

## Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Ajuda de Custo	<a href="#">Proad n. 7195/2020</a>

### 1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de concessão de Ajuda de Custo tem por objetivo compensar as despesas de instalação do servidor/magistrado que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

### 2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe do Setor de Legislação de Pessoal

### 3. ÁREA RESPONSÁVEL

Setor de Legislação de Pessoal

### 4. REFERÊNCIAS

Desdobramento Estratégico da Secretaria de Gestão de Pessoas Disponível em:

<https://sites.google.com/view/gestao-de-pessoas-trt14-regiao/estrat%C3%A9gia-da-sgep>.

Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, arts. 53-57. Disponível em:

[http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw\\_Identificacao/lei%208.112-1990?OpenDocument](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%208.112-1990?OpenDocument)

Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979, art. 65, I. Disponível em:

[http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw\\_Identificacao/lcp%2035-1979?OpenDocument](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lcp%2035-1979?OpenDocument)

Decreto 4.004, de 8 de novembro de 2001, art. 7º, incisos I e II e Parágrafo único, Incisos I e II. Disponível em:

[http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw\\_Identificacao/DEC%204.004-2001?OpenDocument](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/DEC%204.004-2001?OpenDocument)

Resolução CSJT nº 112, de 31 de agosto de 2012, art. 2º, §4º e art. 15. Disponível em:

<https://juslaboris.tst.jus.br/bro>

Resolução Administrativa nº 10, de 23 de fevereiro de 2016, arts. 1º, inciso I, 2º, §§2º e 3º, 3º, §1º, 5º, incisos I, II e III e Parágrafo único, art. 6º, incisos I, II, III e §2º, 9º, incisos I, alíneas “a”, “b”, e “c” e art. 13. Disponível em:

<https://appserver1.trt14.jus.br/pesquisa/materias/exibir.php?id=G30125>

Lei n. 9784, de 29 de janeiro de 1999, art. 40. Disponível em:

[http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw\\_Identificacao/lei%209.784-1999?OpenDocument](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%209.784-1999?OpenDocument)

Decreto n. 3048, de 6 de maio de 1999, art. 22, §3º, incisos I a XVII.

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d3048compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048compilado.htm)

### 5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas

StLP – Setor de Legislação de Pessoal

StAPTS – Setor de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

AAP – Assessoria Administrativa da Presidência

StPP – Setor de Pagamento de Pessoal

StAF – Setor de Administração financeira

## 6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computadores  
E-mail  
Sistema Folha Web  
Sistema RH e SGEP  
SecMag  
PROAD

## 7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

<b>Atividade 1 – Preencher requerimento</b>
<b>Objetivo:</b> Fazer requerimento de concessão da Ajuda de Custo.
<b>Responsável:</b> Servidor/Magistrado
<b>Entrada:</b> Preencher requerimento
<b>Saída:</b> Requerimento preenchido
<b>Tarefas:</b> a) Acessar a intranet do TRT 14; Disponível em: <a href="https://rdweb.trt14.jus.br/RDWeb/Pages/pt-BR/Default.aspx">https://rdweb.trt14.jus.br/RDWeb/Pages/pt-BR/Default.aspx</a> e b) Preencher o formulário relativo à concessão de ajuda de custo, de acordo com o número de cotas pretendidas e indicação dos dependentes, se houver, que acompanharão o interessado no deslocamento.

<b>Atividade 2 – Autuar Proad</b>
<b>Objetivo:</b> Autuar processo para juntar o requerimento e os documentos pertinentes.
<b>Responsável:</b> Servidor/Magistrado
<b>Entrada:</b> Requerimento preenchido
<b>Saída:</b> Proad autuado
<b>Tarefas:</b> a) Abrir o sistema Proad, disponível em: <a href="https://proad.trt14.jus.br/part-cas/login?service=https%3A%2F%2Fproad.trt14.jus.br%2Fproad%2Fpages%2F">https://proad.trt14.jus.br/part-cas/login?service=https%3A%2F%2Fproad.trt14.jus.br%2Fproad%2Fpages%2F</a>  a.1. Utilizar, na pesquisa, o assunto “Ajuda de Custo: Juiz ou servidor;”  b) Juntar ao Proad o requerimento preenchido e os seguintes documentos: <b>b.1. Quanto ao requerente:</b> b.1.1. comprovante de residência anterior ao ato de deslocamento; b.1.2. comprovante de residência atual e b.1.3. ato de deslocamento (Resolução, Portaria ou outros).  <b>b.2. Quanto ao cônjuge:</b> b.2.1. Declaração do requerente ou do cônjuge de que este não recebeu, nem receberá qualquer ajuda de custo pelo deslocamento (art. 53 da Lei nº 8.112/1990 e art. 2º, §4º da Resolução CSJT nº 112/2012) e

