

ORIENTAÇÃO N. 03/ SGPE, DE 15 de FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos necessários para reconhecimento do tempo prestado sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, bem como estabelece o fluxo processual a ser obedecido.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de adotar novas medidas de padronização e de adequação de rotinas, para fins de otimizar processos de trabalho no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGPE);

CONSIDERANDO a necessidade de organizar os procedimentos de reconhecimento do tempo prestado, sob condições especiais, neste Tribunal, que prejudiquem a saúde ou a integridade física como tempo especial;

RESOLVE:

Art. 1º Este normativo estabelece orientações e procedimentos necessários para reconhecimento do tempo prestado, sob condições especiais, neste Tribunal, que prejudiquem a saúde ou a integridade física como tempo especial.

Art. 2º A solicitação contendo o pedido de reconhecimento do tempo laborado neste Tribunal como tempo especial, deve ser realizada pelo servidor, por meio do sistema PROAD, conforme descrito no item A.1 do Anexo I desta Orientação.

Parágrafo único. No requerimento deve constar o período que se pretende ter reconhecido, a finalidade para que se deseja a declaração de tempo especial (aposentadoria, abono de permanência, conversão de tempo especial em tempo comum, outros) e a fundamentação legal.

Art. 3º O pedido será direcionado ao Núcleo de Apoio à Coordenadoria de Cadastro e Remuneração de Pessoal (NACCRP), que deve instruir o processo com os documentos elencados no subitem A.2.1 do Anexo I desta Orientação.

Parágrafo único. Verificada a ausência de documento ou informação de responsabilidade do requerente, o processo deverá ser devolvido para saneamento. Caso o servidor não complemente em até 30 dias corridos, os autos serão arquivados.

Art. 4º Após, o processo deve ser dirigido à Seção de Legislação de Pessoal, a fim de verificar se o exercício do trabalho em condições especiais foi devidamente comprovado.

Parágrafo único. Elaborada a Análise Técnica pela referida unidade, o processo deverá ser encaminhado ao Secretário de Gestão de Pessoas, que deliberará sobre o reconhecimento.

Art. 5º Uma vez reconhecido, os autos deverão ser encaminhados ao NACCRP para elaboração da Declaração de Tempo Especial - DTE.

Art. 6º Após emitida a DTE, será dada ciência ao requerente e realizado os registros cadastrais e arquivado o processo.

Parágrafo único. Os setores da SGPE responsáveis pelas atividades descritas no caput, bem como a descrição detalhada das atribuições estão elencados no Anexo I desta Orientação.

Art. 7º Esta Orientação entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno.

FRANCISCO DAS CHAGAS BRANDÃO DA COSTA
SECRETÁRIO DA GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1.Nome do POP:

Reconhecimento de Tempo Especial (prestado sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física)

2. Unidade Gestora do Processo:

Secretaria Gestão de Pessoas - SGPE

3. Equipe do processo:

GESTOR DO PROCESSO:

Secretário da Gestão de Pessoas (Francisco das Chagas Brandão da Costa)

EQUIPE DE REVISÃO DO PROCESSO:

André Furtado Alves (SLP)

Edilson Tomi (SGPE)

Elizabet Vieira de Alexandre (SLP)

Thiago de Oliveira Nascimento (NACCRP)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos, no âmbito da SGPE, do processo de reconhecimento do tempo prestado, sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física como tempo especial, por servidores do TRT da 24ª Região.

5. Descrição das atividades

O processo de Reconhecimento de Tempo Especial tem a finalidade de subsidiar a emissão da Declaração de Tempo Especial (DTE).

Entrada: Solicitação de reconhecimento de tempo especial pelo servidor.

Saída: Declaração de Tempo Especial (DTE).

A1. Solicitar Reconhecimento do Tempo especial

Objetivo: Formalizar a solicitação de reconhecimento como especial, do tempo prestado sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

Responsável: Servidor.

Entrada: Requerimento no Sistema de Processo Administrativo.

Saída: Declaração de Tempo Especial.

