

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13<sup>a</sup> Região Assessoria de Gestão Estratégica Seção de Processos</b>	<b>Formulário 5  PROCESSO CONCESSÃO E PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO</b>
---	---

## **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP**

### **1. NOMENCLATURA DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP CONCESSÃO E PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO**

### **2. UNIDADE GESTORA DO PROCESSO**

Gabinete da Direção-Geral

### **3. EQUIPE DO PROCESSO**

#### **UNIDADE GESTORA DO PROCESSO:**

Gabinete da Direção-Geral (Alexandre Gondim Guedes Pereira)

#### **EQUIPE DO PROCESSO**

Alexandre Gondim Guedes Pereira (GDG)  
Francisco José Mendes Farias (GDG)  
Julineide Vieira de Figueiredo Sousa (NUMA)  
Leonardo Guedes Pereira (SOF)  
Lucio Flavio Nunes da Silva (SEGEPE)  
Sandra Magda de Souza Cabral (NUMA)  
Samuelson Wagner de Araujo e Silva (SGP)  
Samuel Von Laer Norat (SCD/OD)  
Tiberio Adonys de Almeida Fialho (AJP)

#### **MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO**

Luiza Lucia de Farias Aires Leal (AGE)  
Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE)  
Rodolpho de Almeida Eloy (AGE)

### **4. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP**

Padronizar os procedimentos do processo “**CONCESSÃO E PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO**”, baseado no **Ato TRT SGP N° 141/2022**.

### **5. REFERÊNCIAS NORMATIVAS**

- Lei Complementar nº 35/79 art.65, incisos I e II;
- Resolução CSJT 112/2012;
- Lei nº 8112/90 art.51, inciso I, e arts. 53 a 57;
- Resolução CSJT nº 211/2017, art 2º;
- Resolução TRT13 nº 002/2014.

## 6. SIGLAS

- ATO TRT SGP – Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho.
- GDG – Gabinete da Direção-Geral
- POP – Procedimento Operacional Padrão
- PROAD – Sistema de Processo Administrativo Eletrônico
- SGP - Secretaria-Geral da Presidência
- SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças
- GDG - Gabinete da Direção-Geral
- SCD/OD – Secretaria Conformidade da Despesa/Ordenadoria de Despesa
- AJP – Assessoria Jurídica da Presidência
- SEGEPE - Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal
- NUMA - Núcleo de Magistrados

## 7. MATERIAL E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Equipamentos de TI;
- PROAD (Sistema de Protocolos Administrativos);
- Internet;
- Editor de texto (Google Docs);
- Planilha eletrônica (Google Planilhas);

## 8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES COM OS EXECUTANTES E RESPONSÁVEIS

O processo “**CONCESSÃO E PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO**” visa conceder e pagar ajuda de custo a magistrados e servidores no âmbito do TRT 13ª Região. Possui 25 atividades e 8 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. REQUERER CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO ATRAVÉS DE PROAD
- A2. INSTRUIR O PROAD DE CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO DE MAGISTRADO
- A3. ANALISAR PROAD DE CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO (MAGISTRADOS)
- A4. INCLUIR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
- A5. VERIFICAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA
- A6. EMITIR PARECER JURÍDICO
- A7. TOMAR CONHECIMENTO DO PARECER DA AJP
- A8. ELABORAR MINUTA DE DESPACHO
- A9. ANALISAR MINUTA DO DESPACHO
- A10. DELIBERAR (PRESIDENTE)
- A11. CIENTIFICAR O INTERESSADO
- A12. TOMAR CONHECIMENTO DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO PELO DESEMBARGADOR PRESIDENTE OU DIRETOR-GERAL
- A13. EMITIR EMPENHO E TERMO DE LIQUIDAÇÃO
- A14. AUTORIZAR O PAGAMENTO
- A15. PROVIDENCIAR PAGAMENTO
- A16. REGISTRAR NOS ASSENTAMENTOS
- A17. CONCLUIR PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO (MAGISTRADOS)
- A18. PROCEDER A ANOTAÇÕES
- A19. ARQUIVAR PROAD/ INICIAR PROCESSO DE DEVOLUÇÃO(MAGISTRADOS)
- A20. APRECIAR SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO DE SERVIDOR

- A21. ANALISAR SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO DE SERVIDOR
- A22. ANALISAR O MÉRITO DO PEDIDO
- A23. BAIXAR PRÉ-EMPENHO
- A24. ARQUIVAR PROVISORIAMENTE
- A25. ARQUIVAR PROAD/INICIAR PROCESSO DE DEVOLUÇÃO (SERVIDOR)

