

# 1. Documento: 30069-2017-2

## 1.1. Dados do Protocolo

**Número:** 30069/2017

**Situação:** Ativo

**Tipo Documento:** Termo de Abertura do Projeto

**Assunto:** Legislação - Atos Normativos

**Unidade Protocoladora:** DGP - Diretoria de Gestao de Pessoas

**Data de Entrada:** 20/09/2017

**Localização Atual:** EPRO - Escritorio de Projetos

**Cadastrado pelo usuário:** MJULIASF

**Data de Inclusão:** 20/09/2017 14:54

**Descrição:** TAP: mapeamento de processos de trabalho da Seção de Concurso Público de Servidor.

## 1.2. Dados do Documento

**Número:** 30069-2017-2

**Nome:** 002.2017.pdf

**Incluído Por:** Diretoria de Gestao de Pessoas

**Cadastrado pelo Usuário:** MJULIASF

**Data de Inclusão:** 20/09/2017 14:53

**Descrição:** 002.2017

## 1.3. Assinaturas no documento

Assinador/Autenticador	Tipo	Data
Maria Julia da Silva Figueiredo	Login e Senha	20/09/2017 14:53

---

**Documento Gerado em 27/09/2017 18:18:59**

As informações acima não garantem, por si, a validade da assinatura e a integridade do conteúdo dos documentos aqui relacionados. Para tanto, acesse a opção de Validação de Documentos no sistema e-PAD.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**Secretaria de Gestão Estratégica**  
**Escritório de Projetos**

**TERMO DE ABERTURA DE PROJETO ESTRATÉGICO – TAP**

**Nome do Projeto:** Mapeamento de Processos de Trabalho da Seção de Concurso Público de Servidor - DGP

**Código do Projeto:** PROG 15010

**Controle de Versões**

**Gerente do projeto:** Maria Júlia da Silva Figueiredo

**Email:** concursoservidor@trt3.jus.br

**Telefone:** 3228-7127/7188

Versão	Data	Notas
	Data de formalização do TAP: 19/08/2017	TAP formalizado com algumas informações recuperadas de reuniões precedentes.

### **SITUAÇÃO ATUAL E JUSTIFICATIVA**

A Seção de Concurso Público de Servidor é responsável por realizar o controle de cargos vagos do Quadro Permanente de Pessoal do Tribunal para fins de nomeação e provimento. O trabalho desenvolvido pela Seção abrange também as transformações e enquadramentos de cargos, organização de processos relativos à realização de concursos públicos, publicações diversas, procedimentos para efetivação de posse, exercício e lotação de novos servidores, além do registro e emissão de documentos de identificação funcional e gerenciamento dos processos atinentes a certificação digital de servidores.

As atividades executadas pela Seção de Concurso têm grande relevância para a instituição no que diz respeito ao provimento de cargos e conseqüente distribuição da força de trabalho, impactando diretamente no funcionamento das unidades e, por conseguinte, na realização da visão e dos objetivos estratégicos do Tribunal.

O nível de detalhamento e complexidade dos processos de trabalho da Seção, dos dados e informações registrados e consolidados em relatórios e formulários para encaminhamento a outras unidades / órgãos, bem como a variedade de normativos a serem observados, entre leis em sentido estrito, resoluções de órgãos superiores, instruções normativas e resoluções deste Tribunal (Lei n. 8.112/1990; Lei 11.416/2006; Ato CSJT 193/2008; Resolução n. CSJT 472008; Resolução n. TRT3/105/2010; diversas leis de criação e enquadramentos de cargos; IN/TCU 55/2007 e IN/TCU 64/2010; editais de concurso público e legislação correlata; Recomendação CSJT 21/2017), exigem dos servidores da unidade constante atenção e esforços singulares.

Sob esta perspectiva, faz-se necessária a utilização de ferramentas que possibilitem a sistematização das rotinas de trabalho, a padronização e organização dos processos, bem como a implementação de melhorias, de forma a assegurar maior confiabilidade nas atividades executadas e nas informações prestadas.

Nesse sentido, o mapeamento dos processos de trabalho apresenta-se como importante instrumento de identificação das oportunidades de melhoria, por meio do redesenho de processos e de orientação dos esforços da organização para empreender a gestão do conhecimento.

