	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 28950/2018
	CÁLCULO DO BENEFÍCIO ESPECIAL	

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem como objetivo o Cálculo do Benefícios Especial, solicitado pelo servidor(a) ou magistrado(a) do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, observados, conforme o caso concreto, os termos da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2018, da Resolução Conjunta STF/MPU, de 03 de junho de 2018, da Portaria GP nº 1284, de 04 de julho de 2018, da Medida Provisória n. 1119, de 25 de maio de 2022 e normas ulteriores, se houver, no período vigente dos respectivos regramentos.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe da Divisão de Legislação de Pessoal

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Divisão de Legislação de Pessoal

4. REFERÊNCIAS

Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2018: inteiro teor. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112618.htm

Resolução Conjunta STF/MPU, de 03 de junho de 2018: inteiro teor. Disponível em: <https://www.stf.jus.br/ARQUIVO/NORMA/RESOLUCAOCONJUNTA003-2018.PDF>

Portaria GP nº 1284, de 04 de julho de 2018: inteiro teor. Publicada em 05 de julho de 2018 no DJe-JT do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região. Disponível em: <https://dejt.jt.jus.br/dejt/f/n/diariocon>

Medida Provisória n. 1119, de 25 de maio de 2022: inteiro teor. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Mpv/mpv1119.htm

Lei n. 9784, de 29 de janeiro de 1999: art. 40. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19784.htm

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas

DCAAP – Divisão de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal

DLP – Divisão de Legislação de Pessoal

DPP – Divisão de Pagamento de Pessoal

AAP – Assessoria Administrativa da Presidência

SGP – Secretaria Geral da Presidência

SEAUDI - Secretaria de Auditoria Interna

PROAD – Processo Administrativo Eletrônico

DEJT – Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho

BE – Benefício Especial
RPPS- Regime Próprio de Previdência Social

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computadores, tablets, smartphones, notebooks e hardware afins

E-mail

Sistema SIGEP

Sistema FOLHAWEB

Sistema PROAD

Acesso ao Google Workspace

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Protocolar requerimento
Objetivo: solicitar o Cálculo do Benefícios Especial.
Responsável: servidor(a) ou magistrado(a).
Entrada: Preencher o requerimento, solicitando o cálculo pretendido.
Saída: Requerimento protocolado.
Tarefas: a) Preencher o requerimento relativo à elaboração do cálculo pleiteado, conforme formulário padrão disponível no Portal da Intranet do TRT 14, acessível através do login do usuário, clicando Requerimentos/Declarações → Cálculo do Benefício Especial. b) Acessar a página do Sistema Proad, com o CPF e senha de Rede: b.1) Realizar os seguintes procedimentos: Protocolar Novo Processo → Assunto: Benefício Especial: Cálculo do Benefício Especial → Pesquisar participantes → Próximo/quem protocolará o Processo → Próximo/Resumo do Processo → Concluir processo.

Atividade 2 – Iniciar Instrução
Objetivo: Dar início ao cumprimento dos procedimentos previstos na Portaria GP nº 1284/2018.
Responsável: DLP.
Entrada: PROAD autuado.
Saída: Instrução iniciada.
Tarefas: a) Acessar pasta funcional do(a) servidor(a) ou magistrado(a) no acervo digital ou via SAF, neste último caso via Proad e realizar as seguintes providências: a.1) Verificar a existência de eventuais certidões de tempo de contribuição junto a outros regimes próprios de previdência social averbadas neste Regional. a.1.1) Juntar ao PROAD as aludidas certidões, acompanhadas das relações de remunerações de contribuição, bem ainda da decisão que deferiu a averbação. a.2) Encaminhar o processo à DCAAP para emissão da Declaração de Tempo de

Serviço/Contribuição, independentemente de haver ou não registros de averbação.

Atividade 3 – Emitir Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição

Objetivo: Demonstrar o tempo de contribuição existente no RPPS relativo aos órgãos de origem do requerente e em sede deste Tribunal.

Responsável: DCAAP.

Entrada: Instrução iniciada.

Saída: Emissão da Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição emitida.

Tarefas:

- a) Assumir o processo no Sistema Proad.
- b) Verificar no DRIVE ou pasta da Divisão o número seguinte da Declaração que será emitida.
- c) Acessar o Sistema SIGEP e proceder da seguinte forma:
 - c.1) Preencher no sistema o formulário da Declaração com o número citado, observados os dados referentes à vida funcional do requerente.
 - c.2) Conferir se os dados foram inseridos corretamente.
 - c.3) Gerar a Declaração.
- c) Juntar a declaração elaborada no Proad em análise.
- d) Encaminhar o Proad para a DLP.

