

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº POP_ **NMCS-001**

Código Localizador: TRT3/SEDP/NMCS-01-001

Versão: 1.0

Página: 1/3

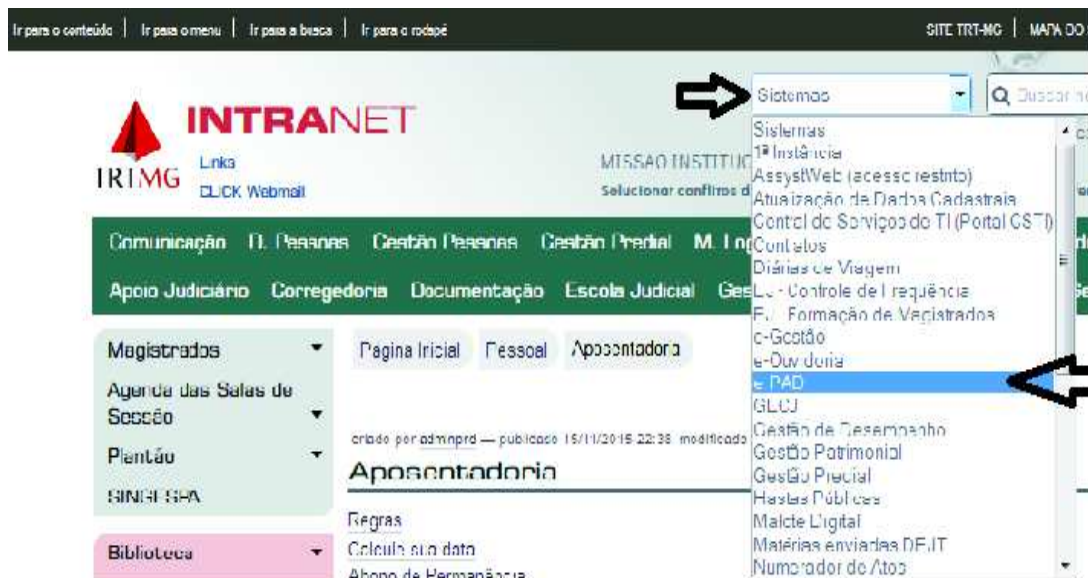
PROCESSO: Análise, Instrução e informação de redistribuição de cargos

SUBPROCESSO: Encaminhar documentos e requerimento de redistribuição ao NMC, por e-PAD

RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos documentos e requerimento de redistribuição encaminhados corretamente ao NMCS, por e-PAD


PROCEDIMENTOS

- 1 Acessar a intranet;
- 2 Clicar em sistemas> e-PAD;