Ao promover a avaliação periódica dos fluxos de trabalho, o mapeamento também contribui para o alcance de uma importante linha de ação da Política de Gestão de Pessoas



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**Secretaria de Gestão Estratégica**  
**Escritório de Projetos**

**TERMO DE ABERTURA DE PROJETO ESTRATÉGICO – TAP**

**Nome do Projeto:** Mapeamento de Processos de Trabalho da Seção de Concurso Público de Servidor - DGP

**Código do Projeto:** **PROG 15010**

(IN/TRT3/8/2015) que é o desligamento de servidores, à medida que, nos termos do art. 16, inciso IV, possibilita aos gestores o aproveitamento do legado de conhecimentos e experiências do servidor em situação de desligamento. O mapeamento constitui, portanto, um importante passo na Gestão por Processos, vez que os resultados desse estudo poderão patrocinar o adequado dimensionamento da força de trabalho.

### **OBJETIVO DO PROJETO**

Com o resultado deste projeto, pretende-se evidenciar em detalhes o modo como se desenvolve o trabalho na Seção, de forma a orientar os eventuais substitutos do responsável pelos processos de trabalho, em seus afastamentos; promover a gestão do conhecimento na unidade; minimizar erros operacionais e retrabalho; subsidiar estudos e análise para delimitação do objeto de trabalho da Seção, dos perfis e quantitativo de servidores a serem lotados na unidade. A previsão de entrega do mapeamento de todos os processos de trabalho da Seção é de 14 meses.

### **ESCOPO DO PROJETO E DETALHAMENTO DAS ENTREGAS**

Entrega final: Mapeamento dos processos de trabalho da Seção de Concurso Público de Servidor, que seguirá a seguinte sistemática:

- reuniões periódicas de mapeamento dos processos de trabalho (1ª e 2ª etapas) e posterior redesenho para sua otimização (3ª etapa), com o apoio do Escritório de Processos de Trabalho (EPT) em todas as fases;
- elaboração dos procedimentos operacionais padrão (POPs) dos processos e subprocessos de trabalho da Seção.

#### 1ª ETAPA: MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO: CONTROLE DE CARGOS VAGOS, NOMEAÇÃO E EFETIVAÇÃO DE POSSE

Entrega 1: mapeamento do processo de trabalho definido por: **Controle de cargos vagos**

Sub-entrega 1.1. Consultar publicação de vacâncias;

Sub-entrega 1.2. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

Sub-entrega 1.3. Atualizar tabela de controle de cargos vagos;

Sub-entrega 1.4. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

Sub-entrega 1.5. Atualizar cargo vago;

Sub-entrega 1.6. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

Sub-entrega 1.7. Realizar enquadramento de cargos;

Sub-entrega 1.8. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO</b> <b>Secretaria de Gestão Estratégica</b> <b>Escritório de Projetos</b>
	<b>TERMO DE ABERTURA DE PROJETO ESTRATÉGICO – TAP</b>
<b>Nome do Projeto:</b> Mapeamento de Processos de Trabalho da Seção de Concurso Público de Servidor - DGP	
<b>Código do Projeto:</b> <b>PROG 15010</b>	

- Sub-entrega 1.9. Realizar SISAC de desligamento;
- Sub-entrega 1.10. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);
- Sub-entrega 1.11. Realizar SISAC de cancelamento de desligamento;
- Sub-entrega 1.12. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT).

Entrega 2: mapeamento do processo de trabalho definido por: **Nomeação**

- Sub-entrega 2.1. Alterar dados de candidato;
- Sub-entrega 2.2. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);
- Sub-entrega 2.3. Consultar candidatos sobre escolaridade e ordem de preferência de cidades;
- Sub-entrega 2.4. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);
- Sub-entrega 2.5. Instruir proposição de renúncia à nomeação;
- Sub-entrega 2.6. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);
- Sub-entrega 2.7. Definir nomeações;
- Sub-entrega 2.8. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);
- Sub-entrega 2.9. Convocar candidato com deficiência para perícia médica;
- Sub-entrega 2.10. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);
- Sub-entrega 2.11. Consultar candidato sobre interesse em ser nomeado pela listagem geral;
- Sub-entrega 2.12. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);
- Sub-entrega 2.13. Elaborar portaria de nomeação;
- Sub-entrega 2.14. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);
- Sub-entrega 2.15. Publicar portaria de nomeação;
- Sub-entrega 2.16. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

