

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 4087/2022
	PAGAMENTO DE PESSOAL - MACROPROCESSO	

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem por objetivo o processamento da folha de pagamento de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, observados os critérios da regulamentação vigente.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe da Divisão de Pagamento de Pessoal.

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Secretaria de Gestão de Pessoas.

4. REFERÊNCIAS

Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006. Dispõe sobre as Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União; revoga as Leis nºs 9.421, de 24 de dezembro de 1996, 10.475, de 27 de junho de 2002, 10.417, de 5 de abril de 2002, e 10.944, de 16 de setembro de 2004; e dá outras providências. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11416.htm

Lei n. 8112, de 11 de dezembro de 1990. Art. 60. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

Resoluções do Conselho Superior da Justiça do Trabalho. Disponíveis em:

<https://www.csjt.jus.br/web/csjt/resolucoes-2021>

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas;

DPP - Divisão de Pagamento de Pessoal;
SOF - Secretaria de Orçamento e Finanças
PROAD – Processo Administrativo Eletrônico.

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computadores;
E-mail;
Sistema Proad;
Sistema SIGEP;
Sistema de Folha de Pagamento.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Protocolar Requerimento (Magistrado/Servidor)
Objetivo: Requerer o pagamento de um direito ou a suspensão do desconto de uma obrigação
Responsável: Servidor/Magistrado
Entrada: Requerimento
Saída: Requerimento Protocolado
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">a) Elaborar requerimento;b) Protocolar via Proad com o assunto pertinente.

Atividade 2 – Incluir/Excluir de Ofício (Unidade de Cadastro)
Objetivo: Incluir/excluir/suspender o pagamento de um direito ou a suspensão do desconto de uma obrigação
Responsável: Setor competente
Entrada: Solicitação acompanhada da documentação pertinente
Saída: Certificação de exclusão
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">a) Elaborar requerimento;b) Protocolar via Proad com o assunto pertinente.

Atividade 3 – Analisar pedido
Objetivo: Verificar se os documentos apresentados, via e-mail, foram apresentados em conformidade com as instruções vigentes.
Responsável: Unidade de Cadastro
Entrada: Proad autuado
Saída: Proad encaminhado

Tarefas:

- a) Conferir se o processo está instruído com os documentos necessários;
- b) Havendo pendências, devolver proad solicitando o saneamento, conforme **atividade**;
- c) Não havendo pendências, prosseguir com a **atividade 4**.

Atividade 4 – Deferir/Indeferir pedido**Objetivo:** Deferir/Indeferir solicitação/requerimento, conforme as instruções/normativos vigentes.**Responsável:** Unidade de Cadastro**Entrada:** Requerimento Protocolado**Saída:** Parecer deferindo ou parecer indeferindo**Tarefas:**

- a) Elaborar parecer sugerindo deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) Juntar os documentos no Proad.

Atividade 4 – Incluir em Sistema e encaminhar proad**Objetivo:** Realizar os lançamentos nos sistemas correlatos e encaminhar Proad à DPP**Responsável:** Unidade de Cadastro**Entrada:** Parecer deferindo/Indeferindo**Saída:** Certificação de registro nos sistemas administrativos**Tarefas:**

- a) Lançar o direito/obrigação no sistema SIGEP;
- b) Elaborar certidão de lançamento;
- c) Juntar no Proad;
- d) Encaminhar à DPP.

Atividade 5 – Realizar Cálculo do direito ou do pagamento a ser suspenso**Objetivo:** Dar continuidade à instrução do processo**Responsável:** DPP**Entrada:** Certificação de registro nos sistemas administrativos**Saída:** Quadro demonstrativo**Tarefas:**

- a) Elaborar o Quadro demonstrativo de pagamento de um direito ou a suspensão do pagamento de uma obrigação/direito;
- b) Juntar ao PROAD;

Atividade 6 – Lançar/conferir no Sistema de Folha

Objetivo: Elaborar cálculo para pagamento
Responsável: Divisão de Pagamento de Pessoal
Entrada: Proad geral recebido
Saída: Planilha de Cálculo de Pagamento elaborada
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar os dados do beneficiário, bem como o valor a ser pago, conforme quadro demonstrativo de pagamento; b) Lançar no Sistema SIGEP (Módulo FolhaWeb)

Atividade 7 – Relatório de Apropriação
Objetivo: Elaborar Relatório de Apropriação
Responsável: Setor de Pagamento de Pessoal
Entrada: Relatório de apropriação da FolhaWeb
Saída: Relatório de Apropriação encaminhado
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar Relatório de Apropriação; b) Encaminhar Relatório de Apropriação à SOF.

Atividade 8 – Apropriar Folha no SIAFI
Objetivo: Apropriar a Folha no SIAFI
Responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças
Entrada: Relatório de Apropriação
Saída: Folha apropriada no SIAFI
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Apropriar a Folha no SIAFI; b) Aguardar o crédito financeiro.

