

Manual – Nomeação CARGO COMISSIONADO - SEI

Serão apresentados, abaixo, os principais passos para fins de autuação de requerimento de nomeação no SEI. Somente poderão ser autuados os requerimentos de nomeação para cargo **comissionado**. As nomeações para cargo efetivo serão autuadas pela Seção de Controle de Cargos da Diretoria de Gestão de Pessoas. Caso se trate de nomeação para cargo comissionado, acompanhe todos os passos abaixo; caso se trate de nomeação de cargo efetivo, as orientações serão passadas em manual específico.

- 1) Criação do processo de nomeação para cargo comissionado: na tela inicial do SEI, você poderá iniciar o processo administrativo, clicando em “Iniciar processo”, conforme tela abaixo:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas ▶


Grupos ▶

Controle de Processos


Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

- 2) Para escolher o tipo de processo, será necessário clicar no símbolo ao lado de “Escolha o Tipo de Processo”, conforme destacado abaixo em amarelo:

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

- 3) Após serem elencadas as opções, digitar dentro da caixa de texto a palavra “nomeação”. Aparecerão as seguintes opções:

Escolha o Tipo do Processo: 

nomeação

Pessoal/Investidura e Movimentação Funcional/**Nomeação** - cargo comissionado

Pessoal/Investidura e Movimentação Funcional/**Nomeação** - cargo efetivo

Pessoal/Investidura e Movimentação Funcional/**Nomeação**/Disposição - cargo comissionado

Pessoal/Investidura e Movimentação Funcional/**Nomeação**/Disposição - cargo efetivo

Pessoal/Investidura e Movimentação Funcional/**Nomeação**/Exoneração - cargo comissionado

Pessoal/Investidura e Movimentação Funcional/**Nomeação**/Exoneração - cargo efetivo

- 4) Clicar em “Pessoal/Investidura e Movimentação Funcional/Nomeação – cargo comissionado, conforme acima indicado. Você chegará à seguinte tela:

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Pessoal/Investidura e Movimentação Funcional/Nomeação - cargo comissionado

Especificação:

Classificação por Assuntos:

02.07.05.01 - Nomeação para cargo em comissão

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

- 5) Os campos acima indicados deverão ser preenchidos da seguinte forma:
- a. Especificação: **Importante!** Deverão ser especificados o nome do cargo e a unidade em que está sendo provido o cargo, da seguinte forma:
 - i. Nomeação para o cargo de [NOME DO CARGO] da [LOTAÇÃO]; ou
 - ii. Nomeação para o cargo de [NOME DO CARGO] da [LOTAÇÃO] – LCE 726/2018
 - b. Classificação por assuntos: não será necessário preencher, pois o sistema já indica a opção correta.
 - c. Interessados: digitar o nome APENAS de quem está sendo indicado para o cargo. Caso o indicado já seja servidor do quadro, o nome será apresentado. Caso não seja, basta preencher o nome completo e clicar “enter”. Aparecerá a mensagem: “Nome inexistente. Deseja incluir?” Clique em “ok” e o nome será automaticamente inserido como interessado.
 - d. Observações desta unidade: não é necessário preencher.
 - e. Nível de acesso: Público (SEMPRE!)
 - f. Ao concluir os procedimentos, clique em “salvar”, no lado inferior direito da tela.
- 6) Pronto! Você criou o processo administrativo de nomeação para cargo comissionado, que abrirá automaticamente em sua tela.
- 7) Os próximos passos serão destinados a apresentar os procedimentos necessários à inclusão de toda a documentação pertinente. Conforme diretrizes do SEI, os documentos deverão ser digitalizados individualmente, no formato PDF, nos seguintes moldes: **a) cor monocromático (com exceção da ficha cadastral, que deverá ser digitalizada em colorido); b) resolução 300 dpi; c) opção de**

reconhecimento de texto (OCR) ativada. Caso tenha qualquer dúvida, entrar em contato com o TSI de sua unidade.

