



Procedimento Organizacional Padrão - POP

Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região	Formulário 01
Nome do POP: Processo de Aposentadoria voluntária de Servidores	
Área responsável pelo processo: Secretaria de Auditoria	
Objetivo do POP: Padronizar os procedimentos relativos à concessão de aposentadoria voluntária dos servidores no âmbito do TRT da 19ª Região, baseado no Ato GP/TRT 19ª N° 47/2019.	
Documentos de referência - Constituição Federal - Emendas Constitucionais n. 20/98, n. 41/2003, n. 47/2005 e 103/2019 - Lei n. 8.112/90 - Ato GP/TRT 19ª n. 47/2019 - Instrução Normativa n. 78/2018 - TCU	
Siglas - SEGESP - Secretaria de Gestão de Pessoas - SP - Seção de Pessoal - SIF - Setor de Informações Funcionais - SLP - Setor de Legislação de Pessoal - SJA - Secretaria Jurídico-Administrativa - DG - Diretoria Geral - STP - Secretaria do Tribunal Pleno - SFP - Setor de Folha de Pagamento - CCI - Coordenadoria de Controle Interno (atual Secretaria de Auditoria- SAUD) - TCU - Tribunal de Contas da União - DOU - Diário Oficial da União - POP - Procedimento Operacional Padrão - PROAD - Processo Administrativo Eletrônico - SRH - Sistema Informatizado de Recursos Humanos	
Material e Equipamentos necessários - Computadores de acesso à rede mundial de computadores e à rede de dados do Tribunal; - Sistema de processos informatizados - PROAD; - Serviço de e-mail; - Editor de texto Word, Excel, PDF;	
Descrição das atividades com os executantes e responsáveis Padronizar os procedimentos relativos à concessão de aposentadoria voluntária dos servidores no âmbito do TRT da 19ª Região, em conformidade com o Ato GP/TRT 19ª n. 47/2019. As atividades estão dispostas no fluxograma, seguindo a estrutura abaixo.	

- A1 - - Receber o requerimento do servidor e conferir a documentação acostada;
- A2 - Coletar as informações funcionais;
- A3 - Expedir certidão contendo o tempo de contribuição e incorporações;
- A4 - Analisar o pedido, à luz da legislação vigente;
- A5 - Encaminhar o processo à SJA, para análise jurídica;
- A6 – Emitir Parecer Jurídico;
- A7 – Analisar o Processo;
- A8 – Encaminhar à STP, para inclusão em pauta e julgamento;
- A9 – Incluir o Processo em pauta de julgamento;
- A10 - Julgar o pedido de aposentadoria;
- A11 – Emitir a certidão de julgamento;
- A12 - Lavrar o Ato de aposentadoria, publicar no DOU e registrar no sistema de RH;
- A13 - Encerrar a situação na condição de ativo do servidor;
- A14 – Elaborar os ajustes financeiros e informar proventos provisórios;
- A15 - Emitir mapa de tempo de serviço/contribuição;
- A16 – Expedir o Ato Concessório de proventos provisórios e colher assinatura do Presidente
- A17 - Analisar o processo de aposentadoria;
- A18 – Verificar a conformidade do cadastro no Sistema do TCU;
- A19 – Diligenciar à Segesp (em caso de inconsistências);
- A20 – Emitir parecer conclusivo acerca da legalidade da aposentadoria compulsória;
- A21 - Encaminhar o formulário e-Pessoal ao TCU;
- A22 – Encaminhar o processo à Segesp para aguardar julgamento pelo TCU;
- A23 – Aguardar julgamento pelo TCU
- A24 - Desarquivar processo após julgamento TCU
- A25 - Registrar o julgamento no Sistema
- A26 – Converter os proventos provisórios em definitivos
- A27 – Emitir Título de inatividade e arquivar

A1. - Receber o requerimento do servidor e conferir a documentação acostada:

Tarefas:

- Receber PROAD e verificar a documentação acostada, conferindo-a com a relação contida no arquivo em formato Word, na seguinte pasta:

- Meu Computador - Arquivos da Secretaria de Recursos Humanos - sip - word - SIP - APOSENTADORIA - Relação de Documentos para aposentadoria.

