

## Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Indenização de Transporte de Pessoal	Proad n. 9827/2020



### 1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de concessão de Transporte de Pessoal tem por objetivo compensar as despesas de deslocamento do servidor/magistrado e seus dependentes, quando for o caso, 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

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>.

Decreto 4.004, de 8 de novembro de 2001, art. 1º, inciso II, art. 4º. 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. 7º, caput e §§ 1º e 2º. Disponível em:

[2012\\_res0112\\_csjt\\_rep02.pdf \(tst.jus.br\)](http://2012_res0112_csjt_rep02.pdf)

Resolução Administrativa nº 10, de 23 de fevereiro de 2016, arts. 1º, inciso II e 7º, §§1º e 2º.

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)

### 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

<b>Atividade 1 – Preencher requerimento</b>
<b>Objetivo:</b> Requerer a concessão de Indenização de Transporte de Pessoal.
<b>Responsável:</b> Servidor/Magistrado.
<b>Entrada:</b> Preencher requerimento.
<b>Saída:</b> Requerimento preenchido.
<b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>b) Preencher o formulário relativo à indenização requerida, observando a necessidade de juntar, ainda, os documentos para instrução do pedido.</li></ul>

<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> <ul style="list-style-type: none"><li>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></li></ul> <p>a.1) Utilizar, na pesquisa, o assunto Indenização: Indenização de Transporte- Pessoal.</p>

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 despesas com transporte de pessoal do requerente;
- b.1.3. Comprovante de despesas com transporte de pessoal dos dependentes;
- b.1.4. Ato de deslocamento correspondente;
- b.1.5. Cópia dos documentos dos dependentes (se houver ).

**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 II, art. 4º.
  - Resolução CSJT nº 112, de 31 de agosto de 2012, art. 7º, caput e §§ 1º e 2º.
  - Resolução Administrativa nº 10, de 23 de fevereiro de 2016, arts. 1º, inciso II e 7º, §§1º e 2º e
  - 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.

<b>Atividade 7 – Elaborar minuta</b>
<b>Objetivo:</b> Analisar o pedido de concessão de Indenização de Transporte de Pessoal.
<b>Responsável:</b> AAP
<b>Entrada:</b> Parecer emitido
<b>Saída:</b> Minuta de despacho elaborada
<p><b>Tarefas:</b></p> <p>a) Verificar se o parecer emitido pelo StLP foi analisado em conformidade com os seguintes dispositivos legais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 4.004, de 8 de novembro de 2001, art. 1º, inciso II, art. 4º.</li> <li>• Resolução CSJT nº 112, de 31 de agosto de 2012, art. 7º, caput e §§ 1º e 2º.</li> <li>• Resolução Administrativa nº 10, de 23 de fevereiro de 2016, arts. 1º, inciso II e 7º, §§1º e 2º e</li> <li>• Lei n. 9784, de 29 de janeiro de 1999, art. 40.</li> </ul> <p>b) Elaborar a minuta de despacho;</p> <p>c) Incluir a minuta no Proad e</p> <p>d) Encaminhar o Proad para deliberação da Presidência.</p>

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

<b>Atividade 9 – Notificar o interessado</b>
<b>Objetivo:</b> Dar ciência ao interessado acerca da decisão desfavorável.
<b>Responsável:</b> StLP.
<b>Entrada:</b> Despacho emitido.
<b>Saída:</b> Notificação efetivada.
<p><b>Tarefas:</b></p> <p>a) Acessar o PROAD.</p>

- b) Abrir o documento onde está o despacho;
- c) Salvar uma cópia do despacho na pasta de Indenização de Transporte de Pessoal 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 13.

