

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Licença Paternidade e à Adotante	

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem por objetivo a análise de concessão de Licença Paternidade e Licença à Adotante aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região que pleitearem o direito.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe do Setor de Legislação de Pessoal

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Setor de Legislação de Pessoal

4. REFERÊNCIAS

[Resolução n. 176/CSJT, de 21 de Outubro de 2016;](#)

[Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990;](#)

[Resolução Administrativa nº 128/2012](#)

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- StLP - Setor de Legislação de Pessoal
- StAPTS – Setor de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço
- SEGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas
- PROAD – Processo Administrativo Virtual
- AAP- Assessoria Administrativa da Presidência

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Computadores
- E-mail
- PROAD

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Fazer Requerimento
Objetivo: Requerer licença paternidade, preenchendo formulário de requerimento disponível no site deste Tribunal.
Responsável: Servidor
Entrada: Elaborar requerimento
Saída: Requerimento elaborado

Tarefas:

a) Preencher formulário de requerimento disponível em
<http://www.trt14.jus.br/group/guest/requerimentos>;

Atividade 2 – Juntar Documentos

Objetivo: Juntar documentos que servirão para uso no processo de licença.

Responsável: Servidor

Entrada: Requerimento elaborado

Saída: Documentos Juntados

Tarefas:

- a) Acessar PROAD;
- b) Acessar processo de licença, autuado automaticamente após requerimento;
- c) Fazer pedido complementar anexando Certidão de Nascimento em caso de licença paternidade;
- d) Fazer pedido complementar anexando Termo de Guarda e Certidão de Nascimento em caso de licença à adotante;
- e) Encaminhar PROAD para StPL.

Atividade 3 – Informação

Objetivo: Elaborar informação solicitando ao servidor a junta correta de documentos ao processo.

Responsável: StLP

Entrada: Parecer conclusivo elaborado

Saída: Informação elaborada

Tarefas:

- a) Elaborar informação, informando a falta ou a incorreta juntada de documentos ao processo;
- b) Anexar Informação ao PROAD

Atividade 4 – Notificar Servidor

Objetivo: Notificar servidor via meios de comunicação utilizados no tribunal. (Spark, e-mail, telefone)

Responsável: StPL

Entrada: Informação elaborada

Saída: Servidor Notificado

Tarefas:

- a) Entrar em contato com servidor via meios de comunicação utilizados no tribunal (Spark, email, telefone).

Atividade 5 – Parecer conclusivo
Objetivo: Elaborar parecer conclusivo observando conformidade das informações fornecidas pelo processo, com os requisitos necessários para o deferimento das licenças.
Responsável: StPL
Entrada: Documentos Juntados
Saída: Parecer conclusivo elaborado
Tarefas: a) Acessar PROAD de licença; b) Acessar e analisar os documentos anexados ao PROAD; c) Elaborar parecer; d) Juntar ao PROAD; e) Encaminhar processo ao Secretário da SGEP.
Observação: Se o requerente for servidor cedido/requisitado, o parecer conclusivo será pelo indeferimento, tendo em vista entendimento que o mesmo deverá realizar a solicitação para o órgão de origem, conforme termos do §1º do art. 28 da RA nº 128/2012.

Atividade 6 – Despacho
Objetivo: Analisar e assinar despacho deferindo ou não a concessão de licença paternidade ou adotante.
Responsável: Secretário
Entrada: Servidor Notificado
Saída: Despacho realizado
Tarefas: a) Acessar PROAD; b) Assinar despacho.

Atividade 7 – Notificar Servidor
Objetivo: Notificar concessão de licença ai servidor vias meios de comunicação utilizados pelo TRT14.
Responsável: StPL
Entrada: Despacho realizado
Saída: Servidor Notificado
Tarefas: a) Entrar em contato com servidor via meios de comunicação utilizados pelo TRT14; b) Encaminhar processo ao StAPS.

Atividade 8 – Lançar no sistema RH

Objetivo: Lançar no sistema de Recursos Humanos a licença paternidade ou à adotante do servidor em questão.

Responsável: StAPS

Entrada: Servidor Notificado

Saída: Registro realizado

Tarefas:

- a) Entrar no sistema RH;
- b) Selecionar “Servidor”;
- c) Selecionar “Frequência”
- d) Selecionar “Licenças e Afastamentos”;
- e) Clicar F9 para pesquisar nome do servidor;
- f) Digitar nome do servidor;
- g) Digitar motivo: Licença Paternidade ou à Adotante;
- h) Preencher o campo da “Data de Início e Quantidade de Dias”;
- i) Preencher o campo “Documentação”;
- j) Clicar F2 para salvar.

Atividade 9 – Arquivamento SAF

Objetivo: Arquivar o processo no qual não haja pendências

Responsável: StAPS

Entrada: Registro realizado

Saída: Arquivado via SAF

Tarefas:)

- a) Após acessar o processo no PROAD e assumi-lo, clicar no ícone do SAF;
- b) Selecionar os documentos que serão arquivados no SAF;
- c) Escolher a pasta “Adicional de Insalubridade” para inclusão dos documentos no SAF;
- d) Aceitar e assinar o pedido de inclusão no SAF;
- e) Não havendo mais pendências, arquivar o PROAD.