Atividades:

1. Acessar o Sistema PROAD;
2. Ir na aba “Processo” e depois em “Novo Processo”;
3. Selecionar a opção “Reconhecimento do Tempo especial”;
4. Após, na aba “Pesquisar Participante” digitar e selecionar o nome do servidor (pessoa física) e clicar em “Próximo”;
5. Em “Protocolar por” selecionar o nome do servidor e depois clicar em “Próximo”;
6. No Editor de Texto informar a finalidade para qual requer a emissão da declaração de tempo especial (aposentadoria, abono de permanência, conversão de tempo especial em tempo

comum, outros) e a fundamentação legal e após, clicar em “Próximo”,

7. Na tela seguinte (Protocolo de Processo – Finalizar Processo – Passo 5/5), escrever em “Resumo do processo” o teor do pedido ou palavras chave do pedido, selecionar os documentos eventualmente juntados e clicar em “Assinar Selecionados”, após assinar com assinatura A1,
8. Por fim, clicar na aba “Concluir processo” e assinar com assinatura A1.

A2. Instruir processo administrativo

Objetivo: Instruir o processo administrativo de reconhecimento.

Responsável: NACCRP, SLP e SGPE

Entrada: Protocolo de PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE TEMPO ESPECIAL.

Saída: Processo administrativo de reconhecimento instruído.

A2.1 Atribuições do NACCRP

1. Verificar se o requerimento do servidor contém as informações exigidas no artigo 2º desta Orientação. Em caso negativo, solicitar ao servidor a complementação da instrução do processo com a juntada, em 30 dias, via pedido complementar, das informações faltantes.
2. Se as informações exigidas constarem nos autos, compete ao NACCRP instruir os autos com os seguintes documentos:
 - a- *Ficha cadastral, onde conste data de ingresso no órgão, cargo efetivo ocupado, cargos e funções exercidas, frequência (discriminando faltas injustificadas, licenças e demais afastamentos ao longo da vida laboral do interessado).*
 - b- *LAUDO Médico Pericial.*
 - c- *Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) expedidos ao longo do período solicitado para análise;*
 - d- *PPP contendo todas as informações constantes nos LTCATs e registros apresentados no processo conforme modelo apresentado no ANEXO II (PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP).*
3. Compete ao NACCRP solicitar documentos ou informações que julgar necessária ao local de lotação do servidor e/ou ao Núcleo de Saúde e Programas Assistenciais - NSPAS.
4. Juntado todos os documentos, os autos devem ser encaminhados à Seção de Legislação de Pessoal para que seja verificado se o requerente cumpre os requisitos legais exigidos para reconhecimento do tempo como especial.

A2.2 Atribuições da SLP

1. Recepcionado os autos, compete à SLP elaborar Análise Técnica do pedido, a fim de verificar se o servidor cumpre os requisitos legais para para reconhecimento do tempo como especial .
2. Após instruído o processo com a análise técnica, elaborar despacho do Secretário da SGPE.

A3. EMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE TEMPO ESPECIAL

Objetivo: Elaborar a Declaração de Tempo Especial e submeter para assinatura do Secretário da SGPE.

Responsável: NACCRP.

Entrada: Processo instruído.

Saída: Declaração de Tempo Especial - DTE.

A DTE será um quadro com todas as informações, deduções de tempo/afastamentos, emitida pela SGPE conforme modelo ANEXO III. Nela conterá o quantitativo de dias que o servidor interessado faz jus para comprovação em casos de solicitações de abono de permanência e/ou aposentadoria por tempo especial. A declaração deve ser assinada pelo servidor que produziu, bem como pelo secretário da SGPE.

A4. Atos decorrentes do reconhecimento

Objetivo: Registrar nos assentamentos funcionais.

Responsável: SGPE, NACCRP

Entrada: DTE assinada.

Saída: Dados cadastrais alterados.

10. POP – destinação

Este POP se destina aos Atores do Processo de reconhecimento de tempo especial: Servidores e ex-servidores do TRT 24ª Região, SGPE.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado no Boletim Interno, bem como no SIGEP em “ Roteiro de Gestão de Pessoas”. Caberá à Seção de Legislação de Pessoal coordenar a atualização deste POP, quando necessário.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

Será da SGPE a responsabilidade de provocar a Seção de Legislação de Pessoal sobre a necessidade de revisão / atualização;

12. POP– Dados

Elaborado por: Seção de Legislação de Pessoal	Período da elaboração: 21/12/2023 a 25/01/2024
Aprovado por: Secretário da SGPE	Data da aprovação: 25/01/2024
Responsável pelo POP SLP Secretário da SGPE	SGPE – Secretaria de Gestão de Pessoas

