

ANEXO I - TRÂMITE DOS PROCESSOS DE REMOÇÃO

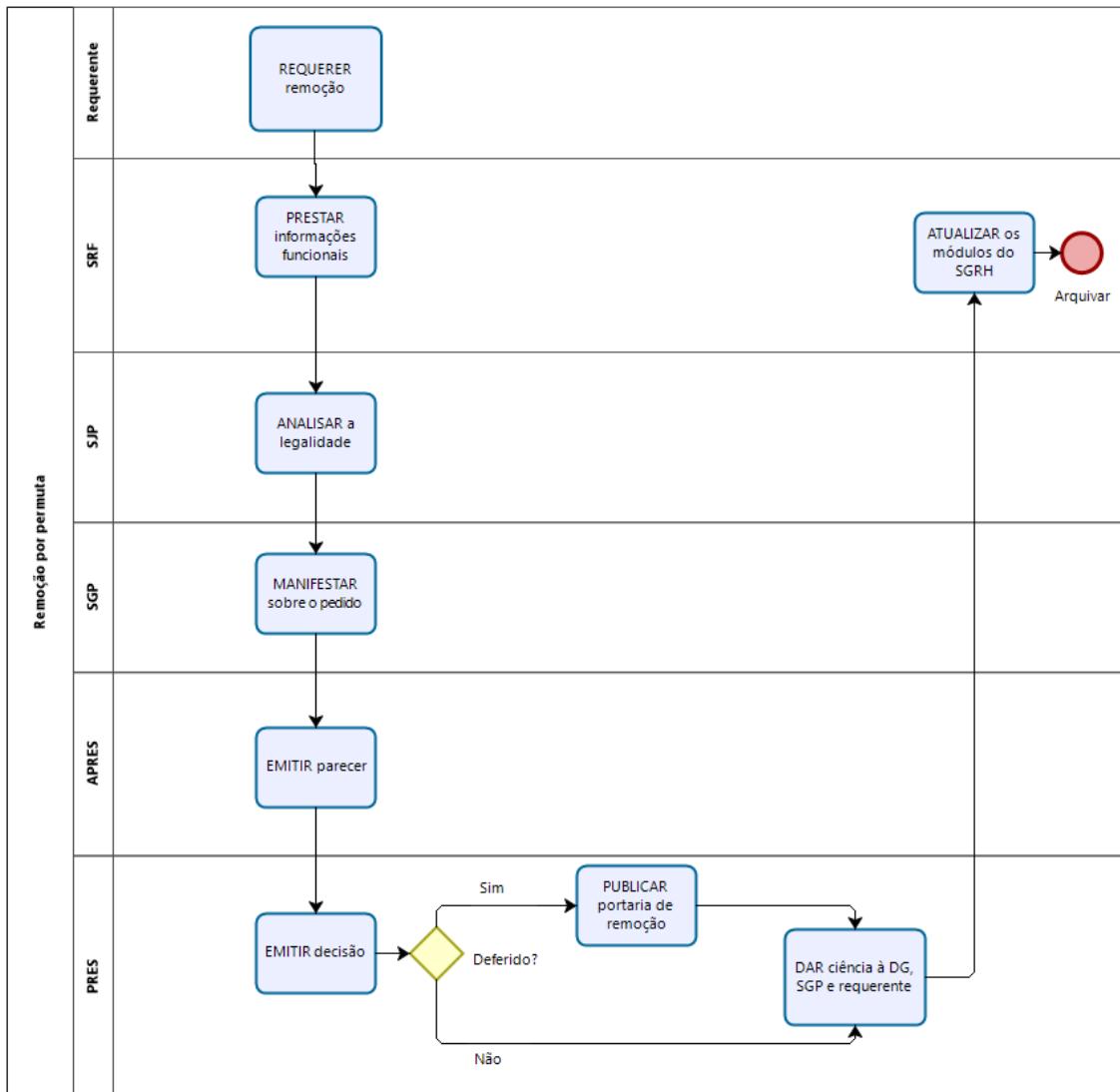
Bizagi Modeler

Índice

ANEXO I - TRÂMITE DOS PROCESSOS DE REMOÇÃO.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 REMOÇÃO POR PERMUTA.....	4
1.1 REMOÇÃO POR PERMUTA.....	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> REQUERER remoção.....	5
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> PRESTAR informações funcionais	5
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> ANALISAR a legalidade	5
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> MANIFESTAR sobre o pedido	5
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> EMITIR parecer	5
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> EMITIR decisão	5
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> PUBLICAR portaria de remoção.....	6
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> DAR ciência à DG, SGP e requerente	6
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> ATUALIZAR os módulos do SGRH	6
2 REMOÇÃO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE	7
2.1 REMOÇÃO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE	8
2.1.1 Elementos do processo	8
2.1.1.1 <input type="checkbox"/> REQUERER remoção.....	8
2.1.1.2 <input type="checkbox"/> PRESTAR informações funcionais	8
2.1.1.3 <input type="checkbox"/> ANALISAR a legalidade	8
2.1.1.4 <input type="checkbox"/> REALIZAR estudo de lotação	8
2.1.1.5 <input type="checkbox"/> MANIFESTAR sobre o pedido	8
2.1.1.6 <input type="checkbox"/> EMITIR parecer	9
2.1.1.7 <input type="checkbox"/> EMITIR decisão	9
2.1.1.8 <input type="checkbox"/> PUBLICAR portaria de remoção com lotação	9
2.1.1.9 <input type="checkbox"/> DAR ciência à DG, SGP e requerente	9
2.1.1.10 <input type="checkbox"/> ATUALIZAR os módulos do SGRH	9
2.1.1.11 <input checked="" type="checkbox"/> VERIFICAR anualmente a subsistência das condições	9
3 REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE	10
3.1 REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE	11
3.1.1 Elementos do processo	11