- Enviar o processo ao Setor de Informações Funcionais.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A2. Coletar as informações funcionais:

Tarefas:

- Informar o cargo efetivo ocupado pelo servidor, sua nomeação, ato de nomeação, data da posse, data do exercício, lotação, função comissionada que exerce, se for o caso, licenças, afastamentos, faltas, férias, se responde ou respondeu nos últimos 5 (cinco) anos à sindicância, processo administrativo disciplinar, anexando os respectivos relatórios.

- Para a realização desta tarefa, serão utilizadas as informações funcionais contidas na pasta funcional do servidor e no Sistema Informatizado de Recursos Humanos - SRH, utilizando os seguintes links:

- Sistema de Recursos Humanos - CADASTRO - ENCARGOS - CARGO EFETIVO - MANUTENÇÃO.
- Sistema de Recursos Humanos - CADASTRO - LOTAÇÃO - Manutenção de Lotações.
- Sistema de Recursos Humanos - CADASTRO - ENCARGOS - FUNÇÃO COMISSIONADA - Manutenção
- Sistema de Recursos Humanos - CADASTRO - FREQUÊNCIA - Férias.
- Sistema de Recursos Humanos - RELATÓRIOS - CARGOS EFETIVOS - Nomeação/cargo dos servidores.
- Sistema de Recursos Humanos - RELATÓRIOS - LOTAÇÕES - Lotação real.
- Sistema de Recursos Humanos - RELATÓRIOS - SERVIDORES - Cargos e Funções de servidores por período.
- Sistema de Recursos Humanos - RELATÓRIOS - FREQUÊNCIA - FÉRIAS - Histórico de Férias (Férias efetivamente utilizadas).
- Sistema de Recursos Humanos - RELATÓRIOS - FREQUÊNCIA - Afastamentos de servidores.

- Remeter o processo ao Setor de Legislação de Pessoal.

Responsáveis: Setor de Informações Funcionais.

A3. Expedir Certidão contendo o tempo de contribuição e incorporações:

Tarefas:

- Elaborar Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, utilizando o modelo disponível, em formato WORD, no seguinte link:

- Microsoft Office Word 2003 - Arquivo - Abrir - Meu Computador - Arquivos da Secretaria de Recursos Humanos - CERTIDÕES SEGESP (ou sts – word – STS).

- Na Certidão, devem constar os dados funcionais do servidor (ato de nomeação e publicação, data de posse e exercício e se houver, averbações de tempo de serviço/contribuição, faltas, anuênios, quintos incorporados e licença-prêmio) e o tempo total de serviço/contribuição (averbados e no Órgão), com dedução de eventuais faltas (observado o art. 16, §§ 1º e 2º da Resolução TRT 19ª nº 153/2018). Se houver, deve-se anexar Relatório de quintos e anuênios e Mapa de quintos incorporados, bem como, processos de averbação de tempo de serviço/contribuição e/ou abono de permanência. O levantamento desses dados deve ser feito junto aos assentamentos funcionais do servidor, pasta funcional e no Sistema informatizado de Recursos Humanos/SRH, nos seguintes links:

- Sistema de Recursos Humanos - Cadastro - Encargos - Cargo Efetivo - Manutenção.
- Sistema de Recursos Humanos - Relatórios - Tempo de Serviço (Anuênio, Averbação, Licença-Prêmio e Quintos).
- Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas - AVERBAÇÃO (Cadastro – Averbações dos servidores) – ANUÊNIOS (Relatório – Histórico) – QUINTOS E DÉCIMOS (Relatório – Concessões de Quintos e Décimos – Resumo).
- Sistema de Recursos Humanos - Relatórios - Frequência - Ausência por tipo de Motivo (falta não justificada).