Entrega 3: mapeamento do processo de trabalho definido por: **Efetivação de posse**

- Sub-entrega 3.1. Notificar candidato sobre nomeação;
- Sub-entrega 3.2. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);
- Sub-entrega 3.3. Atualizar planilha de agendamento de entrega de documentação de candidato;
- Sub-entrega 3.4. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);
- Sub-entrega 3.5. Instruir proposição para tornar sem efeito nomeação por renúncia à posse;
- Sub-entrega 3.6. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO</b> <b>Secretaria de Gestão Estratégica</b> <b>Escritório de Projetos</b>
	<b>TERMO DE ABERTURA DE PROJETO ESTRATÉGICO – TAP</b>
<b>Nome do Projeto:</b> Mapeamento de Processos de Trabalho da Seção de Concurso Público de Servidor - DGP	
<b>Código do Projeto:</b> PROG 15010	

Sub-entrega 3.7. Elaborar e publicar portaria tornando sem efeito nomeação por renúncia à posse;

Sub-entrega 3.8. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

Sub-entrega 3.9. Instruir proposição para tornar sem efeito nomeação por decurso de prazo;

Sub-entrega 3.10. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

Sub-entrega 3.11. Elaborar e publicar portaria tornando sem efeito nomeação por decurso de prazo;

Sub-entrega 3.12. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

Sub-entrega 3.13. Suspender prazo para a posse;

Sub-entrega 3.14. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

Sub-entrega 3.15. Receber e conferir documentos para a posse;

Sub-entrega 3.16. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

Sub-entrega 3.17. Informar Escola Judicial os nomes de candidatos a serem empossados;

Sub-entrega 3.18. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

Sub-entrega 3.19. Elaborar e encaminhar termo de posse;

Sub-entrega 3.20. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

Sub-entrega 3.21. Elaborar e tramitar CI de posse, exercício e lotação;

Sub-entrega 3.22. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

Sub-entrega 3.23. Encaminhar declaração de regime de previdência;

Sub-entrega 3.24. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

Sub-entrega 3.25. Providenciar número de matrícula;

Sub-entrega 3.26. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

Sub-entrega 3.27. Encaminhar documentos de empossados;

Sub-entrega 3.28. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

Sub-entrega 3.29. Comunicar lotação de servidor à unidade de destino;

Sub-entrega 3.30. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

Sub-entrega 3.31. Cadastrar tipo sanguíneo;

Sub-entrega 3.32. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);

Sub-entrega 3.33. Informar admissão pelo SISAC do TCU;

Sub-entrega 3.34. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**Secretaria de Gestão Estratégica**  
**Escritório de Projetos**

**TERMO DE ABERTURA DE PROJETO ESTRATÉGICO – TAP**

**Nome do Projeto:** Mapeamento de Processos de Trabalho da Seção de Concurso Público de Servidor - DGP

**Código do Projeto:** **PROG 15010**

2ª ETAPA: MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO: EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDADE FUNCIONAL E GERENCIAMENTO DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL DE SERVIDORES

Sub-entrega 4.1. Gerenciar processo de emissão de documentos de identidade funcional (carteiras funcionais e crachás);

Sub-entrega 4.2. POP respectivo

Sub-entrega 4.3. Instruir e acompanhar processos relativos à contratação de serviços de emissão de certificados digitais e aquisição de mídias criptográficas;

Sub-entrega 4.4. POP respectivo

Sub-entrega 4.5. Gerenciar o processo de certificação digital de servidores e POP respectivo;

Sub-entrega 4.6. POP respectivo

O detalhamento desta etapa e o cronograma de entregas serão realizados posteriormente, em documentos próprios, dada a instabilidade atual dos processos, decorrente de sucessivas alterações de diretrizes da Administração e dos Conselhos.

3ª ETAPA: REDESENHO DOS PROCESSOS DE TRABALHO

Nesta etapa, serão revistos e selecionados os processos de trabalho que deverão sofrer redesenho, em virtude de oportunidades de melhorias percebidas ao longo do desenvolvimento da 1ª e 2ª etapas e da utilização do novo sistema (Sigep).