b.2.2. Certidão de casamento.

**b.3. Quanto ao companheiro (a):**

b.3.1. Declaração do requerente ou do companheiro (a) de que este (a), não recebeu, nem receberá qualquer ajuda de custo pelo deslocamento (art. 53 da Lei nº 8.112/1990 e art. 2º, §4º da Resolução CSJT nº 112/2012);

b.3.2. Declaração de união estável registrada em cartório ou, no mínimo, 2 (dois) dos seguintes documentos:

- Certidão de nascimento de filho havido em comum;
- Disposições testamentárias;
- Declaração de imposto de renda do servidor ou magistrado, em que conste o interessado como seu dependente;
- Prova de residência no mesmo domicílio;
- Registro em associação de qualquer natureza, no qual conste o nome do interessado como dependente do servidor ou magistrado;
- Apólice de seguro no qual conste o servidor ou magistrado como titular do seguro e o interessado como seu beneficiário;
- Ficha de tratamento do interessado em instituição de assistência médica na qual conste o servidor ou magistrado como responsável;
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor ou magistrado em nome do interessado.

**b.4. Filho(a) não emancipado de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos, ou se estudante de nível superior, menor de 24 (vinte e quatro) anos, que não exerça atividade remunerada:**

b.4.1. Certidão de Nascimento e

b.4.2. Matrícula escolar atualizada (estudante de nível superior menor de 24 (vinte e quatro) anos).

**b.5. Equiparado a filho: enteado e/ou menor tutelado até 21 (vinte e um) anos, ou se estudante de nível superior menor de 24 (vinte e quatro) anos, que não exerça atividade remunerada:**

b.5.1. Certidão judicial de tutela (MENOR TUTELADO);

b.5.2. Certidão de nascimento (MENOR TUTELADO OU ENTEADO);

b.5.3. Declaração escrita do(a) magistrado(a)/servidor(a) quanto à qualidade de equiparado a filho;

b.5.4. Matrícula escolar atualizada (estudante de nível superior, menor de 24 (vinte e quatro) anos.

b.5.5. Comprovação da dependência econômica: apresentar, no mínimo 2 (dois) dos seguintes documentos:

- declaração do imposto de renda do(a) servidor(a)/magistrado(a) falecido(a), em que conste o(a) interessado(a) como seu dependente;
- disposições testamentárias;
- prova de mesmo domicílio;
- registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
- apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
- escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;
- declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos; ou
- quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

**b.6. Filho ou enteado na condição de invalidez ou que tenha deficiência intelectual, mental ou deficiência grave:**

b.6.1. Certidão de Nascimento e

b.6.2. Laudo Médico Oficial.

**b.7. Pais: mãe ou pai.**

b.7.1. documento comprobatório da situação de dependência econômica e, no mínimo, 2 (dois) dos seguintes documentos:

- Declaração de imposto de renda do servidor/magistrado, em que conste o interessado como seu dependente;
- Prova de residência no mesmo domicílio;
- Registro em associação de qualquer natureza, no qual conste o nome do interessado como dependente do servidor/magistrado;
- Apólice de seguro no qual conste o servidor/magistrado como titular do seguro e o interessado como seu beneficiário;
- Ficha de tratamento do interessado em instituição de assistência médica na qual conste o

servidor/magistrado como responsável;

- Escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor/magistrado em nome do interessado

c) clicar na aba do Proad “concluir processo”.

