

| | | |
|---|--|--|
|  | MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO | CÓDIGO DO PROCESSO Proad 32.045/2018. |
| | APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO | |

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem como objetivo a concessão de aposentadoria por incapacidade permanente ao servidor (a) do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, observados, conforme o caso concreto, os critérios da legislação vigente na Constituição Federal de 1988, com as alterações promovidas pela Emenda Constitucional n. 103, de 13 de novembro de 2019 e na Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

2. GESTOR DO PROCESSO

Núcleo de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal.

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Setor de Legislação de Pessoal.

4. REFERÊNCIAS

Constituição Federal: art. 40, § 1º, I e §18.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

Emenda Constitucional nº 103/2019: arts. 10, §1º, II, 11 e 26, §2º, II §7º. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc103.htm

Lei n. 8112, de 11 de dezembro de 1990: art. 188. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

Lei n. 8730, de 10 de novembro de 1993: inteiro teor. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8730.htm

Resolução CSJT n. 222, de 31 de agosto de 2018: anexo II. Disponível em: https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/143909/2018_res0222_csjt.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Lei n. 9784, de 29 de janeiro de 1999: art. 40. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm

Decreto nº 84.440, de 29 de janeiro de 1980: inteiro teor. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Atos/decretos/1980/D84440.html

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas

NuCAAP – Núcleo de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal

StLP – Setor de Legislação de Pessoal

StAPTS- Setor de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

StPP – Setor de Pagamento de Pessoal

StPLRRs- Setor de Provisão, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores

AAP- Assessoria Administrativa da Presidência

SGP- Secretaria Geral da Presidência

SEAUDI- Secretaria de Controle Interno e Auditoria

CAS- Coordenadoria de Assistência à Saúde

JMO- Junta Médica Oficial

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computadores e afins

E-mail

Acesso ao google workspace

Sistema RH

Sistema SIGEP

Sistema FOLHAWEB

Sistema PROAD

Sistema SAU

Sistema E-Pessoal

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

| Atividade 1 – Protocolar requerimento |
|---|
| Objetivo: Impulsionar o processo de concessão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho do servidor do TRT 14. |
| Responsável: servidor ou Junta Médica Oficial. |
| Entrada: Requerimento apresentado pelo servidor ou Junta Médica Oficial, sugerindo a concessão de aposentadoria por incapacidade permanente. |
| Saída: requerimento protocolado. |
| Tarefas: a) Elaborar o requerimento: a.1) Requerimento formulado pelo servidor: |

- a.1.1) Acessar o Sistema Proad.
- a.1.2) Procurar o assunto Aposentadoria: por incapacidade permanente.
- a.1.3) Anexar ao Processo o respectivo requerimento.
- a.1.4). Clicar em concluir processo.

- a.2) Requerimento formulado pela JMO:
 - a.2.1) emitir Laudo Médico Oficial.
 - a.2.2) Encaminhar o Processo para a CAS.

Atividade 2 – Autuar Proad

Objetivo: Instruir o processo em virtude da recomendação indicada pela JMO no Laudo Médico Pericial.

Responsável: CAS.

Entrada: Manifestação da JMO sugerindo a aposentadoria do servidor.

Saída: Proad autuado.

Tarefas:

- a.1) Acessar o Sistema Proad.
- a.1.2) Procurar o assunto Aposentadoria: por incapacidade permanente.
- a.1.3) Anexar ao Processo o laudo Médico emitido pela JMO sugerindo a aposentação.
- a.1.4) Clicar em concluir processo.
- b) Prosseguir fazendo a atividade 4.

Atividade 3 – Emitir Laudo Médico

Objetivo: Avaliar a condição de saúde do servidor requerente, com o escopo de atestar a existência da incapacidade permanente, para fins de concessão da aposentadoria requerida.

Responsável: JMO.

Entrada: Proad autuado.

Saída: Laudo Médico emitido.

Tarefas:

- a) Realizar a avaliação médica.

- b) Elaborar o Laudo Médico Oficial após a avaliação.
- c) Juntar o Laudo Médico ao Proad.
- d) Encaminhar o Processo para a Área de Pendências do CAS, para despacho;

Atividade 4 – Emitir Despacho

Objetivo: Emitir despacho de remessa, encaminhando o Proad ao StLP.

Responsável: CAS.

Entrada: Laudo Médico emitido.

Saída: Despacho emitido.

