

MANUAL DE PROCEDIMENTO
CONCEDER PAGAMENTO DE
GRATIFICAÇÃO DE PERÍCIA



**Manual de Conceder Pagamento de
Gratificação de Perícia
Manual de Procedimento**

Julho/2019

Revisado por:
APGE

Aprovado por:
DGP

Data de Emissão:
25/07/2019

Versão
1

Página
2

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
Procuradoria-Geral do Trabalho

RONALDO CURADO FLEURY
Procurador-Geral do Trabalho

LUIZ EDUARDO GUIMARÃES BOJART
Vice-Procurador-Geral do Trabalho

FRANCISCO JOSE DE LIMA
Departamento de Pagamento

Leandro Borges Olsen
Seção de Benefícios e Consignações

Equipe Condutora do Mapeamento e da Elaboração do Manual
Leandro Borges Olsen
Luciana Serra Nascimento
Renata Lacerda do Nascimento Moraes

Revisado (técnica) por:
Bleiner Alexandre Moraes

Validado por:
Luciana Serra Nascimento
Renata Lacerda do Nascimento Moraes

Revisado (metodologia) por:
Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
Filipe de Mello Sampaio Cunha
Warlen Soares Ferreira

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	5
2. CAMPO DE APLICAÇÃO.....	5
3. SIGLAS.....	5
4. DEFINIÇÕES.....	5
5. FLUXO DO PROCESSO DE CONCEDER PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE PERÍCIA	6
5.1 PROCESSO – CONCEDER PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE PERÍCIA.....	7
5.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO	8
6. INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO	12
7. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	14
8. ANEXOS	15
8.1 ANEXO I - FORMULÁRIO DE OPÇÃO SOBRE A CONTRIBUIÇÃO AO PSSS.....	15
8.1 ANEXO II - FORMULÁRIO COMPROBATÓRIO DE REALIZAÇÃO MENSAL DE PERÍCIA	16

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Efetuar o pagamento de gratificação de perícia no âmbito do Ministério Público do Trabalho.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplicação no Departamento de Pagamento, no Departamento de Registro e Informações Funcionais e nos setores de Gestão de Pessoas das Procuradorias Regionais.

Âmbito de aplicação:

- Procuradorias Regionais do Trabalho
- Departamento de Registro e Informações Funcionais
- Departamento de Pagamento

3. SIGLAS

PGT: Procurador-Geral do Trabalho.

