

Fluxo - NOMEAÇÃO DE SERVIDOR

(Unidade Judiciária de 1º grau, Unidade Judiciária de 2º grau, Área de Apoio Direto Judiciário e Área de Apoio Indireto Judiciário)

Passo	Setor	Procedimento
1	SECPRE	Solicitar levantamento das vagas.
	SEAD	Realizar levantamento das vagas.
2	Corregedoria	Se for servidor de 1º grau, informar a prioridade das unidades a serem contempladas.
	Presidência	Se for servidor de 2º grau, informar a prioridade das unidades a serem contempladas.
3	SEAD	Elaborar edital de disponibilidade de vagas.
4	Presidência	Assinar edital de disponibilidade de vagas.
5	SEAD	<ul style="list-style-type: none">- Publicar edital;- Lançar edital;- Escolhas das Comarcas;- Elaborar portaria de nomeação.
6	Presidência	Assinar portaria de nomeação.
7	SEAD	Publicar portaria de nomeação.
8	Nomeado	<ul style="list-style-type: none">- Comparecer à SUGESQ com exames médicos e solicitar laudo médico;- Realiza pré-cadastro no sistema de intranet.
9	SEAD	Receber a documentação do nomeado e solicitar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• CPF• Nome• Naturalidade• Data Nascimento• Email: Pedir via sei para stic

		<ul style="list-style-type: none"> • Sexo (auto declaratório) • Identidade de gênero (auto declaratório) • Raça / Cor (auto declaratório) • Deficiência • Foi aprovado(a) em Regime de Cotas • Cargo
10	Presidência	Assinar portaria de lotação.
11	SEAD	<p>Registrar nos sistemas do TJPI (intranet, pessoas) até 48h após a portaria da posse, divulgando as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de atuação • Data posse • Órgão de lotação do Servidor(a) ou Auxiliar • Situação profissional atual • Data de início da situação • Data de saída da situação • Exclusão de registro por erro <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>
12	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.
13	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.