Tarefas:

- a) Acessar o Sistema Proad.
- b) Assumir o Proad.
- c) Emitir o Despacho correspondente.
- d) Juntar o Despacho no Processo.
- e) Encaminhar o Proad para o StLP.

Atividade 5 – Iniciar instrução

Objetivo: Dar início à instrução do processo de Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho.

Responsável: STLP.

Entrada: Proad recebido.

Saída: instrução iniciada.

Tarefas:

- a) Acessar o Sistema Proad.
- b) Assumir o Processo encaminhado pelo CAS.
- c) Verificar a deliberação no respectivo laudo:
 - c.1. Laudo Médico favorável : prosseguir a partir da **atividade 6**.
 - c. 2) Laudo Médico desfavorável: prosseguir a partir da **atividade 14**.

Atividade 6 – Notificar a parte interessada

| |
|--|
| Objetivo: Apresentar a documentação necessária para a instrução do feito. |
| Responsável: StLP. |
| Entrada: Proad protocolado. |
| Saída: Notificação efetuada. |
| <p>Tarefas:</p> <p>a) Elaborar informação, notificando o (a) servidor (a) para que apresente os seguintes documentos para a instrução do processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Documento que comprove o estado civil do requerente: certidão de nascimento e/ou casamento ou documento judicial que ateste o respectivo estado. ● Declaração de bens e valores, conforme definido na Lei n. 8730, de 10 de novembro de 1993 ou cópia da declaração do imposto de renda retido na fonte, referente ao último ano-calendário. ● CPF e RG. ● Declaração de acumulação e/ou não acumulação de cargos, empregos e funções públicas e proventos, consoante arts. 118 da Lei 8.112/90. ● Declaração original a ser fornecida pela agência bancária, declarando que o(a) servidor(a) possui conta corrente individual na agência em que receberá os proventos de aposentadoria. ● Comprovante de endereço. ● Número de telefone para contato e ● Formulário de desligamento, de acordo com o Anexo II da Resolução CSJT n. 222/2018. <p>b) Juntar a informação e o aludido despacho no Proad.</p> <p>c) Notificar a parte interessada, via Proad, e-mail, carta registrada ou qualquer outro meio de comunicação que garanta a correta notificação desta, para que apresente, no prazo de 15 (quinze) dias, os documentos relacionados na referida informação.</p> |

| |
|--|
| Atividade 7 – Apresentar documentos |
| Objetivo: Efetivar instrução processual do feito. |
| Responsável: servidor. |
| Entrada: Notificação efetivada. |
| Saída: documentação apresentada. |

Tarefa

- a) Apresentar, via pedido complementar, os documentos solicitados pelo StLP.

Atividade 8 – Conferir documentos

Objetivo: Promover a finalização da fase de instrução do Proad.

Responsável: StLP.

Entrada: Notificação efetivada.

Saída: conferência efetivada.

Tarefas:

- a) Conferir os documentos apresentados pela parte interessada, dentro do decurso do prazo estabelecido na alínea c, da atividade 6.

a.1) Apresentou documentos:

a.1.1 Há pendências: Fazer informação para saneamento, consoante indicado na atividade 9.

a.1.2) Inexiste pendências: Prosseguir a partir da atividade 10, encaminhando os autos para o StAPTS, com o fito de emitir a Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição.

Atividade 9– Elaborar Informação

Objetivo: Providenciar a fase de finalização da instrução.

Responsável: StLP.

Entrada: conferência realizada.

Saída: Informação elaborada.

Tarefas:

a) Elaborar informação solicitando ao interessado o saneamento das pendências relativas à apresentação dos documentos apresentados.

a.1) Discriminar na informação as pendências pertinentes.

a. 2) Fixar o prazo de até 10 (dez) dias para o saneamento das pendências.

a.3) Após o prazo elencado, com ou sem o saneamento das pendências, encaminhar os autos para o StAPTS, para emissão de Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição.

