

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

 TR 14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rorônia / Acre	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição	PROC.SGEP.0013



1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem por objetivo a Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição dos servidores do quadro permanente do Tribunal Regional do Trabalho.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe da Seção de Conformidade de Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios.

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Seção de Conformidade de Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios.

4. REFERÊNCIAS

- Social, Planejamento estratégico da Gestão de Pessoas,
- [Portaria MPS nº 154, de 15 de Maio de 2008](#), Alterada pela [Portaria MF nº 567, de 18 de Dezembro de 2017](#).
- [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- SGP – Secretaria Geral da Presidência
- SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas
- SçCAGESP – Seção de Conformidade de Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios
- SçAPTS – Seção de Administração de pessoal e Tempo de Serviço
- SPLRR – Seção de Provisão, Lotação, Remoção e Readaptação
- CTSC – Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição
- RH – Recursos Humanos
- PROAD – Processo Administrativo Virtual
- N / A – Não se Aplica

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Computadores
- E-mail
- Sistema RH
- PROAD

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Confeccionar requerimento e protocolar via PROAD

Objetivo: Protocolar processo de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição

Responsável: Servidor interessado

Entrada: Confeccionar requerimento

Saída: Requerimento protocolado

Tarefas:

- a) Confeccionar requerimento de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição localizado em <http://www.trt14.jus.br/group/guest/requerimentos>. → Requerimento de Averbação do Tempo de Serviço.
- b) Digitalizar as Certidões de Tempo de Serviço/Contribuição a serem averbadas.
- c) Protocolar o requerimento via Sistema PROAD, com assunto: Averbação de Tempo de Serviço
- d) Juntar ao mesmo requerimento e as certidões de Tempo de Serviço/Contribuição a serem averbadas

Atividade 2 – Apresentar vias originais do requerimento e das respectivas Certidões de Tempo de Serviço/Contribuição na SçAPTS/SGEP

Objetivo: Instrução correta do Processo em atendimento ao disposto na [Portaria MPS nº154, de 15 de Maio de 2008](#)

Responsável: Servidor interessado

Entrada: Requerimento protocolado

Saída: Vias originais dos documentos apresentados

Tarefas:

- a) Entregar ou encaminhar via correios - por malote ou encomenda postal, as **vias originais do requerimento e das Certidões de Tempo de Serviço/Contribuição** constantes no respectivo PROAD para o seguinte endereço:
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SçAPTS
RUA ALMIRANTE BARROSO, 600
BAIRRO MOCAMBO
CEP – 76.801-901

Atividade 3 – Analisar documentos

Objetivo: Conferência das vias originais dos documentos apresentados com os constantes no respectivo PROAD, analisar habilidade da documentação apresentada para instruir o processo de averbação.

Responsável: CAGESP/SGEP

Entrada: Vias originais dos documentos apresentados

Saída: Análise concluída, Estão em Conformidade ?

Tarefas:

- a) Conferir a documentação original apresentada, a SçAPTS.
- b) Observando as diretrizes pertinentes e outras normas afins,
- c) Certificar nos respectivos autos encaminhando-os à CAGESP. Caso os mesmos não se encontrem na referida Seção, deverá certificar via pedido complementar

- d) Analisar documentos anexos no PROAD.
- e) Em caso de conformidade executar atividade 5, caso contrario executar atividades 4.

Atividade 4 – Dar ciência ao servidor

Objetivo: Dar ciência ao servidor sobre desconformidade para que se manifeste e/ou providencie a correta instrução do processo.

Responsável: CAGESP/SGEP

Entrada: Análise concluída, documentação em desconformidade com a norma vigente.

Saída: Servidor cientificado – Aguardando providências do mesmo.

Tarefas:

- a) Acessar o PROAD
- b) Dar Ciência ao servidor pelos links disponíveis no PROAD (solicitar ciência e/ou enviar e-mail)
- c) Caso seja a ciência efetuada por outro meio, inserir documentação comprobatória no PROAD.
- a) Providenciada a documentação hábil, o servidor deverá proceder a juntada aos autos e o encaminhamento das vias originais à Secretaria de Gestão de Pessoas – SçAPTS, conforme descrito na Atividade 2.