Ator: NUMA – Núcleo de Magistrados

Ator: SGP - Secretaria-Geral da Presidência

Ator: SCD/OD - Secretaria de Conformidade da Despesa / Ordenadoria da Despesas

Ator: SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças

Ator: MAGISTRADO/SERVIDOR (Magistrados e Servidores do TRT do TRT13)

Ator: SEGEPE - Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal

Ator: AJP - Assessoria Jurídica da Presidência

Ator: GDG - Gabinete da Direção-Geral

**Entrada do processo:** Requerimento de concessão de ajuda de custo de magistrado/servidor através do PROAD.

**Saída do processo:** Deferimento ou não da concessão de ajuda de custo/pagamento e PROAD arquivado.

## **A1. REQUERER CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO ATRAVÉS DE PROAD**

**Objetivo:** Requerer concessão de ajuda de custo.

**Responsável:** Magistrado/Servidor

**Entrada:** Requerimento de concessão de ajuda de custo de magistrado ou servidor através do PROAD.

**Saída:** Abertura de Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor).

### **Atividades:**

1. Abrir Proad de requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor), informando obrigatoriamente se existem dependentes, e se o acompanharão;
2. Se for magistrado, anexar ao Proad de concessão de ajuda de custo as informações pertinentes e os documentos para dar entrada no requerimento de ajuda de custo com base na RA 112/2012 do CSJT:
  - 2.1. documento comprobatório da efetiva mudança de domicílio em caráter permanente;
  - 2.2. declaração com o nome dos dependentes que irão acompanhar o servidor/magistrado;
  - 2.3. declaração que o cônjuge ou companheiro que vier a ter exercício em órgão ou entidade da administração pública na mesma sede para a qual foi deslocado o magistrado ou o servidor, não solicitou/solicitará o pagamento de ajuda de custo.
  - 2.4. encaminhar ao NUMA para tomar conhecimento do requerimento de concessão de ajuda de custo e providências cabíveis (A2);
3. Se for servidor, encaminhar à SEGEPE para tomar conhecimento do requerimento de concessão de ajuda de custo e providências cabíveis (A20).

## **A2. INSTRUIR O PROAD DE CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO DE MAGISTRADO**

**Objetivo:** Instruir o Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado).

**Responsável:** NUMA

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado).

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado) instruído.

**Atividades:**

1. Anexar ao Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado) as informações pertinentes;
2. Preparar minuta de despacho para o Secretário-Geral, sugerindo o encaminhamento do Proad para SEGEPE, SOF e AJP, sucessivamente, solicitando a apresentação de valores, dotação orçamentária e parecer, respectivamente;
3. Encaminhar Proad de concessão de ajuda de custo de magistrado à SGP para deliberações (A3).

## **A3. ANALISAR PROAD DE CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO (MAGISTRADO)**

**Objetivo:** Analisar o Proad de concessão de ajuda de custo e informações acostadas pelo NUMA.

**Responsável:** SGP

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado) instruído.

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado) analisado.

**Atividades:**

1. Apreciar solicitação de concessão de ajuda de custo de magistrado;
2. Analisar as informações prestadas pelo NUMA;
3. Encaminhar Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado) à SEGEPE para apresentação de valores (informações complementares)(A4).

## **A4. INCLUIR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**Objetivo:** Instruir o Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado) com informações complementares.

**Responsável:** SEGEPE

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado).

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado) com informação do subsídio e demais vantagens remuneratórias.

**Atividades:**

1. Informar o valor do subsídio e demais vantagens remuneratórias, observando os critérios legais de restrição de sigilo;

2. Encaminhar Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado) à SOF para informar disponibilidade orçamentária (A5).

#### **A5. VERIFICAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

**Objetivo:** Verificar disponibilidade orçamentária para a despesa.

**Responsável:** SOF

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor) instruído pela SEGEPE.

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor) com informação de disponibilidade orçamentária.

**Atividades:**

1. Informar disponibilidade orçamentária para custear a despesa;
2. Havendo disponibilidade orçamentária emitir pré-empenho.
3. Encaminhar Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor) à AJP para parecer (A6).

#### **A6. EMITIR PARECER JURÍDICO**

**Objetivo:** Analisar Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor) e emitir parecer.

**Responsável:** AJP.

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor) com informação de disponibilidade orçamentária.