3.1.1.1 <input type="checkbox"/> REQUERER remoção	11
3.1.1.2 <input type="checkbox"/> ENCAMINHAR à Junta Médica	11
3.1.1.3 <input type="checkbox"/> ANALISAR a legalidade	11

3.1.1.4	<input type="checkbox"/> REALIZAR estudo de lotação.....	11
3.1.1.5	<input type="checkbox"/> MANIFESTAR sobre o pedido	11
3.1.1.6	<input type="checkbox"/> EMITIR parecer	12
3.1.1.7	<input type="checkbox"/> EMITIR decisão.....	12
3.1.1.8	<input type="checkbox"/> PUBLICAR portaria de remoção	12
3.1.1.9	<input type="checkbox"/> DAR ciência à DG, SGP e requerente	12
3.1.1.10	<input type="checkbox"/> ATUALIZAR os módulos do SGRH.....	12
3.1.1.11	<input type="checkbox"/> ACOMPANHAR para reavaliação	12
4	REMOÇÃO DE OFÍCIO.....	13
4.1	REMOÇÃO DE OFÍCIO	14
4.1.1	Elementos do processo	14
4.1.1.1	<input type="checkbox"/> INFORMAR necessidade de servidor.....	14
4.1.1.2	<input type="checkbox"/> PRESTAR informações funcionais.....	14
4.1.1.3	<input type="checkbox"/> INFORMAR força de trabalho da Unidade Demandante	14
4.1.1.4	<input type="checkbox"/> PREENCHER Declaração sobre necessidade de ajuda de custo	14
4.1.1.5	<input type="checkbox"/> MANIFESTAR sobre o pedido	14
4.1.1.6	<input type="checkbox"/> MANIFESTAR sobre o pedido	14
4.1.1.7	<input type="checkbox"/> EMITIR parecer	15
4.1.1.8	<input type="checkbox"/> EMITIR Decisão	15
4.1.1.9	<input type="checkbox"/> ELABORAR edital de seleção	15
4.1.1.10	<input type="checkbox"/> PUBLICAR portaria.....	15
4.1.1.11	<input type="checkbox"/> DAR ciência à DG, SGP, ao(a) servidor(a) e unidades envolvidas	15
4.1.1.12	<input type="checkbox"/> PREENCHER formulário para ajuda de custo	15
4.1.1.13	<input checked="" type="checkbox"/> Ajuda de custo	15
4.1.1.14	<input type="checkbox"/> ATUALIZAR os módulos do SGRH.....	15

1 REMOÇÃO POR PERMUTA



Powered by
bizagi
Modeler

Versão:

1.0

Autor:

020392461600

1.1 REMOÇÃO POR PERMUTA

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 REQUERER remoção

Descrição

Os servidores envolvidos preencherão o formulário para protocolar no sistema de processos administrativos.

