de outro órgão em exercício no TRT15

20.1.1.2  Criar PROAD

Descrição

Criar PROAD Assunto: Saldos de frequência / férias - servidor de outro órgão em exercício no TRT15 - averbação.

20.1.1.3  Gateway

Portões

Analisar documentação recebida do Órgão de origem

20.1.1.4  Analisar documentação recebida do Órgão de origem

Descrição

Data de exercício, saldo de férias e frequência, período aquisitivo de férias e período de gozo de férias.

20.1.1.5  Documentação correta?

Portões

Não

Sim

20.1.1.6  Verificar os tipos de saldos e averbar

20.1.1.7  Gateway

Portões

Frequência

Férias

20.1.1.8  Registrar no SIGEP - Módulo Frequência

Descrição

Registrar no SIGEP no Módulo Frequência.

20.1.1.9  Gateway

Portões

Enviar e-mail de ciência da averbação para servidor e gestor (PROAD)

20.1.1.10  Enviar e-mail de ciência da averbação para servidor e gestor (PROAD)

20.1.1.11  Arquivar os documentos no sistema SAF

20.1.1.12  Arquivar o PROAD

20.1.1.13  Saldos averbados

20.1.1.14  Verificar se tipo de férias está assinalado "por exercício" e controle de férias está assinalado "Sim" no SIGEP - Módulo Gestão

Descrição

Tipo de férias é por exercício. Controle de férias é Box "Sim".

20.1.1.15  Boxes assinalados corretamente?

Portões

Sim

Não

20.1.1.16  Gateway

Portões

Registrar data de exercício de férias no SIGEP - Módulo Gestão (Aba Ingresso e Desligamento)

20.1.1.17  Registrar data de exercício de férias no SIGEP - Módulo Gestão (Aba Ingresso e Desligamento)

20.1.1.18  Registrar o saldo de férias no SIGEP - Módulo Férias

Descrição

Registrar no SIGEP no Módulo Férias.

20.1.1.19  Registrar no SIGEP - Módulo Gestão

20.1.1.20  Enviar e-mail para servidor/ Órgão de origem

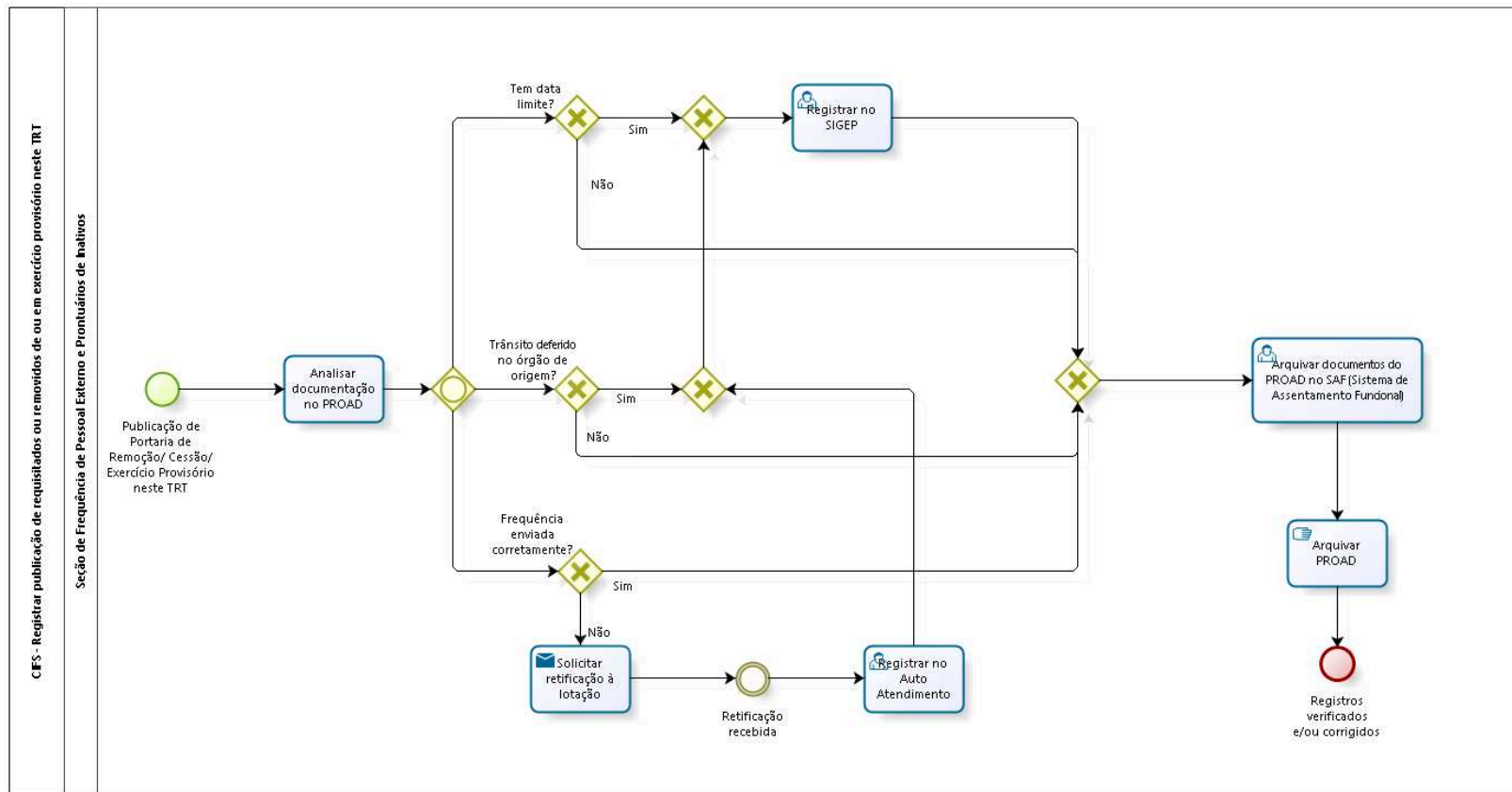
Implementação

Serviço Web

20.1.1.21  Juntar resposta no PROAD

20.1.1.22  Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos

21 REGISTRAR PUBLICAÇÃO DE REQUISITADOS OU REMOVIDOS DE OU EM EXERCÍCIO PROVISÓRIO NESTE TRT



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

21.1 CIFS - REGISTRAR PUBLICAÇÃO DE REQUISITADOS OU REMOVIDOS DE OU EM EXERCÍCIO PROVISÓRIO NESTE TRT

21.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

21.1.1.1  Publicação de Portaria de Remoção/ Cessão/ Exercício Provisório neste TRT

21.1.1.2  Analisar documentação no PROAD

21.1.1.3  Gateway

Portões

Tem data limite?

Trânsito deferido no órgão de origem?

Frequência enviada corretamente?

21.1.1.4  Tem data limite?

Portões

Não

Sim

21.1.1.5  Gateway

Portões

Arquivar documentos do PROAD no SAF (Sistema de Assentamento Funcional)

