

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

 TR14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rondônia / Acre	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Migração do Regime de Previdência	

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem como objetivo a migração do regime de previdência de servidores e magistrados do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região que se interessarem em alterar suas contribuições previdenciárias do regime de previdência próprio limitado ao teto para o regime de previdência complementar - FUNPRESP-Jud

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe do Setor de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores.

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Setor de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores.

4. REFERÊNCIAS

Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990

Constituição Federal de 1988.

Lei n. 12.618, de 30 de Abril de 2012.

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- StPLRRS – Setor de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores;
- StACM – Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados e Servidores;
- StPP – Setor de Pagamento de Pessoal
- StAPTS – Setor de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço;
- PROAD – Processo Administrativo Virtual.

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Computadores;
- E-mail;
- Sistema RH;
- PROAD.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Preencher Requerimento

Objetivo: Dar início ao processo de Migração de Previdência.

Responsável: Servidor/Magistrado.

Entrada: Requerimento.

Saída: Requerimento Preenchido.

Tarefas:

a) Preencher requerimento de Migração disponível na intranet:

<http://www.trt14.jus.br/group/guest/requerimentos>

b) Assunto: Outros → Regime de Previdência Complementar

Atividade 2 – Abrir PROAD

Objetivo: Formalizar e oficializar o início do processo via PROAD.

Responsável: Servidor/Magistrado.

Entrada: Requerimento Preenchido.

Saída: Abrir PROAD.

Tarefas:

a) Realizar a abertura do processo via PROAD, com o assunto “Previdência Complementar: Adesão”.

Atividade 3 – Registrar no RH

Objetivo: Registrar os dados do servidor/magistrado no sistema RH.

Responsável: StPLRR

Entrada: Abertura do PROAD.

Saída: Registrar no RH.

Tarefas:

a) Fazer registro dos dados do servidor/magistrado no sistema RH para eventuais consultas:

→ RH/Encargos/Cargo Efetivo/Manutenção/F9/(nome servidor)

→ Marcar caixa “ Teto Regime Geral de Previdência Social”

Atividade 4 – Arquivar

Objetivo: Arquivar processo definitivamente.
Responsável: StAPTS/StACM.
Entrada: Não optante pela FUNPRESP.
Saída: Arquivamento.
Tarefas: a) Se não optar pela FUNPRESP, arquivar documentação via SAF: Pasta Regime de Previdência b) Solicitar arquivamento definitivo.

Atividade 5 – Preencher Formulário
Objetivo: Preencher formulário para dar prosseguimento ao processo.
Responsável: Servidor/Magistrado.
Entrada: Registro no RH/Optante pela FUNPRESP.
Saída: Formulário Preenchido.
Tarefas: a) Se optar pela FUNPRESP, preencher formulário disponível em: http://www.funpresjud.com.br/participante/formularios/ → Ficha de Inscrição b) Assinar formulário → Se assinado digitalmente, anexar no proad. → Se assinado manualmente, digitalizar e anexar no proad e enviar 3 (três) vias direcionado à Secretaria de Gestão de Pessoas

Atividade 6 – Enviar 3 vias do Termo de Oferta para StPLRRS
Objetivo: Envio de documentos para dar continuidade no processo.
Responsável: Servidor/Magistrado.
Entrada: Formulário Preenchido.
Saída: Envio das vias
Tarefas: a) Fazer o envio de 3 vias da Ficha de Inscrição para a SGEP

Atividade 7 – Comunicar FUNPRESP
Objetivo: Informar a situação processual.
Responsável: StPLRRS/StACM.
Entrada: Envio das vias.
Saída: Comunicado à FUNPRESP.

Tarefas:

a) Acessar o site da FUNPRESP-Jud: <http://www.funpresjud.com.br/>

→ Portal do Patrocinador: CPF e Senha

→ Cadastro/Posse e Adesões/ Preencher dados do servidor/ Anexar Ficha de Inscrição/Enviar

b) Acessar RH: Cadastro/Servidor/FUNPRESP/F9/(nome do servidor)/Preencher dados de regime de previdência/F2

Atividade 8 – Analisar reflexo e registro dos valores da FUNPRESP no sistema de folha de pagamento

Objetivo: Analisar e registrar documentos referentes a valores no processo.

