

## Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Concessão e Pagamento de Abono Pecuniário	PROAD 1615/2021

### 1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem por objetivo a análise do pedido de concessão e pagamento de abono pecuniário aos magistrados do quadro permanente do Tribunal Regional do Trabalho.

### 2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe do Núcleo de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal

### 3. ÁREA RESPONSÁVEL

Núcleo de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal

### 4. REFERÊNCIAS

[Resolução CNJ nº 293, de 27 de agosto de 2019](#)

[Resolução CSJT n. 253, de 22 de novembro de 2019](#)

### 5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas  
StLP – Setor de Legislação de Pessoal  
StPP – Setor de Pagamento de Pessoal  
StACM - Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados  
AAP – Assessoria administrativa da Presidência  
SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças  
DeJT – Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho  
SIGEP - Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho  
SCR - Secretaria da Corregedoria Regional  
STPT - Secretaria do Tribunal Pleno e Turmas

### 6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computadores  
E-mail  
FolhaWeb  
PROAD  
Intranet  
DeJT  
SIGEP

## 7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

<b>Atividade 1 – Protocolar Requerimento</b>
<b>Objetivo:</b> Fazer o requerimento para instruir o pedido de concessão de abono pecuniário
<b>Responsável:</b> Magistrado requerente
<b>Entrada:</b> Requerimento
<b>Saída:</b> Requerimento Protocolado
<b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar requerimento</li><li>b) Protocolar via PROAD com o Assunto: Férias: Abono Pecuniário (obs.: cada magistrado deverá possuir somente um processo com esse assunto)</li></ul>

<b>Atividade 2 – Elaborar parecer e despacho</b>
<b>Objetivo:</b> Elaboração de parecer sugerindo o deferimento ou indeferimento do pleito, despacho de encaminhamento e minuta de resolução administrativa
<b>Responsável:</b> STLP/Secretário da SGEF
<b>Entrada:</b> Requerimento Protocolado.
<b>Saída:</b> Parecer deferindo ou parecer indeferindo
<b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar parecer da SGEF sugerindo deferimento ou indeferimento do pleito pela Presidência</li><li>b) Elaborar despacho da SGEF determinando apuração de valores e disponibilidade financeira e orçamentária</li><li>c) Para magistrados de 2º grau, elaborar minuta de Resolução Administrativa</li><li>d) Juntar os documentos no PROAD e encaminhar ao STPP</li></ul>

<b>Atividade 3 – Calcular valores do abono</b>
<b>Objetivo:</b> Calcular os valores correspondentes ao abono pecuniário
<b>Responsável:</b> STPP
<b>Entrada:</b> Parecer
<b>Saída:</b> Quadro demonstrativo de pagamento de abono pecuniário
<b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar o Quadro demonstrativo de pagamento de abono pecuniário</li><li>b) Juntar no PROAD</li><li>c) Encaminhar o PROAD à SOF</li></ul>

<b>Atividade 4 – Informar disponibilidade orçamentária</b>
<b>Objetivo:</b> Informar se há ou não disponibilidade financeira e orçamentária
<b>Responsável:</b> SOF
<b>Entrada:</b> Quadro demonstrativo de pagamento de abono pecuniário
<b>Saída:</b> Informação quanto à disponibilidade financeira e orçamentária

**Tarefas:**

- a) Elaborar informação referente à disponibilidade financeira e orçamentária
- b) Juntar no PROAD
- c) Encaminhar o PROAD à AAP

**Atividade 5 – Elaborar despacho****Objetivo:** Elaborar despacho presidencial**Responsável:** AAP/Presidente do TRT14**Entrada:** Informação quanto à disponibilidade financeira e orçamentária**Saída:** Despacho presidencial**Tarefas:**

- a) Elaborar minuta de despacho e juntar no PROAD para assinatura da Presidência
- b) No caso de requerimento de Magistrados de 2º Grau, encaminhar à STPT
- c) No caso de requerimento de magistrados de 1º Grau, encaminhar ao SCR

