

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Indenização de Transporte Mobiliário	Proad n. 9826/2020

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de concessão de Transporte de Mobiliário 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 Núcleo de Conformidade e Atos de Pessoal

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Sector 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>.

Decreto 4.004, de 8 de novembro de 2001, art. 1º, inciso III, art. 4º, caput e parágrafo único, Disponível em:

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. 8º, caput e §§ 1º, 2º, 3º e 4º. Disponível em: 2012_res0112_csjt_rep02.pdf (tst.jus.br)

Resolução Administrativa nº 10, de 23 de fevereiro de 2016, arts. 1º, inciso III e 8º, §§1º, 2º, 3º e 4º. 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

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

StACM – Setor de Atendimento e Cadastro de Magistrado

AAP – Assessoria Administrativa da Presidência

StPP – Setor de Pagamento de Pessoal

StAF – Setor de Administração financeira

PROAD – Processo Administrativo Eletrônico

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computadores

E-mail

Chat Hangouts do Google Drive

Sistema Folha Web

Sistema RH e SGEP

Sistema SecMag

Sistema PROAD

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Preencher requerimento
Objetivo: Requerer a concessão de Indenização de Transporte de Mobília.
Responsável: Servidor/Magistrado.
Entrada: Preencher requerimento.
Saída: Requerimento preenchido.
Tarefas: a) Acessar a intranet do TRT 14, disponível em: https://rdweb.trt14.jus.br/RDWeb/Pages/pt-BR/Default.aspx e b) Preencher o formulário relativo à indenização requerida, observando a necessidade de juntar, ainda, os documentos para instrução do pedido.

Atividade 2 – Autuar Proad
Objetivo: Autuar processo para juntar o requerimento e os documentos pertinentes.
Responsável: Servidor/Magistrado.
Entrada: Requerimento preenchido.
Saída: Proad autuado
Tarefas: a) Abrir o Sistema Proad, disponível em: https://proad.trt14.jus.br/part-cas/login?service=https%3A%2F%2Fproad.trt14.jus.br%2Fproad%2Fpages%2F a.1) Utilizar, na pesquisa, o assunto Indenização: Indenização de Transporte- Mobília.

b) Juntar no Proad o requerimento preenchido, acompanhado dos seguintes documentos:

b.1. Quanto ao requerente:

- b.1.1. Requerimento gerado na Intranet ;
- b.1.2. Comprovante de residência anterior ao ato de deslocamento correspondente;
- b.1.3. Comprovante de residência atual;
- b.1.4. Ato de deslocamento correspondente;
- b.1.5. Cópia dos documentos dos dependentes (se houver) e
- b.1.6. Documentos fiscais relativos às despesas efetuadas com o transporte da mobília.

b.2. Quanto ao cônjuge:

- b.2.1. Certidão de casamento.

b.3. Quanto ao companheiro (a):

b.3.1. 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 a documentação apresentada para posterior emissão de parecer.

Responsável: StLP.

Entrada: Proad autuado.

Saída: Proad instruído.

Tarefas:

a) Fazer levantamento da documentação apresentada:

a.1) Requerimento preenchido pelo interessado e

a.2) Documentos exigidos na atividade 2, conforme o caso concreto.

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 necessárias.
- 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.
- c) Concluir o saneamento, 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:
 - Decreto 4.004, de 8 de novembro de 2001, art. 1º, inciso III, art. 4º, caput e parágrafo único.
 - Resolução CSJT nº 112, de 31 de agosto de 2012, art. 8º, caput e §§ 1º, 2º, 3º e 4º.
 - Resolução Administrativa nº 10, de 23 de fevereiro de 2016, arts. 1º, inciso III e 8º, §§1º, 2º, 3º e 4º.
 - Lei n. 9784, de 29 de janeiro de 1999, art. 40.
- a.1) sugerir deferimento ou indeferimento do pleito.
- 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
Objetivo: Analisar o pedido de concessão de Indenização de Transporte de Mobília.
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, sem prejuízo de outros dispositivos legais, se for o caso: - Decreto 4.004, de 8 de novembro de 2001, art. 1º, inciso III, art. 4º, caput e parágrafo único. - Resolução CSJT nº 112, de 31 de agosto de 2012, art. 8º, caput e §§ 1º, 2º, 3º e 4º. - Resolução Administrativa nº 10, de 23 de fevereiro de 2016, arts. 1º, inciso III e 8º, §§1º, 2º, 3º e 4º. - Lei n. 9784, de 29 de janeiro de 1999, art. 40. b) Elaborar a minuta de despacho; c) Incluir a minuta no Proad e d) Encaminhar o Proad para deliberação da Presidência.

Atividade 8 – Emitir despacho
Objetivo: Deliberar acerca do pedido.
Responsável: Presidência.
Entrada: Minuta de despacho recebida.
Saída: Despacho emitido.
Tarefas: a) Decidir o pedido de Indenização de Transporte de Mobília. a.1). Despacho favorável: Prosseguir com as Atividades de 10-13 a.2). Despacho desfavorável: Prosseguir com as Atividades 9 e 13.

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 Indenização de Transporte de Mobília, 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;
- e). Prosseguir para a atividade 16.

Atividade 10 – Calcular Valor

Objetivo: Calcular o valor da indenização pretendida.

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 11– Efetuar Pagamento

Objetivo: Efetuar o pagamento da Indenização referente ao Transporte de Mobília.

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 em que o servidor ou magistrado recebe a remuneração/subsídios e
- c) Juntar a ordem bancária e comprovante de pagamento no processo;

Atividade 12– Certificar o Pagamento

Objetivo: Registrar nos autos o efetivo pagamento da indenização.