Atividade 9 – Receber crédito financeiro
Objetivo: Receber crédito financeiro
Responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças
Entrada: Folha apropriada no SIAFI
Saída: Crédito recebido
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Conferir crédito recebido;

Atividade 10 – Enviar ordens bancárias
Objetivo: Enviar ordens bancárias
Responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças

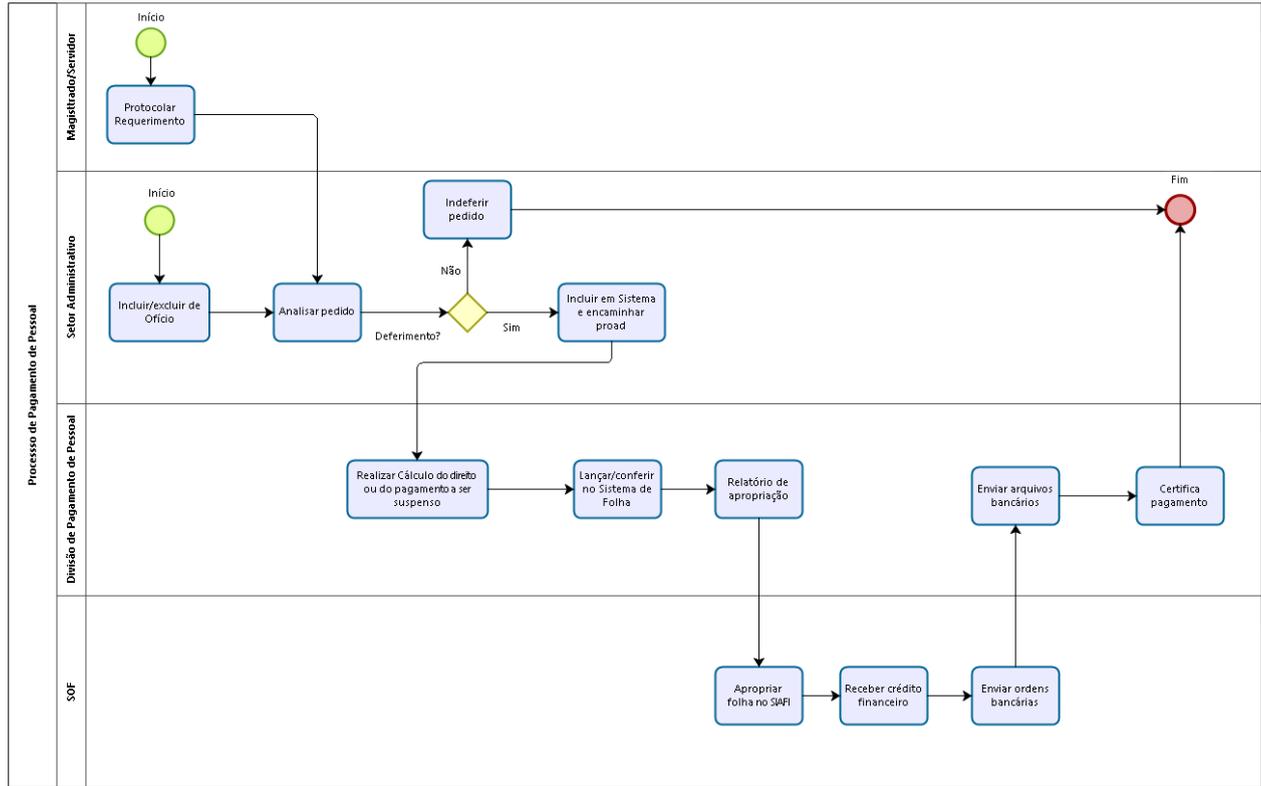
Entrada: Crédito recebido
Saída: Ordens bancárias enviadas
Tarefas: a) Enviar ordens bancárias.

Atividade 11 – Enviar arquivos bancários
Objetivo: Enviar arquivos bancários
Responsável: Divisão de Pagamento de Pessoal
Entrada: Ordens bancárias enviadas
Saída: Arquivos bancários enviados
Tarefas: a) Enviar arquivos bancários;

Atividade 12 – Certificar pagamento
Objetivo: Certificar pagamento da Folha
Responsável: Divisão de Pagamento de Pessoal
Entrada: Folha de Pagamento efetuada
Saída: Certidão de Pagamento
Tarefas: a) Elaborar Certidão informando acerca do pagamento efetuado; b) Devolver os proads aos setores administrativos correspondentes.

Atividade 13 – Arquivar Processo
Objetivo: Encerrar o processo administrativo
Responsável: Setor Administrativo Responsável
Entrada: Despacho contendo o comando de arquivamento (temporário ou definitivo)
Saída: Processo administrativo arquivado no SAF e no Proad
Tarefas: a) Arquivar documentos no SAF, inserindo a documentação na pasta SAF respectiva. b) Preencher os campos solicitados para arquivamento e clicar em arquivar.

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Medir prazo de conclusão do macroprocesso de pagamento de pessoal, visando a celeridade do processo.
Processo	Pagamento de Pessoal.
Responsável pela medição	Chefe da Divisão de Pagamento de Pessoal
Local da medição	Divisão de Pagamento de Pessoal
Instrumento de captação	(P1) 1º dia útil após o dia 20 de cada mês (P2) Dia do crédito na C/C do servidor
Periodicidade da medição	A cada fechamento de folha de pagamento
Fórmula	$P2 - P1 = 0$ dia
Meta	Atingir 100% de crédito em conta referente a da folha de pagamento no 1º dia útil após o dia 20 de cada mês.

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas;

DPP – Divisão de Pagamento de Pessoal;

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Divisão de Pagamento de Pessoal	
Elaboração: Davisson Lucas Vieira Afonso e Francisco Dilson Chaves Guerreiro	Data de elaboração: 20/09/2022
Revisão: Weslei Maycon Maltezo	Data da Revisão: 20/09/2022
Aprovação: Frank Luz de Freitas	Data de aprovação:
Aprovação: SEGGEST	
Data de vigência: a contar da publicação no DeJT	

Porto Velho, 20 de setembro de 2022.