

Fluxo - NOMEAÇÃO DE MAGISTRADO

Passo	Setor	Procedimento
	Presidência	Manifestar interesse sobre a realização do concurso.
	SEAD	Realizar levantamento das vagas.
	SOF	Fazer levantamento orçamentário.
	Presidência	Decidir sobre realização do concurso; Se deliberar pela realização, criar comissão do concurso; Se deliberar pela não realização, encerrar o processo.
	SEAD	- Publicar edital; - Lançar o edital.
	SOF	Fazer levantamento orçamentário.
	Presidência	Determinar nomeação de x candidatos.
	SEAD	Elaborar portaria de nomeação.
	Presidência	Assinar portaria de nomeação.
	SEAD	Publicar portaria de nomeação; Gerar pré-cadastro dos nomeados.
	Nomeado	- Comparecer à SUGESQ com exames médicos e solicitar laudo médico; - Realizar pré-cadastro no sistema de intranet.
	SEAD	Receber a documentação do nomeado e solicitar as seguintes informações: • CPF • Nome • Naturalidade • Data Nascimento • Email: Pedir, via SEI, à STIC • Sexo (auto declaratório) • Identidade de gênero (auto declaratório) • Raça / Cor (auto declaratório)

		<ul style="list-style-type: none"> • Deficiência • Foi aprovado(a) em Regime de Cotas
	STIC	Verificar a existência da unidade e do cargo nos sistemas administrativos (Intranet, Pessoas, Transparência, SEI e MPM).
	Presidência	<ul style="list-style-type: none"> - Definir data da Posse; - Realizar cerimônia de Posse/Exercício.
	SAIM	<ul style="list-style-type: none"> - Definir lotação do magistrado; - Elaborar portaria de lotação.
	SEAD	<p>Registrar nos sistemas do TJPI (Intranet e Pessoas), até 48h após a portaria da posse, divulgando as seguintes informações:</p> <p>Gerar relatório no sistema Pessoas do TJPI e encaminhar entre os dias 1 a 10 do mês subsequente à Seção de Estatística da SEGES e ao sistema Módulo de Produtividade Mensal do CNJ.</p>
	SEGES Seção de Análise Estatística	Monitorar o envio das informações, avaliar possíveis erros, comunicar para o chefe imediato, entre os dias 11 a 15 do mês subsequente.
	SEAD	Após análise da SEGES, constatando possíveis incoerências nas informações, volta para setor responsável, reavaliar as informações enviadas, entre os dias 16 a 20 do mês subsequente.