

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 5905/2019
	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA COM PROVENTOS PROPORCIONAIS, DECORRENTE DE PENALIDADE	



1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem como objetivo promover as medidas administrativas exaradas pela Presidência deste e. Tribunal, sem prejuízo de observância das demais autoridades superiores, em face da penalidade imposta de aposentadoria compulsória de magistrado (a) do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, com proventos proporcionais, determinada pelo Conselho Nacional de Justiça.

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: arts. 37, XI, 40, §§3º e 8º e 93, VI.

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

Lei Orgânica da Magistratura: art. 40, V.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp35.htm

Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região: art. 27, IX. Disponível em:

[Regimento Interno | TRT 14](#)

Resolução CNJ n. 135, de 13 de julho de 2011: arts. 3º, V, 22 e 25. Disponível em:

<https://atos.cnj.jus.br/files/compilado040704202007145f0d2f6806dfd.pdf>

Resolução CSJT n. 141, de 26 de setembro de 2014: art. 7º, §4º. Disponível em:

https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/48479/2014_res0141_csjt.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Lei n. 8730, de 10 de novembro de 1993: Inteiro teor. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8730.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

StPP – Setor de Pagamento de Pessoal

SCR- Secretaria da Corregedoria Regional

StACM- Seção de Cadastro de Magistrados

AAP- Assessoria Administrativa da Presidência

SGP- Secretaria Geral da Presidência

SEAUDI- Secretaria de Controle Interno e Auditoria

CNJ- Conselho Nacional de Justiça

PROAD – Processo Administrativo Eletrônico.

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computadores e afins

E-mail

Acesso ao google workspace

Sistema RH

Sistema SISMAG

Sistema SIGEP

Sistema FOLHAWEB

Sistema PROAD

Sistema SAU

Sistema E-Pessoal

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Emitir despacho
Objetivo: Impulsionar as medidas administrativas de competência deste e. Tribunal, em virtude do recebimento de documentos encaminhados pelo CNJ, noticiando a aplicação da pena de aposentadoria compulsória a magistrado deste Regional, com proventos proporcionais.
Responsável: Presidência.
Entrada: documentos recebidos.
Saída: despacho emitido.
Tarefas: a) Receber os documentos encaminhados pelo CNJ. c) Emitir Despacho para autuação de Proad, ciência do interessado e instrução do feito.

c) Encaminhar o despacho, acompanhado dos respectivos documentos, via e-mail ou outro meio eletrônico, para a SGP, com o objetivo de prosseguir com a atividade 2.

Atividade 2 – Protocolar Proad

Objetivo: Cumprir despacho proferido pela Presidência.

Responsável: SGP.

Entrada: Despacho recebido.

Saída: Proad protocolado.

Tarefas:

- a) Abrir Proad com o assunto: Processo: Protocolo Externo.
- b) Juntar o despacho e cumprir as providências, conforme termos exarados no referido expediente.
- c) Prosseguir para atividade 3.

Atividade 3 – Providenciar ciência

Objetivo: Cumprir a determinação exarada pela Presidência, consoante estabelecido no despacho emitido na atividade 1.

Responsável: SGP

Entrada: Proad autuado

Saída: ciência providenciada

Tarefas:

- a) Providenciar, via e-mail, telefone ou qualquer outro meio físico ou eletrônico de comunicação, a ciência da parte interessada, de acordo com o teor do comando do despacho pontuado na atividade 1.
- b) Após a ciência, certificar no PROAD que foi providenciada a ciência do interessado.
- c) Encaminhar os autos para a SGEP, via STLP.

Atividade 4 – Notificar a parte interessada

Objetivo: Apresentar a documentação necessária para a instrução do feito, conforme determinado no despacho proferido na atividade 1.

Responsável: StLP.

Entrada: Ciência providenciada.

Saída: Notificação efetuada.

Tarefas:

a) Elaborar informação noticiando ao magistrado a necessidade de apresentar os documentos elencados abaixo, para a instrução do processo, segundo determinado pela Presidência no despacho proferido na atividade 1:

- 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 magistrado (a) possui conta corrente individual na agência em que receberá os proventos de aposentadoria.
- Comprovante de endereço.
- Número de telefone para contato.

b) Juntar a informação no Proad.

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.

d) Certificar nos autos a ciência da parte que foi notificada.

d) Aguardar manifestação da parte interessada no decurso do prazo.

Atividade 5 – Apresentar documentos

Objetivo: Atender à notificação decorrente da atividade 4.