### Atividade 3 – Instruir o Proad

**Objetivo:** Conferir se a documentação apresentada está completa

**Responsável:** StLP

**Entrada:** Proad autuado

**Saída:** Proad instruído

**Tarefas:**

- a) Fazer check list da documentação apresentada:
  - a.1) Requerimento preenchido pelo interessado e
  - a.2) Documentos exigidos na atividade 2, conforme o caso.
- b) Há pendências?
  - b.1) **Sim:** proceder com as atividades 4 e 5.
  - b.2) **Não:** prosseguir com a atividade 6.

### Atividade 4 – Informar pendências

**Objetivo:** Finalizar a instrução do processo.

**Responsável:** StLP

**Entrada:** Processo instruído

**Saída:** Informação solicitando o saneamento de pendências.

**Tarefas:**

- a) Elaborar informação solicitando ao interessado o saneamento das pendências identificadas.
  - a.1). Descrever a pendência identificada;
  - a.2). Fixar o prazo de até 15 (quinze) dias para saneamento;
  - a.3). Juntar a informação no Proad e clicar na aba de ciência do Proad, para dar ciência ao interessado, no tocante às providências da atividade 5.
- b) Aguardar o decurso do prazo fixado;
- c) Após o prazo fixado, com ou sem saneamento das pendências, prosseguir para atividade 6.

### Atividade 5 – Providenciar saneamento de pendências

**Objetivo:** Providenciar o saneamento das pendências identificadas na instrução.

**Responsável:** Servidor/Magistrado

**Entrada:** Informação solicitando o saneamento de pendências

**Saída:** Pendências saneadas

**Tarefa:**

- a) Providenciar o saneamento das pendências informadas pelo StLP no prazo de 15 (quinze) dias.
- b) Juntar o documento referente ao saneamento no Proad, via Pedido Complementar.

### Atividade 6 – Emitir Parecer

**Objetivo:** Subsidiar decisão Superior

**Responsável:** StLP

**Entrada:** Pendências saneadas ou prazo para saneamento expirado

**Saída:** Parecer emitido

**Tarefas:**

a) Elaborar o parecer, com fundamento nos seguintes atos:

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, arts. 53-57;
- Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979, art. 65, I;
- Decreto 4.004, de 8 de novembro de 2001, art. 7º, incisos I e II e Parágrafo único, Incisos I e II;
- Resolução CSJT nº 112, de 31 de agosto de 2012, arts. art. 2º, §4º e art. 15 ;
- Resolução Administrativa nº 10, de 23 de fevereiro de 2016;
- Lei n. 9784 n. 9784, de 29 de janeiro de 1999, art. 40 e
- Decreto n. 3048, de 6 de maio de 1999, art. 22, §3º, incisos I a XVII.

a.1) sugerir deferimento ou indeferimento.

b) Minutar despacho do secretário para remessa dos autos à Presidência;

c) Incluir o Parecer e o despacho no Proad e;

d) Inserir no Proad o encaminhamento automático para a AAP, após todas as assinaturas.

### Atividade 7 – Elaborar minuta de despacho

**Objetivo:** Analisar o pedido de concessão de Ajuda de Custo

**Responsável:** AAP

**Entrada:** Parecer emitido

**Saída:** Minuta de despacho elaborada

**Tarefas:**

a) Verificar se o parecer emitido pelo StLP foi analisado em conformidade com os seguintes dispositivos legais:

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, arts. 53-57;
- Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979, art. 65, I;
- Decreto 4.004, de 8 de novembro de 2001, art. 7º, incisos I e II e Parágrafo único, Incisos I e II;
- Resolução CSJT nº 112, de 31 de agosto de 2012, arts. art. 2º, §4º e art. 15 ;
- Resolução Administrativa nº 10, de 23 de fevereiro de 2016;
- Lei n. 9784 n. 9784, de 29 de janeiro de 1999, art. 40 e
- Decreto n. 3048, de 6 de maio de 1999, art. 22, §3º, incisos I a XVII.

b) Elaborar a minuta de despacho;

c) Incluir a minuta no Proad e

d) Encaminhar o Proad para a Presidência.