- Se tiver quintos incorporados, elaborar Mapa de Incorporação de Quintos / Décimos no formato WORD, utilizando o seguinte link:

- Microsoft Office Word 2003 - Arquivo - Abrir - Meu Computador - Arquivos da Secretaria de Recursos Humanos - sts - word - STS – Tabela de Quintos.

- No Mapa devem constar as funções exercidas (que foram consideradas para as incorporações) e os quintos/décimos incorporados. O levantamento desses dados deve ser feito junto à pasta arquivada no Setor de Legislação de Pessoal (Registrador A - Z) e Sistema informatizado de Recursos Humanos/SRH. Seguem os links para levantamento no SRH.

- Sistema de Recursos Humanos - Relatórios – Funções Comissionadas – Funções Comissionadas por Servidor.

- Sistema de Recursos Humanos - Relatórios - Tempo de Serviço - Quintos.

- Remeter o processo à Seção de Pessoal.

Responsável: Setor de Legislação de Pessoal.

A4. Analisar o pedido, à luz da legislação vigente:

Tarefas:

- Verificar a legislação aplicável à situação do servidor, observando as informações prestadas pelo SIF e pelo SLP, inclusive na certidão elaborada por este último setor.

- Para a análise, deverão ser consideradas a Constituição Federal, as Emendas Constitucionais n. 20/98, n. 41/2003, n. 47/2005 e 103/2019 e a Lei n. 8.112/90, que poderão ser acessadas na internet, pelos links:

- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc20.htm
- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc41.htm
- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc47.htm
- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc103.htm
- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

- Para a elaboração do parecer técnico, poderá ser utilizado modelo disponível em formato word, no seguinte link:

- Microsoft Office Word 2003 - Arquivo - Abrir - Meu Computador - ARQUIVOS DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS - sip - WORD - SIP - APOSENTADORIA.

- As informações referentes às progressões funcionais são colhidas no sistema informatizado de RH, no link a seguir:

- Sistema de Recursos Humanos - CADASTRO - ENCARGOS - CARGO EFETIVO - MANUTENÇÃO - Cargo efetivo.

- Encaminhar o processo ao Gabinete do Secretário de Gestão de Pessoas, para remessa à Secretária Jurídico-Administrativa.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A5. Enviar processo à SJA, para análise jurídica:

Tarefa:

- Elaborar despacho de encaminhamento à SJA, diretamente no Sistema PROAD.

Responsável: Gabinete da SEGESP.

A6. Elaborar Parecer Jurídico:

No PROAD, os servidores verificam diariamente a pasta “pendente para minhas áreas”, sendo esses os procedimentos adotados:

1. Assumir o processo;
2. Fazer a leitura de todos os documentos dos autos, em especial as informações prestadas pela SEGESP;
3. Fazer a análise da adequação do caso concreto à legislação vigente (Constituição Federal, leis e decretos), com pesquisa à doutrina e à jurisprudência;
4. Para a elaboração do parecer jurídico são utilizados modelos disponíveis em formato word nos arquivos da própria Secretaria Jurídico-Administrativa, modelos esses relativos a todos os pareceres que vão sendo elaborados e salvos em pastas devidamente identificadas;
5. O parecer é revisado pela Secretária Jurídico-Administrativa e não havendo necessidade de ajustes, o parecer é juntado ao Proad, com assinatura da Secretária e do servidor que elaborou o parecer;
6. Por fim, o Proad é encaminhado para a Diretoria Geral.