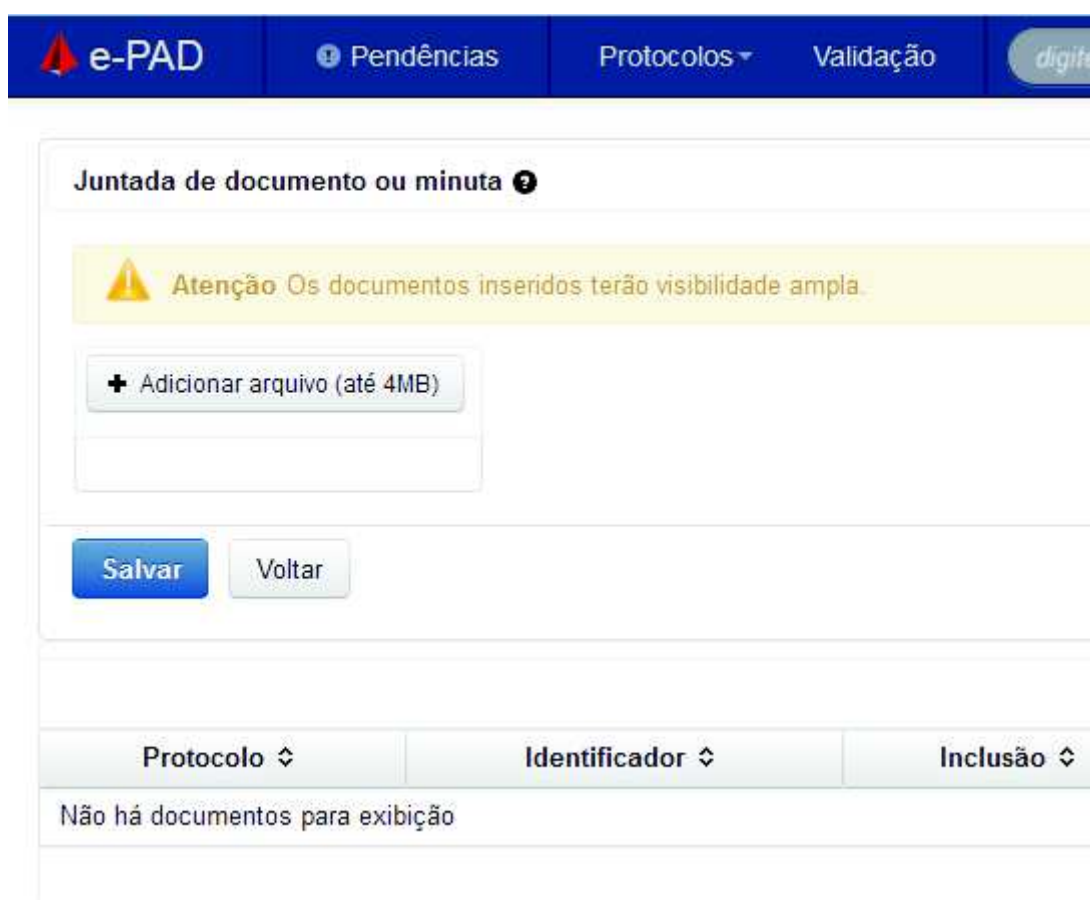


- 3 Clicar em Protocolo> protocolar;
- 4 Selecionar “Requerimento” no campo “Tipo de Documento”;
- 5 Escrever no campo “Descrição”: “Requerimento de redistribuição”;
- 6 Selecionar “Redistribuição” no campo “Assunto”;
- 7 Selecionar no campo “Participante” o nome dos requerentes (nome dos servidores);
- 8 Selecionar “incluir”, após preencher os dados solicitados;
- 8.1 Anotar o número do protocolo para acompanhamento do processo;
- 9 Clicar no campo “Juntar Documentos”;

Data da aprovação:	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão:
Emanado da Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho		

	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO Secretaria de Gestão Estratégica Escritório de Processos de Trabalho	
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Nº POP_ NMCS-001
Código Localizador: TRT3/SEDP/NMCS-01-001	Versão: 1.0	Página: 2/3
PROCESSO: Análise, Instrução e informação de redistribuição de cargos		
SUBPROCESSO: Encaminhar documentos e requerimento de redistribuição ao NMC, por e-PAD		
RESULTADOS ESPERADOS: 100% dos documentos e requerimento de redistribuição encaminhados corretamente ao NMCS, por e-PAD		

9.1 Os documentos deverão ser anexados, **separadamente**, denominando cada documento juntado de acordo com o rol solicitado;



Cópia controlada-e

9.2 Escrever no campo “Entre com a Descrição”, ao juntar **os documentos exigidos para o processo de redistribuição**, os seguintes termos para a juntada do requerimento e dos documentos, observando a ordem da juntada:

9.2.1 Requerimento

9.2.2 Certidão

Data da aprovação:	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão:
Emanado da Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho		

9.2.3 Certidão de lei de criação

9.2.4 Formulário registro funcional

9.2.5 Curriculum vitae

9.2.6 Requerimento solicitando dias de trânsito **OU** Declaração renunciando dias de trânsito;

9.2.7 Avaliação de desempenho;

9.2.8 Declaração de acertos remuneratórios;

9.2.9 Declaração de preenchimento do formulário de desligamento.

10 Clicar em “Assinar/autenticar e salvar”;

11 Clicar em “Lançar evento”;

12 Selecionar “Remessa” no campo “Tipo de evento”;

13 Selecionar “Núcleo de Movimentação e Comissionamento de Servidores – NMCS” no campo “Destino”;

14 Assinalar a opção “NÃO” no campo “Acompanha documento impresso?”;

15 Clicar em “Lançar”;

16 A não observância dos procedimentos descritos, implicará na recusa da documentação e no não processamento do pedido.

Cópia controlada-e

Data da aprovação:	Data da revisão:	Data prevista para nova revisão:
Emanado da Secretaria de Gestão Estratégica/Escritório de Processos de Trabalho		