### Atividade 8 – Emitir despacho

**Objetivo:** Analisar a minuta elaborada pela AAP e emitir despacho.

**Responsável:** Presidência

**Entrada:** Minuta de despacho recebida

**Saída:** Despacho emitido.

**Tarefas:**

- a) Decidir o pedido de Ajuda de Custo.
- a.1). Despacho favorável: Prosseguir com as Atividades de 13-19
- a.2). Despacho desfavorável: Prosseguir com as Atividades 9, 10 e 11.

**Atividade 9 – Notificar o interessado**

**Objetivo:** Dar ciência ao interessado acerca da decisão desfavorável

**Responsável:** StLP

**Entrada:** Despacho emitido

**Saída:** Notificação efetivada

**Tarefas:**

- a) Acessar o PROAD.
- b) Abrir o documento onde está o despacho;
- c) Salvar uma cópia do despacho na pasta de Ajuda de Custos no Google Drive do StLP;
- d) Encaminhar a cópia do despacho via ciência no Proad autuado, e-mail, whatsapp ou outros endereços de contato apresentados pelo requerente, solicitando ciência do documento;
- d.1) Inexistindo manifestação, dentro do prazo estabelecido: prosseguir com atividade 12.
- d.2) No caso de manifestação, prosseguir com as atividades 10 e 11.

**Atividade 10 – Apresentar manifestação**

**Objetivo:** Apresentar manifestação acerca do despacho desfavorável.

**Responsável:** Servidor/Magistrado

**Entrada:** Notificação efetivada

**Saída:** Manifestação apresentada

**Tarefas:**

- a) Apresentar manifestação e
- b) Enviar o Pedido via Proad (pedido complementar).

**Atividade 11 – Analisar a manifestação**

**Objetivo:** Analisar a manifestação apresentada.

**Responsável:** StLP

**Entrada:** manifestação apresentada

**Saída:** manifestação analisada

**Tarefas:**

- a) Aceitar a manifestação, via PEDIDO COMPLEMENTAR no Proad;
- b) Analisar o pedido apresentado de acordo com o determinado no despacho elencado na atividade 8:
  - b.1). prazo fixado para manifestação.
  - b.2). motivo da decisão desfavorável.
- c) Fazer a análise de acordo com o despacho da atividade 8, e a manifestação apresentada.
- d) Minutar despacho do secretário para remessa dos autos à Presidência;
- e) Incluir o Parecer/Análise e o despacho no Proad e;

f) Inserir no Proad o encaminhamento automático para a AAP, após todas as assinaturas.

#### Atividade 12 – Emitir Despacho decisório

**Objetivo:** Decidir acerca da manifestação apresentada ou não.

**Responsável:** Presidência

**Entrada:** manifestação analisada

**Saída:** despacho decidido

**Tarefas:**

- a) Manutenção do despacho DESFAVORÁVEL, encaminhar o processo para o StAPTs para ciência do interessado e prosseguir, com a atividade 19.
- b) Modificação do despacho para FAVORÁVEL, prosseguir com a atividade 13.

#### Atividade 13 – Calcular Valor

**Objetivo:** Calcular o valor da Ajuda de Custo

**Responsável:** StPP

**Entrada:** Despacho favorável

**Saída:** Cálculo para pagamento do valor efetuado.

**Tarefas:**

- a) Elaborar o cálculo do pagamento devido, conforme deferido no despacho da atividade 8.
- b) Encaminhar o processo para a Secretaria de Orçamento e Finanças, via Setor de Administração Financeira (StAF) para fins de pagamento.

#### Atividade 14 – Efetuar Pagamento

**Objetivo:** Efetuar o pagamento da Indenização referente à Ajuda de Custo

**Responsável:** StAF

**Entrada:** Cálculo da Indenização efetuado

**Saída:** Pagamento efetuado

**Tarefas:**

- a) Verificar os dados do beneficiário, bem como o valor a ser pago, conforme o cálculo elaborado pelo STPP.
- b) Efetuar o pagamento na conta à qual o servidor ou magistrado recebe a remuneração/subsídios e
- c) Juntar a ordem bancária e comprovante de pagamento no processo;

#### Atividade 15 – Certificar o Pagamento

**Objetivo:** Registrar nos autos o efetivo pagamento da ajuda de custo concedida.

**Responsável:** StAF

**Entrada:** Pagamento efetuado

**Saída:** Pagamento certificado nos autos

**Tarefas:**

- a) Elaborar Certidão informando acerca do pagamento efetuado;
- b) Encaminhar o Proad para a Secretaria de Gestão de Pessoas, via Setor de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço (StAPTS).