Atividade 5 – Lançar no RH

Objetivo: Lançar no RH o tempo de serviço conforme certidões a serem averbadas

Responsável: SçCAGESP/SGEP

Entrada: Processo devidamente instruído

Saída: Demonstrativo gerado e juntado ao PROAD

Tarefas:

- a) Lançar no Sistema RH → Cadastro/Tempo de Serviço/Averbação/Averbação de Tempo de Serviço - Preencher dados conforme certidões apresentadas para averbação.
- b) Gerar Demonstrativo e juntar ao PROAD
- c) Caso não seja aprovada a averbação conforme lançado no sistema, tais registros deverão ser ajustados ou excluídos do RH.

Atividade 6 – Elaborar Parecer /Minuta despacho

Objetivo: Elaborar parecer de conclusão da análise da pretensão da averbação e elaborar minuta de despacho e encaminhar para Secretário

Responsável: CAGESP/SGEP

Entrada: Documentos analisados, estão em conformidade.

Saída: Parecer e minuta de despacho confeccionado

Tarefas:

- a) Emitir parecer observando Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990, e outras normas afins.
- b) Elaborar minuta de despacho em editor de texto LibreOffice ou similar.
- c) Acessar o PROAD respectivo, clicar na opção “Criar minuta de documento”, Selecionar Despacho em Tipo de Documento, selecionar o Presidente e Secretário-Geral da Presidência para assinar o documento, deixar marcada a opção “Usar minuta criada no editor”, colar o texto do despacho no editor de texto do PROAD, marcar Sim em “Após

- todas as assinaturas encaminhar processo?”, selecionar SGP em “Encaminhar Para” e preencher Motivo de Encaminhamento.
- d) Encaminhar ao(à) Secretário(a) de Gestão de Pessoas.

Atividade 7 – Assinar despacho

Objetivo: Assinar minuta de despacho no PROAD

Responsável: Secretário

Entrada: Parecer e Minuta de despacho confeccionado

Saída: Despacho assinado.

Tarefas:

- a) Analisar parecer e minuta de despacho recebidos da CAGESP
- b) Caso esteja de acordo, assinar e encaminhar a SçAPTS para publicação
- a) Caso esteja em desacordo, ajustar e assinar, ou devolver a CAGESP para retificação e/ou exclusão dos registros efetuados no RH.

Atividade 8 – Publicar no boletim interno

Objetivo: Publicação no boletim interno para fins de aposentadoria e disponibilidade

Responsável: SAPTS

Entrada: Lançamento no RH realizado.

Saída: Boletim interno publicado

Tarefas:

- a) Publicar no RH – acessar: Cadastro/Tempo de Serviço/Averbação/Requisições BI e registrar a averbação deferida.
- b) Certificar a publicação no PROAD

Atividade 9– Arquivar no SAF

Objetivo: Arquivar processo, assim como o despacho da presidência, nos assentamentos funcionais do servidor (Sistema SAF)

Responsável: SCAGESP

Entrada: Boletim interno publicado

Saída: Documentos arquivados no SAF

Tarefas:

- a) Após acessar o processo no PRAD e assumi-lo, clicar no ícone do SAF
- b) Selecionar os documentos que serão arquivados no SAF
- c) Escolher a pasta “documentos exigidos pelos Conselhos Superiores” para inclusão dos documentos no SAF
- d) Selecionar o(s) servidor(es) que terá ps documentos incluídos em seu assentamento funcional.