Responsável: Secretaria Jurídico-Administrativa

A7. Analisar o Processo:

1. Assumir o PROAD em “pendente para minhas áreas”;
2. Analisar o processo observando se há algo a ser diligenciado ou alterado e encaminhar para a Unidade correspondente;
3. No seu retorno, em caso de necessidade de saneamento/alteração, preparar as minutas de despacho para assinatura do(a) Diretor(a)-Geral e do Presidente;
4. A minuta do(a) Diretor(a)-Geral apresentará o caso em análise ao Presidente com

sugestão de envio ao Tribunal Pleno para inclusão em pauta de Sessão Administrativa com vistas à deliberação;

5. A minuta do(a) Presidente acolherá a sugestão do(a) Diretor(a)-Geral e determinará o envio ao Tribunal Pleno para inclusão em pauta de Sessão Administrativa com vistas à deliberação;
6. As minutas deverão ser elaboradas com encaminhamento automático para a Secretaria do Tribunal Pleno, após as assinaturas do Diretor(a)-Geral e do Presidente;
7. As assinaturas seguirão a ordem determinada na minuta com a ativação da caixa de diálogo correspondente no Proad (assinaturas em sequência)

7. **Responsável:** Divisão de Gestão Negocial de Iniciativas Nacionais - Diretoria Geral.

A8. Enviar à STP para inclusão em pauta de julgamento:

O(a) Presidente do Tribunal analisará a minuta elaborada pela Diretoria-Geral e, caso aprovada, assinará o despacho de encaminhamento à Secretaria do Tribunal Pleno, com determinação para inclusão em pauta de julgamento da Sessão Administrativa do Tribunal Pleno.

Tarefa do(a) Presidente no PROAD:

1. Selecionar o item “Tenho que assinar” nas “Minhas Tarefas” no canto superior esquerdo da tela;
2. Verificar os processos com Minutas pendentes de assinatura;
3. Selecionar o processo a ser assinado, clicando no quadrado no canto superior direito (Selecionar para assinar ou rejeitar);
4. Clicar no botão verde “Assinar”.
5. Inserir a senha de assinatura.

O encaminhamento à STP poderá ser efetuado automaticamente caso a unidade que elaborou a minuta tenha marcado o item “Após todas as assinaturas encaminhar processo?” e selecionado o participante “Secretaria do Tribunal Pleno”.

Responsável: Gabinete da Presidência.

A9. Incluir o processo em pauta de julgamento:

1.No PROAD, verificar em “pendente para minhas áreas” se o processo foi encaminhado para a secretaria;

2. Assumir o processo;
- 3.Trabalhar no processo através do “estou tratando”;
- 4.Visualizar todo o processo em “ver todo o processo”, fazer as seguintes diligências:
 - 4.1- Verificar se há determinação para inclusão em pauta;
 - 4.2- Acrescentar a palavra-chave, em “editar palavra-chave”, digitar a data da pauta e, caso não haja ainda, o objeto do pedido, a saber aposentadoria;
 - 4.3 - Verificar se há segredo de justiça;
 - 4.4 – Certificar a inclusão em pauta, através da aba “documento”, depois em “novo documento”, seleciona “certidão” como o tipo de documento, e na descrição, colocar “certidão de inclusão em pauta”, e se não for segredo de justiça, o tipo de acesso pode ficar “livre”.
 - 4.5 – Comunicar ao interessado ou a outras pessoas determinadas no processo, da inclusão do processo em pauta, através de e-mail funcional ou outro meio informado nos

autos. Caso seja por e-mail, utilizando a aba: “enviar e-mail”, clicar em cima do desenho de um envelope amarelo (enviar e-mail), digitar o e-mail funcional do servidor (caso ele esteja trabalhando), escrever o assunto: pauta administrativa, e na mensagem a ser digitada comunicar ao servidor da inclusão do processo em pauta de julgamento. Dessa forma, já fica registrado no Proad o envio do e-mail. Não estando trabalhando o servidor enviamos a comunicação por e-mail pessoal indicado nos autos ou pelo RH, por telefone, pela EBCT ou oficial de justiça.