Responsável: StPP

Entrada: Comunicado à FUNPRESP.

Saída: Análise de reflexo e registro dos valores da FUNPRESP no sistema de folha de pagamento.

Tarefas:

a) Fazer análise e registro dos valores da FUNPRESP no sistema de folha de pagamento.

Atividade 9 – Arquivar

Objetivo: Arquivar processo definitivamente.

Responsável: StAPTS/StACM

Entrada: Análise de reflexo e registro dos valores da FUNPRESP no sistema de folha de pagamento.

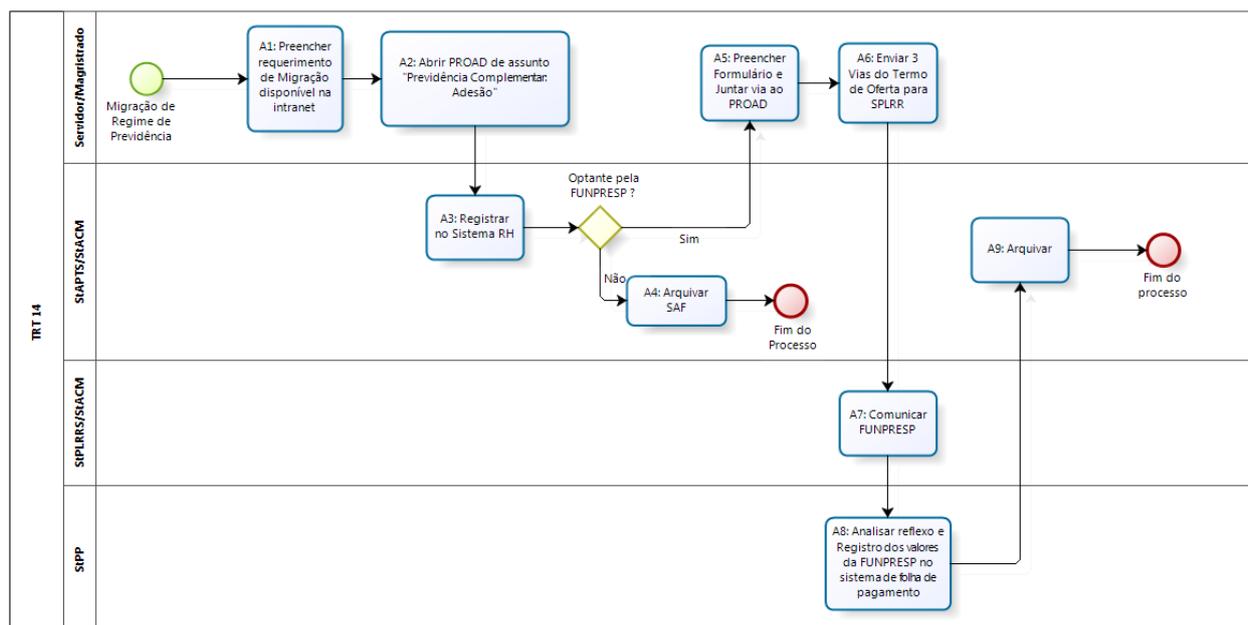
Saída: Arquivamento.

Tarefas:

a) Arquivar documentação via SAF: Pasta Regime de Previdência

b) Solicitar arquivamento definitivo.

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Medir prazo de conclusão do processo de Migração de Regime de Previdência Complementar, em tempo otimizado, visando a celeridade do processo.
Processo	Migração de Regime
Responsável pela medição	Chefe do Setor de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores.
Local da medição	Setor de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores
Instrumento de captação	Definir.
Periodicidade da medição	Definir.
Fórmula	Definir.
Meta	Definir.

10. DESTINAÇÃO DO MOP

- SOF – Secretária de Orçamento e Finanças;
- StPLRRS – Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores;
- StACM – Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados e Servidores;
- StAPTS – Setor de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço.

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: André Augusto do Vale Queiroz	
Elaboração: Paulo Otávio Farias Assunção Gustavo Henrique de Oliveira Almeida	Data de elaboração: 13/12/2018
Revisão: Saulo Rodrigues Leles Costa	Data da Revisão: 08/05/2019
Aprovação:	Data de aprovação:
Aprovação:	
Data de vigência:	