O formulário está disponível no Canal do Conhecimento da SGP, que pode ser acessado por meio do link https://portal.tre-rn.jus.br/extranet/pessoal/canal_conhecimento/srf/srf14/srf14-remocao-por-permuta

Os requerentes deverão anexar todos os documentos necessários para apreciação do pedido, nos termos da Legislação vigente.

1.1.1.2 PRESTAR informações funcionais

Descrição

A Seção de Registros Funcionais - SRF informará a qualificação do(a) requerente e demais informações funcionais de sua competência.

1.1.1.3 ANALISAR a legalidade

Descrição

A Seção de Análise Jurídica de Pessoal fará a análise da viabilidade jurídica do pedido.

1.1.1.4 MANIFESTAR sobre o pedido

Descrição

A Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP fará análise e se manifestará sobre o pedido.

1.1.1.5 EMITIR parecer

Descrição

A Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência emitirá parecer para subsidiar decisão da presidência.

1.1.1.6 EMITIR decisão

Descrição

A Presidência decidirá o requerimento.

1.1.7 PUBLICAR portaria de remoção

Descrição

Caso o pedido seja deferido, A Presidência publicará portaria de remoção.

1.1.8 DAR ciência à DG, SGP e requerente

Descrição

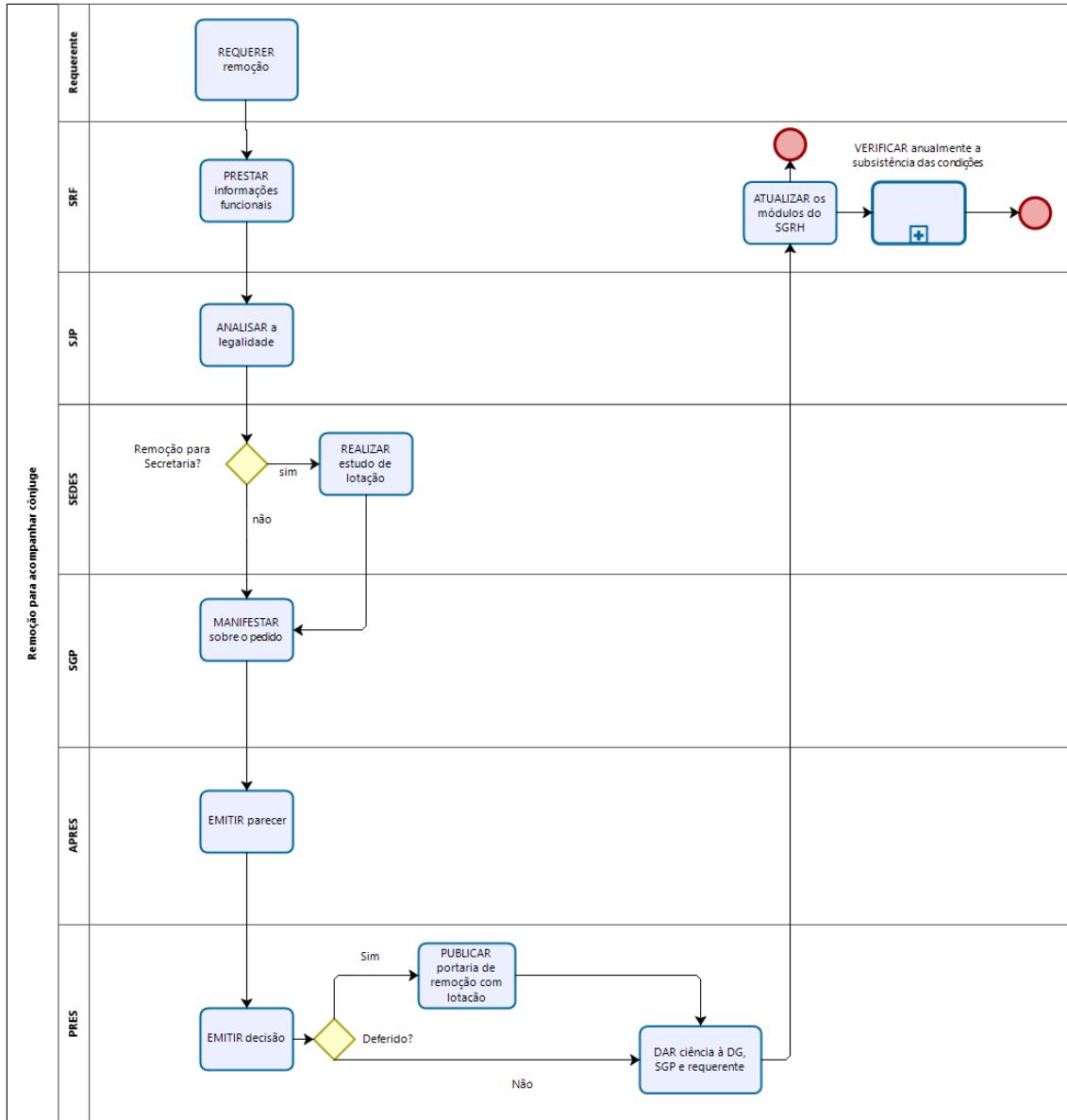
A Presidência dará ciência da Decisão à Diretoria-Geral, Secretaria de Gestão de Pessoas e requerente(s).

