Anexo VII – Método Operacional Padronizado

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rondônia / Acre	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Abono de Permanência	

IURI TADEU RIBEIRO DE CARVALHO

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem por objetivo a concessão de Abono de Permanência (isenção previdenciária) ao servidor/magistrado que esteja em condição de se aposentar, mas que tenha optado por continuar em atividade.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe do Setor de Legislação de Pessoal

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Setor de Legislação de Pessoal

4. REFERÊNCIAS

e-Social

Desdobramento Estratégico da Secretaria de Gestão de Pessoas

Constituição Federal de 1988.

Lei nº 8.112, De 11 de Dezembro de 1990

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas
- StPP – Setor de Pagamento de Pessoal
- StLP – Setor de Legislação de Pessoal
- StAPTS – Setor de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço
- StACM – Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados
- AAP – Assessoria Administrativa da Presidência
- RH – Recursos Humanos
- PROAD – Processo Administrativo Virtual

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Computadores
- E-mail
- Sistema RH
- PROAD

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Fazer requerimento
Objetivo: Elaborar requerimento de concessão do Abono de Permanência.
Responsável: Servidor/Magistrado
Entrada: Requerer Abono de Permanência
Saída: Requerimento elaborado
Tarefas: a) Elaborar requerimento de Abono de Permanência b) Acessar o sistema PROAD e protocolar novo processo com assunto "Abono de Permanência", incluindo o requerimento de Abono de Permanência. c) Encaminhar PROAD para StAPTS para andamento do processo.

Atividade 2 – Emitir Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição
Objetivo: Auferir o efetivo tempo de serviço/contribuição do interessado, a fim de verificar o preenchimento dos requisitos para concessão do Abono de Permanência.
Responsável: StAPTS/StACM
Entrada: Requerimento recebido
Saída: Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição emitida. Há averbações? SIM/NÃO
Tarefas: a) Analisar assentamentos funcionais do interessado, verificando se há averbação de tempo de serviço/contribuição, se há afastamentos que interfiram na contagem de tempo de serviço que não estejam registrados no sistema RH e verificar conformidades de registros da data de exercício neste TRT da 14ª Região. b) Elaborar Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição c) Caso tenha averbação executar atividade 3, caso contrário executar atividade 4

Atividade 3 – Juntar pedidos de averbação
Objetivo: Demonstrar a data em que o interessado requereu averbação de tempo de serviço/contribuição nesse Regional, caso haja.
Responsável: StLP
Entrada: Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição emitida e HÁ AVERBAÇÕES
Saída: Pedidos de averbações juntados
Tarefas: a) Instruir processo com os pedidos de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição, caso haja, Certidões de Tempo de Serviço/Contribuição averbadas, fazendo menção aos autos em que foram deferidas e juntando decisões concessivas.

Atividade 4 – Emitir Parecer
Objetivo: Verificar a regra aplicável ao interessado e a data do implemento do direito à concessão do Abono de Permanência.
Responsável: StLP
Entrada: Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição emitida, caso NÃO HAJA averbações / Pedidos de averbações juntados caso HAJA averbações
Saída: Parecer emitido
Tarefas: a) Emitir parecer acerca da regra aplicável ao interessado e da data do implemento do direito à concessão do Abono de Permanência.

Atividade 5 – Elaborar minuta de despacho
Objetivo: Analisar pedido de concessão de Abono de Permanência
Responsável: AAP
Entrada: Parecer emitido
Saída: Minuta de despacho realizada
Tarefas: a) Elaborar minuta de despacho, analisando o parecer emitido pela SGEP.

Atividade 6 – Analisar Minuta/Expedir despacho
Objetivo: Analisar minuta elaborada pela AAP e expedir despacho.
Responsável: Presidência
Entrada: Minuta de despacho realizada
Saída: Minuta analisada e despacho expedido
Tarefas: a) Analisar minuta e expedir despacho.