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 StAPTS.

Atividade 13– Arquivar Processo

Objetivo: Encerrar o processo administrativo.

Responsável: StAPTS.

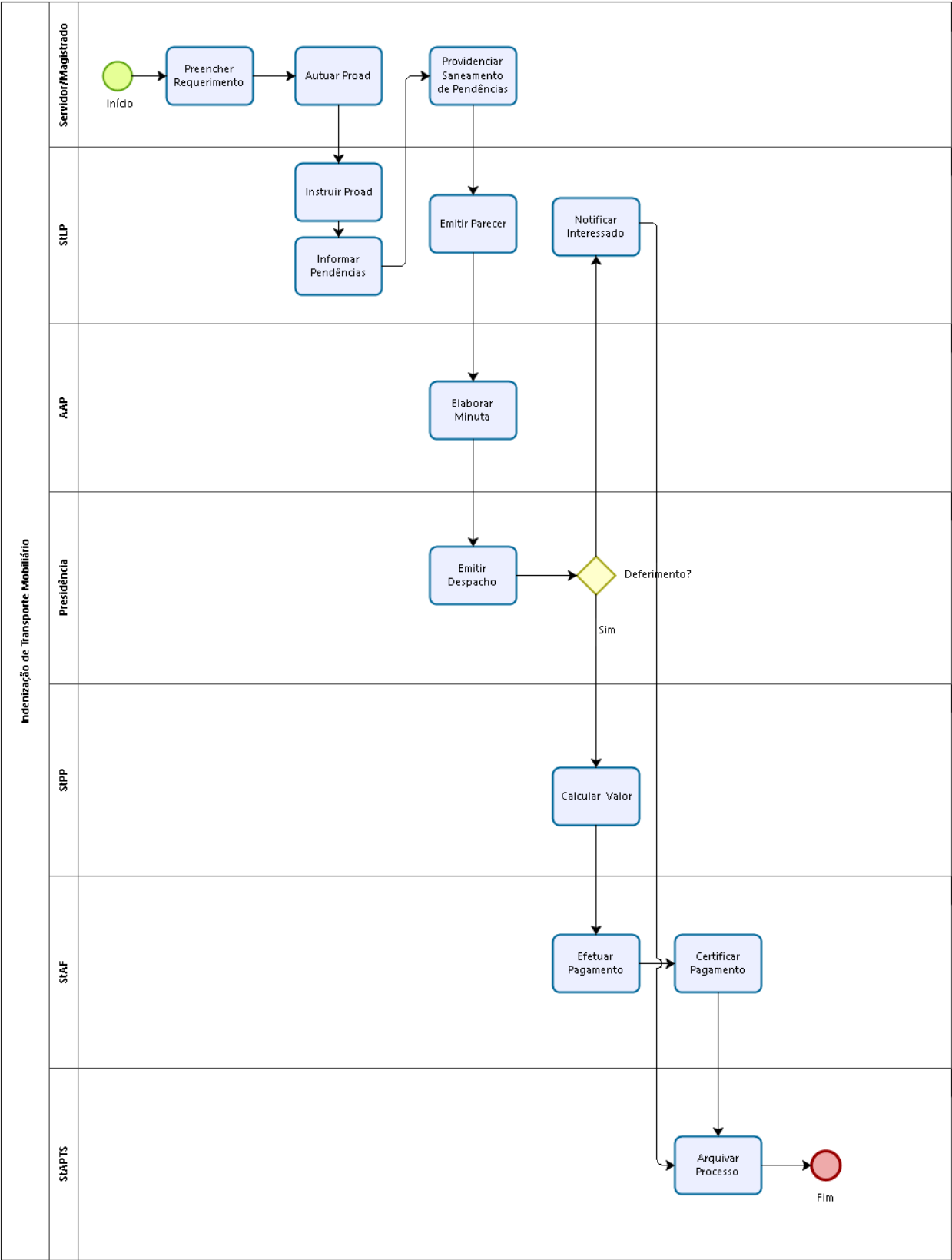
Entrada: Despacho contendo o comando de arquivamento.

Saída: Processo administrativo arquivado no SAF e no Proad.

Tarefas:

- a) Pelo sistema PROAD, arquivar documentos no SAF, inserindo a documentação na pasta SAF Indenização de Transporte de Mobiliário;
- b) Preencher os campos solicitados para arquivamento e clicar em arquivar.

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Será verificado o prazo de conclusão do processo de concessão de Indenização de Transporte de Mobília, em tempo otimizado, visando a celeridade do processo.
Processo	Indenização de Transporte de Mobiliário
Responsável pela medição	Chefe do Setor de Legislação de Pessoal.
Local da medição	Setor de Legislação de Pessoal.
Instrumento de captação	(P1) Data de Análise do Processo (P2) Data de Arquivamento do Processo
Periodicidade da medição	Trimestral
Fórmula	A definir
Meta	Atingir 100% dos pedidos de Indenização do Transporte de Mobília no intervalo de 15 (quinze) dias, entre o início da análise dos documentos e o arquivamento do processo.

10. DESTINAÇÃO DO MOP

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 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

Elaboração: Andrea Aparecida Monteiro e Francisco Dilson Chaves Guerreiro	Data de elaboração: 28/07/2022 a 02/08/2022
Revisão: Fábio Machado Passos e Frank Luz de Freitas	Data de Revisão:
Aprovação: SGE	Data de aprovação:
Data de vigência:	

Porto Velho, 02 de agosto de 2022