- 8) Lembre-se que o rol de documentos está disponível no Portal do Servidor, no seguinte link:

<https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/nomeacao/comissionado/documentos-necessarios> (cargos comissionados)

- 9) Para inserir a documentação, você deverá clicar na primeira figura da esquerda da tela, conforme abaixo destacado em amarelo:



- 10) Importante! Todos os documentos serão inseridos como “Documento externo”, com o correspondente tipo de conferência. Para tanto, deverão ser seguidos os passos abaixo:

11) Clicar no botão  localizado ao lado de “Escolha o Tipo de Documento”.

12) Escrever “Externo” na caixa de texto e clicar na opção correspondente.

13) Será aberta uma página “Registrar Documento Externo” com as seguintes opções abaixo:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

- Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

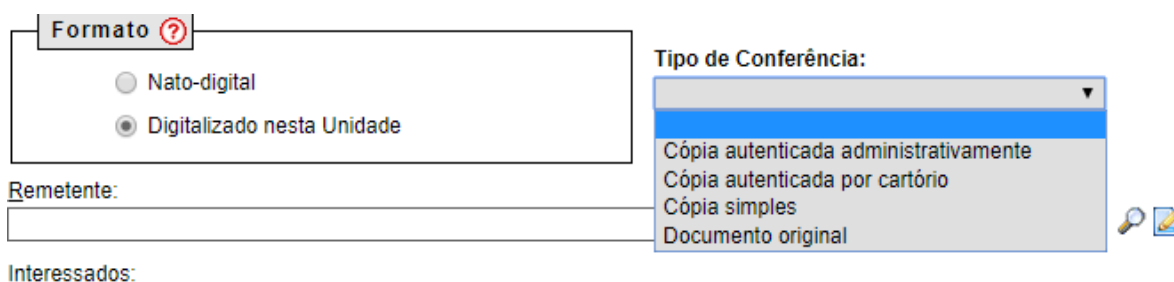
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

14) Os campos acima apresentados deverão ser preenchidos da seguinte forma:

- Os tipos de documento deverão ser selecionados conforme a tabela apresentada no item 21 deste manual.
- A data do documento deverá representar a data em que o documento foi emitido. Caso, por exemplo, uma certidão de

casamento tenha sido emitida em 04/06/2016, esta será a data do documento.

- c. O Número/Nome na Árvore é utilizado como um complemento para o tipo de documento. Deverão ser acrescentados os complementos conforme especificado na tabela apresentada no item 21 deste manual.
- d. O formato do arquivo é de suma importância, pois indicará se o documento é autenticado ou se trata de uma cópia simples. Deverá sempre ser escolhida a opção “Digitalizado nesta unidade”, pois os documentos entregues pelo candidato serão digitalizados nas unidades em que os cargos serão providos. Será apresentada a seguinte tela:



- e. Deverá ser selecionada, conforme o caso, uma das opções possíveis elencadas na tabela apresentada no item 21 deste manual.
- f. Os itens “remetente, interessados, classificação por assunto e observações desta unidade” não deverão ser preenchidos.
- g. Deverá ser selecionado o nível de acesso público e, após, deverá ser anexado o documento, em formato PDF, clicando em Escolher arquivo.
- h. Clique em “confirmar dados”, localizada na parte inferior direita da página.
- i. Será necessário, por fim, autenticar o documento inserido. Para tanto, clique no ícone destacado abaixo:



- j. Insira a senha pessoal do e-mail para concluir a autenticação do documento.
- k. Pronto! Basta repetir os passos acima para todos os documentos necessários à investidura.

Lembrando que os documentos não devem ser inseridos em bloco, mas sim, individualmente.

- 15) Incluídos todos os documentos necessários, nos termos dos passos 7 a 14 e conforme identificado na tabela do item 21, será necessário o envio do processo administrativo para a Seção de Controle de Cargos, da Divisão de Gestão de Cargos, da Diretoria de Gestão de Pessoas. Na tela do processo, clicar na figura destacada abaixo:

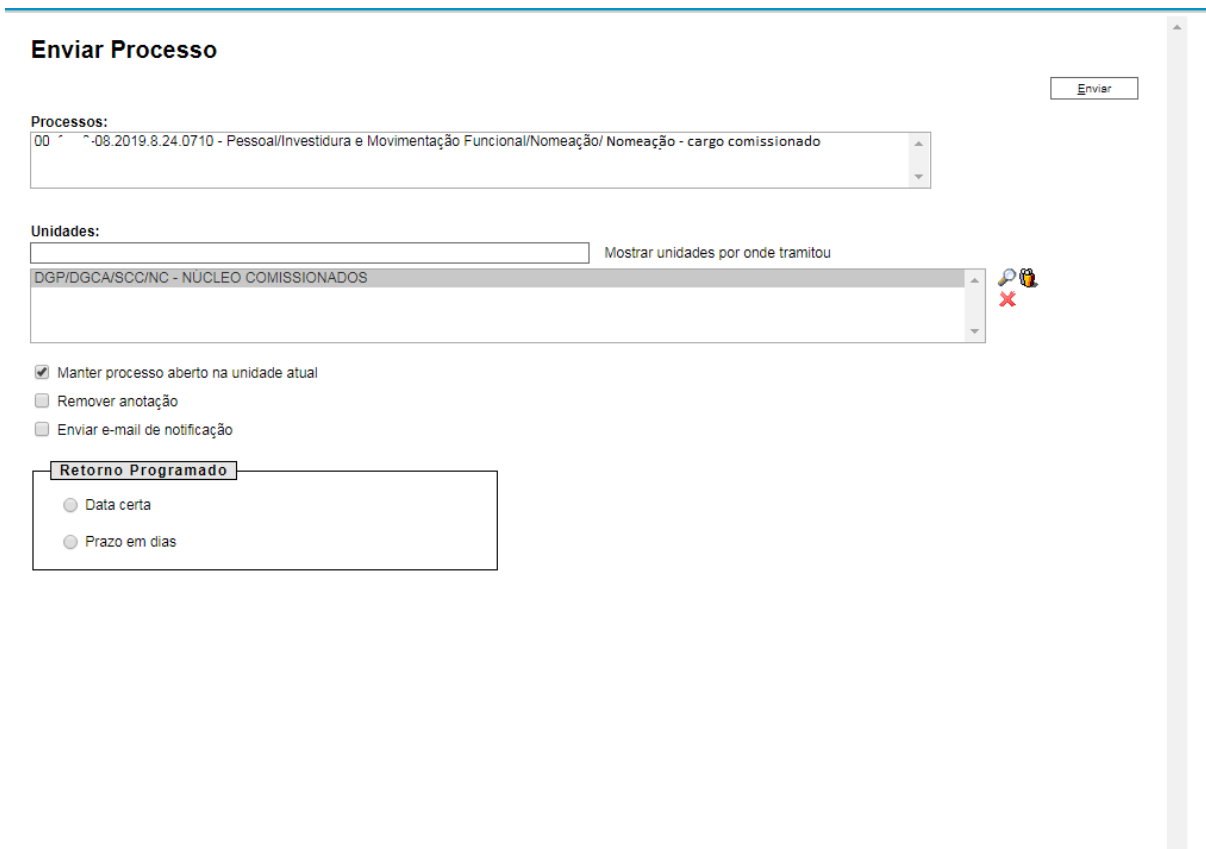


- 16) Importante! Os documentos físicos recebidos serão devolvidos ao indicado/candidato pela Unidade Requisitante, sendo que os documentos originais poderão ser requeridos a qualquer tempo pela Administração, para eventuais diligências.

Os documentos físicos **não** devem ser enviados à Seção de Controle de Cargos, a não ser que seja expressamente solicitado o seu envio.

- 17) O campo “Unidades”, da tela abaixo apresentada, deverá ser preenchido da seguinte forma:

DGP/DGCA/SCC/NC – NÚCLEO COMISSIONADOS conforme indicado no exemplo:



Enviar Processo

Processos:

00 - 08.2019.8.24.0710 - Pessoal/Investidura e Movimentação Funcional/Nomeação/ Nomeação - cargo comissionado

Unidades:

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

18) Assinalar apenas o item “Manter processo na unidade atual”. Os demais (remover anotação, enviar e-mail de notificação e retorno programado) não devem ser assinalados. Após devidamente identificada a unidade para a qual será enviado o processo administrativo, deverá ser clicado em “Enviar”, no canto superior direito da tela.

