



MANUAL DE PROCEDIMENTOS
NOMEAR CARGO EM COMISSÃO/
FUNÇÃO DE CONFIANÇA





**Nomear Cargo em Comissão/
Função de Confiança
Manual de Procedimento**

Julho/2019

Revisado por:
APGE

Aprovado por:
DGP

Data de Emissão:
12/07/2019

Versão
1

Página
2

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
Procuradoria-Geral do Trabalho

RONALDO CURADO FLEURY
Procurador-Geral do Trabalho

LUIZ EDUARDO GUIMARÃES BOJART
Vice-Procurador-Geral do Trabalho

CHARLES GAMA BARROSO
Departamento de Registro e Informações Funcionais

FRANCISCA MARIA DA LUZ CUMARÚ
Seção de Controle da Estrutura Administrativa

| Equipe Condutora do Mapeamento e da Elaboração do Manual |
|---|
| Francisca Maria da Luz Cumarú |
| Luciana Serra Nascimento |
| Renata Lacerda do Nascimento Moraes |

Revisado (técnica) por:
Charles Gama Barroso

Validado por:
Luciana Serra Nascimento
Renata Lacerda do Nascimento Moraes

Revisado (metodologia) por:
Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
Filipe de Mello Sampaio Cunha
Warlen Soares Ferreira

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO DO PROCESSO | 5 |
| 2. CAMPO DE APLICAÇÃO | 5 |
| 3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL | 5 |
| 4. SIGLAS | 5 |
| 5. FLUXO DO PROCESSO (NOMEAR SERVIDOR PARA CC/FC) | 6 |
| 6.1 PROCESSO – (NOMEAR SERVIDOR PARA CC/FC) | 7 |
| 6.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO | 8 |
| 6. INDICADORES DO PROCESSO..... | 11 |
| 7. ANEXOS | 12 |
| 8. FLUXO DO PROCESSO (NOMEAR SERVIDOR REQUISITADO PARA EXERCÍCIO DE CC/FC) . | 13 |
| 8.1 PROCESSO – (NOMEAR SERVIDOR REQUISITADO PARA EXERCÍCIO DE CC/FC) | 14 |
| 8.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO | 15 |
| 9. INDICADORES DO PROCESSO..... | 19 |
| 10. ANEXOS..... | 20 |
| 11. FLUXO DO PROCESSO (NOMEAR SERVIDOR SEM VÍNCULO PARA CC) | 21 |
| 11.1 PROCESSO – (NOMEAR SERVIDOR SEM VÍNCULO PARA CC) | 22 |
| 11.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO | 23 |
| 12. INDICADORES DO PROCESSO | 28 |
| 13. ANEXOS..... | 29 |
| 13.1 DECLARAÇÃO CNMP - CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO DO CNMP Nº 177/2017 | 29 |
| 13.2 DECLARAÇÃO DE PARENTESCO | 30 |

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Nomear e designar de servidores para ocupar cargos em comissão e/ou função de confiança no âmbito do Ministério Público do Trabalho.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Âmbito de aplicação:

- PGT (área demandante);
- PRT – Gabinete do Procurador-Chefe;
- Diretoria-Geral;
- Seção de Controle de Estrutura/PGT;
- Departamento de Pagamento.