O detalhamento desta etapa e o cronograma de entregas serão realizados posteriormente, em documentos próprios, tão logo se estabilize o novo sistema.

**NÃO ESCOPO DO PROJETO**

- capacitação dos servidores da seção para operar o software produtor de fluxogramas (Bizagi Modeler);
- mapeamento e alteração da parte do processo de trabalho que se desenvolva em unidade ou seção diversa com impacto nos processos abrangidos por este projeto.

**PREMISSAS**

- sistema informatizado e adequado às rotinas de trabalho da Seção;
- comprometimento da equipe do projeto;
- apoio do patrocinador;
- apoio da Alta Administração;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**Secretaria de Gestão Estratégica**  
**Escritório de Projetos**

**TERMO DE ABERTURA DE PROJETO ESTRATÉGICO – TAP**

**Nome do Projeto:** Mapeamento de Processos de Trabalho da Seção de Concurso Público de Servidor - DGP

**Código do Projeto:** **PROG 15010**

- disponibilidade da equipe do projeto, da gerente do Programa de Implementação da Política de Gestão de Pessoas e do EPT para reuniões periódicas;
- disponibilidade da equipe do projeto para a confecção dos documentos - POP e propostas de melhoria;
- disponibilidade da gerente funcional para revisão dos fluxos mapeados e do EPT, para validação.

### **RESTRIÇÕES**

- disponibilidade de tempo da equipe e da gerente funcional condicionada ao atendimento das diversas demandas solicitadas pelos superiores definidas como emergenciais, a exemplo do Sigep, e-social e MGD;
- sistema informatizado que não atende adequadamente aos processos de trabalho e registro de dados da Seção, fazendo com que a maior parte das atividades tenham de ser executadas manualmente (edição de portarias em *word/writer*, registros de dados em tabelas ou planilhas diversas) ou tenham de ser solicitadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (emissão de relatórios, ajustes no sistema devido a falhas e inconsistências, etc.), ocasionando considerável atraso na realização das tarefas;
- iminente aposentadoria da Chefe de Seção, aliada à impossibilidade de nomeação, conforme Recomendação CSJT 21/2017, que demandará reorganização da Seção com assunção de mais atribuições pelas integrantes restantes, até restabelecimento do quadro;
- lacunas ou discrepâncias entre dados compilados a partir de lançamentos realizados por outras unidades de trabalho, tais como quantitativo de vagas, transformação e histórico de cargos, etc.

### **CRONOGRAMA DE ENTREGAS (MACROS)**

<b>Marco</b>	<b>Previsão de Encerramento</b>
<b>1ª ETAPA: MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO</b>	
<b>Entrega 1: mapeamento do processo de trabalho definido por: Controle de cargos vagos</b>	
Sub-entrega 1.1. Consultar publicação de vacâncias;	07/06/2016
Sub-entrega 1.2. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	13/06/2016; 15/07/2016; 20/10/2016; 31/01/2017; 11/08/2017



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**Secretaria de Gestão Estratégica**  
**Escritório de Projetos**

**TERMO DE ABERTURA DE PROJETO ESTRATÉGICO – TAP**

**Nome do Projeto:** Mapeamento de Processos de Trabalho da Seção de Concurso Público de Servidor - DGP

**Código do Projeto:** PROG 15010

Sub-entrega 1.3. Atualizar tabela de controle de cargos vagos;	07/06/2016
Sub-entrega 1.4. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	13/06/2016; 15/07/2016; 20/10/2016; 31/01/2017; 17/02/2017; 11/08/2017
Sub-entrega 1.5. Alterar cargo vago;	07/06/2016
Sub-entrega 1.6. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	15/07/2016; 20/10/2016; 31/01/2017; 11/08/2017
Sub-entrega 1.7. Realizar enquadramento de cargos;	07/06/2016
Sub-entrega 1.8. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	13/06/2016; 15/07/2016; 20/10/2016; 31/01/2017; 11/08/2017
Sub-entrega 1.9. Realizar SISAC de desligamento;	10/06/2016
Sub-entrega 1.10. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	31/01/2017
Sub-entrega 1.11. Realizar SISAC de cancelamento de desligamento;	05/06/2017
Sub-entrega 1.12. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT).	05/06/2017
<b>Entrega 2: mapeamento do processo de trabalho definido por: Nomeação</b>	
Sub-entrega 2.1. Atualizar dados de candidato;	10/06/2016;
Sub-entrega 2.2. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 28/03/2017; 11/08/2017
Sub-entrega 2.3. Consultar candidatos sobre escolaridade e ordem de preferência de cidades;	10/06/2016
Sub-entrega 2.4. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 11/08/2017