4.6 – Enviar o processo de aposentadoria voluntária para a pasta virtual (não sendo Segredo de Justiça). Como fazer a pasta virtual da sessão respectiva: Clicar em “Ferramentas”, depois em “administrar pastas virtuais das minhas áreas”, no espaço próprio digitar “pauta: __/__/____”, e clicar em “incluir pasta”. Após, clicar no processo em “estou tratando” e no ícone acima que diz “encaminhar para outra área”. No espaço “encaminhar para área” colocar “sessão administrativa eletrônica-setor”. Em seguida, em “motivo do encaminhamento” digitar “pauta do dia __/__/____. E por fim, clicar em “encaminhar”. Quando vier a informação que o encaminhamento foi feito com sucesso, clicar em “pendentes para minhas áreas”, depois na aba “sessão administrativa” e o referido processo aparecerá. Ato seguinte, clicar na caixinha para marcá-lo e depois em “organizar processos”, em seguida colocar o processo na pasta virtual criada (data da sessão), e salvar.

4.7 – Imprimir o processo em parte principal ou totalmente, colocando capa com a numeração recebida na pauta administrativa feita no Word.

5. Procedimentos adotados no Word:

5.1- Preparar a pauta administrativa. Na pasta da Secretaria do Pleno, no diretório “sessões administrativas”, depois “pauta administrativa” e após a pasta do ano correspondente da pauta. Para modelo salvar como arquivo o da pauta da sessão anterior, adaptando o texto para a nova pauta. Arquivo criado, incluir os processos na pauta, em ordem numérica, registrando a parte interessada com a devida qualificação e o assunto a ser tratado. Pauta finalizada e revisada pela Secretária do Tribunal Pleno, será publicada através do publicador web (sítio eletrônico), levando em consideração o prazo regimental para este ato.

5.2 – Expedir ofícios para PRT e AMATRA, comunicando a sessão a ser realizada com a pauta em anexo e MEMORANDOS para os desembargadores com a convocação da referida sessão e da reunião do Conselho, caso haja, e com a pauta em anexo. Encaminhá-los através de correspondência eletrônica e arquivar na secretaria com o comprovante de envio.

5.3- Caso o processo seja enviado à Secretaria após a publicação da pauta (prazo regimental art. 63, §3º, antecedência mínima de três dias úteis), ou ainda entregue, em mesa, fazer a sua inclusão no arquivo de pauta com esta informação e republicar a pauta na Web, com envio da nova pauta para os desembargadores, PRT e AMATRA XIX.

6. Entregar a pauta (cópias dos processos) na Presidência na véspera do julgamento.

Responsável: Secretaria do Tribunal Pleno

A10. Julgar o pedido de aposentadoria:

O Pleno aprecia o pedido de aposentadoria do servidor, podendo ser deferido, deferido em parte, indeferido, convertido em diligência, pedido de vista pelo desembargador ou simplesmente adiado para a próxima sessão.

Responsável: Tribunal Pleno

A11 – Emitir a certidão de julgamento;

1. Após o julgamento do processo, a secretaria do Tribunal Pleno expede a certidão de julgamento pelo WORD. Na pasta da Secretaria do Pleno, no diretório “sessões administrativas”, após “Certidões de julgamento processo administrativo”, depois o referido ano.

2. Utilizar o arquivo da última sessão como modelo, “salvar como”, fazendo as alterações necessárias para a nova sessão. Nela deverá constar: - o número de ordem da sessão administrativa; - data e horário da sessão; - bancada que estava presente na ordem de antiguidade; - a presença do representante do MPT e do representante da AMATRA XIX; - registro ainda dos desembargadores ausentes, com a respectiva justificativa; constando também o resultado do julgamento com seu fundamento legal que tem por base o parecer da Assessoria Jurídica Administrativa, podendo ser complementado pela informação da Secretaria de Gestão de Pessoas.

3. Encaminhar a certidão de julgamento (impressa) para revisão e assinatura do Secretário (a) do Tribunal Pleno.

Responsável: Secretaria do Tribunal Pleno

A12. Lavrar o Ato de aposentadoria, publicar no DOU e registrar no Sistema de RH:

Tarefas:

- Elaborar Ato de Aposentadoria utilizando o modelo disponível, em formato WORD, no seguinte link:

- Microsoft Office Word 2003 - Arquivo - Abrir - Meu Computador - ARQUIVOS DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS - sip - WORD - SIP – APOSENTADORIA – Modelo de Ato de Aposentadoria Voluntária.