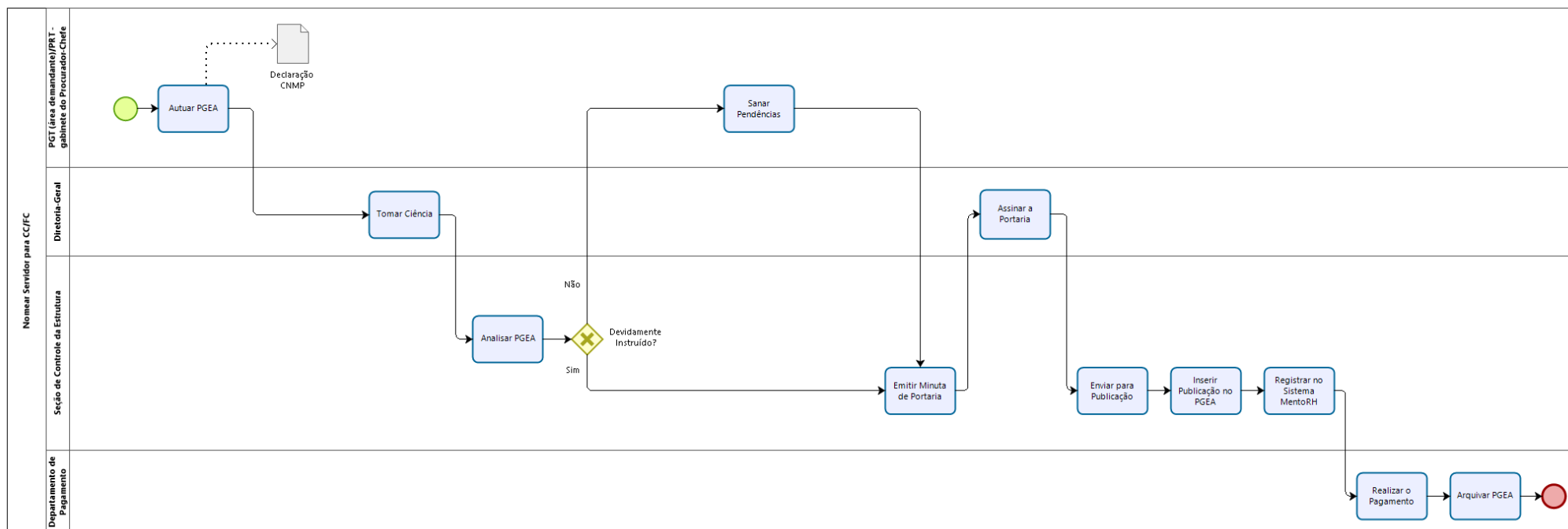
3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei nº 8.112/1990, alterada pela Lei nº 9.527/1997;
Portaria MPF/PGR nº 287/2007, alterada pela Portaria nº 542/2011 e suas alterações; e
Resolução CNMP nº 177/2017, alterada pela Resolução nº 190/2018.

4. SIGLAS

CC: Cargo em Comissão.
DG: Diretoria-Geral.
DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
DOU: Diário Oficial da União.
DP: Departamento de Pagamento.
DRIF: Departamento de Registro e Informações Funcionais.
FC: Função de Confiança.
MentorRh: Sistema de Gestão de Pessoas.
PGEA: Procedimento de Gestão Administrativa.
PGT: Procurador-Geral do Trabalho.
PRT: Procuradoria Regional do Trabalho.
SCEA: Seção de Controle de Estrutura Administrativa.
SPMD: Seção de Provimento, Movimentação e Desligamento.

5. FLUXO DO PROCESSO (Nomear Servidor para CC/FC)



6.1 PROCESSO – (Nomear Servidor para CC/FC)

| Insumo (Entradas) |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Indicação nomeação para cargo em comissão (CC) ou designação para função comissionada (FC). |
| Produto (Saída) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Servidor nomeado/designado para CC/FC. |
| Atores |
| <ul style="list-style-type: none"> • Área demandante da PGT; • Gabinete do Procurador-Chefe; • Diretoria-Geral; • Seção de Controle de Estrutura; • Departamento de Pagamento. |
| Responsável pelo Processo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seção de Controle da Estrutura Administrativa. |
| Eventos do Processo |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Evento de início – Indicação do servidor para CC/FC |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Evento de finalização – Nomeação do Servidor |

6.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Autuar PGEA

Ator: PGT (área demandante) / PRT - Gabinete do Procurador-Chefe

Descrição: Autuará PGEA com indicação do servidor para ocupar a função por meio de Formulário Próprio, assinado pela Autoridade Competente. O PGEA deverá conter o tema 01.03.04.08.02 para Cargo em Comissão ou 01.03.08.01.03 para Função de Confiança, bem como deverá ser autuado com o nome dos servidores envolvidos na designação/dispensa.

Obs.₁: A competência para indicar é exclusiva do Procurador-Chefe nas PRT's. Na PGT, dos Subprocuradores-Gerais do Trabalho, dos diretores ou equivalentes.

Obs.₂: Se o servidor não tiver preenchido a declaração do CNMP durante o cadastramento, deverá juntar declaração constante no MPT Digital Administrativo nos autos do PGEA.

Tomar Ciência

Ator: Diretoria-Geral

Descrição: Tomará ciência do pedido e enviará o PGEA para providências para a Seção de Controle da Estrutura Administrativa/DGP, por meio de um despacho administrativo.

Analisar PGEA

Ator: Seção de Controle da Estrutura

Descrição: Verificará se o PGEA está devidamente instruído:

1 - Em relação ao servidor:

- Nome completo, matrícula, cargo efetivo, lotação, regime de jornada e possíveis afastamentos.
- Se o servidor atende os requisitos para ocupar o CC/FC em questão, de acordo com a legislação vigente. (Portaria PGR/MPU nº 287/2007).

2 - Em relação ao cargo em comissão/função comissionada:

- Se o CC/FC existe.
- Se o CC/FC está vago.

Emitir Minuta de Portaria

Ator: Seção de Controle da Estrutura

Descrição: Elaborará minuta de portaria e encaminhará o processo à Diretoria-Geral.