Atividade 4 – Elaborar informação

Objetivo: Informar nos autos o fundamento jurídico que será considerado para o cálculo do benefício especial.

Responsável: DLP.

Entrada: Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição emitida.

Saída: Informação elaborada.

Tarefas:

- a) Elaborar informação.
 - a.1) Inexistem pendências: encaminhar os autos à DPP, conforme atividade 5. Neste caso, observar:
 - a.1.1) o parecerista deverá se manifestar nos autos, noticiando que o pedido atende aos preceitos da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2018, Resolução Conjunta STF/MPU, de 03 de junho de 2018, Portaria GP nº 1284, de 04 de julho de 2018, Medida Provisória n. 1119, de 25 de maio de 2022 e alterações posteriores, se houver, na data vigente da análise.
 - a.1.2) Pontuar na manifestação que as averbações estão de acordo com as normas em vigor, para fins de cálculo do BE.
 - a.1.3) Indicar o tempo de serviço averbado no RPPS e o tempo existente em sede deste Regional, consoante as informações acentuadas na Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição emitida e observância das certidões.
 - a.1.4) Complementar a informação técnica com outros meios que entender necessários.
 - a.2) Há Pendências:

b) Elaborar informação no sentido de notificar o requerente, via Proad, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que garanta a efetividade da ciência, com o fito de regularizar as pendências relativas às averbações ou outras questões processuais irregulares, que impeçam a manifestação acerca do pleito.

b.1) Discriminar na informação as pendências pertinentes, bem ainda a aplicabilidade do art. 40 da Lei n. 9784, de 29 de janeiro de 1999, após o decurso do prazo estabelecido para o saneamento das pendências.

c) Saneamento do feito dentro do prazo fixado na informação: Fazer a análise e encaminhar os autos para a DPP, consoante a atividade 5.

d) Inexistência de saneamento: Fazer informação sugerindo o arquivamento, prosseguindo direto para a atividade 15.

Atividade 5 – Elaborar Cálculo

Objetivo: Elaborar Cálculo do Benefícios Especial.

Responsável: DPP.

Entrada: Informação finalizada.

Saída: Cálculo do Benefício Especial elaborado.

Tarefas:

a) Elaborar o cálculo do benefício especial, conforme as disposições legais específicas direcionadas para o respectivo cálculo, observados os parâmetros apresentados na atividade 4.

b) Juntar o demonstrativo do cálculo do BE no Proad.

Atividade 6 – Providenciar ciência

Objetivo: Dar ciência ao interessado acerca do cálculo do BE apurado.

Responsável: DPP.

Entrada: Cálculo do Benefício Especial elaborado.

Saída: Parte requerente cientificada.

Tarefas:

a) Notificar a parte interessada do cálculo realizado, conforme estabelecido no art. 8º, primeira parte, da Portaria GP n. 1284/2018, dando-lhe o prazo de 15 (quinze) dias para manifestação, sob pena de arquivamento.

b) Inexiste manifestação: Fazer informação sugerindo o arquivamento, prosseguindo direto para a atividade 15.

Atividade 7 – Sobrestar processo

Objetivo: Dar cumprimento ao disposto no art. 8º, segunda parte, da Portaria GP n. 1284/2018.

Responsável: DPP.
Entrada: Requerente ciente do cálculo do BE.
Saída: Processo encaminhado para minuta ou para arquivamento.
Tarefas: a) Manter o processo sobrestado, até eventual migração, consoante estatuído no art. 8º, segunda parte, da Portaria GP n. 1284/2018. a.1) Houve migração: a.1.2) atualizar o cálculo do BE, de acordo com a data de migração. a.2) Inexistência de migração: Prosseguir para a atividade 15.

Atividade 8 – Elaborar minuta
Objetivo: Cumprir com o preceito determinado no art. 3º, caput, da Resolução Conjunta STF/MPU 3/2018 e §§2º e 3º do art. 8º da Portaria GP nº 1284, de 4 de julho de 2018.
Responsável: DLP.
Entrada: Cálculo do BE Atualizado.
Saída: Minuta elaborada.
Tarefas: a) Elaborar minuta da declaração do Valor do Benefícios Especial e proceder da seguinte forma: a.1) servidor: prosseguir com a atividade 9. a.2) magistrado: prosseguir com a atividade 10.

Atividade 9 – Publicar Declaração do servidor
Objetivo: Dar cumprimento ao disposto no art. 3º, da Resolução Conjunta STF/MPU 3/2018 e art. 9º da Portaria GP nº 1284/2018.
Responsável: DCAAP.
Entrada: Minuta elaborada.
Saída: Declaração do Valor do Benefício Especial Publicada.
Tarefas: a) Providenciar a publicação da Portaria de declaração do BE no DeJt, observando: a.1) Informações contidas na minuta referenciada na atividade 8. a.2) Sequência numérica do Ato e a.3) Normas do DJET para a publicação. b) Após a publicação da Portaria, providenciar a notificação da parte interessada para conhecimento, conforme a atividade 13.