**Atividade 16 – Notificar o requerente**

**Objetivo:** Dar ciência ao Servidor/Magistrado interessado da decisão de concessão da ajuda de custo e do pagamento realizado, para que apresente os documentos comprobatórios relativos ao deslocamento, caso ainda não os tenha apresentado (art. 9º, I, "a" da RA 010/2016)

**Responsável:** StAPTS

**Entrada:** Pagamento certificado nos autos

**Saída:** Notificação realizada

**Tarefas:**

- a) Notificar o requerente acerca do pagamento realizado e da necessidade de juntar os documentos comprobatórios do deslocamento, caso não os tenha feito.
  - a.1) juntar na notificação o despacho da Presidência que deferiu a concessão.
  - a.2) Efetivar a notificação no próprio Proad que concedeu a ajuda de custo, via ciência no próprio Proad.
  - a.3) Aguardar prazo para apresentação dos devidos documentos.

**Atividade 17 – Apresentar documentos comprobatórios do deslocamento**

**Objetivo:** Dar cumprimento ao determinado no despacho da Presidência.

**Responsável:** Servidor/Magistrado

**Entrada:** Notificação realizada

**Saída:** Documentos apresentados

**Tarefas:**

- a) Apresentar a comprovação do efetivo deslocamento e fixação de residência do requerente e dependentes que o acompanharam, no prazo concedido pela Presidência na atividade 8.

**Atividade 18 – Conferir comprovantes**

**Objetivo:** Dar cumprimento ao determinado no despacho pela Presidência.

**Responsável:** STAPTS

**Entrada:** Documentos apresentados

**Saída:** Conferência realizada

**Tarefas:**

- a) Conferir se os documentos solicitados foram juntados e, caso positivo, verificar se estão de acordo com o determinado no despacho consignado na notificação.
- b) Conformidade:
  - b.1) **Não:** determinar nova notificação do requerente, conforme atividade 16, para juntar os documentos obrigatórios de deslocamento.
  - b.2) **Sim:** Informar nos autos.

## Atividade 19– Determinar arquivamento

**Objetivo:** Finalização do processo após efetuadas todas as providências correlatas

**Responsável:** STAPTS

**Entrada:** Conferência realizada

**Saída:** Despacho de arquivamento

**Tarefas:**

- a) Fazer minuta de despacho de arquivamento e
- b) Juntar no Proad para assinatura do Secretário.