Atividade 10– Emitir Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição

| |
|--|
| Objetivo: Continuar a fase de finalização de instrução do processo de aposentadoria. |
| Responsável: StAPTS. |
| Entrada: Instrução iniciada. |
| Saída: Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição emitida. |
| <p>Tarefas:</p> <p>a) Assumir o processo no Sistema Proad.</p> <p>b) Verificar no DRIVE do StAPTS o número seguinte da Declaração que será emitida.</p> <p>c) Acessar o Sistema SRH, por meio da plataforma RDP, no caso de trabalho remoto ou teletrabalho, ou no drive de usuário do servidor, na hipótese de trabalho presencial e proceder da seguinte forma:</p> <p>c.1) Preencher no sistema o formulário da Declaração com o número citado, assim como dados referentes à vida funcional do requerente.</p> <p>c.2) Clicar em: cadastro → Tempo de Serviço → Certidões e Declarações.</p> <p>c.3) Preencher os campos necessários.</p> <p>c.4) Clicar em Declaração → F2 → Imprimir em PDF.</p> <p>d) Gerar a Declaração.</p> <p>e) Conferir se os dados foram inseridos corretamente.</p> <p>f) Juntar a declaração elaborada no processo de aposentadoria.</p> |

| Atividade 11– Emitir Certidão Funcional |
|---|
| Objetivo: Dar continuidade à finalização da fase de instrução do processo de aposentadoria. |
| Responsável: StAPTS. |
| Entrada: Declaração de Tempo de Serviço emitida. |
| Saída: Certidão Funcional emitida. |
| <p>Tarefas:</p> <p>a) Assumir o processo no Sistema Proad.</p> <p>b) Verificar no DRIVE do StAPTS o número seguinte da Certidão que será emitida.</p> <p>c) Elaborar a Certidão Funcional utilizando o número pertinente com as seguintes informações funcionais:</p> <p>c. 1) existência ou ausência de PAD ou Sindicância ativa em nome do servidor;</p> <p>c.2) férias pendentes e férias usufruídas no ano da jubilação.</p> |

- c.3) direito ao gozo de licença prêmio, bem ainda se estas foram usufruídas ou averbadas, se houver e
- d) Encaminhar os autos para o STLP.

Atividade 12– Juntar Documentos

Objetivo: Prosseguir com a finalização da fase de instrução do processo de aposentadoria.

Responsável: STLP.

Entrada: Certidão Funcional emitida.

Saída: Documentos juntados.

Tarefas:

- a) Pegar a pasta física do requerente nos acervos do StAPTS.
- b) Digitalizar os documentos contidos na pasta referentes aos seguintes atos:
 - b.1) Atos de Admissão/Ingresso.
 - b.2) Atos de nomeação e posse.
 - b.3) Portaria de Designação e Dispensa de funções, se houver.
 - b.4) Apostilas de incorporação de Quintos e Décimos, se houver.
 - b.5) Apostilas de incorporação de Anuênios (gratificação adicional por tempo de serviço), se houver.
 - b.6) Certidões averbadas de Tempo de Serviço/Contribuição, acompanhadas das respectivas decisões de averbação, se houver.
 - b.7) Apostila de enquadramento de cargos, se houver.
 - b.8) Mapa demonstrativo para efeito de incorporação de décimos/quintos, caso tenha incorporados os quintos/décimos, referenciados na alínea b.4.
 - b.9) Certificado e decisão que concedeu ao requerente adicional de qualificação a nível de graduação ou pós-graduação, se houver.
- c) Juntar os documentos no Proad.

Atividade 13– Elaborar Mapa de Tempo de Serviço

Objetivo: Finalizar a fase de instrução do processo de aposentadoria.

Responsável: StLP.

Entrada: Documentos da pasta funcional juntados.

Saída: Mapa de Tempo de Serviço elaborado.

Tarefas:

a). Acessar o drive da pasta do STLP, disponível via Google Workspace para o servidor lotado no Setor.

a) Elaborar o Mapa de Tempo de Serviço de acordo com as informações geradas na Declaração de Tempo de Serviço e nos registros funcionais do servidor.

a.1) Acessar a pasta Setor de Legislação de Pessoal → Aposentadoria → Mapa.

a.2) Preencher os campos → Identificação → Tempo de Serviço neste órgão → Averbações anteriores → Contagem do tempo dobrado → Total geral do Tempo de Serviço → Frequência Geral/Resumo → Tempo de Serviço em cargos em comissão ou funções de confiança e outras informações relevantes pontuadas no aludido mapa.

b) Conferir se todos os campos foram preenchidos.

c) Juntar o mapa de tempo de serviço elaborado no processo de aposentação.

Atividade 14– Emitir Parecer

Objetivo: Sugerir o deferimento ou indeferimento do pedido de aposentadoria pretendido.