- No Ato devem constar a fundamentação legal que amparou a aposentadoria e os títulos incorporados.

- Para a Elaboração da matéria a ser publicada no DOU, poderá ser utilizado modelo disponível em formato word, no seguinte link:

- Microsoft Office Word 2003 - Arquivo - Abrir - Meu Computador - ARQUIVOS DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS - sca - WORD - CONTROLE – Imprensa Nacional.

- Para a publicação do Ato na Imprensa Nacional, deverá ser utilizado o Sistema INCOM, acessado por meio do seguinte link:

- <https://incom.in.gov.br/>.

- Registrar a aposentadoria no sistema informatizado de RH, após a publicação do Ato no DOU, utilizando os seguintes links:

- Sistema de Recursos Humanos - CADASTRO - Servidor - Dados Pessoais (F9 - Nome do Servidor - Situação - Aposentado)

- Sistema de Recursos Humanos - Servidor - Aposentado - Concessão.
 - Sistema de Recursos Humanos - CADASTRO - Servidor - Aposentado - Concessão.
- Encaminhar o processo ao SIF.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A13. Encerrar a situação de ativo do servidor no sistema de RH:

- Encerrar o cargo efetivo do servidor, sua lotação, função comissionada ou cargo em comissão, caso exerça, auxílio-alimentação, auxílio-transporte.
- Para a realização desta tarefa, deverão ser acessados os seguintes links:
- Sistema de Recursos Humanos - CADASTRO - ENCARGOS - Cargo Efetivo - (Aba Cargo Efetivo (Data Final / Documento/Data)
 - Sistema de Recursos Humanos - CADASTRO - ENCARGOS - Função Comissionada - Manutenção (Aba Exoneração/Dispensa)
 - Sistema de Recursos Humanos - CADASTRO - ENCARGOS - Cargo Efetivo - Manutenção (Aba Desligamento)
 - Sistema de Recursos Humanos - CADASTRO - Lotação - Manutenção de Lotações
 - Sistema de Recursos Humanos - CADASTRO - Benefícios - Auxílio-Alimentação - Cadastro/Consulta de Beneficiários.
 - Sistema de Recursos Humanos - Cadastro - Benefícios - Auxílio-Transporte - Cadastro de Beneficiário
- Remeter o processo ao Setor de Folha de Pagamento.

Responsável: Setor de Informações Funcionais.

A14. Elaborar os ajustes financeiros e informar os proventos provisórios:

Tarefas:

- Elaborar os ajustes financeiros, utilizando o modelo disponível, nos formatos EXCEL e WORD, nos seguintes links:
- Microsoft Office Excel 2003 - Arquivo - Abrir - Meu Computador – Setor de Preparação de Pagamento - SFP – Planilhas – Ex-servidor ativo.
 - Microsoft Office Word 2003 - Arquivo - Abrir - Meu Computador - Setor de

Preparação de Pagamento - SFP – Despacho – Ex-servidor ativo.

- Elaborar o cálculo da aposentadoria, nos formatos EXCEL e WORD, nos seguintes links:

- Microsoft Office Excel 2003 - Arquivo - Abrir - Meu Computador – Setor de Preparação de Pagamento - SFP – Planilhas – Cálculo de aposentadoria (Integral ou Média).
- Microsoft Office Word 2003 - Arquivo - Abrir - Meu Computador - Setor de Preparação de Pagamento - SFP – Despacho – Aposentadoria (Integral ou Média).

- Remeter o processo ao Setor de Legislação de Pessoal.

Responsável: Setor de Folha de Pagamento.