Atividade 10 – Analisar Minuta e Cálculo do BE dos membros da magistratura

Objetivo: Subsidiar deliberação da Presidência
Responsável: AAP.
Entrada: Cálculo do BE atualizado.
Saída: Minuta de BE analisada e Minuta de despacho elaborada.
Tarefas: a) Verificar se a informação emitida pela DLP na atividade 8 fora analisada em conformidade com os dispositivos legais, quais sejam, Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2018, Resolução Conjunta STF/MPU, de 03 de junho de 2018, Portaria GP nº 1284, de 04 de julho de 2018 e a Medida Provisória n. 1119, de 25 de maio de 2022 e alterações posteriores e normas ulteriores, se houver. b) Elaborar minuta de despacho e c) Encaminhar a Minuta para deliberação da Presidência.

Atividade 11 – Emitir Despacho
Objetivo: Decidir acerca da declaração do Benefício Especial do magistrado.
Responsável: Presidência.
Entrada: Minuta analisada.
Saída: Despacho emitido.
Tarefas: a) Despachar acerca da declaração do BE. b) Encaminhar para a SGP, com o escopo de publicar, segundo a atividade 12.

Atividade 12 – Publicar Declaração do benefício especial dos membros da magistratura
Objetivo: Dar cumprimento ao disposto no art. 3º, da Resolução Conjunta STF/MPU 3/2018 e art. 9º da Portaria GP nº 1284/2018.
Responsável: SGP.
Entrada: Despacho proferido.
Saída: Declaração do Valor do Benefício Especial Publicada.
Tarefas: a) Providenciar a publicação da Portaria de declaração do BE, observando: a.1) Informações contidas no despacho referenciado na atividade 11. a.2) Sequência numérica do Ato e a.3) Normas do DJET para a publicação. b) Após a publicação da Portaria, juntar cópia desta no Processo Proad e encaminhar os autos para a DCAAP com o escopo de prosseguir com a atividade 13.

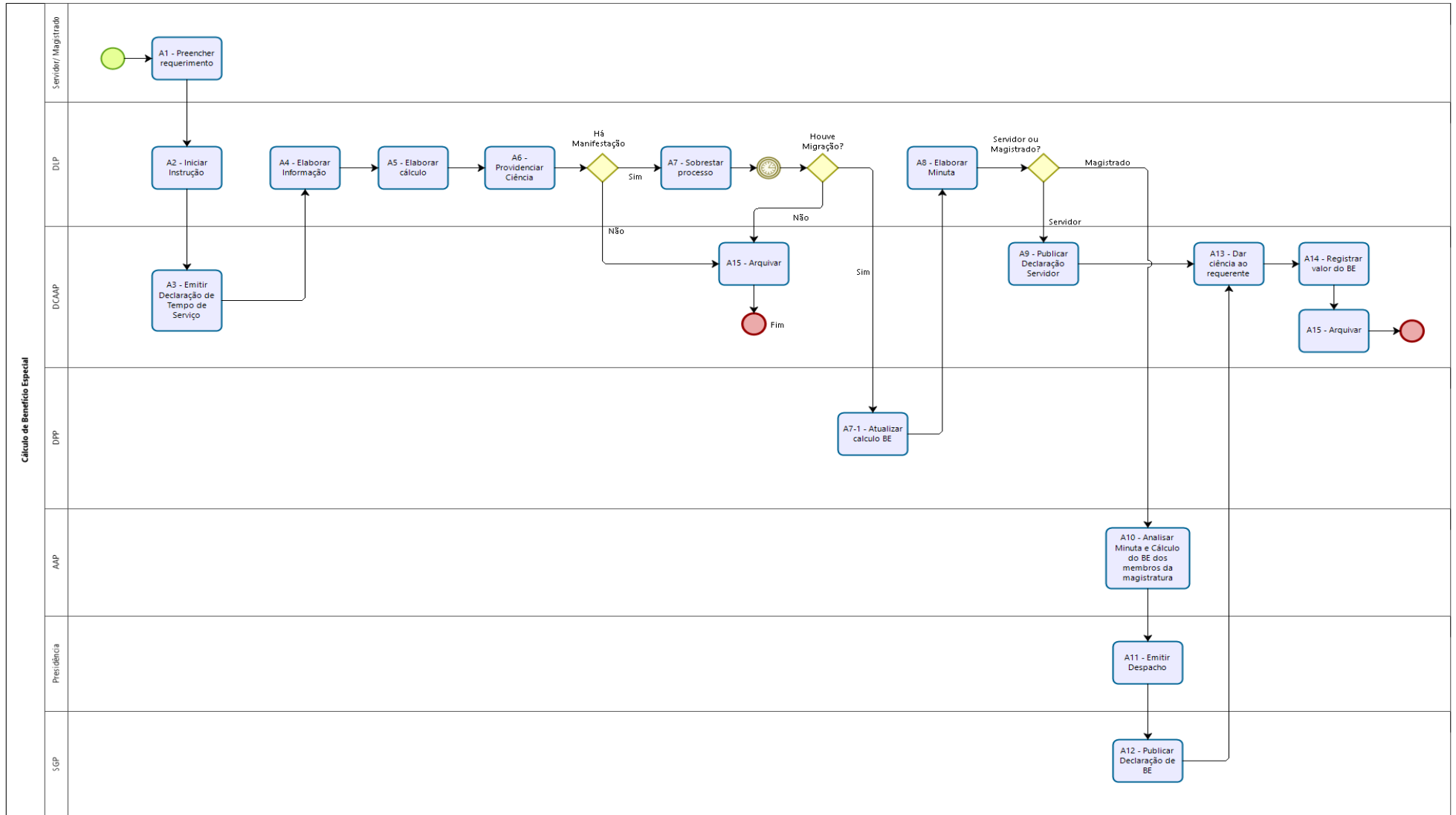
Atividade 13 – Dar ciência à parte requerente
--