Responsável: StLP.

Entrada: Mapa de Tempo de Serviço elaborado.

Saída: Parecer emitido.

Tarefas:

a) Elaborar o Parecer de acordo com os seguintes regramentos, sem prejuízo de acréscimo de normas específicas, apropriadas ao caso concreto:

a.1) Constituição Federal: art. 40, § 1º, I e §18.

a.2) Emenda Constitucional nº 103/2019: arts. 10, §1º, II, 11 e 26, §2º, II §7º.

a.3) Lei n. 8112, de 11 de dezembro de 1990:Art. 188.

b) Juntar o Parecer no Proad.

b.1). Sugere deferimento: encaminhar o feito para o STPP.

b.2). Sugere indeferimento: encaminhar os autos para a AAP.

Atividade 15– Elaborar Guia Financeira

Objetivo: Demonstrar as parcelas que acompanharão os valores dos eventuais proventos.

| |
|---|
| Responsável: StPP. |
| Entrada: Parecer emitido. |
| Saída: Guia Financeira elaborada. |
| Tarefas: a) Elaborar a Guia Financeira, acessando a pasta compartilhada no Google Drive e: a.1) verificar o ano em exercício; a.2) acessar a pasta correspondente ao cargo que se dará a aposentação; a.3) elaborar a Guia de acordo com os dados da Ficha Financeira; a.4) conferir os dados preenchidos e verificar a exatidão ou possíveis correções. b) Juntar a Guia Financeira no Proad correspondente e c) Encaminhar o Processo para a Assessoria Administrativa. |

| |
|--|
| Atividade 16– Elaborar minuta de despacho |
| Objetivo: Analisar o pedido de concessão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho. |
| Responsável: AAP |
| Entrada: Guia Financeira elaborada e/ou parecer sugerindo indeferimento emitido. |
| Saída: Minuta de despacho elaborada. |
| Tarefas: a) Analisar a conformidade do Parecer emitido pelo STLP, na atividade 14 e da Guia Financeira, elaborada pelo STPP, na atividade 15. b) Elaborar minuta de despacho e c) Encaminhar a Minuta para deliberação da Presidência. |

| |
|---|
| Atividade 17– Emitir Despacho |
| Objetivo: Deliberar acerca do pedido de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho. |
| Responsável: Presidência |
| Entrada: Minuta de Despacho elaborada pela AAP. |
| Saída: Despacho emitido. |

Tarefas:

- a) Deliberar a respeito do pedido de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho.
- a.1) Despacho favorável:
 - a.1.2) Encaminhar os autos para a SGP.
- a.2) Despacho desfavorável: Encaminhar autos, em regra, para CAS ou SGEP, para cumprimento do despacho, atentando-se ao teor do comando estabelecido nesse.

Atividade 18– Lavrar e Publicar Portaria**Objetivo:** Dar publicidade ao Ato.**Responsável:** SGP**Entrada:** Despacho favorável decidido**Saída:** Portaria Publicada.**Tarefas:**

- a) Lavrar a Portaria de concessão de aposentadoria, de acordo com a decisão exarada na atividade 17, alínea a.1.2, ainda:
- b) Numerar a Portaria conforme a sequência da unidade.
- c) Conferir se a Portaria Lavrada contém todos os termos indicados no Despacho.
- d) Encaminhar a Portaria para o DJET, com o objetivo de publicá-la, segundo autorização delegada e normas do diário e
- e) Após a publicação da Portaria, juntar cópia desta no Proad e encaminhá-la para o StAPTS.

Atividade 19– Lançar Ato**Objetivo:** Incluir o interessado na condição de inativo.**Responsável:** StAPTS.**Entrada:** Ato de aposentação publicado.**Saída:** Aposentadoria lançada nos Sistemas de Gestão de Pessoas.**Tarefas:**

- a) Assumir o Processo no sistema Proad;
- b) Conferir os dados do ato de aposentadoria;
- c) Lançar no SRH e SIGEP a condição de inativo, utilizando login e senha nos referidos sistemas.

d) Elaborar Certidão informando o lançamento do Beneficiário nos Sistemas de Gestão de Pessoas.

e) Solicitar Providências no Proad:

e. 1) STPP: incluir proventos em folha de pagamento, certificar o procedimento e concluir o pedido de providências.

e. 2) STPLRSS: Certificar disponibilidade da vaga, excluir o servidor dos sistemas informatizados e concluir pedido de providências.