PRT's: Procuradorias Regionais do Trabalho

DRIF: Departamento de Registro e Informações Funcionais

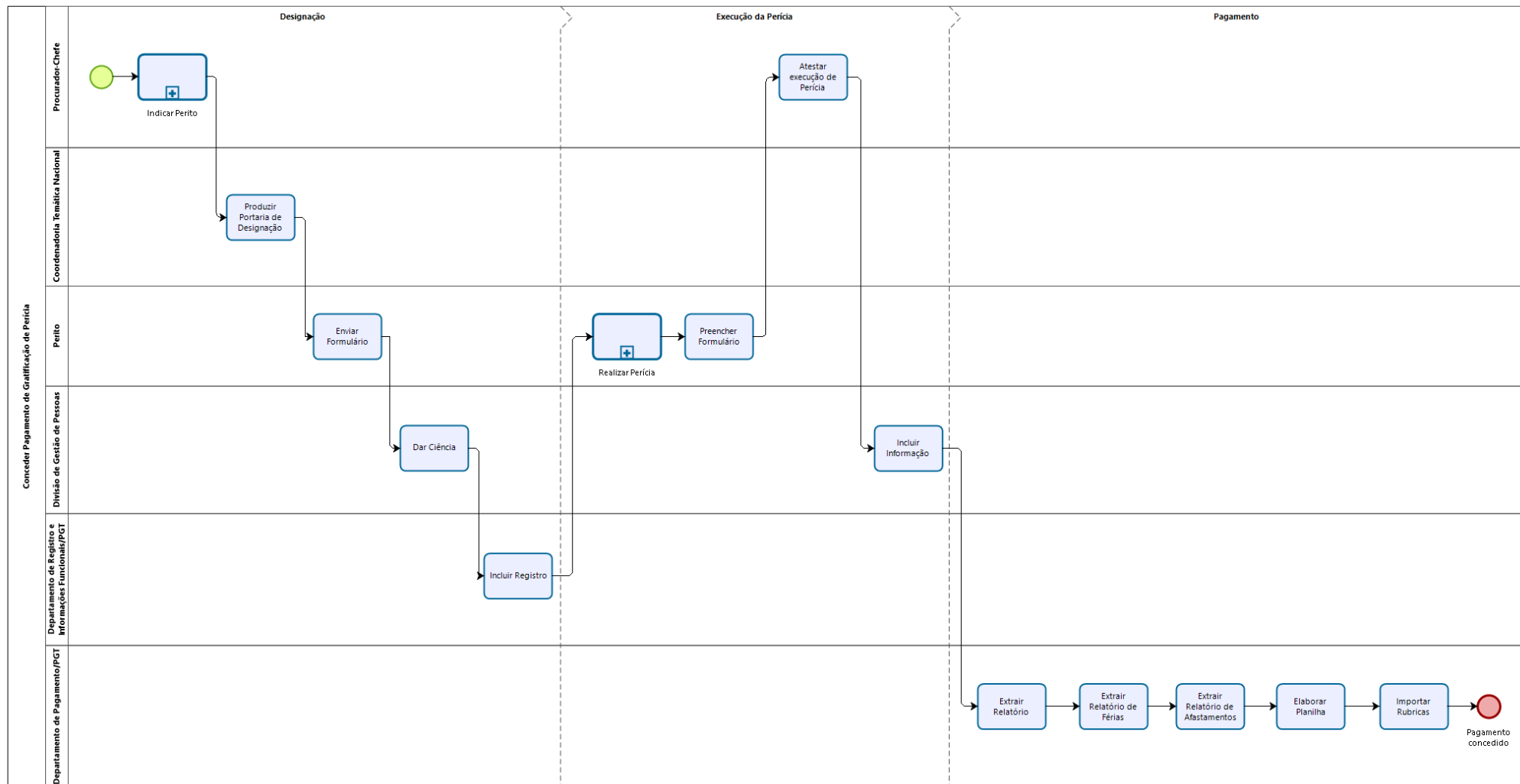
DP: Departamento de Pagamento

PSSS: Plano de Seguridade Social do Servidor

4. DEFINIÇÕES

- Designação Prévia: ato administrativo que autoriza o servidor ao recebimento da Gratificação de Perícia. Deverá ser publicada para ter eficácia.
- Formulário de Opção sobre Contribuição ao PSSS: preenchido pelo servidor e encaminhado ao DRIF.
- Formulário Comprobatório de Realização Mensal de Perícia: preenchido pelo servidor com a descrição dos trabalhos periciais realizados, assinado pelo Procurador-Chefe da Regional e encaminhado ao setor de Gestão de Pessoas das Procuradorias Regionais.

5. FLUXO DO PROCESSO DE CONCEDER PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE PERÍCIA



5.1 PROCESSO – CONCEDER PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE PERÍCIA

Insumo (Entradas)
<ul style="list-style-type: none">• Portaria de Designação Prévia• Formulário de Opção sobre Contribuição ao PSSS• Formulário Comprobatório de Realização Mensal de Perícia
Produto (Saída)
<ul style="list-style-type: none">• Lançamento das rubricas de Gratificação de Perícia
Atores
<ul style="list-style-type: none">• Procuradoria Regional do Trabalho<ul style="list-style-type: none">○ Coordenadoria Temática Nacional○ Procurador-Chefe○ Servidor Perito○ Divisão de Gestão de Pessoas• Procuradoria-Geral do Trabalho<ul style="list-style-type: none">○ Departamento de Registro e Informações Funcionais○ Departamento de Pagamento
Responsável pelo Processo
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Pagamento
Eventos do Processo
<ul style="list-style-type: none">● Evento de início – Necessidade de perícia
<ul style="list-style-type: none">● Evento de finalização – Pagamento de gratificação concedido

5.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO



Indicar Perito (Subprocesso)

Ator: Procurador-Chefe

Descrição: O Procurador-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho indicará ao respectivo Coordenador Nacional os Analistas do MPU/Perícia lotados em sua Unidade que deverão ser designados previamente para a realização das perícias.



Produzir Portaria de Designação

Ator: Coordenador Nacional

Descrição: As Coordenadorias Temáticas Nacionais expedirão portaria designando os peritos para exercer atividade de perícia em suas áreas. Após a produção da Portaria, que deve ser publicada em Boletim de Serviço, a Regional deverá enviar formulário, juntamente com cópia de designação, ao Departamento de Registro e Informações Funcionais/DGP.