**Atividade 6 – Cientificação****Objetivo:** Cientificar o magistrado de 1º grau do Despacho**Responsável:** SCP**Entrada:** Despacho presidencial**Saída:** Ciência do magistrado**Tarefas:**

- e) Realizar a cientificação do magistrado requerente
- f) Em caso de deferimento do pleito, passar para a atividade 8 para lançamento
- g) Em caso de indeferimento, aguardar o prazo de recurso. Havendo recurso, realizar o subprocesso “Processar Recurso” e não havendo, ir para atividade 11 para arquivamento temporário

**Atividade 7 – Aprovar Resolução Administrativa****Objetivo:** Aprovar RA deferindo ou indeferindo a concessão do abono pecuniário de Desembargadores**Responsável:** Secretário do Tribunal Pleno e Turmas**Entrada:** Despacho presidencial**Saída:** Resolução Administrativa publicada**Tarefas:**

- a) Aprovar Resolução Administrativa deferindo ou indeferindo a concessão do abono pecuniário, a partir da minuta feita na Atividade 2
- b) Publicar no DeJT
- c) Juntar no PROAD
- d) Encaminhar ao StACM para lançamento.

**Atividade 8 – Realizar lançamento****Objetivo:** Realizar os lançamentos no sistema SIGEP**Responsável:** Secretaria da Corregedoria Regional, no caso de magistrados de 1º grau,

ou Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados, no caso de desembargadores

**Entrada:** Despacho da presidência, no caso de magistrados de 1º grau ou Resolução Administrativa, no caso de Desembargadores

**Saída:** Certidão de lançamento

**Tarefas:**

- a) Lançar o abono pecuniário no sistema SIGEP
- b) Elaborar certidão de lançamento
- c) Juntar no PROAD
- d) Encaminhar ao STPP