Assinar Portaria

Ator: Diretoria-Geral

Descrição: Deliberará e assinará a Portaria.

Enviar para Publicação

Ator: Seção de Controle da Estrutura

Descrição: Enviará portaria para publicação no DOU no sistema próprio da Imprensa Nacional.

- Inicialmente, configurará o texto da Portaria PGT de acordo com a configuração exigida pela Imprensa Nacional, e encaminhará no sistema próprio da Imprensa.

Obs.: DGP/Interessados deverão acompanhar a publicação no DOU, seção 2.

Inserir Publicação no PGEA

Ator: Seção de Controle da Estrutura

Descrição: Após a publicação pela Imprensa Nacional, a portaria de nomeação/designação deverá ser inserida no PGEA, por meio do procedimento "Juntada" no MPT Digital Administrativo.

Registrar no Sistema MentoRH

Ator: Seção de Controle da Estrutura

Descrição: Registrará FC/CC no módulo próprio do Mentorh.

O servidor, após a devida publicação no DOU, deverá registrar o ato no sistema Mentorh, atentando para:

1 - Os atos de designação ou nomeação para funções de confiança ou cargos em comissão têm eficácia a partir da publicação, ficando vedada a retroação dos seus efeitos jurídicos em qualquer caso.

2 - Caso o servidor seja nomeado/designado para ocupar CC/FC durante qualquer afastamento, o início do exercício da nova nomeação/designação será a contar do primeiro dia útil após o término do afastamento.

Em seguida, encaminhará o PGEA para o Departamento de Pagamento.

Realizar o Pagamento

Ator: Departamento de Pagamento

Descrição: Realizará os devidos acertos financeiros.

Arquivar PGEA

Ator: Departamento de Pagamento

Descrição: Remeterá o PGEA ao arquivo eletrônico.

Fluxo Alternativo

Sanar Pendências

Ator: PGT (área demandante) / PRT - gabinete do Procurador-Chefe

Descrição: Encaminhará documentação comprobatória faltante.

6. INDICADORES DO PROCESSO

- Tempo
 - Tempo médio de espera entre a solicitação de nomeação/designação de servidor para ocupar CC/FC e a publicação da portaria no DOU.

7. ANEXOS**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA CC/FC****INDICAÇÃO DE SERVIDOR DO MPT PARA OCUPAR CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA****EXONERAÇÃO/DISPENSA**

| NOME DO SERVIDOR | NOME DA FUNÇÃO A SER DESOCUPADA | CC/FC | DATA DA EXONERAÇÃO |
|-------------------------|--|--------------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

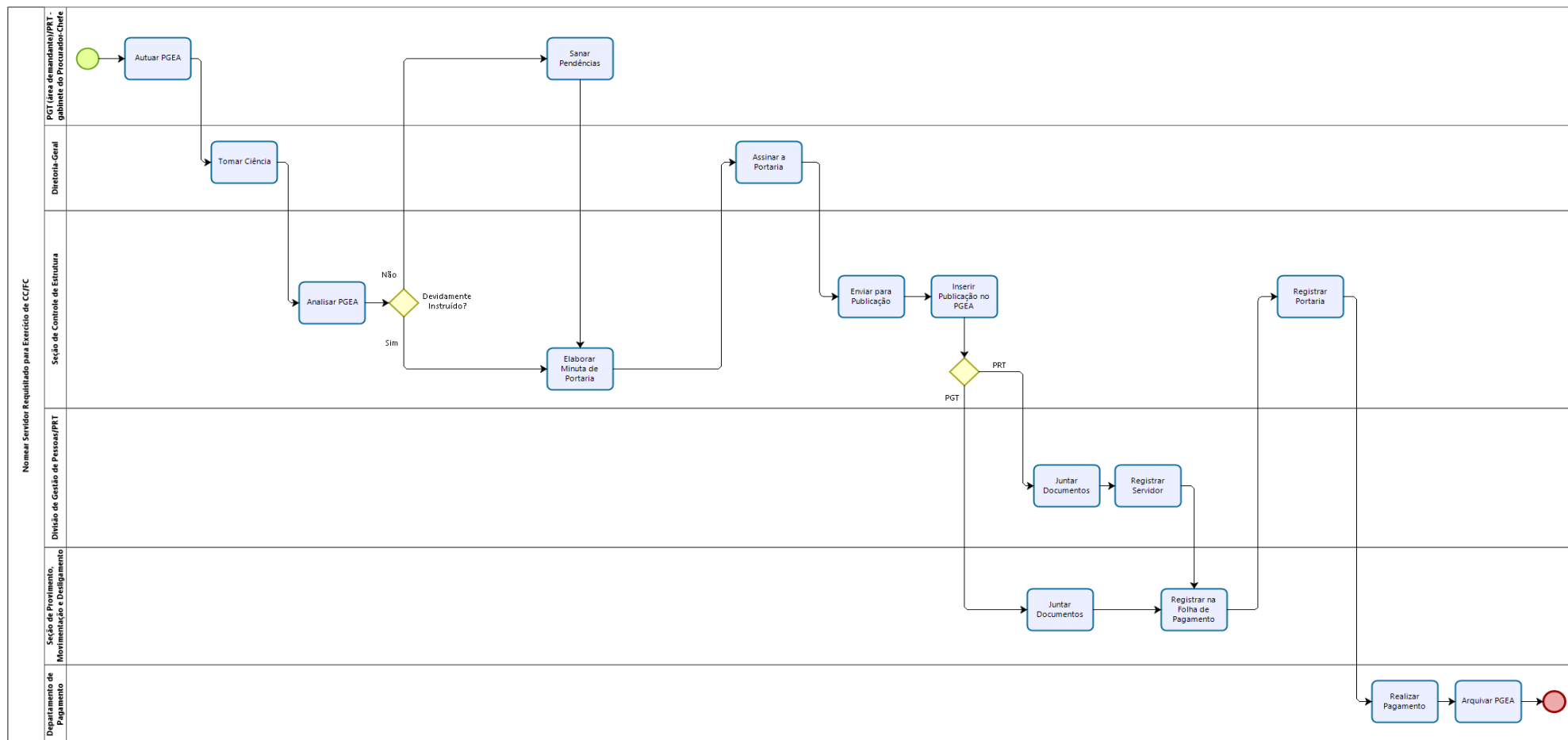
NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO

| NOME DO SERVIDOR | NOME DA FUNÇÃO A SER DESOCUPADA | CC/FC | DATA DA EXONERAÇÃO |
|-------------------------|--|--------------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Local, Data

(ASSINATURA/NOME/CARGO)

8. FLUXO DO PROCESSO (Nomear servidor requisitado para exercício de CC/FC)



8.1 PROCESSO – (Nomear servidor requisitado para exercício de CC/FC)

| Insumo (Entradas) |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Indicação nomeação para cargo em comissão (CC) ou designação para função comissionada (FC). |
| Produto (Saída) |
| <ul style="list-style-type: none">• Servidor nomeado/designado para CC/FC. |
| Atores |
| <ul style="list-style-type: none">• Área demandante da PGT;• Gabinete do Procurador-Chefe;• Diretoria-Geral;• Seção de Controle de Estrutura;• Divisão de Gestão de Pessoas/PRT;• Seção de Provimento, Movimentação e Desligamento; e• Departamento de Pagamento. |
| Responsável pelo Processo |
| <ul style="list-style-type: none">• Seção de Controle da Estrutura Administrativa. |
| Eventos do Processo |
| <input checked="" type="radio"/> Evento de início – Indicação do servidor requisitado para CC/FC. |
| <input type="radio"/> Evento de finalização – Nomeação/designação de Servidor. |

8.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Autuar PGEA

Ator: PGT (área demandante) / PRT - Gabinete do Procurador-Chefe

Descrição: Autuará PGEA e inserirá todas as partes interessadas e o temário (01.03.08.01.03-Função Comissionada/ 01.03.08.04.02.02-Cargo em Comissão.

O solicitante deverá preencher o formulário (*modelo disponível em Tipo de documento/Requerimento/Formulário de Solicitação de Servidor*) no MPT Digital Administrativo, que deverá estar assinado pela autoridade competente.

Após, juntará documentação inicial para nomeação/designação de servidor requisitado.

Obs.: Verificará os documentos necessários para instrução do PGEA no Formulário, que são:

- Portaria de cessão para o MPT;
- Declaração do regime jurídico ao qual é regido;
- Declaração do regime previdenciário ao qual é regido;
- Declaração de Parentesco (Portaria PGR/MPU nº 542/2011); e
- Declaração Resolução CNMP nº 177/2017.

Tomar Ciência

Ator: Diretoria-Geral

Descrição: Tomará ciência do pedido e enviará o PGEA à Seção de Controle da Estrutura Administrativa para providências, por meio de um despacho administrativo.

Analisar PGEA

Ator: Seção de Controle da Estrutura

Descrição: Verificará se o PGEA está devidamente instruído, ou seja, se contém a documentação inicial exigida:

- Portaria de cessão para o MPT;
- Declaração do regime jurídico ao qual é regido;
- Declaração do regime previdenciário ao qual é regido;

- Declaração de Parentesco (Portaria PGR/MPU nº 542/2011);
- Declaração Resolução CNMP nº 177/2017.