21.1.1.6  Arquivar documentos do PROAD no SAF (Sistema de Assentamento Funcional)

21.1.1.7  Arquivar PROAD

21.1.1.8  Registros verificados e/ou corrigidos

21.1.1.9  Gateway

Portões

Registrar no SIGEP

21.1.1.10  Registrar no SIGEP

21.1.1.11  Trânsito deferido no órgão de origem?

Portões

Sim

Não

21.1.1.12  Gateway

Portões

Portão

21.1.1.13  Frequência enviada corretamente?

Portões

Sim

Não

21.1.1.14  Solicitar retificação à lotação

Implementação

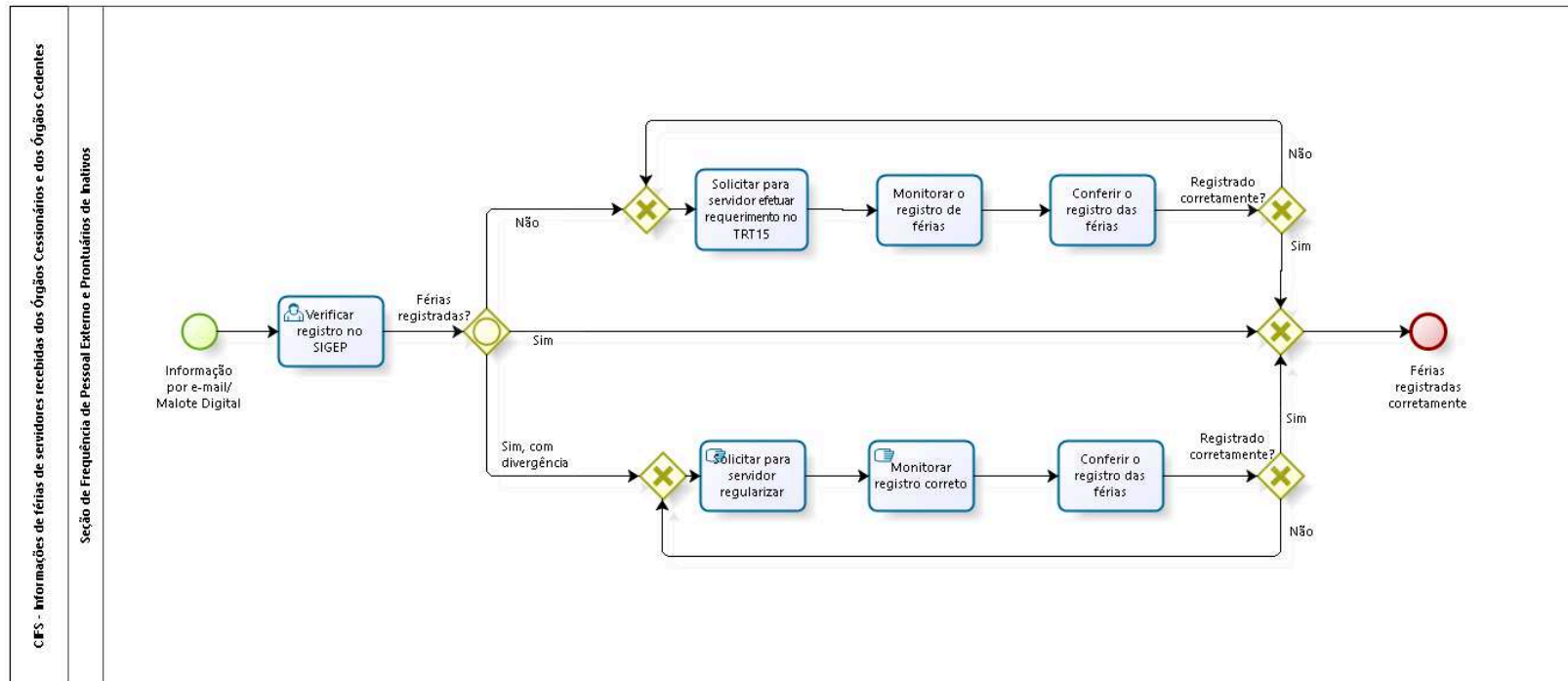
Serviço Web

21.1.1.15  Retificação recebida

21.1.1.16  Registrar no Auto Atendimento

21.1.1.17  Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos

22 RECEBER INFORMAÇÕES DE FÉRIAS DE SERVIDORES DOS ÓRGÃOS CESSIONÁRIOS E DOS ÓRGÃOS CEDENTES



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

22.1 CIFS - INFORMAÇÕES DE FÉRIAS DE SERVIDORES RECEBIDAS DOS ÓRGÃOS CESSIONÁRIOS E DOS ÓRGÃOS CEDENTES

22.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

22.1.1.1  Informação por e-mail/ Malote Digital

22.1.1.2  Verificar registro no SIGEP

Descrição

Verificar no Sistema SIGEP se consta registro de férias para o servidor no período informado.

22.1.1.3  Férias registradas?

Portões

Sim, com divergência

Sim

Não

22.1.1.4  Gateway

Portões

Férias registradas corretamente

22.1.1.5  Férias registradas corretamente

22.1.1.6  Gateway

Portões

Solicitar para servidor regularizar

22.1.1.7  Solicitar para servidor regularizar

22.1.1.8  Monitorar registro correto

22.1.1.9  Conferir o registro das férias

22.1.1.10  Registrado corretamente?

Portões

Não

Sim

22.1.1.11  Gateway

Portões

Solicitar para servidor efetuar requerimento no TRT15

22.1.1.12  Solicitar para servidor efetuar requerimento no TRT15

22.1.1.13  Monitorar o registro de férias

22.1.1.14  Conferir o registro das férias

22.1.1.15  Registrado corretamente?

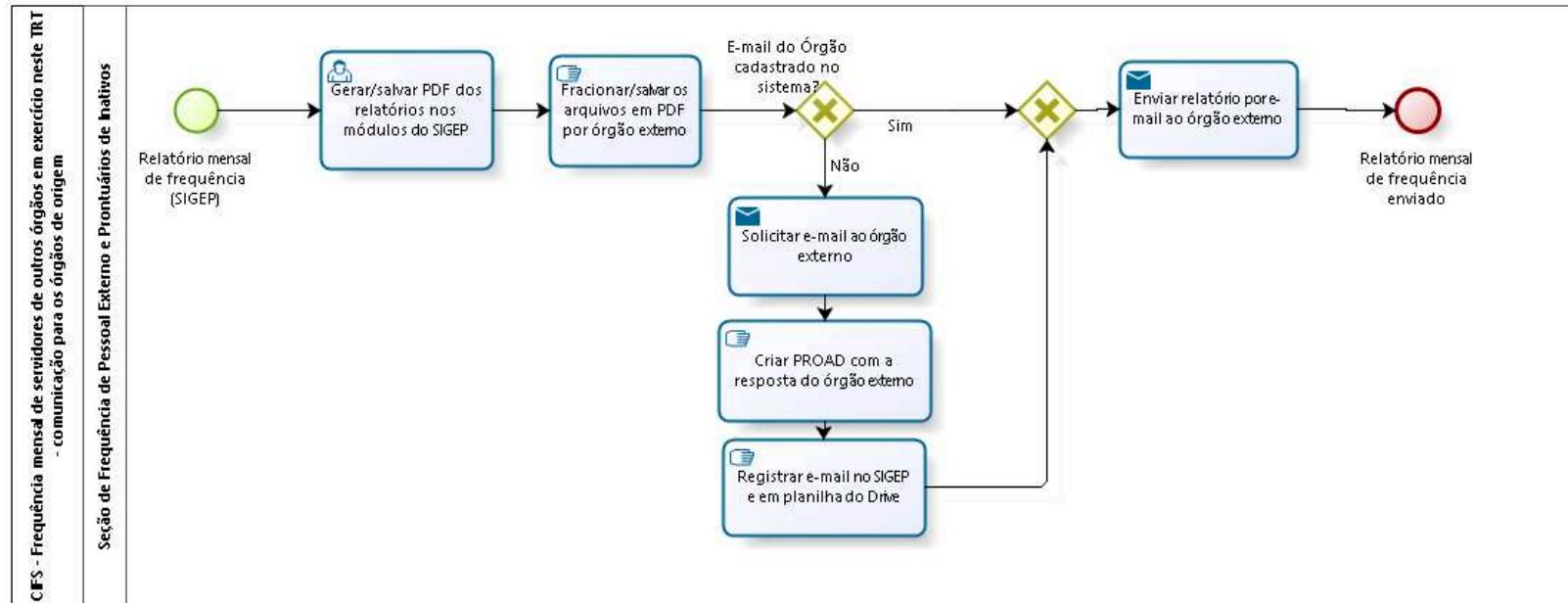
Portões

Não

Sim

22.1.1.16  Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos

23 ENVIAR FREQUÊNCIA MENSAL PARA OS ÓRGÃOS DE ORIGEM



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

23.1 CIFS - FREQUÊNCIA MENSAL DE SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS EM EXERCÍCIO NESTE TRT - COMUNICAÇÃO PARA OS ÓRGÃOS DE ORIGEM

23.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

23.1.1.1  Relatório mensal de frequência (SIGEP)

23.1.1.2  Gerar/salvar PDF dos relatórios nos módulos do SIGEP

Descrição

O SIGEP gera um relatório de todos os Órgãos para cada módulo (remoção, requisição e exercício provisório).