Atividade 10 – Notificar servidor

Objetivo: Notificar servidor o indeferimento do pedido da de licença.

Responsável: StPL

Entrada: Arquivado via SAF

Saída: Servidor Notificado

Tarefas:

- a) Entrar em contato com servidor via meios de comunicação utilizados pelo TRT14, para dar seguimento ao processo
- b) No caso de não haver pedido de reconsideração, processo dá-se por encerrado.

Atividade 11 – Pedido de Reconsideração

Objetivo: Pedir reconsideração de decisão negativa recebida

Responsável: Servidor

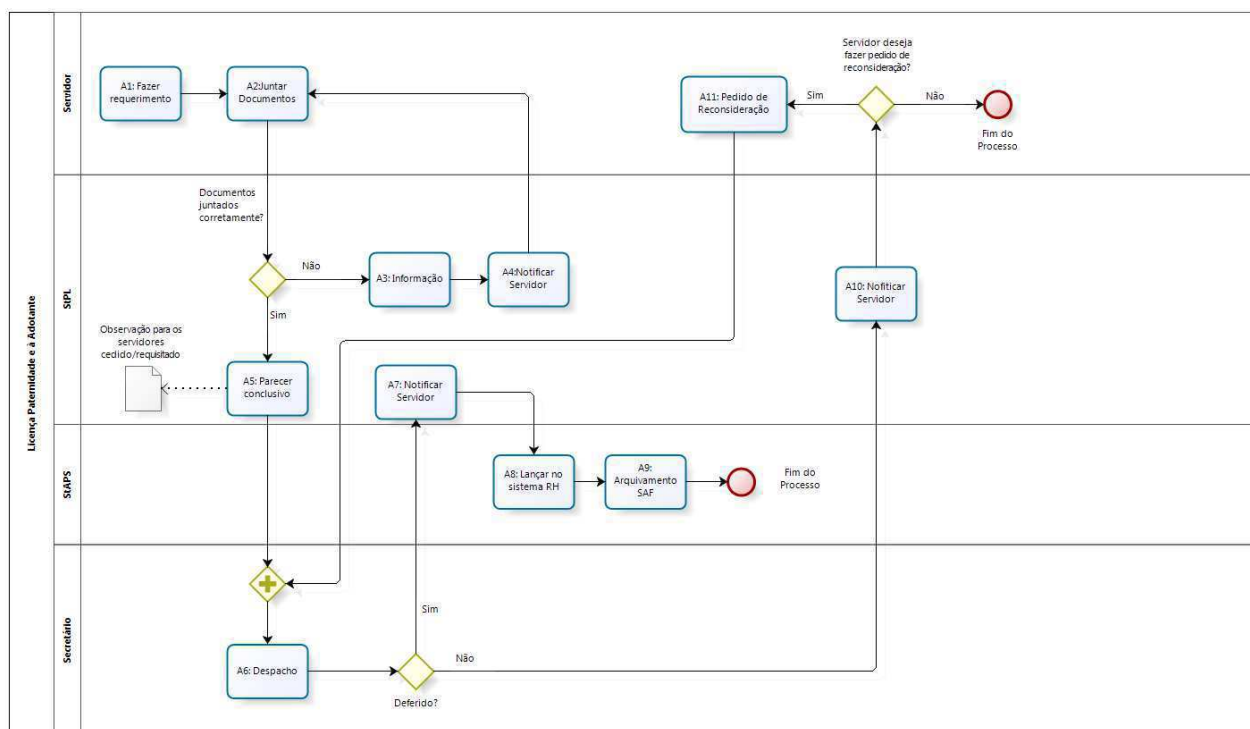
Entrada: Servidor Notificado

Saída: Reconstrução Elaborada

Tarefas:

- a) Elaborar pedido de reconsideração de decisão negativa;
- b) Anexar pedido ao PROAD.

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	O processo tem por objetivo a concessão de Licença Paternidade e à Adotante aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.
Processo	Concessão de Licença Paternidade e à Adotante
Responsável pela medição	Chefe do Setor de Legislação de Pessoal
Local da medição	Setor de Legislação de Pessoal
Instrumento de captação	Datas no histórico do PROAD
Periodicidade da medição	A cada pedido de licença
Fórmula	Dia do pedido da licença – Dia da análise de deferimento = <5
Meta	Analisar o pedido em até 5 (cinco) dias úteis

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

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização:	
Elaboração: Natália Duarte Grossi, Júlia Gonçalves Bezerra (estagiária), Paulo Otávio Farias Assunção (estagiário)	Data de elaboração:11/10/2018
Revisão: Saulo Rodrigues Leles Costa, Natália Duarte Grossi	Data da Revisão: 30/10/2018
Aprovação: Alice Moraes Moreira e Frank Luz de Freitas	Data de aprovação:30/10/2018
Aprovação: APDI	
Data de vigência: 11/10/2018	