1.1.9 ATUALIZAR os módulos do SGRH

Descrição

A Seção de Registros Funcionais - SRF, atualizará os módulos do SGRH, de acordo com a decisão proferida.

2 REMOÇÃO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE



Powered by
bizagi
Modeler

Versão:

1.0

Autor:

020392461600

2.1 REMOÇÃO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 REQUERER remoção

Descrição

O(A) servidor(a) deverá preencher o formulário e protocolar no sistema de processos administrativos.

O formulário está disponível no Canal do Conhecimento da SGP, que pode ser acessado por meio do link https://portal.tre-rn.jus.br/extranet/pessoal/canal_conhecimento/srf/srf14

O requerente deve anexar todos os documentos necessários para apreciação do pedido, nos termos da Legislação vigente.

2.1.1.2 PRESTAR informações funcionais

Descrição

A Seção de Registros Funcionais informará a qualificação do(a) requerente e demais informações funcionais de sua competência.

2.1.1.3 ANALISAR a legalidade

Descrição

A Seção de Análise Jurídica de Pessoal fará a análise da viabilidade jurídica do pedido.

2.1.1.4 REALIZAR estudo de lotação

Descrição

Caso o pedido de remoção seja para exercício na Secretaria do TRE/RN ou em município que possua mais de uma Zona Eleitoral, a Seção de Desenvolvimento Organizacional - SEDES, realizará estudo de lotação.

2.1.1.5 MANIFESTAR sobre o pedido

Descrição

A Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP fará análise e se manifestará sobre o pedido.

2.1.1.6 **EMITIR parecer**

Descrição

A Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência - APRES emitirá parecer para subsidiar decisão da presidência.

2.1.1.7 **EMITIR decisão**

Descrição

A Presidência decidirá o requerimento.

2.1.1.8 **PUBLICAR portaria de remoção com lotação**

Descrição

Caso o pedido seja deferido, A Presidência publicará portaria de remoção.

2.1.1.9 **DAR ciência à DG, SGP e requerente**

Descrição

A Presidência dará ciência da Decisão à Diretoria-Geral, Secretaria de Gestão de Pessoas e requerente.

2.1.1.10 **ATUALIZAR os módulos do SGRH**

Descrição

A Seção de Registros Funcionais - SRF, atualizará os módulos do SGRH e planilha de controle (Lotação Original), de acordo com a decisão proferida.