Atividade 20– Dar ciência do Ato

Objetivo: Dar ciência a respeito da concessão do benefício.

Responsável: StAPTS.

Entrada: Lançamento da aposentadoria.

Saída: beneficiário ciente.

Tarefas:

a) Informar ao interessado, via e-mail, telefone ou qualquer outro meio de comunicação, preferencialmente eletrônico, sobre a publicação do ato que concedeu o benefício de aposentadoria, solicitando a confirmação da ciência.

b) Após a ciência, certificar no PROAD que o beneficiário foi cientificado.

c) Encaminhar os autos para o STLP.

Atividade 21– Incluir em Folha de Pagamento de Pessoal

Objetivo: Incluir o beneficiário em folha de pagamento de Pessoal.

Responsável: StPP.

Entrada: pedido de providências solicitado.

Saída: beneficiário incluído em folha de pagamento de pessoal.

Tarefas:

a) Assumir o Pedido de Providências no Proad.

b) Verificar a data dos efeitos do benefício.

c) Observar se há retroativos do benefício a creditar ou debitar em razão de eventuais períodos

concomitantes de atividade e inatividade.

d) Incluir o nome do beneficiário no Sistema de Folha de Pagamentos, preenchendo nos campos as rubricas correspondente aos proventos, de acordo com os dados da Portaria publicada.

e) Conferir os lançamentos de inclusão.

f) Certificar a inclusão do benefício em folha de pagamento de pessoal e

g) Concluir o pedido de providências no Proad.

Atividade 22– Informar Disponibilidade de Vaga

Objetivo: Disponibilizar a vaga para provimento futuro.

Responsável: StPLRRS.

Entrada: pedido de providências solicitado.

Saída: Disponibilidade de vaga informada.

Tarefas:

a) Assumir o Pedido de Providências no Proad.

b) Conferir a Portaria de Aposentadoria no diário.

c) Certificar no processo a disponibilização da vaga;

d) Fazer SAU para a SETIC por meio do link <http://helpdesk.trt14.jus.br/assystnet/>, a fim de excluir o aposentado dos sistemas informatizados.

e) Concluir o pedido de providências no Proad.

Atividade 23– Fazer E-PESSOAL

Objetivo: Disponibilizar ao TCU informações acerca da concessão do benefício, em razão da aposentadoria do servidor.

Responsável: StLP.

Entrada: beneficiário ciente.

Saída: E-PESSOAL elaborado.

Tarefas:

a) Fazer E-PESSOAL no prazo de 90 (noventa) dias, contados do ato que concedeu o benefício de aposentadoria.

b) Acessar o Portal do TCU através do link <https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-de-pessoal/faq/>

- b.1) Fazer o login no sistema . Caso não o possua, cadastrar por meio do link <https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-de-pessoal/cadastro-de-usuarios/>.
- b.2) Preencher os dados requeridos para cadastro.
- b.3) Finalizar o cadastro.
- c) Acessar o link conforme tarefa delineada na letra b, e preencher os campos solicitados no sistema.
- d) Juntar ao PROAD cópia do registro do E-PESSOAL.
- e) Encaminhar o Processo para a SEAUDI.

Atividade 24– Analisar a conformidade do E-PESSOAL

Objetivo: Verificar a regularidade do ato de concessão do benefício, bem como a conformidade do ato de registro no E-PESSOAL, para posterior envio ao TCU.

Responsável: SEAUDI

Entrada: E-PESSOAL elaborado.

Saída: E-PESSOAL analisado.

Tarefas:

a) Analisar a regularidade do ato de concessão do benefício, bem como a conformidade do ato de registro no E-PESSOAL, para posterior envio ao TCU, do seguinte modo, sem prejuízo de outras providências administrativas:

a.1) Observar o ato de concessão do benefício e os dispositivos legais que deram origem ao Ato, como por exemplo: número do ato, nome do beneficiário, modalidade de concessão (alteração ou concessão inicial), data do efeito da Portaria, e outros registros pertinentes.

b) Comparar o ato com os dados registrados pelo StLP no E-PESSOAL:

b.1) Se o Ato de aposentação estiver de acordo com os registros do E-PESSOAL, encaminhar Informação para o TCU, conforme atividade 26.

b.2) Em caso de não conformidade, retornar os autos ao STLP, a fim de regularizar o registro anteriormente efetuado no E-PESSOAL.