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**Secretaria de Gestão Estratégica**  
**Escritório de Projetos**

**TERMO DE ABERTURA DE PROJETO ESTRATÉGICO – TAP**

**Nome do Projeto:** Mapeamento de Processos de Trabalho da Seção de Concurso Público de Servidor - DGP

**Código do Projeto:** **PROG 15010**

Sub-entrega 2.5. Instruir proposição de renúncia à nomeação;	10/06/2016
Sub-entrega 2.6. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	11/08/2017
Sub-entrega 2.7. Definir nomeações;	10/06/2016
Sub-entrega 2.8. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 11/08/2017
Sub-entrega 2.9. Convocar candidato com deficiência para perícia médica;	10/06/2016
Sub-entrega 2.10. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	11/08/2017
Sub-entrega 2.11. Consultar candidato sobre interesse em ser nomeado pela listagem geral;	10/06/2016
Sub-entrega 2.12. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	11/08/2017
Sub-entrega 2.13. Elaborar portaria de nomeação;	10/06/2016
Sub-entrega 2.14. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 11/08/2017
Sub-entrega 2.15. Publicar portaria de nomeação;	10/06/2016
Sub-entrega 2.16. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 11/08/2017
<b>Entrega 3: mapeamento do processo de trabalho definido por: <b>Efetivação de posse</b></b>	
Sub-entrega 3.1. Notificar candidato sobre nomeação;	04/08/2016
Sub-entrega 3.2. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 28/03/2017; 11/08/2017
Sub-entrega 3.3. Atualizar planilha de agendamento de entrega de documentação de candidato;	04/08/2016
Sub-entrega 3.4. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 28/03/2017; 11/08/2017
Sub-entrega 3.5. Instruir proposição para tornar sem efeito nomeação por renúncia à posse;	04/08/2016



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**Secretaria de Gestão Estratégica**  
**Escritório de Projetos**

**TERMO DE ABERTURA DE PROJETO ESTRATÉGICO – TAP**

**Nome do Projeto:** Mapeamento de Processos de Trabalho da Seção de Concurso Público de Servidor - DGP

**Código do Projeto:** PROG 15010

Sub-entrega 3.6. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	11/08/2017
Sub-entrega 3.7. Elaborar e publicar portaria tornando sem efeito nomeação por renúncia à posse;	04/08/2016
Sub-entrega 3.8. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	28/03/2017; 11/08/2017
Sub-entrega 3.9. Instruir proposição para tornar sem efeito nomeação por decurso de prazo;	04/08/2016
Sub-entrega 3.10. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	11/08/2017
Sub-entrega 3.11. Elaborar e publicar portaria tornando sem efeito nomeação por decurso de prazo;	04/08/2016
Sub-entrega 3.12. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	11/08/2017
Sub-entrega 3.13. Suspender prazo para a posse;	04/08/2016
Sub-entrega 3.14. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 28/03/2017; 11/08/2017
Sub-entrega 3.15. Receber e conferir documentos para a posse;	04/08/2016
Sub-entrega 3.16. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 28/03/2017; 11/08/2017
Sub-entrega 3.17. Informar Escola Judicial os nomes de candidatos a serem empossados;	04/08/2016
Sub-entrega 3.18. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 28/03/2017; 11/08/2017
Sub-entrega 3.19. Elaborar e encaminhar termo de posse;	04/08/2016
Sub-entrega 3.20. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 28/03/2017; 11/08/2017
Sub-entrega 3.21. Elaborar e tramitar CI de posse, exercício e lotação;	04/08/2016



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**Secretaria de Gestão Estratégica**  
**Escritório de Projetos**