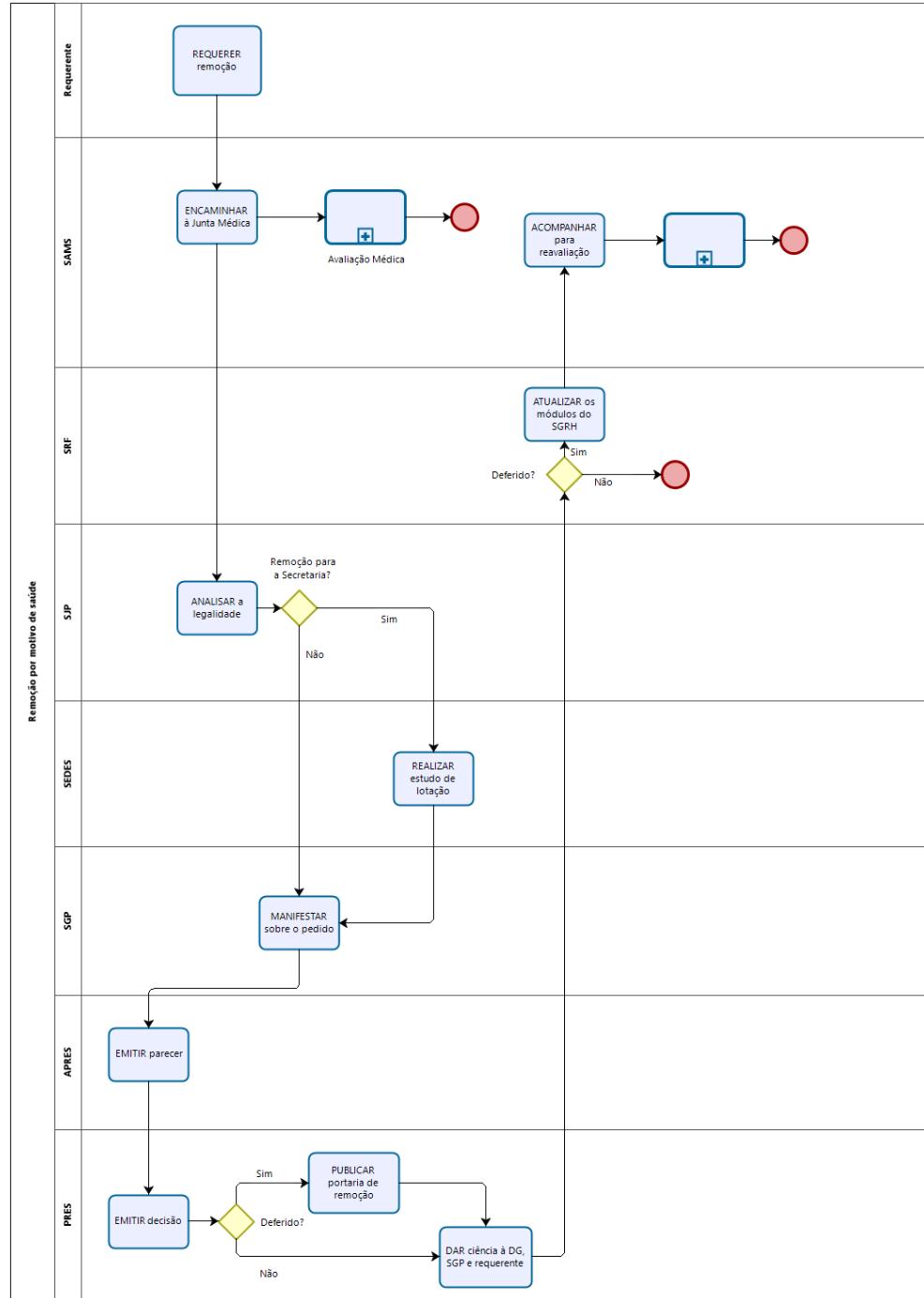
2.1.1.11 **VERIFICAR anualmente a subsistência das condições**

Descrição

A Seção de Registros Funcionais verificará, por meio de envio de e-mail, anualmente, a subsistência das condições que ensejaram a remoção.

As respostas serão arquivadas em pastas próprias.

3 REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE



Versão:

1.0

Autor:

020392461600

3.1 REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 REQUERER remoção

Descrição

O(A) servidor(a) deverá preencher o formulário e protocolar no sistema de processos administrativos.

O formulário está disponível no Canal do Conhecimento da SGP, que pode ser acessado por meio do link https://portal.tre-rn.jus.br/extranet/pessoal/canal_conhecimento/srf/srf14

O requerente deve anexar todos os documentos necessários para apreciação do pedido, nos termos da Legislação vigente.

3.1.1.2 ENCAMINHAR à Junta Médica

Descrição

A Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional - SAMS encaminhará a requisição e documentação de saúde à Junta Médica Oficial.

Após o resultado, A SAMS anexará o Laudo emitido ao processo.