A15. Emitir Mapa de Tempo de Serviço/Contribuição:

Tarefas:

- Elaborar Mapa de Tempo de Serviço/Contribuição, utilizando o modelo disponível, em formato EXCEL, no seguinte link:

- Microsoft Office Excel 2003 - Arquivo - Abrir - Meu Computador – Arquivos da Secretaria de Recursos Humanos - sts - excel - STS.

- No Mapa devem constar os dados funcionais do servidor (cargo, matrícula, etc) e os períodos, com o total em anos, meses e dias, de exercício na Justiça do Trabalho, e, se houver, os períodos de averbações de tempo de serviço/contribuição, anuênios, quintos incorporados e licença-prêmio). Deve constar, ainda, o exercício na Justiça do Trabalho discriminado ano a ano, com dedução de faltas, se houver, e o tempo total de serviço/contribuição (averbados e no Órgão), com dedução de eventuais faltas (observado o art. 16, §§ 1º e 2º da Resolução TRT 19ª nº 153/2018). O Mapa deve trazer também o detalhamento dos tempos averbados (nome do Órgão ou da Empresa, período, natureza e tempo líquido). O levantamento desses dados deve ser feito junto ao processo e aos assentamentos funcionais do servidor, pasta funcional e no Sistema informatizado de Recursos Humanos/SRH, nos seguintes links:

- Sistema de Recursos Humanos - Cadastro - Encargos - Cargo Efetivo - Manutenção.
- Sistema de Recursos Humanos - Relatórios - Tempo de Serviço (Anuênio, Averbação, Licença-Prêmio e Quintos).
- Sistema de Recursos Humanos - Relatórios - Frequência - Ausência por Tipo de Motivo (falta não justificada).

- Remeter o processo à Seção de Pessoal.

Responsável: Setor de Legislação de Pessoal.

A16. Expedir o Ato Concessório de proventos provisórios e colher assinatura do Presidente

Tarefas:

- Elaborar Ato concessório de proventos provisórios, utilizando o modelo disponível, em formato WORD, no seguinte link:

- Microsoft Office Word 2003 - Arquivo - Abrir - Meu Computador - ARQUIVOS DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS - sip - WORD - SIP – APOSENTADORIA – Modelo de Ato Concessório de Proventos.

- No Ato devem constar a fundamentação legal que amparou a aposentadoria e os títulos incorporados.

- Colher a assinatura do Presidente do Tribunal no Ato Concessório de Proventos.
- Anexar o Ato Concessório de Proventos ao PROAD de aposentadoria.
- Preencher o formulário e-Pessoal da aposentadoria, no site do TCU, utilizando o link abaixo:
 - <https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-de-pessoal/>
- Encaminhar o formulário e-Pessoal à SAUD, por meio do sistema do TCU.
- Imprimir o formulário e-Pessoal já encaminhado à SAUD e anexar ao PROAD.
- Elaborar no PROAD despacho encaminhando o mesmo à SAUD.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A17. Analisar o processo de aposentadoria

Tarefas:

- Assumir o processo no Proad, via:
 - Intranet – Proad – Processos pendentes - Localiza o processo da aposentadoria - Assumir Processo.
- Verificar se houve o encaminhamento do formulário pelo e-Pessoal utilizando o link abaixo:
 - <http://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao> de pessoal - ícone e-Pessoal – Gerenciar atos de subunidade de controle interno.
- Solicitar à Secretaria de Gestão de Pessoas as pastas funcionais do servidor;
- Imprimir check-list, utilizando o modelo disponível em formato WORD, localizado no seguinte link:
 - Computador – Secretaria de Auditoria (G:) - Auditoria das Despesas de Pessoal - Atos Aposentadoria – Check list.
- Verificar a presença dos itens do check-list no Proad e, se necessário, na pasta funcional do servidor. Na ausência, o setor fará diligência à Secretaria de Gestão de Pessoas, solicitando o documento faltante.

- Criar uma pasta com o nome do servidor e incluí-la na pasta do ano da aposentadoria, seguindo o caminho:

- Computador – – Secretaria de Auditoria (G:) - Auditoria das Despesas de Pessoal - Atos Aposentadorias – pasta do ano da aposentadoria.