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor) com parecer jurídico.

**Atividades:**

1. Analisar Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor);
2. Emitir parecer acerca dos aspectos jurídicos;
3. Se magistrado, encaminhar Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado) à SGP para deliberação da Presidência (A7).
4. Se servidor, encaminhar Proad de concessão de ajuda de custo (servidor) ao GDG para deliberar acerca da solicitação de concessão de ajuda de custo de servidor (A22).

#### **A7. TOMAR CONHECIMENTO DO PARECER DA AJP**

**Objetivo:** Tomar conhecimento do parecer da AJP.

**Responsável:** SGP

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado) com parecer jurídico.

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado) distribuído para o NUMA.

**Atividades:**

1. Apreciar parecer da AJP;
2. Distribuir Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado) ao NUMA para elaboração de minuta de despacho (A8).

### **A8. ELABORAR MINUTA DE DESPACHO**

**Objetivo:** Elaborar proposta de despacho.

**Responsável:** NUMA

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado).

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado) com minuta de despacho.

**Atividades:**

1. Elaborar proposta de despacho para o Presidente;
2. Devolver Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado) à SGP (A9).

### **A9. ANALISAR MINUTA DE DESPACHO**

**Objetivo:** Validar a minuta de despacho apresentada pelo NUMA.

**Responsável:** SGP

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado) com minuta de despacho.

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado) submetido ao Presidente.

**Atividades:**

1. Analisar a minuta da proposta de despacho;
2. Fazer ajustes e diligências necessárias;
3. Submeter a minuta de despacho ao presidente (A10).

### **A10. DELIBERAR (PRESIDENTE)**

**Objetivo:** Deliberar acerca do Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado)

**Responsável:** Presidente

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado) com minuta de despacho.

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado) deliberado e assinado pelo Presidente.

**Atividades:**

1. Analisar minuta de despacho e promover ajustes, se necessário;
2. Assinar o despacho;
3. Após a análise e assinatura pelo Presidente, devolver Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado) ao NUMA determinando a cientificação do interessado (A11).

**A11. CIENTIFICAR O INTERESSADO**

**Objetivo:** Cientificar o interessado sobre a decisão.

**Responsável:** NUMA

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado).

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado) com interessado notificado.

**Atividades:**

1. Cientificar o interessado da decisão;
2. Se a concessão da ajuda de custo foi indeferida, encaminhar à SOF para baixa de pré-empenho (A23);
3. Se a concessão da ajuda de custo foi deferida encaminhar à SCD/OD para providências pertinentes (A12).

**A12. TOMAR CONHECIMENTO DA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO PELO DESEMBARGADOR PRESIDENTE OU DIRETOR-GERAL**

**Objetivo:** Tomar conhecimento da decisão e autorizar a emissão de empenho.

**Responsável:** SCD/OD

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor).

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor) com autorização ou não de emissão de empenho.

**Atividades:**

1. Tomar ciência da decisão do Presidente/ Diretor-Geral;
2. Se a concessão da ajuda de custo ocorreu sem disponibilidade orçamentária, encaminhar à SEGEPE para registrar nos assentamentos (A16).
3. Se a concessão da ajuda de custo ocorreu com disponibilidade orçamentária, encaminhar à SOF para emissão de empenho (A13).

**A13. EMITIR EMPENHO E TERMO DE LIQUIDAÇÃO**

**Objetivo:** Emitir empenho e termo de liquidação.

**Responsável:** SOF

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor) com autorização de emissão de empenho.

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor) com empenho e termo de liquidação.

**Atividades:**

1. Emitir empenho;
2. Emitir Termo de Liquidação;
3. Solicitar autorização de pagamento à SCD/OD;
4. Encaminhar Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor) à SCD/OD (A14).

**A14. AUTORIZAR O PAGAMENTO**

**Objetivo:** Autorizar o pagamento.

**Responsável:** SCD/OD

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor) com empenho e termo de liquidação.

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor) com autorização de pagamento.

**Atividades:**

1. Autorizar o pagamento;
2. Encaminhar Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor) à SOF para efetivar o pagamento (A15).

**A15. PROVIDENCIAR PAGAMENTO**

**Objetivo:** Providenciar pagamento.

**Responsável:** SOF

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor) com autorização de pagamento.

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor) com ordem bancária.

**Atividades:**

1. Fazer apropriação;
2. Emitir Ordem Bancária;
3. Encaminhar Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor) à SEGEPE para registrar as informações (A16).