Verificará se o servidor atende aos requisitos (Diploma de nível de escolaridade e área exigida para ocupar a CC/FC) para ocupar o CC em questão, de acordo com a legislação vigente.

1 - Em relação à função:

- Se o CC/FC existe.
- Se o CC/FC está vago.

Se a PGT/PRT está cumprindo o limite estabelecido pelo § 1º do Art. 4º da Lei 13.316/2016. (50% dos cargos em comissão do MPT devem ser ocupados por servidores da carreira)

Elaborar Minuta de Portaria

Ator: Seção de Controle da Estrutura

Descrição: Elaborará minuta de portaria e encaminhará o PGEA à Diretoria-Geral.

Assinar Portaria

Ator: Diretoria-Geral

Descrição: Deliberará e assinará a Portaria.

Enviar para Publicação

Ator: Seção de Controle da Estrutura

Descrição: Enviará portaria para publicação no DOU no sistema próprio da Imprensa Nacional.

- Inicialmente, configurará o texto da Portaria PGT de acordo com a configuração exigida pela Imprensa Nacional, e encaminhará no sistema próprio da Imprensa.

Obs.: DGP/Interessados deverão acompanhar a publicação no DOU, seção 2.

Inserir Publicação no PGEA

Ator: Seção de Controle da Estrutura

Descrição: Após a publicação pela Imprensa Nacional, a portaria de nomeação/designação deverá ser inserida no PGEA, por meio do procedimento "Juntada" no MPT Digital Administrativo.

Em seguida, o PGEA será encaminhado na PGT para a Seção de Provimento e Movimentação e Desligamento, e na PRT para a Divisão de Gestão de Pessoas para que sejam inseridos os demais documentos de posse.

Juntar Documentos

Ator: Seção de Provimento e Movimentação e Desligamento

Descrição: Juntará o termo de posse e os demais documentos.

Obs.: Conferir lista completa de documentos no Manual.

Registrar na Folha de Pagamento

Ator: Seção de Provimento e Movimentação e Desligamento

Descrição: Conferirá os documentos e registrará na folha de pagamento (Campo: "Folha sim") do Sistema Mentorh.

Registrar Portaria

Ator: Seção de Controle da Estrutura

Descrição: Registrará a portaria no Sistema Mentorh e enviará para o Departamento de Pagamento.

Realizar Pagamento

Ator: Departamento de Pagamento

Descrição: Incluirá na folha de pagamento.

Arquivar PGEA

Ator: Departamento de Pagamento

Descrição: Remeterá o PGEA ao arquivo eletrônico.

Fluxo Alternativo

Juntar Documentos

Ator: Divisão de Gestão de Pessoas/PRT

Descrição: Juntará o termo de posse e os demais documentos.

Obs.: Conferir lista completa de documentos no Manual.

Registrar Servidor

Ator: Divisão de Gestão de Pessoas/PRT

Descrição: Registrará o servidor no sistema Mentorh.

9. INDICADORES DO PROCESSO

- Tempo
 - Tempo médio de espera entre a solicitação de nomeação/designação de servidor para ocupar CC/FC e a publicação da portaria no DOU.