Atividade 11 – Arquivar Processo

Objetivo: Arquivar o processo no qual não haja pendências

Responsável: SCAGESP

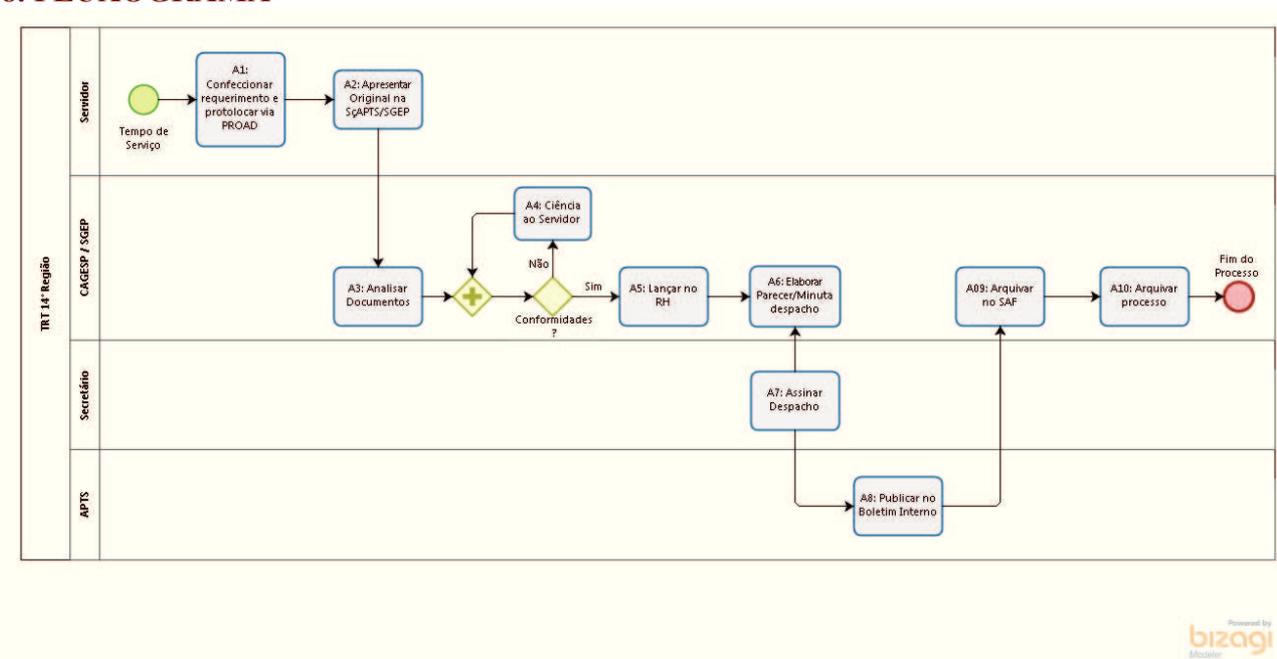
Entrada: Documentos já arquivados no SAF

Saída: PROAD arquivado

Tarefas:

- a) Conferir se há alguma pendência (tais como documentos não arquivados no SAF, cientificação não realizada etc), adotando as providências para saneá-las
- b) Verificar se o processo teve que ser devolvido em qualquer fase para correção de desvios em relação ao previsto (falta de documentos, devolução para correções, complementação de informações etc).
- c) Em caso afirmativo para alínea “b” registrar a seguinte execução de procedimento: \$D01 – e uma breve descrição do desvio ocorrido.
- d) Arquivar o processo

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Será verificado o prazo de conclusão do processo de Averbação de Tempo de Serviço do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª região, em tempo otimizado, visando a celeridade do processo.
Processo	Averbação de Tempo de Serviço
Responsável pela medição	Chefe da Seção de Conformidade de Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios.
Local da medição	Seção de Conformidade de Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios.
Instrumento de captação	(P1) Data de Análise do Processo (P2) Data de Arquivamento do Processo
Periodicidade da medição	Trimestral
Fórmula	$P2 - P1 = 4$
Meta	Atingir 100% da Averbação de Tempo de Serviço no intervalo de 4

	dias, entre o início da análise dos documentos de Averbação de Tempo de Serviço e o arquivamento do processo de Averbação de Tempo de Serviço.
--	--

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP – SçCAGESP – SçAPTS – SERVIDORES INTERESSADOS

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: André Augusto do Vale Queiroz	
Elaboração: Maria Alice Borges Campos, Paulo Otávio Farias Assunção	Data de elaboração: 11/10/2017
Revisão: Saulo Rodrigues Leles Costa, André Augusto do Vale Queiroz	Data da Revisão: 19/10/2017
Aprovação: Frank Luz de Freitas	Data de aprovação: 19/10/2017
Aprovação: APDI	
Data de vigência: 26/10/2017	