23.1.1.3  Fracionar/salvar os arquivos em PDF por órgão externo

Descrição

Objetivo

Separar o relatório por Órgão.

23.1.1.4  E-mail do Órgão cadastrado no sistema?

Portões

Sim

Não

23.1.1.5  Solicitar e-mail ao órgão externo

Implementação

Serviço Web

23.1.1.6  Criar PROAD com a resposta do órgão externo

23.1.1.7  Registrar e-mail no SIGEP e em planilha do Drive

23.1.1.8  Gateway

Portões

Enviar relatório por e-mail ao órgão externo

23.1.1.9  Enviar relatório por e-mail ao órgão externo

Descrição

Objetivo

Encaminhando o relatório de frequência.

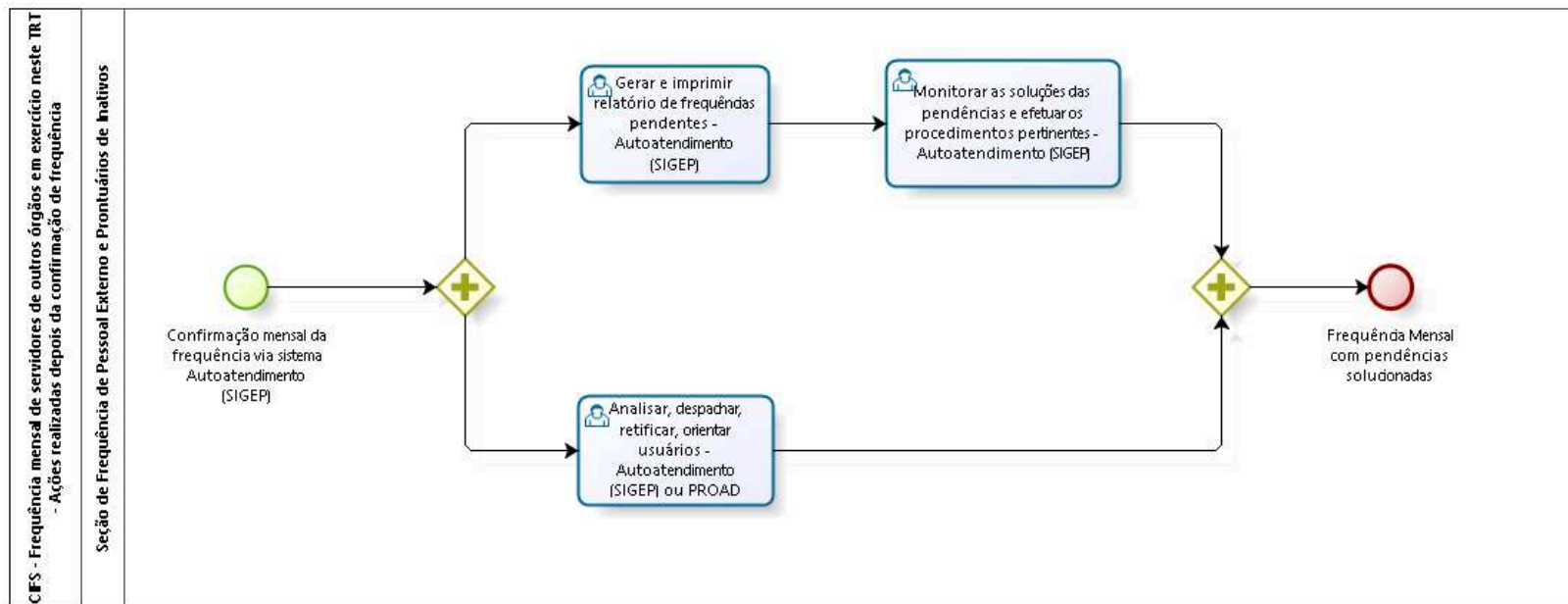
Implementação

Serviço Web

23.1.1.10  Relatório mensal de frequência enviado

23.1.1.11  Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos

24 SOLUCIONAR PENDÊNCIAS DA FREQUÊNCIA MENSAL DE SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS EM EXERCÍCIO NESTE TRT



Versão: 1.0


Autor: fgsouza

24.1 CIFS - FREQUÊNCIA MENSAL DE SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS EM EXERCÍCIO NESTE TRT - AÇÕES REALIZADAS DEPOIS DA CONFIRMAÇÃO DE FREQUÊNCIA

24.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

24.1.1.1  Confirmação mensal da frequência via sistema Autoatendimento (SIGEP)

24.1.1.2  Gateway

24.1.1.3  Analisar, despachar, retificar, orientar usuários - Autoatendimento (SIGEP) ou PROAD

Descrição

Analisar, despachar (Autoatendimento SIGEP ou PROAD) e efetuar as retificações (SIGEP) recebidas via Sistema Autoatendimento SIGEP ou PROAD, orientar e esclarecer as dúvidas dos usuários.

24.1.1.4  Gateway

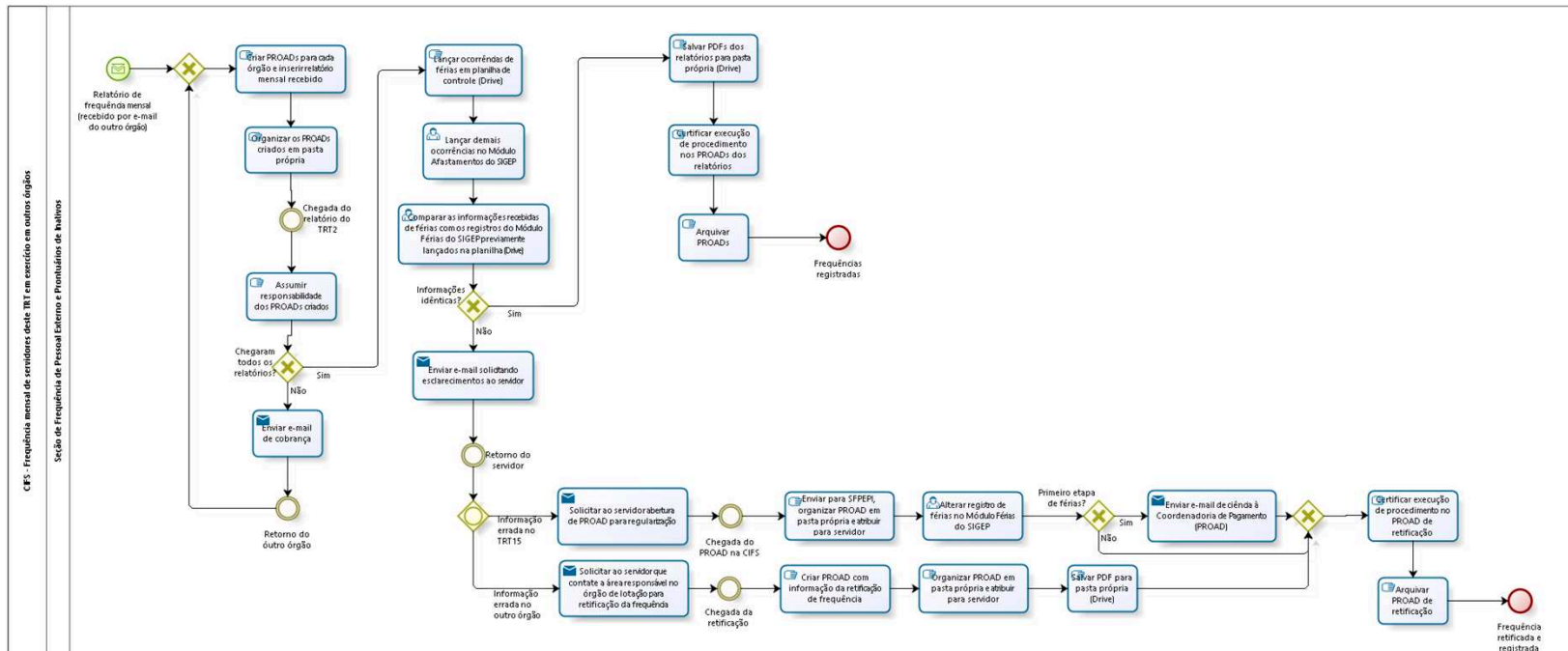
24.1.1.5  Frequência Mensal com pendências solucionadas

