

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Gratificação de Atividade de Segurança	

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem por objetivo a concessão de Gratificação de Atividade de Segurança – GAS, devida exclusivamente aos ocupantes do cargo de Técnico Judiciário: Área Administrativa - Especialidade Segurança que estejam exercendo atividade de segurança.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe do Setor de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal.

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Setor de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal.

4. REFERÊNCIAS

[Resolução CSJT nº 108, de 29 de junho de 2012](#)

[Art. 17 da Lei 11.416/2006](#)

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas

StDADQP – Setor de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal.

EJUD – Escola Judiciária

StPP – Setor de Pagamento de Pessoal

StAPTS – Setor de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

AAP – Assessoria Administrativa da Presidência

RH – Recursos Humanos

PROAD – Processo Administrativo Virtual

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

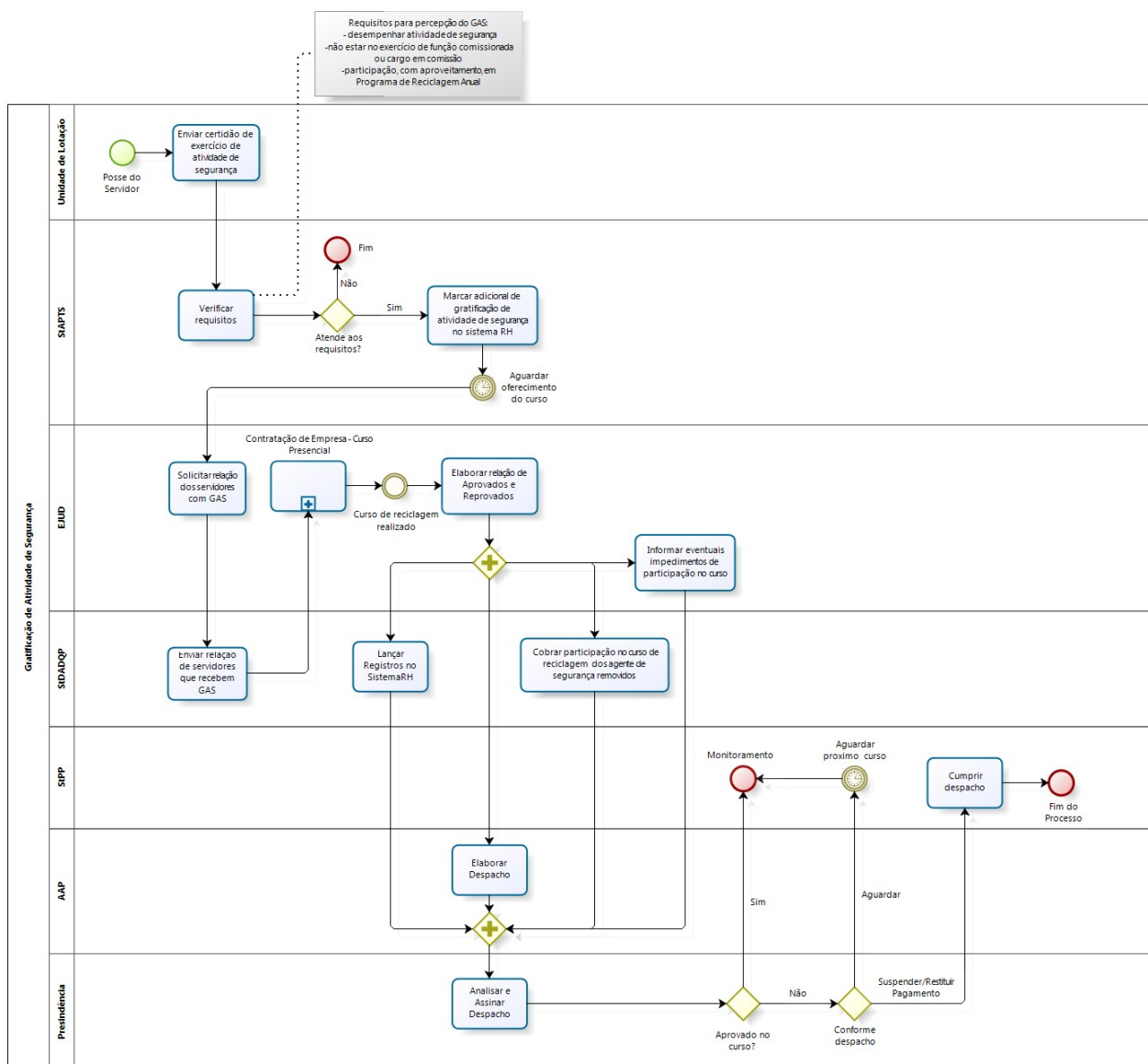
Computadores

E-mail

Sistema RH

PROAD

7. FLUXOGRAMA



8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 - Enviar certidão de exercício de atividade de segurança
Objetivo: Comprovar que exerce atividade de segurança
Responsável: Gestor da Unidade de Lotação
Entrada: Posse de servidor no cargo de Técnico Judiciário: Área Administrativa - Especialidade Segurança
Saída: Certidão enviada
Tarefas: - Elaborar certidão de exercício de atividade de segurança - Enviar certidão via E-mail

Atividade 2 – Marcar adicional de gratificação no Sistema RH
Objetivo: Registrar o adicional de gratificação de atividade de segurança no sistema RH
Responsável: StAPTS
Entrada: Certidão enviada
Saída: Adicional de gratificação registrado no Sistema RH
Tarefas: a) Abrir Sistema RH, fazer login e senha, acessar Cadastro → Encargos → Cargo Efetivo → Portaria Teste → F9 → Chamar servidor → Clicar na opção Cargo Efetivo → F9 chamar servidor → Caso exerça atividade de agente de segurança marcar a opção → Optante GAS/GAE e preencher os campos Data de início.