Atividade 7 – Notificar interessado da decisão da Presidência
Objetivo: Dar ciência ao Servidor/Magistrado interessado da decisão da Presidência
Responsável: StAPTS/StACM
Entrada: Despacho concessório do Abono expedido
Saída: Servidor/Magistrado notificado
Tarefas: a) Notificar Servidor/Magistrado da decisão da Presidência via comunicadores do Tribunal.

Atividade 8 – Lançar Abono de Permanência no Sistema RH
Objetivo: Para que o servidor/magistrado passe a receber a parcela referente ao Abono de Permanência
Responsável: StAPTS/StACM
Entrada: Despacho concessório do Abono expedido
Saída: Abono de Permanência lançado no sistema RH
Tarefas: a) Lançar Abono de Permanência deferido no sistema RH

Atividade 9 – Certificar lançamento
Objetivo: Certificar que houve o devido lançamento no sistema RH do Abono de Permanência concedido
Responsável: StAPTS/StACM
Entrada: Abono de Permanência lançado no sistema RH
Saída: Certidão emitida
Tarefas: a) Certificar lançamento no sistema RH do Abono de Permanência concedido

Atividade 10 – Pagar Abono de Permanência retroativo
Objetivo: Dar cumprimento à decisão que concedeu o Abono de Permanência
Responsável: StPP
Entrada: Abono de Permanência lançado no sistema RH
Saída: Pagamento realizado
Tarefas: a) Conferir se a rubrica foi devidamente lançada b) Efetuar pagamento do abono retroativo a) Juntar relatório da ficha financeira do servidor/magistrado interessado

Atividade 11 – Certificar Pagamento
Objetivo: Certificar cumprimento da decisão que concedeu o Abono de Permanência
Responsável: StPP
Entrada: Pagamento realizado
Saída: Certidão emitida
Tarefas: b) Certificar que o servidor/magistrado passou a receber em sua folha de pagamento os valores a título de Abono de Permanência a partir da data de concessão;

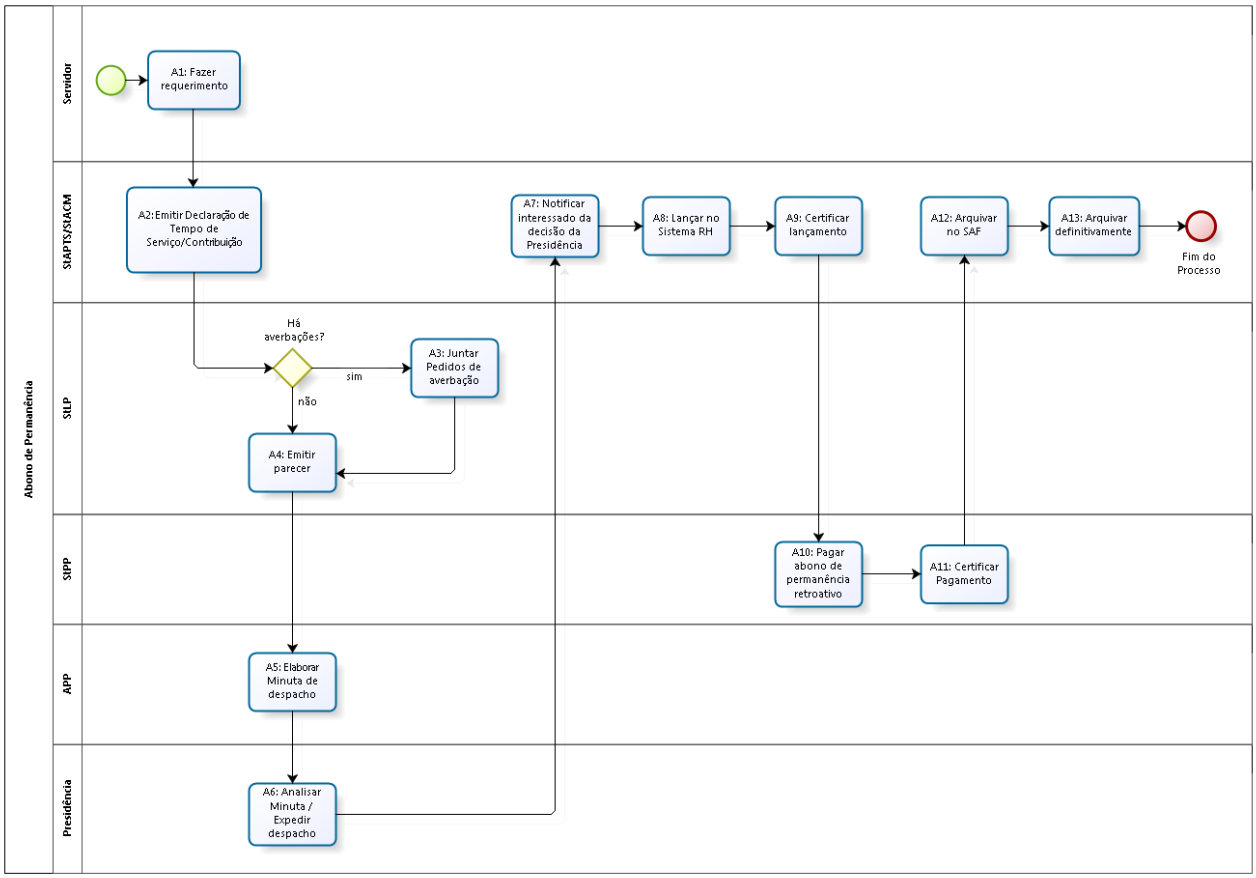
c) Certificar a data em que foi incluído na folha de pagamento;