Responsável: magistrado.

Entrada: Notificação efetivada.

Saída: documentação apresentada.

Tarefa

- a) Apresentar, via e-mail ou qualquer outro meio de comunicação inequívoca, a documentação solicitada

Atividade 6 – Conferir documentos

Objetivo: Promover a instrução do feito.

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 4.
- a.1) Apresentou documentos:
 - a.1.1 Há pendências: Fazer informação para saneamento, consoante indicado na atividade 7.
 - a.1.2) Inexiste pendências: Encaminhar os autos para o StACM, com o escopo de emitir a Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição.

Atividade 7– Elaborar Informação

Objetivo: Providenciar a fase de finalização da instrução.

Responsável: StLP.

Entrada: Pendência identificada na atividade de conferência.

Saída: Informação elaborada.

Tarefas:

- a) Elaborar informação solicitando ao interessado o saneamento das pendências relativas à apresentação dos documentos solicitados na atividade 4.
- a.1) Discriminar na informação as pendências pertinentes.
 - a. 2) Fixar o prazo de até 15 (quinze) dias para o saneamento das pendências.
 - a.3) Após o prazo elencado, com ou sem o saneamento das pendências, encaminhar os autos para o StACM, para emissão de Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição.

Atividade 8– Emitir Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição

Objetivo: Continuar a fase de finalização de instrução do processo de aposentadoria compulsória, com proventos proporcionais, decorrente de penalidade aplicada pelo CNJ.

Responsável: StACM.

Entrada: Instrução iniciada.

Saída: Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição emitida.

Tarefas:

- a) Assumir o processo no Sistema Proad.
- b) Verificar no DRIVE do StACM o número seguinte da Declaração que será emitida.
- c) Acessar o Sistema SISMAG, 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:
 - c.1) Preencher no sistema o formulário da Declaração com o número citado, assim como dados referentes à vida funcional do requerente.
 - c.2) Clicar em: cadastro → Tempo de Serviço → Certidões e Declarações.
 - c.3) Preencher os campos necessários.
 - c.4) Clicar em Declaração → F2 → Imprimir em PDF.
- d) Gerar a Declaração.
- e) Conferir se os dados foram inseridos corretamente.
- f) Juntar a declaração elaborada no processo de aposentadoria.

Atividade 9– Emitir Certidão Funcional

Objetivo: Promover a continuidade da finalização da fase de instrução do processo.

Responsável: StACM.

Entrada: Declaração de Tempo de Serviço emitida.

Saída: Certidão Funcional emitida.

Tarefas:

- a) Assumir o processo no Sistema Proad.
- b) Verificar no DRIVE do StACM o número seguinte da Certidão que será emitida.
- c) Elaborar a Certidão Funcional utilizando o número pertinente com as seguintes informações

funcionais:

c.1) férias pendentes e férias usufruídas no ano da jubilação.

c.2) outras informações pertinentes, se houver, ou na ocorrência de despacho ou decisão superior determinando outras providências.

d) Encaminhar os autos para o STLP.

Atividade 10– 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 ou migrada para o Proad, do magistrado, nos acervos do StACM.

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) Certidões averbadas de Tempo de Serviço/Contribuição, acompanhadas das respectivas decisões de averbação, se houver.

b.4) Apostila de enquadramento de cargos, se houver.

c) Juntar os documentos no Proad.

Atividade 11– 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, disponível 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 magistrado.

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 12– Emitir Parecer

Objetivo: Finalizar a instrução determinada pela Presidência, segundo determinado no despacho proferido na atividade 1.

Responsável: StLP.

Entrada: Mapa de Tempo de Serviço elaborado.

Saída: Parecer emitido.

Tarefas:

a) Elaborar o Parecer no sentido de se manifestar quanto às verbas proporcionais que irão compor os proventos do magistrado, haja vista que o regramento e procedimentos atinentes à concessão da aposentadoria em estudo foram impulsionadas pelo CNJ, motivo pelo qual depreende-se que não compete à Administração deste Regional, análise o mérito da aposentação.

b) Utilizar os os seguintes regramentos, sem prejuízo de acréscimo de normas específicas, apropriadas ao caso concreto:

a.1) Constituição Federal: arts. 37, XI, 40, §§ 3º e 8º, e 93, VI.

a.2) Emenda Constitucional nº 103/2019: art. 26.

a.3) Lei Orgânica da Magistratura: art. 40, V.

a.4) Resolução CNJ n. 135, de 13 de julho de 2011: arts. 3º, V e 22 e 25.

a.5) Regimento Interno do TRT 14: art. 27, IX.

b) Juntar o Parecer no Proad.

c) Encaminhar o Proad para o StPP.