3.1.1.3 ANALISAR a legalidade

Descrição

A Seção de Análise Jurídica de Pessoal fará a análise jurídica do pedido.

3.1.1.4 REALIZAR estudo de lotação

Descrição

Caso o pedido de remoção seja para exercício na Secretaria do TRE/RN ou para município que possua mais de uma Zona Eleitoral, a Seção de Desenvolvimento Organizacional - SEDES, realizará estudo de lotação.

3.1.1.5 MANIFESTAR sobre o pedido

Descrição

A Secretaria de Gestão de Pessoas se manifestará acerca do pedido.

3.1.1.6 **EMITIR parecer**

Descrição

A Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência - APRES emitirá parecer para subsidiar decisão da presidência.

3.1.1.7 **EMITIR decisão**

Descrição

A Presidência decidirá o requerimento.

3.1.1.8 **PUBLICAR portaria de remoção**

Descrição

Caso o pedido seja deferido, A Presidência publicará portaria de remoção.

3.1.1.9 **DAR ciência à DG, SGP e requerente**

Descrição

A Presidência dará ciência da Decisão à Diretoria-Geral, Secretaria de Gestão de Pessoas e requerente.

3.1.1.10 **ATUALIZAR os módulos do SGRH**

Descrição

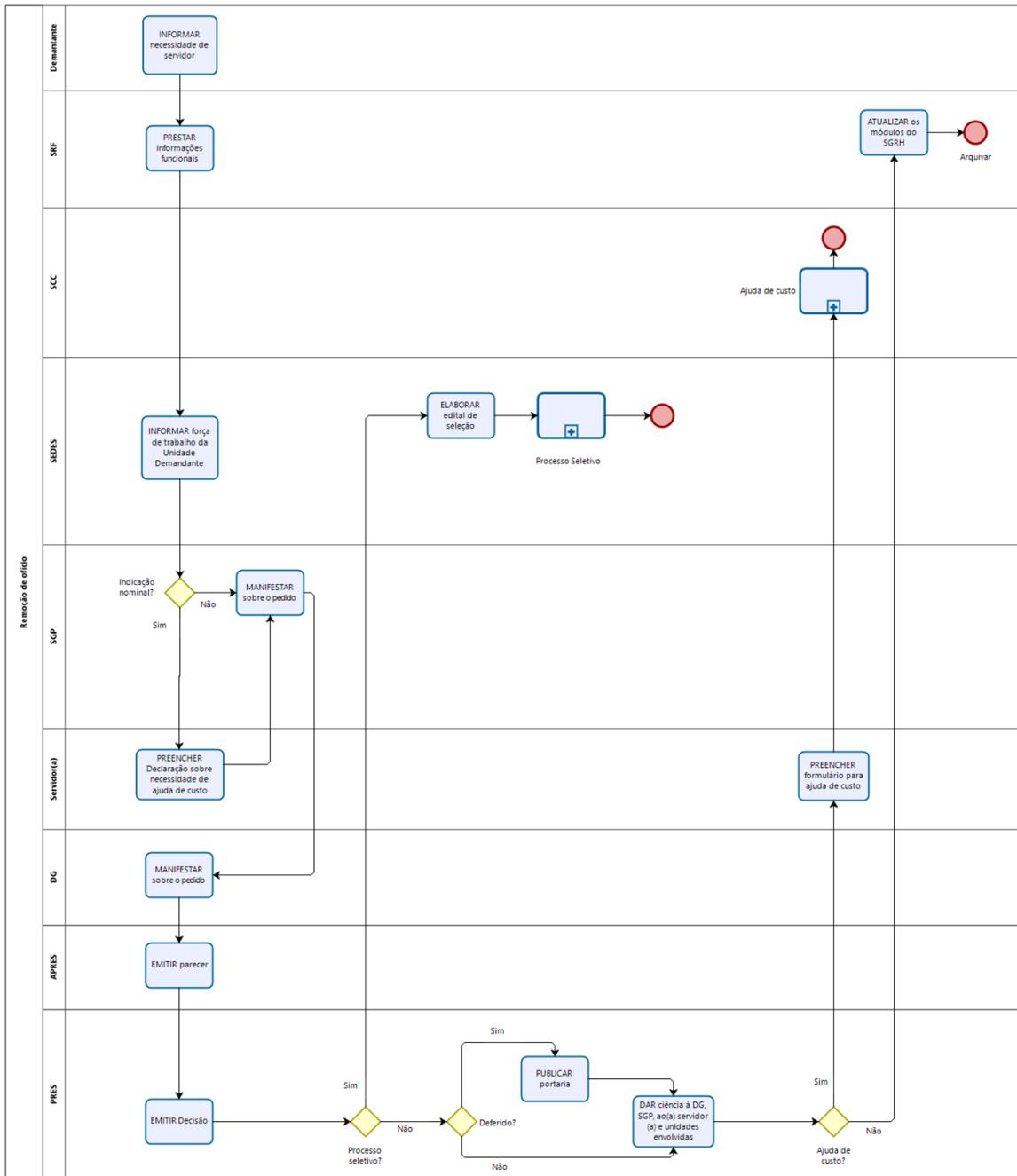
A Seção de Registros Funcionais - SRF, atualizará os módulos do SGRH e planilha de controle (Lotação Original), de acordo com a decisão proferida.