ANEXO II

PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO - PPP

PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO							
PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP							
I - SEÇÃO DE DADOS ADMINISTRATIVOS							
1-CNPJ do Domicílio Tributário/CEI: 37.115.409/0001-63		2-Nome Empresarial: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			3-CNAE: 8423-0/00 - JUSTIÇA		
4- Nome do Trabalhador:				5 - Matrícula TRT:		6-PASEP:	
7-Data do Nascimento		8-Sexo		Data de Admissão		10-Regime Revezamento Não	
11 - LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO							
LOTAÇÃO							
11.1 Período		11.2 CNPJ/CEI 37.115.409/0001-63		11.3 Setor		11.4 Cargo	
11.5 Função				11.6 CBO		11.7 Carga Horária	
12 – PROFISSIOGRAFIA							
12.1 Período		12.2 Descrição das Atividades ATRIBUIÇÕES:					
II - SEÇÃO DE REGISTROS AMBIENTAIS							
13 - EXPOSIÇÃO A FATORES DE RISCOS							
13.1 Período	13.2 Tipo	13.3 Fator de Risco	13.4 Itens Concentração	13.5 Técnica Utilizada	13.6 EPC Eficaz (S/N)	13.7 EPI Eficaz (S/N)	13.8 CA EPI
					() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	
13.9 - Atendimento aos Requisitos das NR-06 E NR-09 do M.T.E pelos EPI's informados							
Foi tentada a implementação de medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho, optando-se pelo EPI por inviabilidade técnica, insuficiência ou interinidade, ou ainda em caráter complementar ou emergencial.						() SIM () NÃO	
Foram observadas as condições de funcionamento e do uso ininterrupto do EPI ao longo do tempo, conforme especificações técnicas do fabricante, ajustada às condições de campo.						() SIM () NÃO	
Foi observado o prazo de validade, conforme Certificado de Aprovação-CA do M.T.E						() SIM () NÃO	
Foi observada a periodicidade de troca definida pelos programas ambientais.						() SIM () NÃO	
Foi observada a higienização.						() SIM () NÃO	

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE TEMPO EM ATIVIDADE ESPECIAL

		Nº: TRT/SGPE/CCRP/NACCRP Nº xx202...	
ÓRGÃO EXPEDIDOR: Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região		CNPJ: 37.115.409/0001-63	
NOME DO SERVIDOR:		SEXO:	MATRÍCULA:
RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:	PIS/PASEP:	
FILIAÇÃO:		DATA DE NASCIMENTO:	
CARGO EFETIVO:			
DATA DE EFETIVO EXERCÍCIO:			
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO (Mato Grosso do Sul)			
PERÍODO COMPREENDIDO NESTA DECLARAÇÃO:			
FONTE DE INFORMAÇÃO: Processo n.			

ANO	TEMPO BRUTO	FALTAS	LICENÇAS	LICENÇA SEM VENCIMENTOS	SUSPENSÕES	DISPONIBILIDADE	OUTRAS	TEMPO LÍQUIDO
1998	93							
1999	365							
2000	366							
2001	365							
2002	365							
2003	365							
2004	366							
2005	365							
2006	365							
2007	365							
2008	366							
2009	365							
2010	365							
2011	365							
2012	366							
2013	365							
2014	365							
2015	365							
2016	366							
2017	365							
2018	365							
2019	365							
2020	366							
2021	365							
2022	365							
2023	233							
TOTAL =								

DECLARAMOS, em face do apurado nos termos da Orientação Normativa da SEGEF n. 16, de 23 de dezembro de 2013, da Secretaria de Gestão Pública, Orçamento e Gestão, que o (a) interessado (a) conta, de tempo de serviço prestado sob condições insalubres o tempo líquido de xx (por extenso) dias, correspondentes a () anos, () meses e () dias.

O tempo a que se refere esta Declaração poderá ser usado exclusivamente para fins do disposto

na Orientação Normativa SEGEP n. 161, de 23 de dezembro de 2013.

DISCRIMINAÇÃO DAS DEDUCOES CONSTANTES DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS:

FALTAS:

LICENÇAS MÉDICAS:

LICENÇAS SEM VENCIMENTO:

LICENÇAS-PRÊMIO:

SUSPENSÃO:

OUTROS:

OBSERVAÇÃO:

Lavrei a Declaração que não contém emendas nem rasuras em 1 (uma) lauda.

Campo Grande (MS), xx/xx/202...

Servidor lotado no NACCRP

Visto do Dirigente da Unidade de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região

Campo Grande (MS), xx/xx/202...

Secretário de Gestão de Pessoas