Atividade 13– 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 o qual se dará a aposentação. a.3) elaborar a Guia de acordo com os dados apontados no parecer emitido na atividade 12. 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 Presidência, via Assessoria Administrativa.

Atividade 14– Elaborar minuta de despacho
Objetivo: Analisar o feito relativo aos proventos proporcionais decorrentes da penalidade de aposentadoria compulsória promovida pelo CNJ.
Responsável: AAP
Entrada: Guia Financeira elaborada.
Saída: Minuta de despacho elaborada.
Tarefas: a) Analisar a conformidade do Parecer emitido pelo StLP na atividade 12 e da Guia Financeira, elaborada pelo STPP, na atividade 13. b) Elaborar minuta de despacho e c) Encaminhar a Minuta para deliberação da Presidência.

Atividade 15– Emitir Despacho
Objetivo: Deliberar acerca dos valores proporcionais que irão compor os proventos do magistrado penalizado com a aposentadoria compulsória com proventos proporcionais, e outras medidas administrativas pertinentes.
Responsável: Presidência

Entrada: Minuta de Despacho elaborada.

Saída: Despacho emitido.

Tarefas:

- a) Deliberar acerca dos valores proporcionais que irão compor os proventos do magistrado penalizado com a aposentadoria compulsória, com proventos proporcionais.
- b) Incluir no despacho acerca das medidas administrativas seguintes a serem cumpridas pelas unidades designadas na referida decisão, encaminhando os autos para a unidade indicada no primeiro item do comando, em regra:
 - b.1) SCR: Anotações da Penalidade.
 - b.2) SGEP: ajustes e levantamento de eventuais diferenças de subsídios, ciência ao magistrado, anotações da penalidade nos assentamentos funcionais e registro no E-PESSOAL.
 - b.3) SEAUDI: analisar a regularidade dos cálculos e do pagamento dos proventos e demais procedimentos junto ao TCU.
- c) Determinar, no último comando, o arquivamento do feito, pela SGEP, cumpridas as determinações exaradas nas alíneas anteriores e outras posteriores, se houver.

Atividade 16– Anotar Penalidade

Objetivo: Cumprir despacho exarado pela Presidência, conforme a atividade 15, alínea b.1.

Responsável: SCR.

Entrada: despacho emitido.

Saída: penalidade anotada.

Tarefas:

- a) Assumir o Processo no sistema Proad.
- b) Anotar a penalidade do magistrado, nos termos definidos na atividade 15, alínea b.1.
- c) Elaborar Certidão informando a anotação.
- d) Encaminhar os autos para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Atividade 17– Receber autos

Objetivo: Providenciar o cumprimento do despacho proferido pela Presidência na atividade 15, alínea b.2

Responsável: SGEP.
Entrada: Autos recebidos.
Saída: feito encaminhado para o setor competente.
Tarefas: a) Elaborar despacho noticiando a necessidade de as unidades competentes cumprirem as determinações estabelecidas pela Presidência no despacho exarado na atividade 15, alínea b.2. a.1) StACM: anotar a penalidade nos assentamentos funcionais do magistrado e providenciar ciência. a.2) STPP: quadro demonstrativo de ajustes de subsídio e proventos e eventuais diferenças. a.3) STLP: Promover o E-PESSOAL.

Atividade 18– Lançar Penalidade
Objetivo: Cumprir o despacho exarado pelo Secretário da SGEP, conforme a atividade 17, alínea a.1.
Responsável: StACM.
Entrada: despacho emitido.
Saída: penalidade lançada.
Tarefas: a) Assumir o Processo no sistema Proad. b) Lançar a penalidade do magistrado nos assentamentos funcionais deste, nos termos definidos na atividade 17, alínea a.1. c) Elaborar Certidão informando a anotação. d) Prosseguir para a atividade seguinte.

Atividade 19– Dar ciência do Ato
Objetivo: Dar ciência a respeito da jubilação, segundo determinado no despacho referenciado na atividade 15, alínea b.2 .
Responsável: StACM
Entrada: Lançamento da penalidade

Saída: parte interessada ciente

Tarefas:

- a) Informar ao interessado, via e-mail, telefone ou qualquer outro meio de comunicação, preferencialmente eletrônico, sobre o lançamento da penalidade relativa à aposentadoria compulsória, com proventos proporcionais, de acordo com o determinado no despacho referenciado na atividade 15, alínea b.2, solicitando ao magistrado a devida ciência.
- b) Após a ciência, certificar no PROAD que o magistrado foi cientificado.
- c) Prosseguir com a atividade seguinte.