**TERMO DE ABERTURA DE PROJETO ESTRATÉGICO – TAP**

**Nome do Projeto:** Mapeamento de Processos de Trabalho da Seção de Concurso Público de Servidor - DGP

**Código do Projeto:** PROG 15010

Sub-entrega 3.22. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 28/03/2017; 11/08/2017
Sub-entrega 3.23. Encaminhar declaração de regime de previdência;	04/08/2016
Sub-entrega 3.24. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 28/03/2017; 11/08/2017
Sub-entrega 3.25. Providenciar número de matrícula;	04/08/2016
Sub-entrega 3.26. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 28/03/2017; 11/08/2017
Sub-entrega 3.27. Encaminhar documentos de empossados;	04/08/2016
Sub-entrega 3.28. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 28/03/2017; 11/08/2017
Sub-entrega 3.29. Comunicar lotação de servidor à unidade de destino;	04/08/2016
Sub-entrega 3.30. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 28/03/2017; 11/08/2017
Sub-entrega 3.31. Cadastrar tipo sanguíneo;	04/08/2016
Sub-entrega 3.32. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 28/03/2017; 11/08/2017
Sub-entrega 3.33. Informar admissão pelo SISAC do TCU;	04/08/2016
Sub-entrega 3.34. POP respectivo (com revisão pela gerente e EPT);	20/10/2016; 28/03/2017; 11/08/2017
<b>2ª ETAPA: MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO: GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDADE FUNCIONAL E DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL DE SERVIDORES</b>	
Sub-entrega 4.1. Gerenciar processo de emissão de documentos de identidade funcional (carteiras funcionais e crachás);	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**Secretaria de Gestão Estratégica**  
**Escritório de Projetos**

**TERMO DE ABERTURA DE PROJETO ESTRATÉGICO – TAP**

**Nome do Projeto:** Mapeamento de Processos de Trabalho da Seção de Concurso Público de Servidor - DGP

**Código do Projeto:** PROG 15010

Sub-entrega 4.2. POP respectivo	Cronograma a ser elaborado posteriormente.
Sub-entrega 4.3. Instruir e acompanhar processos relativos à contratação de serviços de emissão de certificados digitais e aquisição de mídias criptográficas;	
Sub-entrega 4.4. POP respectivo	
Sub-entrega 4.5. Gerenciar o processo de certificação digital de servidores;	
Sub-entrega 4.6. POP respectivo	
<b>3ª ETAPA: REDESENHO DOS PROCESSOS DE TRABALHO</b>	
	Cronograma a ser elaborado posteriormente.

**PARTES INTERESSADAS**

<b>Nome</b>	<b>Instituição ou setor</b>	<b>Função projeto</b>	<b>no</b>	<b>Contato (email/telefone)</b>
Maria Cristina Gonçalves Discacciati	Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP	Patrocinador		3228-7120
Thaís da Costa Cruz	Escritório de Processos de Trabalho - EPT	Orientação e elaboração de fluxos; revisão de POPs e formulários		3228-7127/7188
Sheyla de Campos Mendes	DGP	Mediadora		3228-7128
Maria Júlia da Silva Figueiredo	DGP/Seção de Concurso Público de Servidor - SCPS	Gerente		3228-7127/7188
Silvânia Guedes Pereira	DGP/SCPS	Equipe/Gerente funcional		3228-7127/7188



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**Secretaria de Gestão Estratégica**  
**Escritório de Projetos**

**TERMO DE ABERTURA DE PROJETO ESTRATÉGICO – TAP**

**Nome do Projeto:** Mapeamento de Processos de Trabalho da Seção de Concurso Público de Servidor - DGP

**Código do Projeto:** PROG 15010

Isaura Emília Dias de Souza	DGP/SCPS	Equipe	3228-7127/7188
Servidores do TRT	Todo o TRT3	Impactados	-

**ORÇAMENTO**

Item de despesa	Custo estimado (R\$)	Há previsão orçamentária?
Não se aplica	R\$ 0,00	Não se aplica

Aprovações			
Função	Nome	Assinatura	Data
Gerente de Projeto	Maria Júlia da Silva Figueiredo		
Patrocinador	Maria Cristina Gonçalves Discacciati		

**Nota:** Este documento deve ser assinado e enviado via *e-PAD* ao Escritório de Projetos (EPRO). Não é necessário o envio no formato impresso.