Atividade 25– Regularizar E-PESSOAL

Objetivo: Regularizar o E-PESSOAL nos termos solicitados da Atividade 24, alínea b.2.

Responsável: StLP.

| |
|--|
| Entrada: E-PESSOAL irregular. |
| Saída: E-PESSOAL regularizado. |
| <p>Tarefas:</p> <p>a) Regularizar E-PESSOAL conforme Diligência da SECAUDI:</p> <p>a.1) Acessar o Portal do TCU através do link https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-de-pessoal/faq/</p> <p>a.2) Fazer o login.</p> <p>a.3) Acessar o link conforme Tarefa da alínea c, da atividade 23.</p> <p>a.4) Corrigir os campos apontados pela SEAUDI na atividade 24, alínea b.2.</p> <p>b) Juntar ao PROAD cópia do registro do E-PESSOAL corrigido e</p> <p>c) Encaminhar os autos para a SEAUDI.</p> |

| Atividade 26– Informar TCU |
|--|
| Objetivo: Disponibilizar ao TCU dados para apreciação do ato de concessão do benefício de aposentadoria. |
| Responsável: SEAUDI |
| Entrada: E-PESSOAL em conformidade. |
| Saída: Ato de E-PESSOAL encaminhado. |
| <p>Tarefas:</p> <p>a) Verificar se os dados solicitados para correção (número da Portaria, nome do beneficiário, data dos efeitos da Portaria e outros registros obrigatórios e/ou outras informações correlatas foram corrigidas pelo STLP, conforme solicitado na atividade 24, alínea b.2.</p> <p>b) Analisar a conformidade de acordo com os registros do E-PESSOAL.</p> <p>c) Informar o Ato ao TCU, para fins de registro e</p> <p>d) Encaminhar os Autos ao NUCAAP, para arquivamento.</p> |

| Atividade 27– Arquivar no SAF |
|--|
| Objetivo: Arquivar o PROAD. |
| Responsável: NUCAAP |
| Entrada: Ato de E-PESSOAL informado ao TCU. |
| Saída: PROAD arquivado no SAF. |

Tarefas:

- a) Assumir o processo encaminhado pela SEAUDI no PROAD.
- b) Conferir se há alguma pendência (certificação não realizada, ausência de ciência do servidor e outros procedimentos consecutivos obrigatórios);
- c) Havendo pendências, providenciar o saneamento da atividade.
- d) Após o saneamento das pendências observadas em algum, arquivar o processo, acessando o sistema SAF por meio do link <https://proad-externo.trt14.jus.br/cas/login?service=https%3A%2F%2Fproad-externo.trt14.jus.br%3A443%2FSAF%2F>, fazendo os lançamentos cabíveis.
- e) Processo Finalizado.

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

| Indicador | |
|---------------------------------|--|
| Descrição | Medir prazo de conclusão do processo de aposentadoria por incapacidade permanente, em tempo otimizado, visando a celeridade do processo. |
| Processo | Aposentadoria por Incapacidade Permanente. |
| Responsável pela medição | Chefe do Núcleo de Conformidade de Atos de Gestão de Pessoal. |
| Local da medição | Setor de Legislação de Pessoal |
| Instrumento de captação | (P1) Dia de recebimento do requerimento (P2) Dia da concessão do benefício |
| Periodicidade da medição | A cada pagamento do benefício concedido |
| Fórmula | $P2 - P1 = 120$ dias |
| Meta | Atingir 100% no intervalo de 120 dias, entre o início do recebimento do requerimento e a efetiva concessão do benefício ao interessado. |

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP: Secretaria de Gestão de Pessoas;

StAPTS: Setor de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

StLP: Setor de Legislação de Pessoal

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

| | |
|--|--|
| Provocação de elaboração: Secretaria de Controle Interno e Auditoria | |
| Elaboração: Andrea Aparecida Monteiro e Francisco Dilson Chaves Guerreiro | Data de elaboração: 05/05 a 03/06/2022. |
| Revisão: Frank Luz de Freitas | Data da Revisão: 06/06/2022 |
| Aprovação: Fábio Machado Passos e Frank Luz de Freitas | Data de aprovação: 06/06/2022 |
| Aprovação: SGE | Data da aprovação: |
| Data de vigência: a contar da publicação no DeJT | |

Porto Velho, 06 de junho de 2022