24.1.1.6  Gerar e imprimir relatório de frequências pendentes - Autoatendimento (SIGEP)

24.1.1.7  Monitorar as soluções das pendências e efetuar os procedimentos pertinentes - Autoatendimento (SIGEP)

24.1.1.8  Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos

25 RECEBER FREQUÊNCIA MENSAL DE SERVIDORES DESTA TRT EM EXERCÍCIO EM OUTROS ÓRGÃOS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

25.1 CIFS - FREQUÊNCIA MENSAL DE SERVIDORES DESTE TRT EM EXERCÍCIO EM OUTROS ÓRGÃOS

25.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

25.1.1.1  Relatório de frequência mensal (recebido por e-mail do outro órgão)

25.1.1.2  Gateway

Portões

Criar PROADs para cada órgão e inserir relatório mensal recebido

25.1.1.3  Criar PROADs para cada órgão e inserir relatório mensal recebido

Descrição

PROAD Assunto: **Frequência de servidor - Informações recebidas de outros Órgãos.**

25.1.1.4  Organizar os PROADs criados em pasta própria

25.1.1.5  Chegada do relatório do TRT2

25.1.1.6  Assumir responsabilidade dos PROADs criados

25.1.1.7  Chegaram todos os relatórios?

Portões

Enviar e-mail de cobrança

Sim

25.1.1.8  Enviar e-mail de cobrança


Implementação

Serviço Web

25.1.1.9  Retorno do outro órgão

25.1.1.10  Lançar ocorrências de férias em planilha de controle (Drive)

25.1.1.11  Lançar demais ocorrências no Módulo Afastamentos do SIGEP

25.1.1.12  Comparar as informações recebidas de férias com os registros do Módulo Férias do SIGEP previamente lançados na planilha (Drive)

25.1.1.13  Informações idênticas?

Portões

Não

Sim

25.1.1.14  Enviar e-mail solicitando esclarecimentos ao servidor

Implementação

Serviço Web

25.1.1.15  Retorno do servidor

25.1.1.16  Gateway

Portões

Informação errada no TRT15

Informação errada no outro órgão

25.1.1.17  Solicitar ao servidor abertura de PROAD para regularização

Descrição

PROAD Assunto: **Férias: Regularização do período / Solicitação excepcional - Servidor cedido ao TRT15 ou pelo TRT15.**

Implementação

Serviço Web

25.1.1.18  Chegada do PROAD na CIFS

25.1.1.19  Enviar para SFPEPI, organizar PROAD em pasta própria e atribuir para servidor

25.1.1.20  Alterar registro de férias no Módulo Férias do SIGEP

25.1.1.21  Primeiro etapa de férias?

Portões

Sim

Não

25.1.1.22  Enviar e-mail de ciência à Coordenadoria de Pagamento (PROAD)

Implementação

Serviço Web

25.1.1.23  Gateway

Portões

Certificar execução de procedimento no PROAD de retificação

25.1.1.24  Certificar execução de procedimento no PROAD de retificação

25.1.1.25  Arquivar PROAD de retificação

25.1.1.26  Frequência retificada e registrada

25.1.1.27  Solicitar ao servidor que contate a área responsável no órgão de lotação para retificação da frequência

Implementação

Serviço Web

25.1.1.28  Chegada da retificação

25.1.1.29  Criar PROAD com informação da retificação de frequência

Descrição

PROAD Assunto: **Frequência de servidor - Informações recebidas de outros Órgãos.**

25.1.1.30  Organizar PROAD em pasta própria e atribuir para servidor

25.1.1.31  Salvar PDF para pasta própria (Drive)

25.1.1.32  Salvar PDFs dos relatórios para pasta própria (Drive)

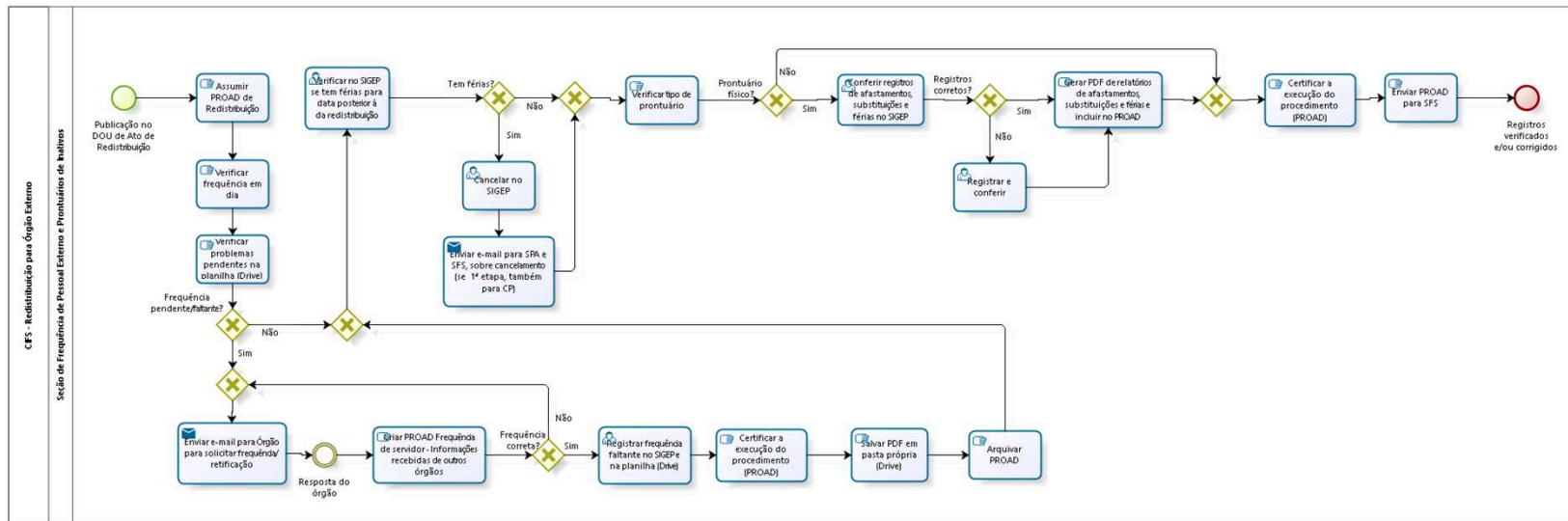
25.1.1.33  Certificar execução de procedimento nos PROADs dos relatórios

25.1.1.34  Arquivar PROADs

25.1.1.35  Frequências registradas

25.1.1.36  Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos

26 FAZER REDISTRIBUIÇÃO PARA ÓRGÃO EXTERNO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

26.1 CIFS - REDISTRIBUIÇÃO PARA ÓRGÃO EXTERNO

26.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

26.1.1.1  Publicação no DOU de Ato de Redistribuição

26.1.1.2  Assumir PROAD de Redistribuição

26.1.1.3  Verificar frequência em dia

26.1.1.4  Verificar problemas pendentes na planilha (Drive)

26.1.1.5  Frequência pendente/faltante?

Portões

Não

Sim

26.1.1.6  Gateway

Portões

Enviar e-mail para Órgão para solicitar frequência/ retificação

26.1.1.7  Enviar e-mail para Órgão para solicitar frequência/ retificação

Implementação

Serviço Web

26.1.1.8  Resposta do órgão

26.1.1.9  Criar PROAD Frequência de servidor - Informações recebidas de outros órgãos

26.1.1.10  Frequência correta?

Portões

Não

Sim

26.1.1.11  Registrar frequência faltante no SIGEP e na planilha (Drive)

26.1.1.12  Certificar a execução do procedimento (PROAD)

26.1.1.13  Salvar PDF em pasta própria (Drive)

26.1.1.14  Arquivar PROAD

26.1.1.15  Gateway

Portões

Verificar no SIGEP se tem férias para data posterior à da redistribuição

26.1.1.16  Verificar no SIGEP se tem férias para data posterior à da redistribuição

26.1.1.17  Tem férias?

Portões

Sim

Não

26.1.1.18  Cancelar no SIGEP

26.1.1.19  Enviar e-mail para SPA e SFS, sobre cancelamento (se 1ª etapa, também para CP)

Implementação

Serviço Web

26.1.1.20  Gateway

Portões

Verificar tipo de prontuário

26.1.1.21  Verificar tipo de prontuário

26.1.1.22  Prontuário físico?

Portões

Não

Sim

26.1.1.23  Conferir registros de afastamentos, substituições e férias no SIGEP

26.1.1.24  Registros corretos?

Portões

Sim

Não

26.1.1.25  Registrar e conferir

26.1.1.26  Gerar PDF de relatórios de afastamentos, substituições e férias e incluir no PROAD

26.1.1.27  Gateway

Portões

Certificar a execução do procedimento (PROAD)