## Atividade 20 – Arquivar Processo

**Objetivo:** Encerrar o processo administrativo

**Responsável:** StAPTS

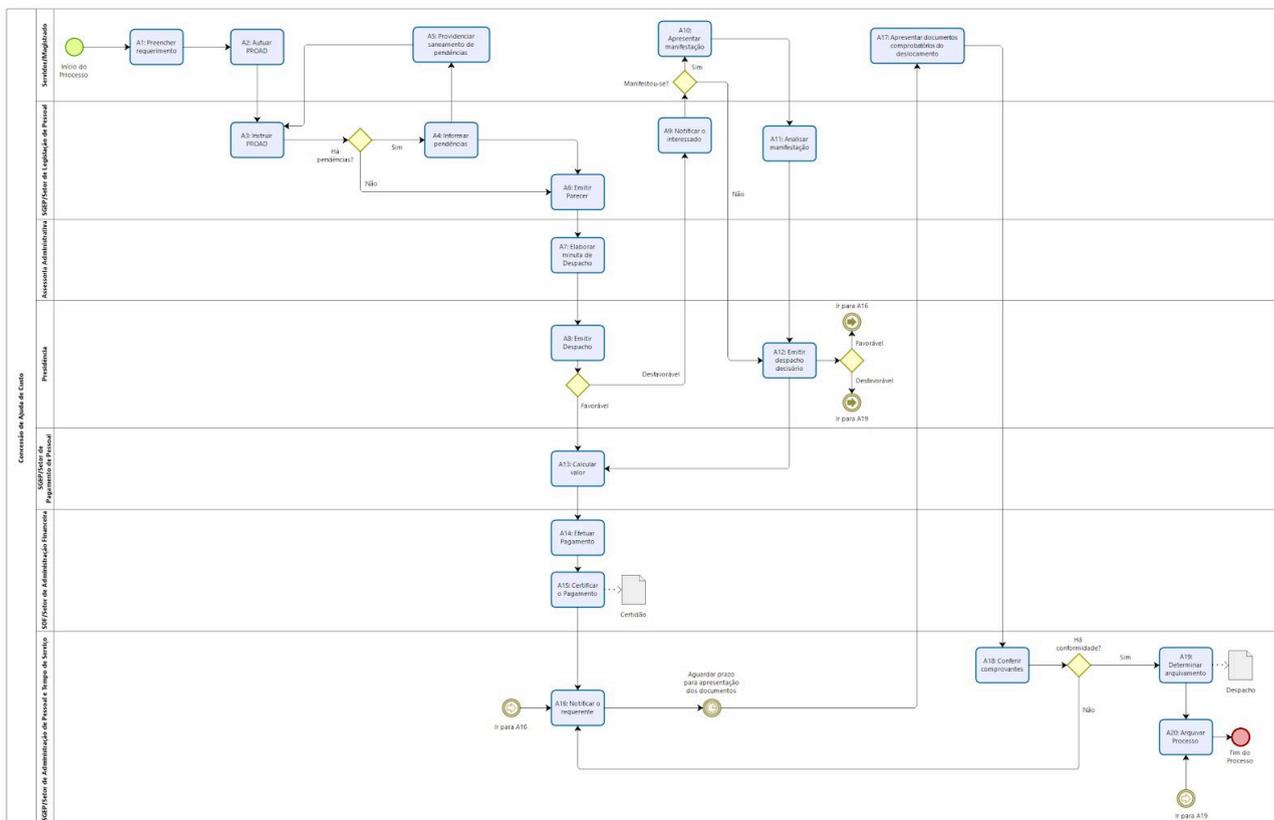
**Entrada:** Despacho contendo o comando de arquivamento

**Saída:** Processo administrativo arquivado no SAF e no Proad

**Tarefas:**

- a) Pelo sistema PROAD, arquivar documentos no SAF, inserindo a documentação na pasta SAF “Ajuda de Custo”;
- b) Preencher os campos solicitados para arquivamento e clicar em arquivar;
- c) Após arquivamento no SAF, arquivar processo.

## 8. FLUXOGRAMA



## 9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
<b>Descrição</b>	Será verificado o prazo de conclusão do processo de concessão de Ajuda de Custo, em tempo otimizado, visando a celeridade do processo.
<b>Processo</b>	Ajuda de Custo
<b>Responsável pela medição</b>	Chefe do Setor de Legislação de Pessoal.
<b>Local da medição</b>	Setor de Legislação de Pessoal.
<b>Instrumento de captação</b>	(P1) Data de Análise do Processo (P2) Data de Arquivamento do Processo
<b>Periodicidade da medição</b>	Trimestral
<b>Fórmula</b>	A definir
<b>Meta</b>	Atingir 100% dos pedidos de Ajuda de Custo no intervalo de 4 dias, entre o início da análise dos documentos e o arquivamento do processo.

## 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

StPP - Setor de Pagamento de Pessoal

StAF – Setor de Administração Financeira

AAP – Assessoria Administrativa da Presidência

Presidência

## 11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

<b>Provocação de atualização:</b> Natália Duarte Grossi	
<b>Elaboração:</b> Natália Duarte Grossi, Andrea Aparecida Monteiro	<b>Data de elaboração:</b> 20/07/2020
<b>Revisão:</b> Alice Morais Moreira e Frank Luz de Freitas	<b>Data de Revisão:</b>
<b>Aprovação:</b> SGE	<b>Data de aprovação:</b>
<b>Data de vigência:</b>	