Atividade 20– Informar Disponibilidade de Vaga

Objetivo: Disponibilizar a vaga para provimento futuro.

Responsável: StACM.

Entrada: penalidade anotada

Saída: Disponibilidade de vaga informada.

Tarefas:

- a) Assumir o Pedido de Providências no Proad.
- b) Conferir o ato de aposentadoria.
- 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 magistrado inativo dos sistemas informatizados.
- e) Encaminhar os autos para o STPP.

Atividade 21– Incluir em Folha de Pagamento de Pessoal

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

Responsável: StPP.

Entrada: autos recebidos do StACM.

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, consoante estabelecido no despacho pontuado na atividade 15, alínea b.2, sem prejuízo de outras providências cabíveis.
- d) Incluir o nome do beneficiário no Sistema de Folha de Pagamentos, preenchendo nos campos as rubricas correspondente aos proventos.
- e) Conferir os lançamentos de inclusão.
- f) Certificar a inclusão do benefício em folha de pagamento de pessoal
- g) Encaminhar os autos para o StLP

Atividade 22– Fazer E-PESSOAL

Objetivo: Disponibilizar ao TCU informações acerca da concessão do benefício, em razão da aplicação da penalidade de aposentadoria compulsória, com proventos proporcionais, a magistrado do TRT da 14ª Região.

Responsável: StLP

Entrada: autos recebidos do STPP.

Saída: E-PESSOAL elaborado.

Tarefas:

- a) Fazer E-PESSOAL no prazo de 90 (noventa) dias, contados do despacho ou decisão que determinou os registros pertinentes, observado os termos da atividade 15, alínea b.2 e atividade 17, alínea a.3
- 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 23– Cumprir despacho

Objetivo: Cumprir despacho exarado pela Presidência, conforme a atividade 15, alínea b.3.

Responsável: SCR.

Entrada: despacho emitido.

Saída: penalidade anotada.

Tarefas:

- a) Assumir o Processo no sistema Proad.
- b) Cumprir o despacho, consoante atividade 15, alínea b.3.
- c) Elaborar Certidão informando a anotação.
- d) Prosseguir para a atividade seguinte.

Atividade 24– Analisar a conformidade do ato e 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 ou Resolução, 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.

Tarefas:

- a) Regularizar E-PESSOAL conforme Diligência da SEAUDI:
- a.1) Acessar o Portal do TCU através do link <https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-de-pessoal/faq/>
 - a.2) Fazer o login.
 - a.3) Acessar o link conforme Tarefa da alínea c, da atividade 22.
 - a.4) Corrigir os campos apontados pela SEAUDI, consoante indicado na atividade 24, alínea b.2.
- b) Juntar ao PROAD cópia do registro do E-PESSOAL corrigido e
- c) Encaminhar os autos para a SEAUDI.

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.

Tarefas:

- a) Verificar se os dados solicitados para correção (número da Portaria, Resolução, 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.
- b) Analisar a conformidade de acordo com os registros do E-PESSOAL.
- c) Informar o Ato ao TCU, para fins de registro e
- d) Encaminhar os Autos ao NUCAAP, via StACM, para arquivamento.

Atividade 27– Arquivar no SAF

Objetivo: Arquivar o PROAD.

Responsável: StACM.