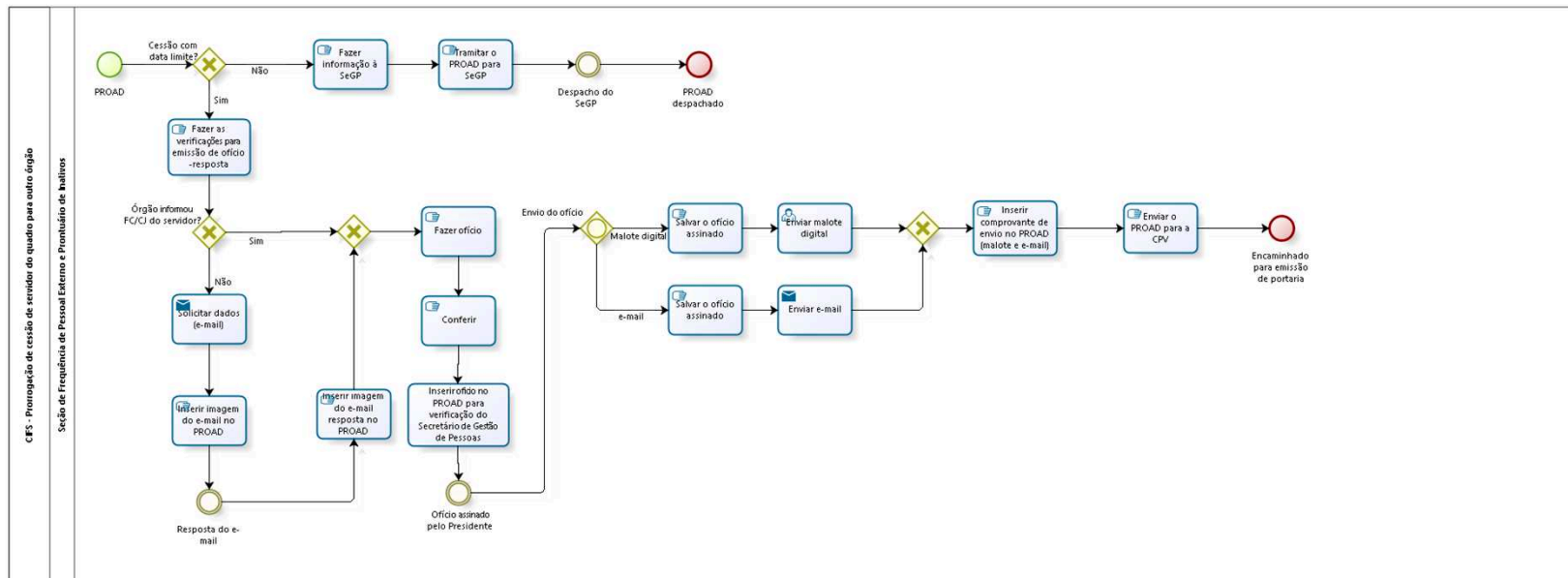
26.1.1.28  Certificar a execução do procedimento (PROAD)

26.1.1.29  Enviar PROAD para SFS

26.1.1.30  Registros verificados e/ou corrigidos

26.1.1.31  Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos

27PRORROGAR CESSÃO DE SERVIDOR DO QUADRO PARA OUTRO ÓRGÃO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

27.1 CIFS - PRORROGAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR DO QUADRO PARA OUTRO ÓRGÃO

27.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

27.1.1.1  PROAD

27.1.1.2  Cessão com data limite?

Portões

Sim

Não

27.1.1.3  Fazer informação à SeGP

27.1.1.4  Tramitar o PROAD para SeGP

27.1.1.5  Despacho do SeGP

27.1.1.6  PROAD despachado

27.1.1.7  Fazer as verificações para emissão de ofício-resposta

27.1.1.8  Órgão informou FC/CJ do servidor?

Portões

Não

Sim

27.1.1.9  Gateway

Portões

Fazer ofício

27.1.1.10  Fazer ofício

27.1.1.11  Conferir

27.1.1.12  Inserir ofício no PROAD para verificação do Secretário de Gestão de Pessoas

27.1.1.13  Ofício assinado pelo Presidente

27.1.1.14  Envio do ofício

Portões

Malote digital

e-mail

27.1.1.15  Salvar o ofício assinado

27.1.1.16  Enviar malote digital

27.1.1.17  Gateway

Portões

Inserir comprovante de envio no PROAD (malote e e-mail)

27.1.1.18  Inserir comprovante de envio no PROAD (malote e e-mail)

27.1.1.19  Enviar o PROAD para a CPV

27.1.1.20  Encaminhado para emissão de portaria

27.1.1.21  Salvar o ofício assinado

27.1.1.22  Enviar e-mail

Implementação

Serviço Web

27.1.1.23  Solicitar dados (e-mail)

Implementação

Serviço Web

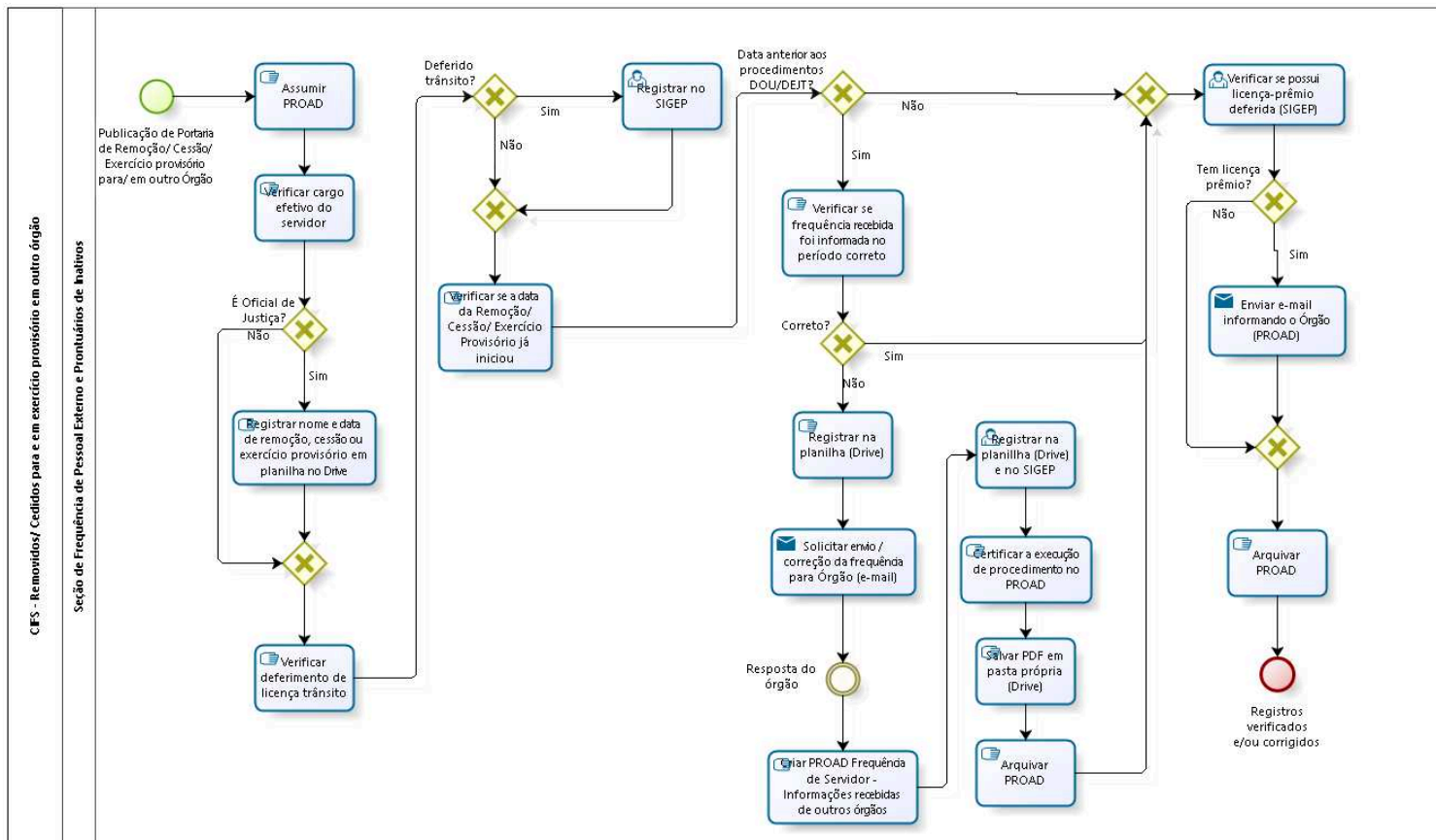
27.1.1.24  Inserir imagem do e-mail no PROAD