## **A16. REGISTRAR NOS ASSENTAMENTOS**

**Objetivo:** Registrar nos assentamentos e demais providências necessárias..

**Responsável:** SEGEPE

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor).

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor) com registro nos assentamentos.

### **Atividades:**

1. Registrar nos assentamentos;
2. Se a concessão da ajuda de custo ocorreu sem disponibilidade orçamentária:
  - 2.1. notificar o requerente(servidor);
  - 2.2. anexar certidão de ciência do interessado(servidor);
  - 2.3. encaminhar à SOF para arquivo provisório e aguardar disponibilidade(A24);
3. Se a concessão da ajuda de custo foi indeferida:
  - 3.1. notificar o requerente;
  - 3.2. anexar certidão de ciência do interessado;
  - 3.3. encaminhar para arquivar Proad/iniciar processo de devolução (servidor) (A25);
4. Se a concessão da ajuda de custo ocorreu com disponibilidade orçamentária:
  - 4.1. efetuar o registro financeiro do pagamento;
  - 4.2. notificar o requerente(servidor);
  - 4.3. anexar certidão de ciência do interessado(servidor);
  - 4.4. se servidor, aguardar comprovação e encaminhar para arquivar Proad/iniciar processo de devolução (servidor) (A25);
  - 4.5. se magistrado, encaminhar Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado) à SGP para concluir o procedimento de concessão de ajuda de custo de magistrado (A17).

## **A17.CONCLUIR PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO (MAGISTRADOS)**

**Objetivo:** Adotar as providências necessárias para conclusão do Proad.

**Responsável:** SGP

**Entrada:** Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado).

**Saída:** Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado) distribuído para o NUMA.

### **Atividades:**

1. Apreciar Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado);
2. Distribuir Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado) ao NUMA para proceder anotações (A18).

## **A18. PROCEDER A ANOTAÇÕES**

**Objetivo:** Proceder registro e anotações necessárias.

**Responsável:** NUMA

**Entrada:** Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado).

**Saída:** Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado) com informações registradas.

**Atividades:**

1. Tomar conhecimento;
2. Registrar anotações;
3. Se Proad foi indeferido encaminhar para arquivo (A19);
4. Aguardar comprovação de fixação de novo domicílio, conforme Resolução TRT13 nº 002/2014, art 9º, inciso I, alínea a;
5. Após 60 dias postar para Arquivar/iniciar processo de devolução (A19).

## **A19. ARQUIVAR PROTOCOLO/ INICIAR PROCESSO DE VOLUÇÃO(MAGISTRADOS)**

**Objetivo:** Arquivar protocolo ou encaminhar para iniciar processo de devolução de valores recebidos.

**Responsável:** NUMA

**Entrada:** Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado) com informações registradas.

**Saída:** Proad de concessão de ajuda de custo (magistrado) arquivado ou encaminhado para iniciar processo de devolução.

**Atividades:**

1. Se Proad foi indeferido arquivar Proad;
2. Verificar comprovação de fixação de residência conforme Resolução TRT13 nº 002/2014, art 9º, Inciso I, alínea a;
3. Analisar documentos necessários à comprovação: comprovante de residência; matrícula escolar de filhos, etc.;
4. Se comprovado o deslocamento, arquivar o Proad;
5. Caso contrário, arquivar protocolo, tomar providências necessárias à devolução de valores e encerrar procedimento.

## **A20. APRECIAR SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO DE SERVIDOR**

**Objetivo:** Apreciar Proad de requerimento de concessão de ajuda de custo (servidor) e dar as providências necessárias.

**Responsável:** SEGEPE

**Entrada:** Proad de requerimento de concessão de ajuda de custo (servidor).

**Saída:** Proad de requerimento de concessão de ajuda de custo (servidor) apreciado.

**Atividades:**

1. Analisar requerimento de concessão de ajuda de custo;
2. Instruir o Processo;
3. Analisar Ficha cadastral;
4. Número de dependentes;
5. Cópia da Portaria de remoção de ofício ou da nomeação de cargo em comissão;
6. Demonstrativo de valor a ser pago de Ajuda de Custo;
7. Caso necessário, abrir diligências;
8. Postar para deliberação do diretor da SEGEPE;
9. Encaminhar Proad de concessão de ajuda de custo (servidor) ao GDG (A21).

**A21. ANALISAR SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO DE SERVIDOR**

**Objetivo:** Analisar o Proad de requerimento de concessão de ajuda de custo (servidor) e dar as providências necessárias.