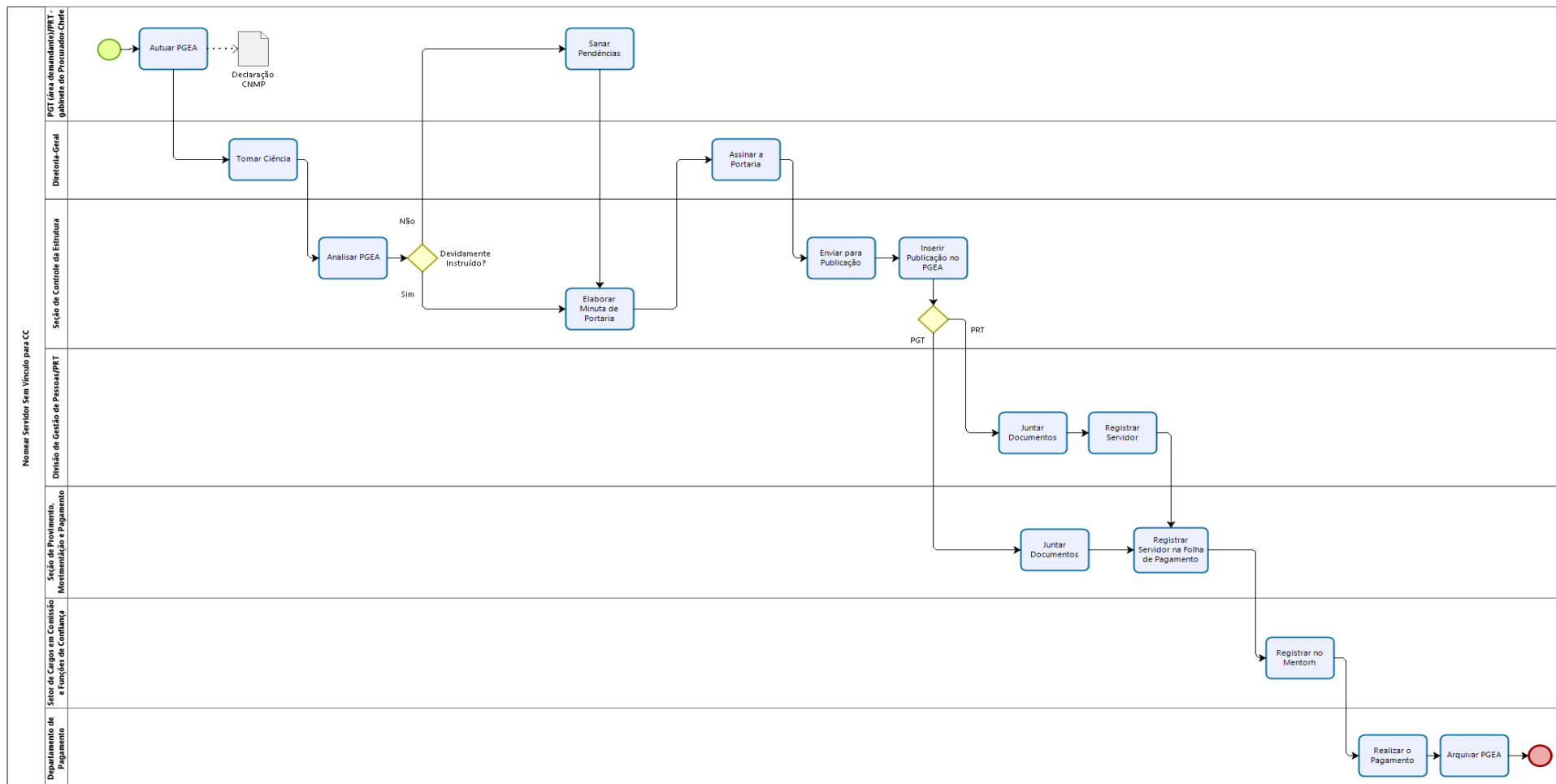
10. ANEXOS**Formulário de Solicitação de Nomeação/Designação de Servidor Requisitado CC/FC**

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
| INDICAÇÃO DE SERVIDOR REQUISITADO PARA OCUPAR CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA NO MPT | | |
| UNIDADE DE GESTÃO | | |
| NOME DO SERVIDOR | | |
| ÓRGÃO DE ORIGEM | | |
| CARGO EFETIVO | | |
| MATRÍCULA NO ÓRGÃO DE ORIGEM | DATA DE INGRESSO NO ÓRGÃO DE ORIGEM | |
| CARGO A SER OCUPADO | CC/FC | CÓDIGO DO CC/FC |
| A FUNÇÃO ESTÁ VAGA? | | |
| SIM | | |
| NÃO | | |
| AUTUADO PGEA Nº | PARA EXONERAÇÃO/DISPENSA DO CC/FC | |
| NOME DO OCUPANTE ANTERIOR: | | |
| ANEXAR A ESTE PROCESSO | | |
| Portaria de cessão para o MPT | | |
| Declaração do regime jurídico (Estatutário ou Celetista) | | |
| Declaração do regime Previdenciário do órgão de Origem | | |
| Declaração de Parentesco (Portaria PGR/MPU nº 542/2011) | | |
| Declaração Resolução CNMP nº 177/2017 | | |

Local, Data

(ASSINATURA/NOME/CARGO)

11. FLUXO DO PROCESSO (Nomear servidor sem vínculo para CC)



11.1 PROCESSO – (Nomear servidor sem vínculo para CC)

| Insumo (Entradas) |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Indicação para nomeação em cargo em comissão (CC). |
| Produto (Saída) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Servidor sem vínculo nomeado. |
| Atores |
| <ul style="list-style-type: none"> • Área demandante da PGT; • Gabinete do Procurador-Chefe; • Diretoria-Geral; • Seção de Controle de Estrutura; • Divisão de Gestão de Pessoas/PRT; • Seção de Provisão, Movimentação e Desligamento; • Setor de Cargos em Comissão e Funções de Confiança; e • Departamento de Pagamento. |
| Responsável pelo Processo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seção de Controle da Estrutura Administrativa. |
| Eventos do Processo |
| <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Evento de início – Indicação do servidor sem vínculo para CC |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Evento de finalização – Nomeação do Servidor |

11.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Autuar PGEA

Ator: PGT (área demandante) / PRT - Gabinete do Procurador-Chefe

Descrição: Autuará PGEA com indicação do servidor para ocupar CC por meio de formulário próprio, assinado pela Autoridade Competente.