#### **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 Pessoal.

**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.

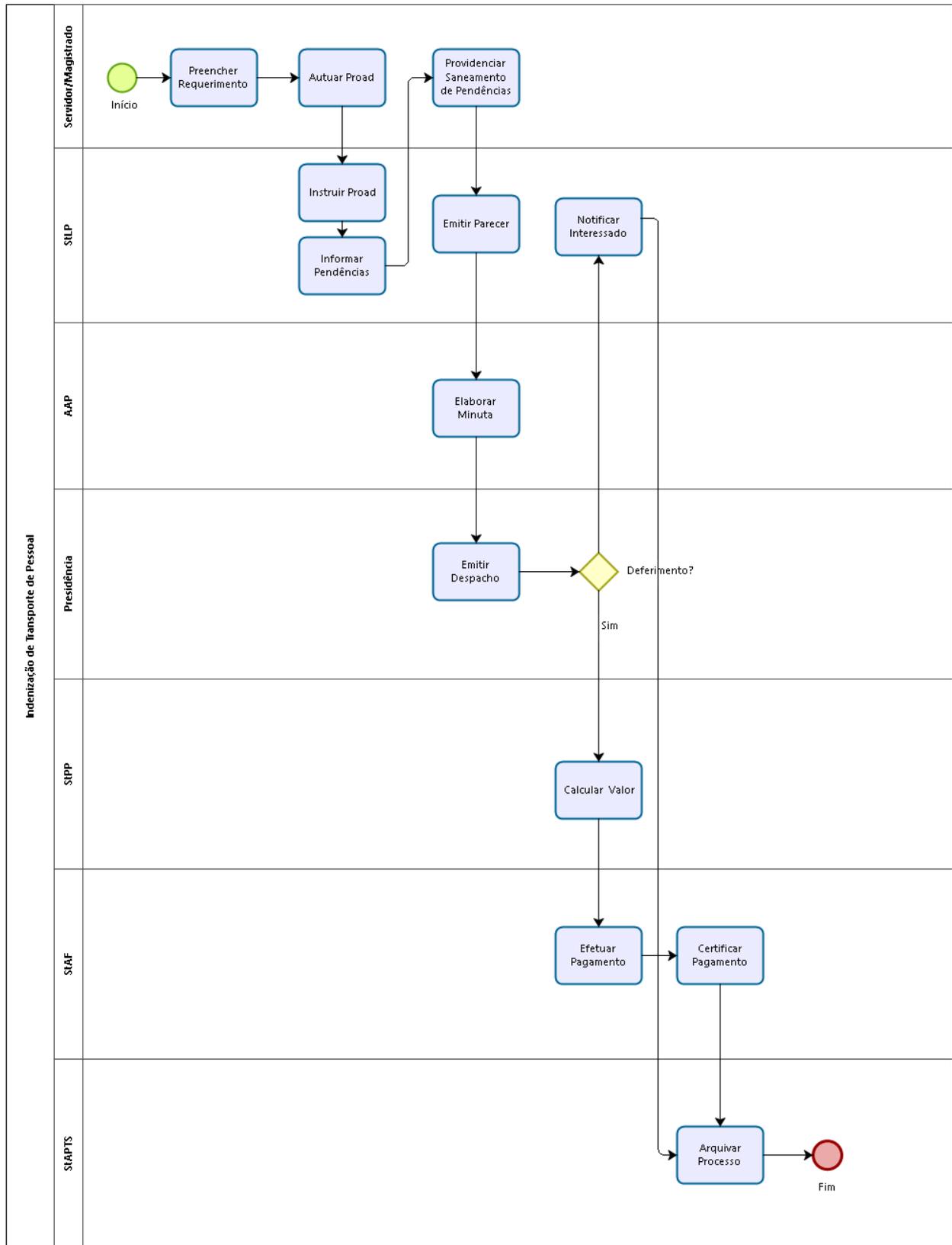
**Entrada:** Despacho contendo o comando de arquivamento

**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 Pessoal;
- b) Preencher os campos solicitados para arquivamento e clicar em arquivar.

## 8. FLUXOGRAMA



## 9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
<b>Descrição</b>	Será verificado o prazo de conclusão do processo de concessão de Indenização de Transporte de Pessoal, em tempo otimizado, visando a celeridade do processo.
<b>Processo</b>	Indenização de Transporte de Pessoal
<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 Indenização do Transporte de Pessoal 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

<b>Elaboração:</b> Andrea Aparecida Monteiro e Francisco Dilson Chaves Guerreiro	<b>Data de elaboração:</b> 29/07/2022 a 02/08/2022
<b>Revisão:</b> Fábio Machado Passos e Frank Luz de Freitas	<b>Data de Revisão:</b> 02/08/2022
<b>Aprovação:</b> SGE	<b>Data de aprovação:</b>
<b>Data de vigência:</b>	

Porto Velho, 02 de agosto de 2022