3.1.1.11 **ACOMPANHAR para reavaliação**

Descrição

A Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional - SAMS inserirá os dados em planilha de controle interno e realizará o acompanhamento dos prazos de reavaliação dos servidores ou dependentes.

4 REMOÇÃO DE OFÍCIO



Powered by
bizagi
Modeler

Versão:

1.0

Autor:

020392461600

4.1 REMOÇÃO DE OFÍCIO

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1 INFORMAR necessidade de servidor

Descrição

A Unidade Demandante formaizará pedido de necessidade de pessoal

4.1.1.2 PRESTAR informações funcionais

Descrição

A Seção de Registros Funcionais informará a qualificação do(a) requerente e demais informações funcionais de sua competência.

4.1.1.3 INFORMAR força de trabalho da Unidade Demandante

Descrição

A Seção de Desenvolvimento Organizacional - SEDES, informará a força de trabalho lotada na Unidade Demandante, para subsidiar a análise do pedido.

4.1.1.4 PREENCHER Declaração sobre necessidade de ajuda de custo

Descrição

Em caso de indicação de servidor(a), o processo seguirá para o(a) indicado(a), para preenchimento de declaração sobre a necessidade de ajuda de custo.

4.1.1.5 MANIFESTAR sobre o pedido

Descrição

A Secretaria de Gestão de Pessoals - SGP fará análise e se manifestará sobre o pedido.

4.1.1.6 MANIFESTAR sobre o pedido

Descrição

A Diretoria-Geral - DG fará análise e se manifestará sobre o pedido.

4.1.1.7 **EMITIR parecer**

Descrição

A APRES emitirá parecer para subsidiar decisão da presidência.

4.1.1.8 **EMITIR Decisão**

Descrição

A Presidência decidirá o requerimento.

4.1.1.9 **ELABORAR edital de seleção**

Descrição

Caso haja necessidade de realização de processo seletivo, a SEDES elaborará edital e seleção.

4.1.1.10 **PUBLICAR portaria**

Descrição

Caso a presidência entenda pela remoção de ofício, publicará portaria de remoção.

4.1.1.11 **DAR ciência à DG, SGP, ao(a) servidor(a) e unidades envolvidas**

Descrição

A Presidência dará ciência da Decisão à Diretoria-Geral, Secretaria de Gestão de Pessoas, servidor(a) e Unidades envolvidas.

4.1.1.12 **PREENCHER formulário para ajuda de custo**

Descrição

Em caso de necessidade de ajuda de, o(a) servidor deverá preencher o formulário disponibilizado pela Seção de Cálculos e Conferências - SCC e encaminhar para a referida Seção.

4.1.1.13 **Ajuda de custo**

Descrição

A Seção de Cálculos e Conferências - SCC realizará o cálculo atualizado da Ajuda de Custo do(a) servidor(a) escolhido(a) pela Administração; Após a conclusão do processo, a SCC tomará ciência para anotações necessárias e registro no SGRH para subsidiar a elaboração de DIRF no ano subsequente.

4.1.1.14 **ATUALIZAR os módulos do SGRH**

Descrição

A Seção de Registros Funcionais - SRF, atualizará os módulos do SGRH e planilha de controle (Lotação Original), de acordo com a decisão proferida.