27.1.1.25  Resposta do e-mail

27.1.1.26  Inserir imagem do e-mail resposta no PROAD

27.1.1.27  Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuário de Inativos

28 VERIFICAR REGISTROS DE REMOVIDOS CEDIDOS PARA E EM EXERCÍCIO EM OUTRO ÓRGÃO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

28.1 CIFS - REMOVIDOS/ CEDIDOS PARA E EM EXERCÍCIO PROVISÓRIO EM OUTRO ÓRGÃO

28.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

28.1.1.1  Publicação de Portaria de Remoção/ Cessão/ Exercício provisório para/ em outro Órgão

28.1.1.2  Assumir PROAD

28.1.1.3  Verificar cargo efetivo do servidor

28.1.1.4  É Oficial de Justiça?

Portões

Sim

Não

28.1.1.5  Registrar nome e data de remoção, cessão ou exercício provisório em planilha no Drive

28.1.1.6  Gateway

Portões

Verificar deferimento de licença trânsito

28.1.1.7  Verificar deferimento de licença trânsito

28.1.1.8  Deferido trânsito?

Portões

Sim

Não

28.1.1.9  Registrar no SIGEP

28.1.1.10  Gateway

Portões

Verificar se a data da Remoção/ Cessão/ Exercício Provisório já iniciou

28.1.1.11  Verificar se a data da Remoção/ Cessão/ Exercício Provisório já iniciou

28.1.1.12  Data anterior aos procedimentos DOU/DEJT?

Portões

Não

Sim

28.1.1.13  Gateway

Portões

Verificar se possui licença-prêmio deferida (SIGEP)

28.1.1.14  Verificar se possui licença-prêmio deferida (SIGEP)

Descrição

Verificar no SIGEP se o servidor possui licença-prêmio deferida antes da Remoção/ Cessão/ Exercício Provisório, devendo vir a usufruí-la quando lotado no Órgão Externo.

28.1.1.15  Tem licença prêmio?

Portões

Sim

Não

28.1.1.16  Enviar e-mail informando o Órgão (PROAD)

Implementação

Serviço Web

28.1.1.17  Gateway

Portões

Arquivar PROAD

28.1.1.18  Arquivar PROAD

28.1.1.19  Registros verificados e/ou corrigidos

28.1.1.20  Verificar se frequência recebida foi informada no período correto

28.1.1.21  Correto?

Portões

Não

Sim







28.1.1.22  Registrar na planilha (Drive)

28.1.1.23  Solicitar envio / correção da frequência para Órgão (e-mail)

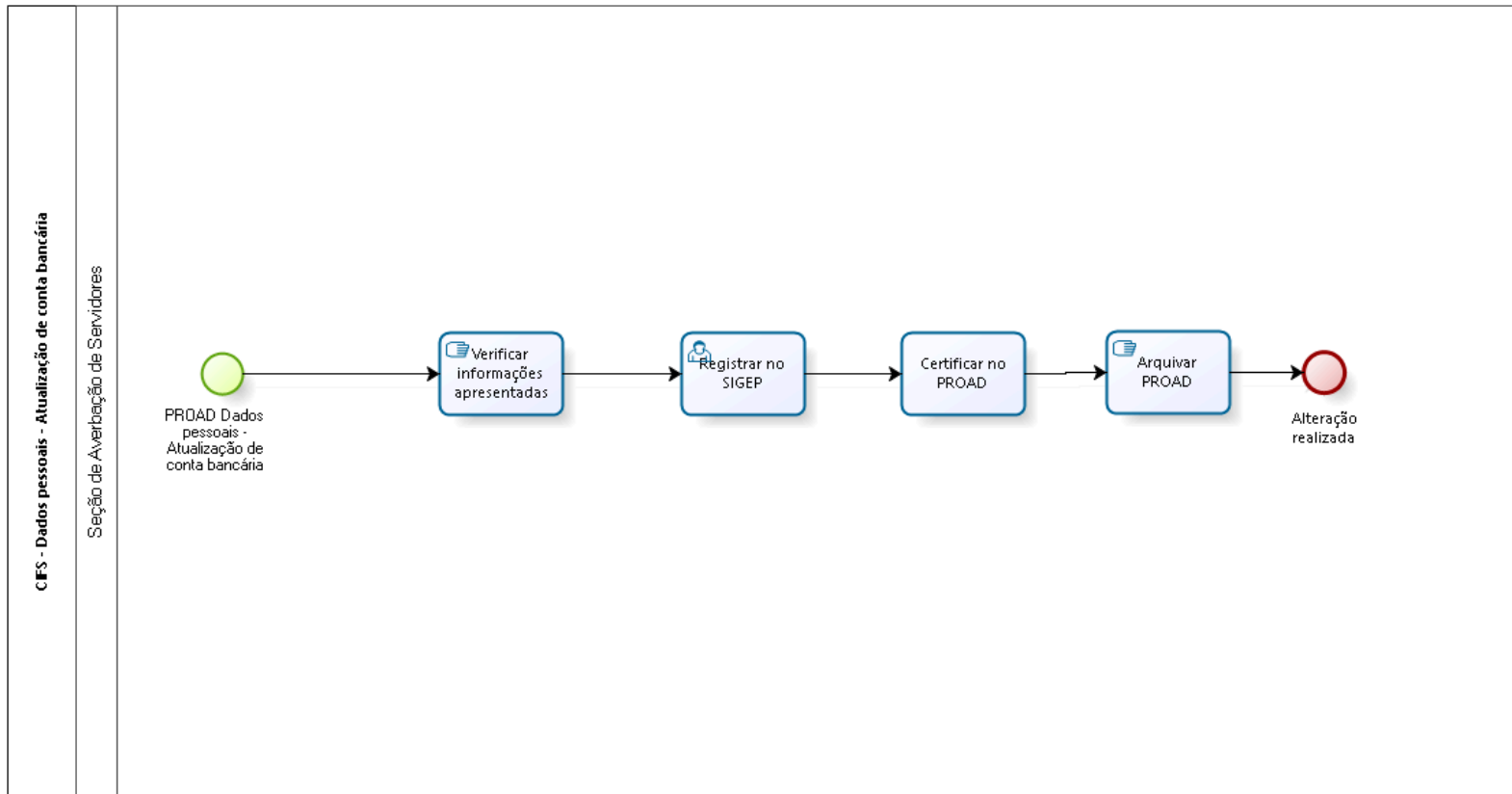
Implementação

Serviço Web

28.1.1.24  Resposta do órgão

- 28.1.1.25  Criar PROAD Frequência de Servidor - Informações recebidas de outros órgãos
- 28.1.1.26  Registrar na planilha (Drive) e no SIGEP
- 28.1.1.27  Certificar a execução de procedimento no PROAD
- 28.1.1.28  Salvar PDF em pasta própria (Drive)
- 28.1.1.29  Arquivar PROAD
- 28.1.1.30  Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos

29 ATUALIZAR CONTA BANCÁRIA



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

29.1 CIFS - DADOS PESSOAIS - ATUALIZAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA

29.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

29.1.1.1  PROAD Dados pessoais - Atualização de conta bancária

29.1.1.2  Verificar informações apresentadas

29.1.1.3  Registrar no SIGEP

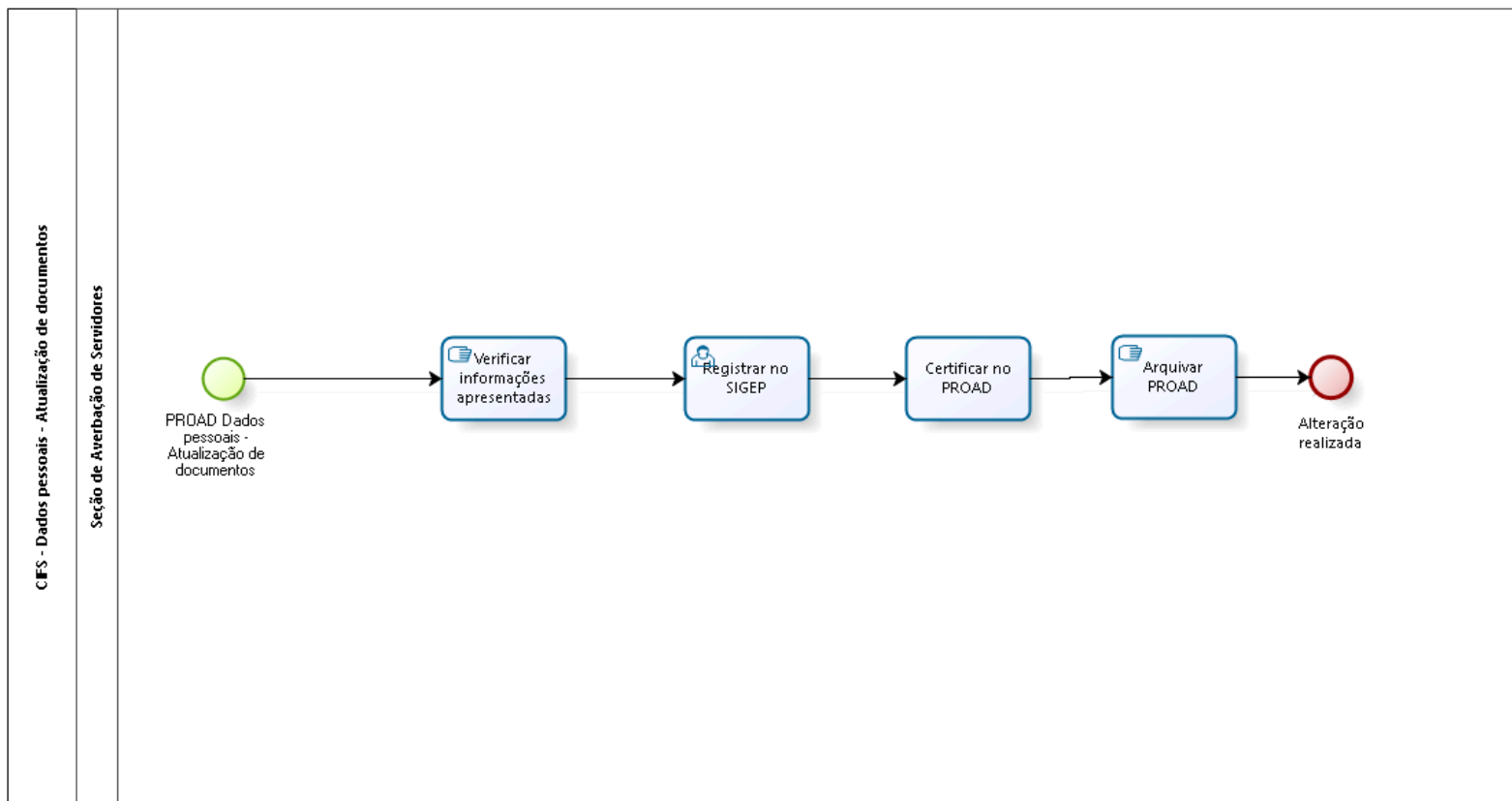
29.1.1.4  Certificar no PROAD

29.1.1.5  Arquivar PROAD

29.1.1.6  Alteração realizada

29.1.1.7  Seção de Averbação de Servidores

30 ATUALIZAR DOCUMENTOS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

30.1 CIFS - DADOS PESSOAIS - ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

30.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

30.1.1.1  PROAD Dados pessoais - Atualização de documentos

30.1.1.2  Verificar informações apresentadas

30.1.1.3  Registrar no SIGEP

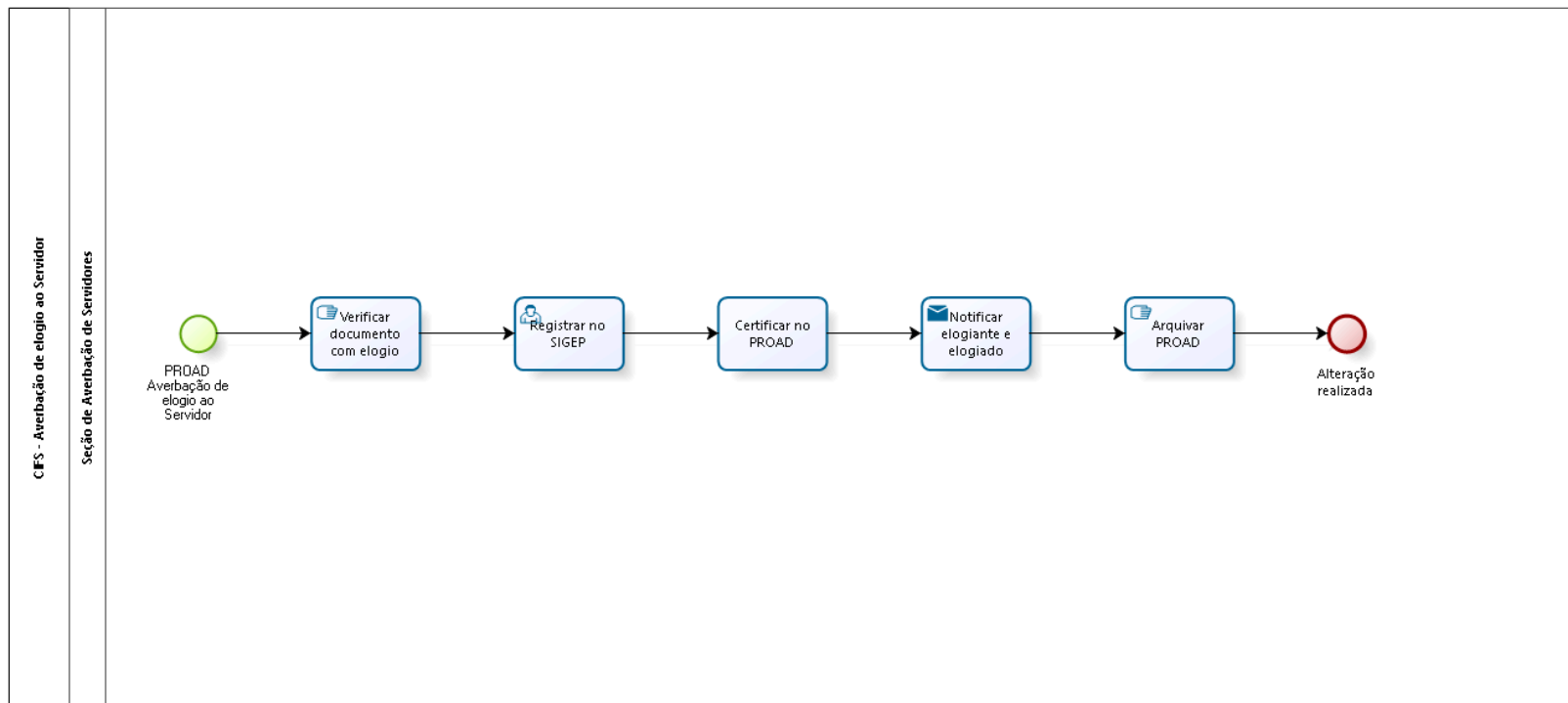
30.1.1.4  Certificar no PROAD

30.1.1.5  Arquivar PROAD

30.1.1.6  Alteração realizada

30.1.1.7  Seção de Averbação de Servidores

31 AVERBAR ELOGIO AO SERVIDOR



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

31.1 CIFS - AVERBAÇÃO DE ELOGIO AO SERVIDOR

31.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