Enviar Formulário

Ator: Perito

Descrição: O Procurador Chefe e o Perito preencherão formulário, disponível no link <http://intranet-legado.mpt.mp.br/drh-excelencia/login.php?link=/drh-excelencia/requerimentos/FormPSS.php>, contendo opção de recolhimento previdenciário e o encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas.



Dar Ciência

Ator: Divisão de Gestão de Pessoas (PRT)

Descrição: A Divisão de Gestão de Pessoas da Unidade Regional tomará ciência do pedido e encaminhará o PGEA ao Departamento de Registro e Informações Funcionais/DGP.

Incluir Registro

Ator: Setor de Gestão de Pessoas PRT

Descrição: Incluirá o registro da Designação de Gratificação de Perícia e a opção sobre o PSSS no Sistema Mentorh, na aba Histórico Funcional. Após, devolverá PGEA ao Perito, para registro das perícias realizadas.

 Realizar Perícia (Subprocesso)

Ator: Perito

Descrição: Realização de perícia pelo servidor.

 Preencher Formulário

Ator: Perito

Descrição: O Perito preencherá formulário com a descrição, informações e período da perícia, denominado "Formulário Comprobatório de Realização Mensal de Perícia".

Obs.: A informação da perícia poderá constar em PGEA próprio a ser mantido na própria regional, ou no PGEA da própria perícia.

 Atestar execução de Perícia

Ator: Procurador-Chefe

Descrição: O Procurador-Chefe assinará o formulário de comprovação de realização mensal da perícia, o qual atestará a execução da perícia. Após, encaminhará para a Divisão de Pessoas da Regional.

Incluir Informação

Ator: Divisão de Gestão de Pessoas (PRT)

Descrição: Incluirá informação no Histórico Funcional das datas de realização de perícia, conforme formulário.

 Extrair Relatório

Ator: Departamento de Pagamento

Descrição: O Departamento verificará no Sistema Mentorh quais servidores realizaram perícia dentro do mês, por meio da extração do "Relatório de Perícia Realizada".

Obs.: Não há necessidade do PGEA nessa atividade, que poderá ser mantido na Regional.

 Extrair Relatório de Férias

Ator: Departamento de Pagamento

Descrição: Verificará, no Sistema Mentorh, se os servidores que realizaram perícia dentro do mês usufruíram férias, por meio da extração do "Relatório de Férias" do referido sistema.

 Extrair Relatório de Afastamentos

Ator: Departamento de Pagamento

Descrição: Verificará, no Sistema Mentorh, se os servidores que realizaram perícia dentro do mês se afastaram de acordo com a Portaria PGR/MPU nº 61/2016, por meio da extração do "Relatório de Afastamentos" do referido sistema.

Elaborar Planilha

Ator: Departamento de Pagamento

Descrição: Consolidará, em planilha Excel, os dias de perícia realizados lançados pelas PRTs no Sistema Mentorh e efetuará os créditos correspondentes a essas perícias.

A partir dos relatórios de férias e afastamentos, será realizado o lançamento dos descontos devidos. Essa planilha de Vencimentos e Descontos servirá para importação dos valores de perícia a serem pagos para o sistema Mentorh.

 Importar Rubricas

Ator: Departamento de Pagamento

Descrição: Importará rubricas que estão na Planilha "Vencimento e Descontos" para o Sistema Mentorh, para processamento do fechamento da folha normal de pagamento.

6. INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO

Indicador	Descrição	Forma de Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação
Tempo de inclusão das rubricas no Mentorh	Tempo (em horas) de inclusão das rubricas de vencimento e de desconto da Gratificação de Perícia pelo Departamento de Pagamento	Horário Final – Horário Inicial	Mensal	Servidor
Número de ausências de registro pelas PRTs	Número de ausências de registro pelas PRTs das datas de realização do trabalho pericial no Histórico Funcional de cada servidor	Número de novas rubricas a serem incluídas após o 3º dia útil do mês	Mensal	Servidor
Quantidade de chamados abertos	Quantidade de chamados abertos, por qualquer canal (e-mail, Atena, PGEA, Skype) de alguma ausência ou equívoco no lançamento das rubricas	Número de chamados aberto por qualquer dos canais	Mensal	e-mail, Atena, PGEA, Skype