Objetivo: Dar ciência à parte requerente a respeito da publicação da declaração do BE.
Responsável: DCAAP.
Entrada: Declaração do Valor do Benefício Especial Publicada.
Saída: Parte requerente cientificada.
Tarefas: a) Dar ciência à parte interessada, via Proad, telefone, whatsapp, e-mail ou qualquer outro meio que garanta ao requerente o conhecimento da publicação da Portaria que declarou o BE. b) Após a cientificação, certificar no PROAD a regularidade da ciência.

Atividade 14– Registrar valor do BE
Objetivo: Dar cumprimento à determinação contida no art. 3º, §1º, da Resolução Conjunta STF/MPU 3/2018 e art. 10 da Portaria GP nº 1284/2018.
Responsável: DCAAP.
Entrada: Parte interessada ciente da publicação do valor do BE no DEJT.
Saída: Valor do BE registrado nos assentamentos funcionais.
Tarefas: a) Assumir o Proad. b) Verificar a data dos efeitos da declaração. c) Registrar o nome do beneficiário no SIGEP, consoante acesso autorizado no referido sistema. d) Certificar no Proad o procedimento de registro.

Atividade 15 – Arquivar
Objetivo: Arquivar o PROAD.
Responsável: DCAAP.
Entrada: Registro da declaração do BE efetivado.
Saída: PROAD arquivado no SAF.
Tarefas: a) Conferir se há alguma pendência (certificação não realizada, ausência de ciência e outros procedimentos consecutivos obrigatórios). b) Havendo pendências, providenciar o saneamento da atividade. c) Após o saneamento das pendências observadas em alguma atividade ou não havendo pendências, 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



Indicador	
Descrição	Mede o prazo de conclusão do processo de Cálculo do Benefício Especial, em tempo otimizado, visando a celeridade do processo.
Processo	Cálculo do Benefício Especial.
Responsável pela medição	Chefe da Divisão de Legislação de Pessoal.
Local da medição	Divisão de Legislação de Pessoal.
Instrumento de captação	(P1) Dia de recebimento do requerimento de cálculo do Benefício Especial. (P2) Dia de finalização do processo.
Periodicidade da medição	A cada solicitação.
Fórmula	Sem definição.
Meta	Atingir 100% do Cálculo de BE requerido a partir da publicação do ato normativo que autorizou nova migração até o dia final estabelecido no ato para a opção de migração de regime.

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas

DLP – Divisão de Legislação de Pessoal

DPP– Divisão de Pagamento de Pessoal

SGP – Secretaria-Geral da Presidência

AAP – Assessoria Administrativa da Presidência Presidência

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Frank Luz de Freitas	
Elaboração: Andrea Aparecida Monteiro	Período de elaboração: 08, 09 e 16/09/2025
Revisão: Ana Paula Ereira Calixto. Cleiciane Araújo Fontenele e Alice Morais Moreira	Data da Revisão: 10 e 16/09/2025
Aprovação: SGEP	Data de aprovação: 16/09/2025
Aprovação: SEGGEST	Data de aprovação:
Data de vigência:	

Porto Velho, 22 de setembro de 2025.