d) Certificar a efetuação do pagamento retroativo

Atividade 12 – Arquivar no SAF
Objetivo: Arquivar Processo nos Assentamentos Funcionais dos respectivos servidores
Responsável: StAPTS/StACM
Entrada: Certidão de pagamento emitida
Saída: Arquivado no SAF
Tarefas: a) Realizar no PROAD o arquivamento via SAF

Atividade 13 – Arquivar
Objetivo: Arquivar Processo definitivamente.
Responsável: StAPTS/StACM
Entrada: Arquivado no SAF
Saída: Arquivado definitivamente
Tarefas: b) Arquivar definitivamente, via PROAD, o processo.

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Mede o prazo de conclusão do processo de Abono de Permanência, em tempo otimizado, visando a celeridade do processo.
Processo	Abono de Permanência
Responsável pela medição	Chefe do Setor de Legislação de Pessoal
Local da medição	Setor de Legislação de Pessoal
Instrumento de captação	(P1) Data de solicitação do Abono de Permanência (P2) Data de implementação do Abono de Permanência na folha de pagamento.
Periodicidade da medição	A cada solicitação.
Fórmula	A definir
Meta	Atingir 100% do Abono de Permanência no intervalo de 15 dias, entre o início da análise dos documentos de Abono de Permanência e o arquivamento do processo de Abono de Permanência.

10. DESTINAÇÃO DO MOP

- SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas
- StLP – Setor de Legislação de Pessoal
- StAPTS – Setor de Administrativa de Pessoal e Tempo de Serviço
- StACM – Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados
- StPP – Setor de Pagamento de Pessoal
- AAP – Assessoria Administrativa da Presidência
- Presidência

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe do Setor de Legislação de Pessoal	
Elaboração: Natália Duarte Grossi, Paulo Otávio Farias Assunção.	**Data de elaboração:** 07/11/2017
Revisão: Saulo Rodrigues Leles Costa	**Data da Revisão:** 18/07/2018
Aprovação: Natália Duarte Grossi, Alice Moraes Moreira e Frank Luz de Freitas	**Data de aprovação:** 18/07/2018
Aprovação: APDI	
Data de vigência: 17/07/2018	