O PGEA deverá conter este tema 01.03.04.08.02. Cargo em Comissão / Função Comissionada e deverá ser autuado com o nome dos servidores envolvidos na nomeação/exoneração.

Juntar documentação inicial para nomeação de servidor sem vínculo: RG, CPF, Cópia do Diploma, Declaração de Parentesco e Declaração do CNMP.

Obs.: Verificar os documentos necessários para instrução no formulário.

Tomar Ciência

Ator: Diretoria-Geral

Descrição: A Diretoria-Geral produzirá despacho em que toma ciência do pedido e encaminhará à Seção de Controle da Estrutura Administrativa.

Analisar PGEA

Ator: Seção de Controle da Estrutura

Descrição: Verificará se o PGEA está devidamente instruído, ou seja, se contém a documentação inicial exigida: RG, CPF, Cópia do Diploma, Declaração de Parentesco e Declaração do CNMP.

Após, verificará se o servidor atende os requisitos (Diploma de nível de escolaridade e área exigida para ocupar a CC/FC) para ocupar o CC em questão, de acordo com a legislação vigente.

1 - Em relação à função:

- Se o CC/FC existe.
- Se o CC/FC está vago.

Se a PGT/PRT está cumprindo o limite estabelecido pelo § 1º do Art. 4º da Lei nº 13.316/2016. (50% dos cargos em comissão do MPT devem ser ocupados por servidores da carreira)

Elaborar Minuta de Portaria

Ator: Seção de Controle da Estrutura

Descrição: Emitirá minuta de portaria e encaminhará o processo à Diretoria-Geral.

Assinar Portaria

Ator: Diretoria-Geral

Descrição: Deliberará e assinará a Portaria.

Enviar para Publicação

Ator: Seção de Controle da Estrutura

Descrição: Enviará portaria para publicação no DOU.

- Inicialmente, configurará o texto da Portaria PGT de acordo com a configuração exigida pela Imprensa Nacional, e encaminhará no sistema próprio da Imprensa.

Obs.: DGP/Interessados deverão acompanhar a publicação no DOU, seção 2.

Inserir Publicação no PGEA

Ator: Seção de Controle da Estrutura

Descrição: Após a publicação pela Imprensa Nacional, a portaria de nomeação/designação deverá ser inserida no PGEA, por meio do procedimento "Juntada" no MPT Digital Administrativo.

Em seguida, o PGEA será encaminhado na PGT à Seção de Provimento e Movimentação e Desligamento, e na PRT para a Divisão de Gestão de Pessoas para que sejam inseridos os demais documentos de posse.

Juntar Documentos

Ator: Seção de Provimento e Movimentação e Desligamento

Descrição: A Seção de Provimento, Movimentação e Desligamento na PGT juntará o Termo de posse e os demais documentos para a posse:

- Portaria de Nomeação
- Termo de Posse
- Termo de Exercício
- Ficha Cadastral
- Dados Bancários
- N° PIS/PASEP
- Declaração de Não Acumulação de Cargos
- Declaração de Bens ou IR
- Autorização para acesso ao IR
- Termo de Compromisso de Acatamento e Observância
- Declaração - cumprimento da Resolução do CNMP nº 177/2017
- CPF (cópia)
- RG (cópia)
- Título de Eleitor (cópia)
- Certidão de Quitação Eleitoral
- Comprovante de Escolaridade
- Certificado Militar (homem)
- Declaração de Grau de Parentesco
- 1 fotos 3x4
- Certidão de Nascimento dos filhos (se possuir dependentes)
- Certidão de Nascimento ou Casamento (se for casado)
- Vedação da OAB (obrigatório para todos os cargos)

- Comprovante de Suspensão OAB (exigido apenas para bacharel em Direito)
- Atestado Médico
- Curriculum Vitae (opcional)

Registrar na Folha de Pagamento

Ator: Seção de Provimento e Movimentação e Desligamento

Descrição: Conferirá os documentos de posse e registrará o servidor na folha de pagamento (Campo: "Folha sim") do Sistema Mentorh.

Registrar Portaria

Ator: Seção de Controle da Estrutura

Descrição: Registrará a portaria no Sistema Mentorh e enviará o PGEA para o Departamento de Pagamento.

Realizar Pagamento

Ator: Departamento de Pagamento

Descrição: Incluirá na folha de pagamento

Arquivar PGEA

Ator: Departamento de Pagamento

Descrição: Remeterá o PGEA ao arquivo eletrônico.