Após a posse, o processo deve ser finalizado na Unidade requerente para fins de possibilitar o arquivamento.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas

- 19) Pronto! O processo foi encaminhado à Seção de Controle de Cargos, que adotará as demais providências necessárias à posse dos candidatos/indicados.
- 20) Por fim, nas tabelas apresentadas nos anexos do presente manual, será especificada a forma de preenchimento dos campos relacionados à documentação (item 14):

21) ANEXOS:

a. Documentos para comissionados não ocupantes de cargo:

(<https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/nomeacao/comissionado/documentos-nao-ocupantes-de-cargo-no-poder-judiciario>)

Documento	Tipo de documento (Item 14.a)	Número/ Nome na Árvore (Item 14.c)	Tipo de conferência (Itens 14.d,e)
Ofício de indicação	Ofício		Documento original
Cédula de identidade	Cédula de identidade		Cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório
Certificado de reservista	Certificado de reservista		Cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório
Certidão de casamento	Certidão de casamento		Cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório
Declaração de união estável	Declaração		Cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina
Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas

Comprovante de Situação Cadastral no CPF	CPF		Cópia simples
Consulta Qualificação Cadastral no Portal eSocial	NIT/PIS/PASEP		Cópia simples
Comprovante de escolaridade compatível com o exercício do cargo (autenticado frente e verso)	Diploma		Cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório
Ficha cadastral devidamente preenchida com uma foto 3x4 para confecção do crachá (Digitalizar em colorido, em razão da foto)	Ficha cadastral		Documento original
Certidão negativa de antecedentes criminais – Justiça Federal	Certidão	Justiça Federal	Cópia simples
Certidão negativa de antecedentes criminais – Justiça Estadual	Certidão	Justiça Estadual	Cópia simples
Certidão da Justiça Militar Federal	Certidão	Justiça Militar Federal	Cópia simples
Certidão da Justiça Militar Estadual	Certidão	Justiça Militar Estadual	Cópia simples
Certidão do Tribunal de Contas da União	Certidão	Tribunal de Contas da União	Cópia simples
Certidão do Tribunal de Contas do Estado (Certidão Negativa de Cadastro)	Certidão	Tribunal de Contas do Estado	Cópia simples



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina
Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas

Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa	Certidão	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa	Cópia simples
Certidão de quitação eleitoral	Certidão	Quitação eleitoral	Cópia simples
Certidão negativa de crimes eleitorais	Certidão	Negativa de crimes eleitorais	Cópia simples
Certidão de outros entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos 10 anos, constando expressamente a informação que “não foi demitido, a qualquer título, não teve cassada a aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão”.	Certidão	Outros entes públicos	Cópia simples
Declaração unificada	Declaração	Unificada – Cargo Comissionado	Documento original

b. Documentos para comissionados ocupantes de cargo no Poder Judiciário:

<https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/nomeacao/comissionado/documentos-ocupantes-de-cargo-no-poder-judiciario>



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina
Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas

Documento	Tipo de documento (Item 14.a)	Número/ Nome na Árvore (Item 14.c)	Tipo de conferência (Itens 14.d,e)
Ofício de indicação	Ofício		Documento original
Certidão negativa de antecedentes criminais – Justiça Federal	Certidão	Justiça Federal	Cópia simples
Certidão negativa de antecedentes criminais – Justiça Estadual	Certidão	Justiça Estadual	Cópia simples
Certidão da Justiça Militar Federal	Certidão	Justiça Militar Federal	Cópia simples
Certidão da Justiça Militar Estadual	Certidão	Justiça Militar Estadual	Cópia simples
Certidão do Tribunal de Contas da União	Certidão	Tribunal de Contas da União	Cópia simples
Certidão do Tribunal de Contas do Estado (Certidão Negativa de Cadastro)	Certidão	Tribunal de Contas do Estado	Cópia simples
Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa	Certidão	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa	Cópia simples
Certidão de quitação eleitoral	Certidão	Quitação eleitoral	Cópia simples
Certidão negativa de crimes eleitorais	Certidão	Negativa de crimes eleitorais	Cópia simples
Certidão de outros entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha	Certidão	Outros entes públicos	Cópia simples



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina
Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas

trabalhado nos últimos 10 anos, constando expressamente a informação que “não foi demitido, a qualquer título, não teve cassada a aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão”.			
Declaração unificada	Declaração	Unificada – Cargo Comissionado	Documento original