31.1.1.1  PROAD Averbação de elogio ao Servidor

31.1.1.2  Verificar documento com elogio

31.1.1.3  Registrar no SIGEP

31.1.1.4  Certificar no PROAD

31.1.1.5  Notificar elogiante e elogiado

Implementação

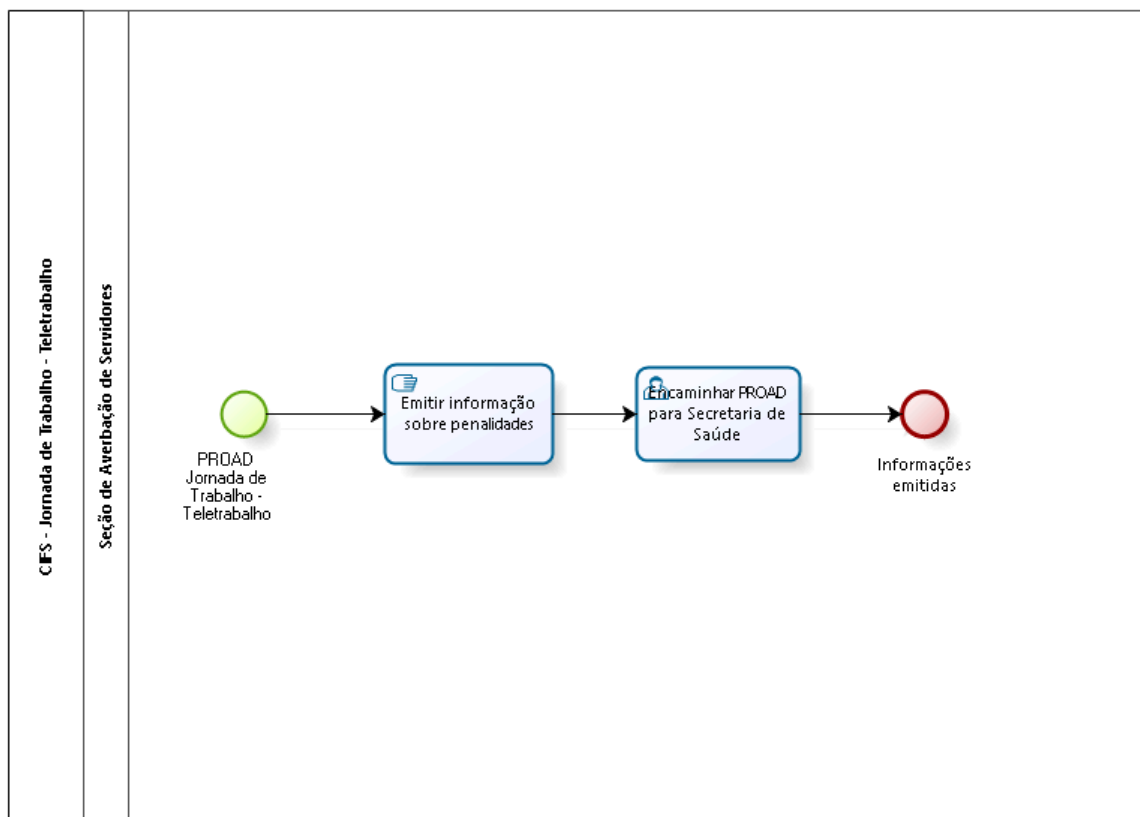
Serviço Web

31.1.1.6  Arquivar PROAD

31.1.1.7  Alteração realizada

31.1.1.8  Seção de Averbação de Servidores

32 INFORMAR PARA JORNADA DE TRABALHO - TELETRABALHO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

32.1 CIFS - JORNADA DE TRABALHO - TELETRABALHO

32.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

32.1.1.1  PROAD Jornada de Trabalho - Teletrabalho

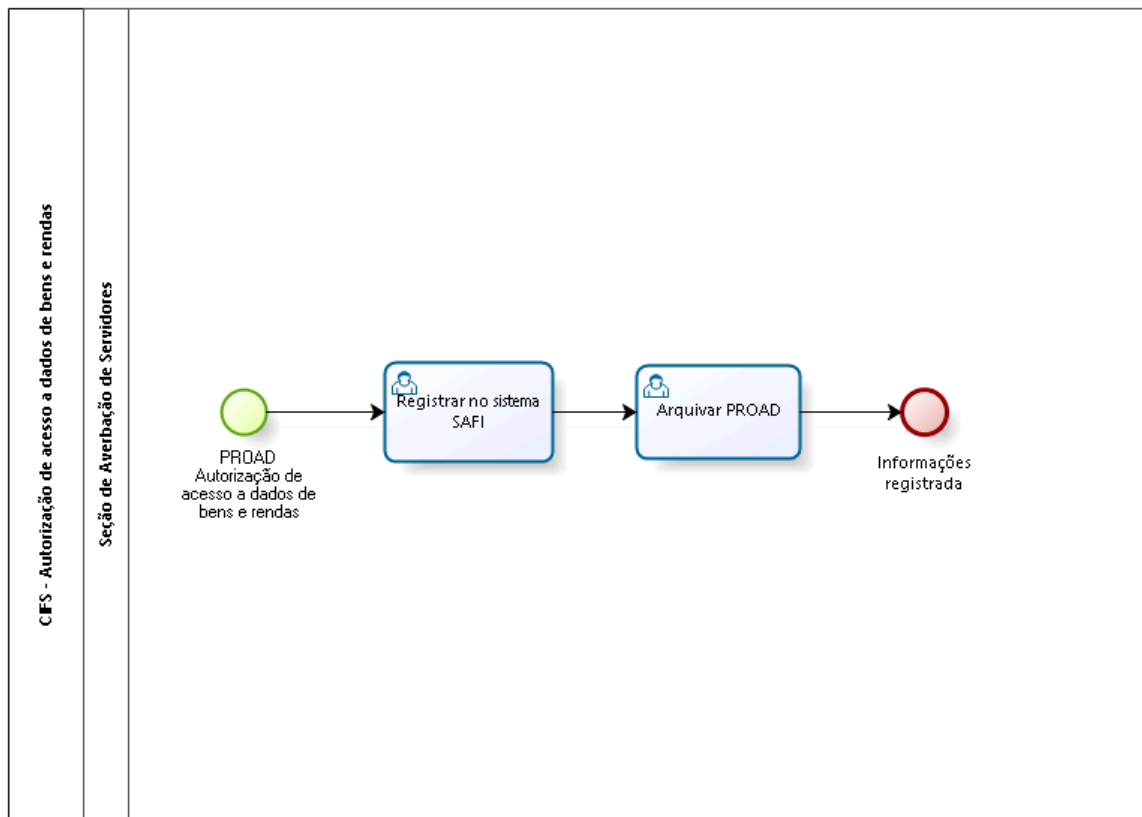
32.1.1.2  Emitir informação sobre penalidades

32.1.1.3  Encaminhar PROAD para Secretaria de Saúde

32.1.1.4  Informações emitidas

32.1.1.5  Seção de Averbação de Servidores

33 AUTORIZAR ACESSO A DADOS DE BENS E RENDAS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

33.1 CIFS - AUTORIZAÇÃO DE ACESSO A DADOS DE BENS E RENDAS

33.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

33.1.1.1  PROAD Autorização de acesso a dados de bens e rendas

33.1.1.2  Registrar no sistema SAFI

33.1.1.3  Arquivar PROAD

33.1.1.4  Informações registrada

33.1.1.5  Seção de Averbação de Servidores