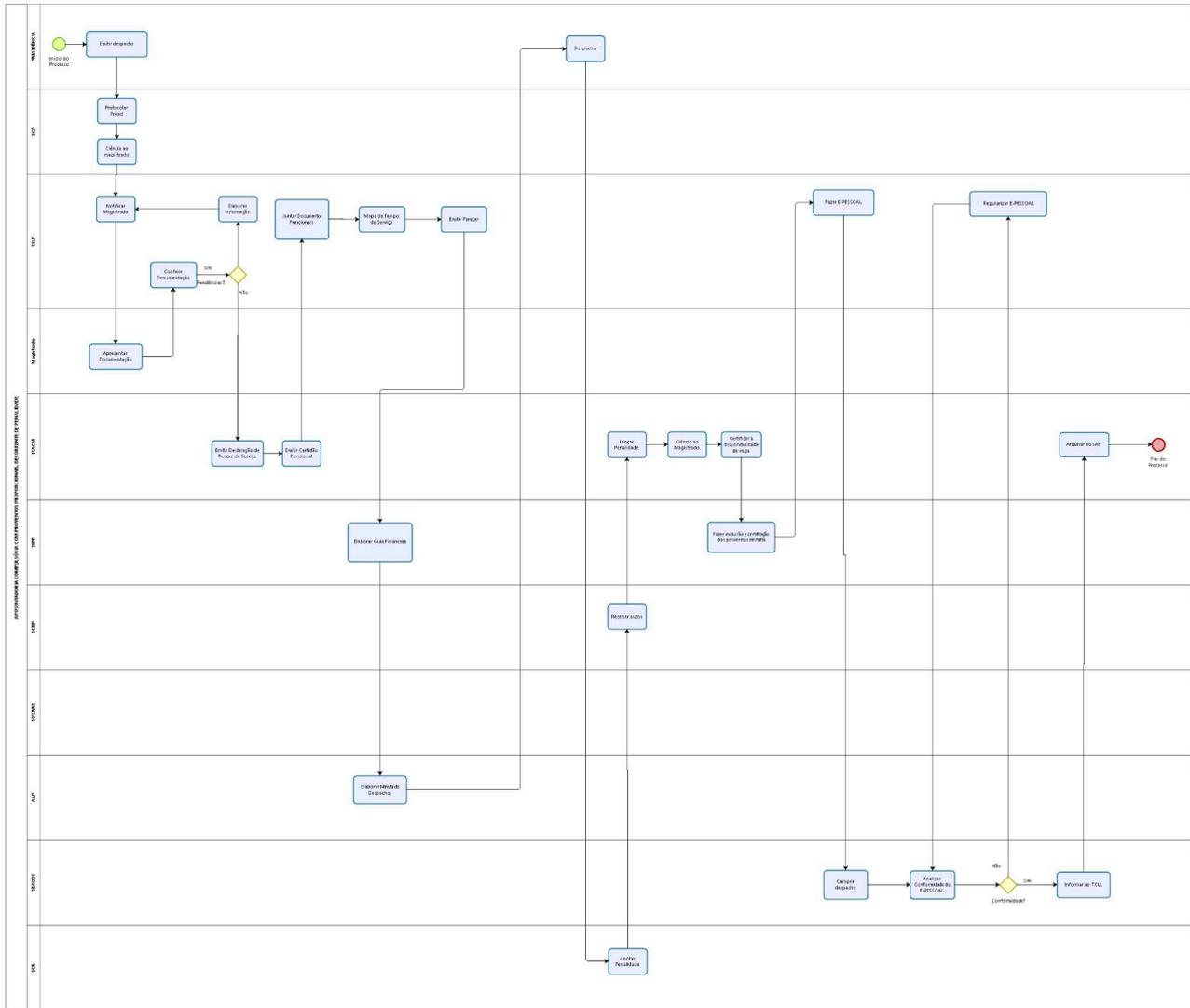
Entrada: Ato de E-PESSOAL informado ao TCU.

Saída: PROAD arquivado no SAF.

Tarefas:

- a) Assumir o processo encaminhado pela SEAUDI ao NuCAAP, via PROAD.
- b) Conferir se há alguma pendência (certificação não realizada, ausência de ciência do magistrado e outros procedimentos consecutivos obrigatórios);
- c) Havendo pendências, providenciar o saneamento da atividade.
- d) Após o saneamento das pendências observadas em alguma atividade, 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.

8. FLUXOGRAMA DAS ATIVIDADES



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Medir prazo de conclusão das providências atinentes ao processo de de aposentadoria compulsória, com proventos proporcionais, decorrente de aplicação de penalidade pelo CNJ, em tempo otimizado, visando a celeridade do processo
Processo	Aposentadoria compulsória com proventos proporcionais, decorrente de aplicação de penalidade pelo CNJ.
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

StACM: Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrados

StLP: Setor de Legislação de Pessoas

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: 10 a 13/06/2022
Revisão: Frank Luz de Freitas	Data da Revisão: 13/06/2022
Aprovação: Fábio Machado Passos e Frank Luz de Freitas	Data de aprovação: 13/06/2022

Aprovação: SGE	Data da aprovação:
Data de vigência: a contar da publicação no DeJT	

Porto Velho, 13 de junho de 2022