Fluxo Alternativo

Juntar Documentos

Ator: Divisão de Gestão de Pessoas/PRT

Descrição: A Divisão de Gestão de Pessoas/PRT juntará o Termo de posse e os demais documentos para a posse:

- Portaria de Nomeação
- Termo de Posse
- Termo de Exercício
- Ficha Cadastral
- Dados Bancários
- N° PIS/PASEP
- Declaração de Não Acumulação de Cargos
- Declaração de Bens ou IR
- Autorização para acesso ao IR
- Termo de Compromisso de Acatamento e Observância
- Declaração - cumprimento da Resolução do CNMP nº 177/2017
- CPF (cópia)
- RG (cópia)
- Título de Eleitor (cópia)
- Certidão de Quitação Eleitoral
- Comprovante de Escolaridade
- Certificado Militar (homem)
- Declaração de Grau de Parentesco
- 1 fotos 3x4
- Certidão de Nascimento dos filhos (se possuir dependentes)
- Certidão de Nascimento ou Casamento (se for casado)
- Vedação da OAB (obrigatório para todos os cargos)
- Comprovante de Suspensão OAB (exigido apenas para bacharel em Direito)
- Atestado Médico
- Curriculum Vitae (opcional)

Registrar Servidor

Ator: Divisão de Gestão de Pessoas/PRT

Descrição: Registrará o servidor no sistema Mentorh.

12. INDICADORES DO PROCESSO

- Tempo
 - Tempo médio de espera entre a solicitação de nomeação/designação de servidor para ocupar CC e a publicação da portaria no DOU.

13. ANEXOS

13.1 DECLARAÇÃO CNMP - cumprimento da Resolução do CNMP nº 177/2017

Eu, _____ NOME _____, matrícula xxxxxxx-x,
_____ CARGO _____, após consultar os órgãos responsáveis, DECLARO, sob as
penas da lei, que:

() não estou enquadrado em qualquer das hipóteses de vedação para exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do MPU previstas em lei ou na Resolução do CNMP nº 177, de 15 de julho de 2017.

() constam em meu nome ocorrências/pendências com o(s) seguinte(s) órgão(s):

- () Justiça Federal
- () Justiça Eleitoral
- () Justiça Estadual ou Distrital
- () Justiça Militar
- () TCU
- () TCDF
- () CNJ
- () Conselho ou órgão profissional competente
- () Entes públicos ou órgãos jurisdicionais em que trabalhei nos últimos 10 anos.
- () Outros

As ocorrências/pendências indicadas acima são referentes a:

COMPROMETO-ME a comunicar a área de Gestão de Pessoas da minha unidade de lotação caso haja qualquer alteração que me faça incidir nas hipóteses de vedação previstas em lei ou na Resolução do CNMP nº 177, de 15 de julho de 2017.

13.2 DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

| | |
|--|---|
|  MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO | |
| DECLARAÇÃO DE PARENTESCO <small>a ser preenchida pelos servidores efetivos ou não, ocupante de cargos em comissão /função de confiança em face da Súmula Vinculante/STF n.º 13/2008</small> | |
| IDENTIFICAÇÃO | |
| Nome: | MATRICULA: |
| Cargo efetivo: | Ramo: |
| Cargo em comissão ou função de confiança: | Telefone de contato: |
| Unidade de lotação: | Unidade de exercício: |
| DECLARAÇÃO | |
| Declaro que: <input type="checkbox"/> não sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante, de membro do Ministério Público dos Estados ou da União, ou ainda de servidor do Ministério Público da União investido em função de confiança ou cargo de direção, chefia ou assessoramento. <input type="checkbox"/> tenho vínculo com: <input type="checkbox"/> a autoridade nomeante; <input type="checkbox"/> membro do Ministério Público dos Estados; <input type="checkbox"/> membro do Ministério Público da União; <input type="checkbox"/> servidor investido em função de confiança; <input type="checkbox"/> servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento. Na qualidade de: <input type="checkbox"/> cônjuge ou companheiro(a), desde ____/____/____; <input type="checkbox"/> parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive. | |
| Declaro, ainda, que minha designação/nomeação para a função de confiança ou cargo de direção, chefia ou assessoramento: <input type="checkbox"/> não configura ajuste mediante designação recíproca ; <input type="checkbox"/> configura ajuste mediante designação recíproca. | |
| Nome da conjuge, companheira ou parente acima declarado: | Grau de parentesco: |
| Cargo efetivo: | Função de confiança ou cargo de direção chefia ou assessoramento: |
| Unidade de lotação: | Unidade de exercício: |