### **Atividade 9 – Incluir na folha de pagamento**

**Objetivo:** Incluir o abono pecuniário na folha de pagamento

**Responsável:** STPP

**Entrada:** Certidão de lançamento

**Saída:** Inclusão na folha de pagamento

**Tarefas:**

- a) Incluir na folha de pagamento

### **Atividade 10 – Elaborar certidão**

**Objetivo:** Certificar a inclusão do abono pecuniário na folha de pagamento

**Responsável:** STPP

**Entrada:** Inclusão na folha de pagamento

**Saída:** Certidão de pagamento

**Tarefas:**

- a) Elaborar certidão
- b) Juntar no PROAD
- c) Enviar para StACM

### **Atividade 11 – Arquivar Processo**

**Objetivo:** Arquivar temporariamente o PROAD

**Responsável:** StACM

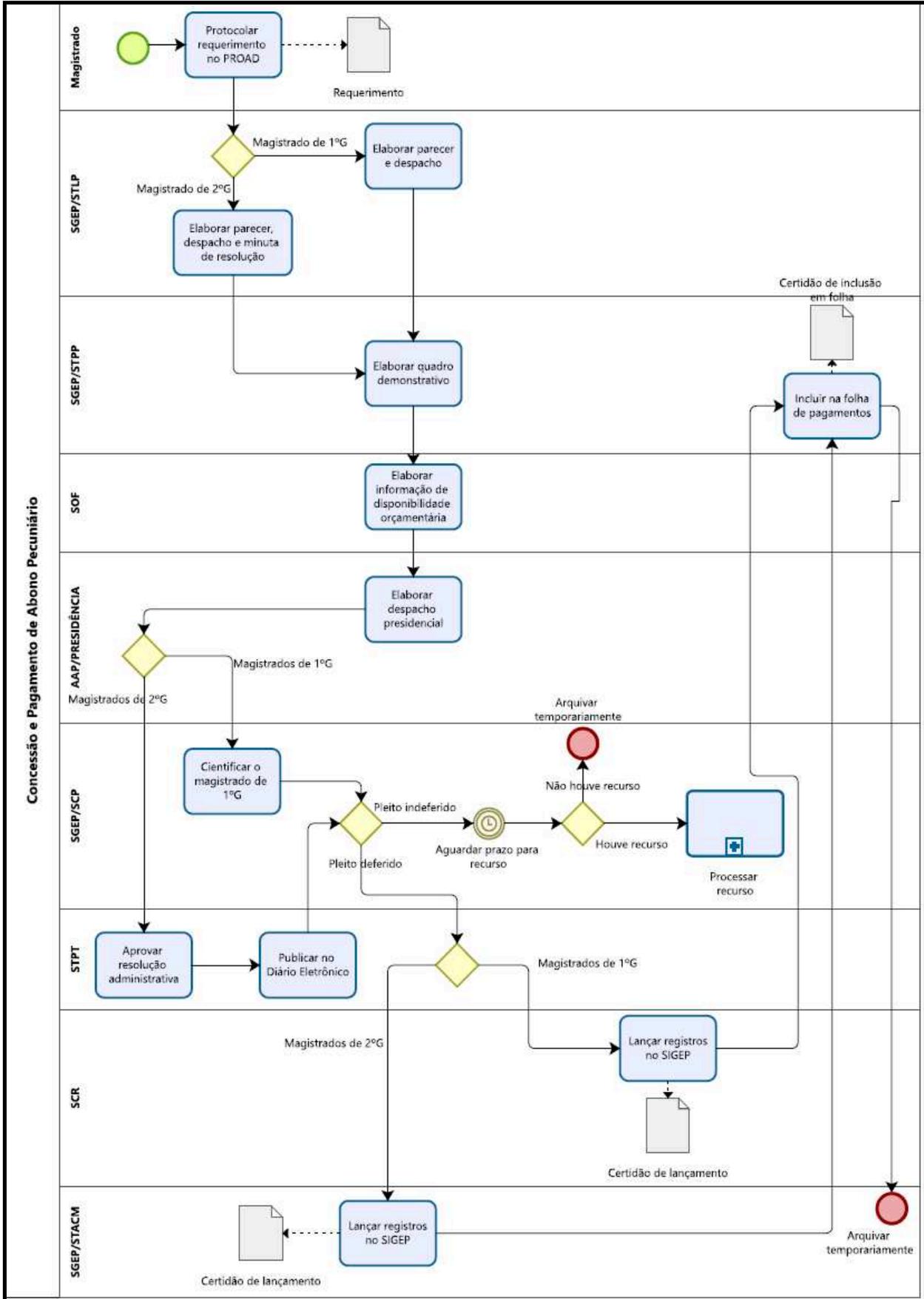
**Entrada:** Certidão de pagamento

**Saída:** Arquivamento temporário

**Tarefas:**

- a) Arquivar temporariamente até novos requerimentos.

## 8. FLUXOGRAMA



## 9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
<b>Descrição</b>	Será verificado a conclusão do processo de concessão e pagamento de abono pecuniário em tempo otimizado, visando a celeridade do processo.
<b>Processo</b>	Concessão e pagamento de abono pecuniário
<b>Responsável pela medição</b>	Chefe do Núcleo de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal
<b>Local da medição</b>	Núcleo de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal
<b>Instrumento de captação</b>	(P1) Data da Solicitação do magistrado (P2) Data da Publicação da Resolução Administrativa no DeJT
<b>Periodicidade da medição</b>	Anual
<b>Fórmula</b>	P2-P1
<b>Meta</b>	Atingir 100% dos processos de Concessão e pagamento de abono pecuniário no intervalo de 30 dias entre Data da Solicitação do magistrado e a Data da Publicação da Resolução Administrativa no DeJT

## 10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP, StLP, StPP, StACM, AAP, SOF, SCR, STPT

## 11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

<b>Provocação de atualização:</b> Maíra Ronchetti de Moura	
<b>Elaboração:</b> Maíra Ronchetti de Moura	<b>Data de elaboração:</b> 31/03/2021
<b>Revisão:</b> Fábio Machado Passos e SGE	<b>Data da Revisão:</b>
<b>Aprovação:</b> Frank Luz de Freitas	<b>Data de aprovação:</b>
<b>Aprovação:</b> Lucas Barbosa Brum (SGE)	
<b>Data de vigência:</b>	