Ausência da rubrica de Gratificação de Perícia na Folha Normal	Número de servidores que não tiveram a rubrica de Gratificação de Perícia incluída na Folha Normal de pagamento, sendo necessária sua inclusão em Folha Suplementar	Números de servidores que não tiveram a rubrica incluída na Folha Normal	Mensal	Mentorh
--	---	--	--------	---------

7. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Norma / Ato	Ementa
Lei nº 13.316/2016	Dispõe sobre as carreiras dos servidores do Ministério Público da União e as carreiras dos servidores do Conselho Nacional do Ministério Público <i>- Disponível em:</i> http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2015-2018/2016/Lei/L13316.htm
Portaria PGR/MPU nº 61, de 22 de julho de 2017	Regulamenta, de forma transitória, dispositivos da Lei nº 13.316, de 20 de julho de 2016. <i>- Disponível em:</i> https://intranet.mpt.mp.br/pgt/orgaos-e-unidades/drh/departamento-de-legislacao/legislacao
Portaria PGT nº 396, em 10 de junho de 2016	Regulamenta os procedimentos que devem ser observados para a concessão da gratificação de perícia no âmbito do Ministério Público do Trabalho. <i>- Disponível em:</i> https://intranet.mpt.mp.br/pgt/orgaos-e-unidades/drh/departamento-de-legislacao/legislacao

8. ANEXOS

8.1 Anexo I - Formulário de Opção sobre a Contribuição ao PSSS

	Ministério Público do Trabalho Departamento de Recursos Humanos
FORMULÁRIO DE OPÇÃO SOBRE A CONTRIBUIÇÃO AO PSSS	
NOME:	MATRÍCULA: 600
CARGO:	
FUNÇÃO:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
EMAIL:	TELEFONE: <input type="text"/>
<p>Solicito que seja <input checked="" type="radio"/> incluída <input type="radio"/> excluída da minha base de cálculo de contribuição previdenciária a seguinte verba: (Você pode marcar mais de uma opção neste formulário)</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Adicional de Qualificação por Ações de Treinamento<input type="checkbox"/> Gratificação de Atividade de Segurança<input type="checkbox"/> Gratificação de Perícia ←<input type="checkbox"/> Gratificação de Projeto<input type="checkbox"/> Retribuição pelo Exercício de Função de Confiança/Cargo em Comissão	
Observações (200 caracteres): <input type="text"/>	

Gerar Requerimento para Impressão

8.1 Anexo II - FORMULÁRIO COMPROBATÓRIO DE REALIZAÇÃO MENSAL DE PERÍCIA



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO

ANEXO – FORMULÁRIO COMPROBATÓRIO DE REALIZAÇÃO MENSAL DE PERÍCIA

Ministério Público do Trabalho Procuradoria-Regional do Trabalho _____ Região
--

O Senhor Procurador-Chefe desta Procuradoria Regional do Trabalho, (nome completo), para fins de percepção da Gratificação de Perícia, regulamentada pela Lei 13.316, de 20 de julho de 2016, e pelas Portarias PGR nº 61, de 22 de julho de 2016 e Portaria PGT/MPT nº 396, de 10 de junho de 2016, atesta a execução da(s) seguinte(s) perícia(s)*, realizadas com o objetivo de subsidiar a atuação institucional em procedimento extrajudicial ou em processo judicial:

Nome do servidor:			
Matrícula:			
Lotação:			
Ato de Designação (número e data da ata de reunião, quando aplicável):			
Período	Local	Número do Processo ou Descrição da Perícia	Coordenadoria Nacional Temática afim

*Considera-se perícia, as vistorias, avaliações ou exames técnico-científicos, desenvolvidos para subsidiar a atuação finalística da Instituição, em procedimento extrajudicial ou em processo judicial, com a produção de nota técnica, relatório técnico, parecer ou laudo pericial e também os trabalhos preparatórios e conexos, necessário a elaboração dos referidos produtos periciais.

_____, ____/____/____
Local Data Analista MPU/Perícia (Carimbo e Assinatura)
Encaminhe-se à área de recursos humanos da PRT para cadastramento no SISTEMA MENTORH.

_____, ____/____/____
Local Data Procurador-Chefe (Carimbo e Assinatura)

Observação: Este formulário deverá ser mantido em arquivo de fácil acesso na PRT, para possíveis consultas da Procuradoria-Geral do Trabalho ou dos órgãos de controle.