Atividade 3 – Solicitar relação dos servidores com GAS
Objetivo: Solicitar relação de servidores que recebem gratificação de atividade de segurança.
Responsável: EJUD
Entrada: Adicional de gratificação registrado no Sistema RH
Saída: Solicitação realizada
Tarefas: a) Solicitar via e-mail SDADQP@trt14.jus.br o Relatório com a relação dos servidores que recebem a GAS.

Atividade 4 – Enviar relação de servidores que recebem GAS
Objetivo: Atender a solicitação da EJUD
Responsável: StDADQP
Entrada: Solicitação realizada
Saída: Relação de servidores enviada
Tarefas: a) Verificar e-mail, atender a solicitação da EJUD. b) No sistema RH: Relatório → Relatório Gerenciais → No campo(Grupo), Inserir a opção Cargos → No campo (Relatório), Inserir a opção Agente de Segurança – Opção GAS → Clicar na opção Exibir Relatório. c) Fazer download do relatório e enviar para EJUD, via e-mail ejud@trt14.jus.br

Atividade 5 – Elaborar relação de Aprovados e Reprovados
Objetivo: Elaborar relação de Aprovados e Reprovados do curso.
Responsável: EJUD
Entrada: Curso de reciclagem realizado
Saída: Relação de Aprovados e Reprovados elaborada e encaminhada
Tarefas: a) Elaborar relação de aprovados e reprovados do curso b) Encaminhar relação para StDADQP via e-mail, para que realize os registro no sistema RH c) Encaminhar a relação para Assessoria Administrativa da Presidência via email, para elaboração de despacho para à Presidência

Atividade 6 – Informar eventuais impedimentos de participação no curso
Objetivo: para ciência da SGEP
Responsável: EJUD
Entrada: Curso realizado
Saída: Impedimentos informados
Tarefas: a) Informar eventuais impedimentos dos agentes de segurança de participação do curso para a StDADQP, via e-mail SDADQP@trt14.jus.br

Atividade 7 – Cobrar participação no curso de reciclagem dos agente de segurança removidos
Objetivo: para que os servidores removidos para outros órgãos recebam o GAS
Responsável: StDADQP
Entrada: Curso realizado
Saída: Impedimentos informados
Tarefas: a) Cobrar participação no curso de reciclagem dos agente de segurança removidos

Atividade 8 – Lançar registro no Sistema RH
Objetivo: Lançar registro no Sistema RH
Responsável: StDADQP
Entrada: Relação de Aprovados e Reprovados elaborada e encaminhadas
Saída: Registro lançados no Sistema RH
Tarefas: a) lançar registro conforme relação do curso de treinamento b) Cadastro → Qualificação → Ações de Treinamento → F9, Chamar Servidor → Preencher os Campos conforme informações contida na relação do curso → F2, Salvar c) Cobrar participação de servidores no curso de reciclagem dos agente de segurança removidos para outros órgãos.

Atividade 8 – Elaborar despacho
Objetivo: Elaborar despacho e encaminhar para apreciação da Presidência
Responsável: APP
Entrada: Registro lançados no Sistema RH
Saída: Despacho elaborado.
Tarefas: a) Elaborar despacho para apreciação da presidência conforme relação de aprovados e reprovados do curso de treinamento.

Atividade 9 – Analisar e Assinar despacho
Objetivo: apreciar e assinar despacho
Responsável: Presidência

Entrada: Despacho elaborado
Saída: Despacho assinado
Tarefas: a) Analisar despacho e Assinar. b) Agente de Segurança aprovado no curso, mandar para StPP para monitoramento c) Agente de Segurança Reprovado no curso, cumprir conforme despacho da Presidência - Manda para StPP para Suspende/Restituir Pagamento, conforme despacho - Aguardar curso do ano seguinte para participação e manda para StDADQP monitoramento.

Atividade 10 – Cumprir despacho
Objetivo: Dar cumprimento à decisão conforme despacho, Suspende ou Restituir pagamento
Responsável: StPP
Entrada: Analisado e assinado, não aprovado
Saída: Decisão conforme despacho realizado
Tarefas: a) Cumprir despacho, Suspende/Restituir Pagam

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Será verificado a conclusão do processo de gratificação de atividade de segurança, sem ocorrência que agrave em pagamento indevidos.
Processo	Gratificação de Atividade de Segurança
Responsável pela medição	Chefe do Setor de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal.
Local da medição	Setor de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal.
Instrumento de captação	Pagamento da GAS
Periodicidade da medição	Anual
Fórmula	Número de Servidores que recebem GAS (-) Numero de Servidores que receberam GAS indevidamente
Meta	100% de pagamento devido

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas

StDADQP - Setor de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal.

StAPTS – Setor de Administrativa de Pessoal e Tempo de Serviço

StPP – Setor de Pagamento de Pessoal

AAP – Assessoria Administrativa da Presidência

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe da StDADQP	
Elaboração: Paulo Otávio Farias Assunção.	Data de elaboração: 09/08/2018
Revisão: Saulo Rodrigues Leles Costa, Francisco Dilson, Maria Albertina de Souza	Data da Revisão: 10/08/2018
Aprovação: Alice Moraes Moreira e Frank Luz de Freitas	Data de aprovação: 10/08/2018
Aprovação: APDI	
Data de vigência: 10/08/2018	