**Responsável:** GDG

**Entrada:** Proad de requerimento de concessão de ajuda de custo (servidor).

**Saída:** Proad de requerimento de concessão de ajuda de custo (servidor) analisado.

**Atividades:**

1. Analisar requerimento;
2. Fazer ajustes e diligências necessárias;
3. Verificar as informações acostadas;
4. Encaminhar Proad de concessão de ajuda de custo (servidor) à SOF para informar disponibilidade orçamentária(A5) e posteriormente à AJP para análise e emissão de parecer (A6).

**A22. ANALISAR O MÉRITO DO PEDIDO**

**Objetivo:** Deferir ou indeferir pleito.

**Responsável:** GDG

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (servidor) com parecer jurídico.

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (servidor) com a análise do mérito.

**Atividades:**

1. Analisar a regularidade do pleito;
2. Deliberar sobre pleito;
3. Deferido e havendo disponibilidade orçamentária encaminhar à SCD/OD (A12);
4. Deferido e não havendo disponibilidade orçamentária encaminhar à SEGEPE (A16) para notificação do requerente e anotações, com posterior remessa à SOF (A24) para ficar em arquivo provisório aguardando disponibilidade;
5. Indeferido, encaminhar à SOF (A23) para baixa do pré-empenho com posterior

envio à SEGEPE (A16) para notificar o requerente, anotações e arquivo.

### **A23. BAIXAR PRÉ-EMPENHO**

**Objetivo:** Anular pré-empenho.

**Responsável:** SOF

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor).

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo com pré-empenho anulado.

**Atividades:**

1. Anular pré-empenho;
2. Se servidor, encaminhar à SEGEPE para notificar o requerente, anotações e arquivo(A16);
3. Se magistrado, encaminhar à SGP para concluir procedimento (A17).

### **A24. ARQUIVAR PROVISORIAMENTE**

**Objetivo:** Colocar em arquivo provisório para aguardar disponibilização de recursos.

**Responsável:** SOF

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor).

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (servidor) arquivado provisoriamente.

**Atividades:**

1. Arquivar provisoriamente o Proad;
2. Aguardar recursos;
3. Havendo recursos, verificar disponibilidade orçamentária (A5).

### **A25. ARQUIVAR PROTOCOLO/INICIAR PROCESSO DE DEVOLUÇÃO (SERVIDOR)**

**Objetivo:** Analisar comprovação de fixação de residência, arquivar protocolo ou encaminhar para providências cabíveis relativas à devolução de recursos e encerrar o Proad.

**Responsável:** SEGEPE

**Entrada:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (magistrado/servidor).

**Saída:** Proad com requerimento de concessão de ajuda de custo (servidor) arquivado provisoriamente.

**Atividades:**

1. Se Proad foi indeferido arquivar Proad;
2. Verificar comprovação de fixação de residência conforme Resolução TRT13 nº 002/2014, art 9º, Inciso I, alínea a;
3. Analisar documentos necessários à comprovação: comprovante de residência; matrícula escolar de filhos, etc;

4. Se comprovado o deslocamento arquivar Proad;
5. Caso contrário, arquivar protocolo e tomar providências necessárias à devolução de valores.

## 9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “**CONCESSÃO E PAGAMENTO DA AJUDA DE CUSTO**” com as devidas otimizações.

## 10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os atores do Processo “**CONCESSÃO E PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO**”: NUMA, SGP, SCD/OD, SOF, Magistrado/Servidor, SEGEPE, AJP, GDG.

## 11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos coordenar sua atualização em função da provocação do Gestor do Procedimento.

## 12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo “**CONCESSÃO E PAGAMENTO DA AJUDA DE CUSTO**” e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica.
- Revisão: Equipe do Processo “**CONCESSÃO E PAGAMENTO DA AJUDA DE CUSTO**”.
- Aprovação: Equipe do Processo “**CONCESSÃO E PAGAMENTO DA AJUDA DE CUSTO**”.

## 13. POP– Dados

<b>Elaborado por:</b> Equipe do Processo SEGGEST/Seção de Processos	Período da elaboração: 02/08/2022 a 29/09/2022
<b>Aprovado por:</b> Equipe do Processo. (Versão 1)	Data da aprovação:29/09/2022
<b>Responsável pelo POP</b>  Alexandre Gondim Guedes Pereira Diretor-Geral da Secretaria	GDG
Versão: 1.0	Data da aprovação: 29/09/2022