Se ainda não houver a pasta de aposentadoria do ano corrente, deverá ser criada e incluída a pasta do servidor aposentado.

- Elaborar planilha do Excel seguindo modelo disponível no caminho abaixo:

- Computador – – Secretaria de Auditoria (G:) - Auditoria das Despesas de Pessoal - Atos Aposentadorias – escolher o modelo nas pastas dos aposentados.

- Incluir a planilha do Excel na pasta da aposentadoria do servidor;

- Preencher a planilha com os seguintes dados:

* Pessoais – RG, CPF, matrícula, idade e outras informações fundamentadas nos documentos de identificação acostados nos autos e pasta funcional.

* Funcionais – identificação do cargo efetivo, data de entrada no serviço público, data da entrada no TRT 19ª com menção ao nº do Ato de nomeação e sua publicação, data da posse e exercício no cargo em que se deu a aposentadoria, nº do Ato de aposentadoria e sua publicação e outras informações necessárias à análise, verificando também, na pasta funcional, essas informações através de fé de Ofício, Atos, Portaria, Resolução Administrativa e Termo de Posse e Exercício.

* Apuração de tempo de Serviço/Contribuição – preencher este campo da planilha de acordo com a Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, na qual deverá conter os dados relativos aos locais trabalhados e tempo de exercício em cada atividade laboral, observando-se outros requisitos exigidos na legislação vigente.

- Para a apuração dos tempos exercidos neste Regional, será preenchida a planilha cotejando com as informações contidas na Certidão emitida pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

* Tempo de Serviço / GATS - caso o servidor tenha incorporado tal vantagem, a contagem é feita observando os requisitos do Art. 67 da lei 8112/90, com redação dada pela lei 9527/1997. Após o preenchimento da planilha, o resultado encontrado deve ser confrontado com o Relatório extraído do Sistema de Recursos Humanos, no seguinte link:

- Sistema de Recursos Humanos – Relatórios – Tempo de serviço – Anuênio.

* Incorporação dos quintos – VPNI – para a realização desta tarefa serão necessários analisar: 1 - Os documentos contidos na pasta funcional do servidor (Portarias de designação da função, Atos, Resolução Administrativa, Relatórios extraídos do Sistema de Recursos Humanos), que comprovem o exercício de funções comissionadas na condição de titular ou de substituto, nos períodos previstos na legislação que trata da matéria (vide Leis 8.112/90, 8.911/94, 9.527/97, 9.624/98, MP 225-45/2001 e AC TCU 2248/2005). De posse das

informações sobre as funções exercidas e respectivos períodos, será preenchida a planilha com a data de início e fim do exercício das funções e, ao completar 365 dias, tem-se incorporação de 1/5 da função em que se exerceu por mais dias.

2- O resultado do preenchimento da planilha deverá ser confrontado com os tempos contidos nos relatórios de Funções Comissionadas e Quintos incorporados, extraídos do Sistema de Recursos Humanos e do Mapa de Incorporação de Quintos presentes nos autos. Os documentos supramencionados são obtidos nos links a seguir:

- Sistema de Recursos Humanos – Relatórios – Funções Comissionadas – Funções Comissionadas por servidor.
- Sistema de Recursos Humanos – Relatórios – Tempo de serviço – Quintos.
- O Mapa de Incorporação de Quintos deve constar nos autos do Proad do aposentado.

*Licença-prêmio – No caso do servidor ter adquirido o direito à licença prêmio, de acordo com o Art. 87 da Lei 9527/97 e não tê-la usufruído, poderá ter esse tempo contado em dobro para efeito de aposentadoria. Deverá constar nos autos a opção formal do servidor pela utilização em dobro da licença prêmio não gozada.

Antes do preenchimento da planilha, deve-se analisar a pasta - Licença prêmio, constante na pasta funcional do servidor. A planilha deverá ser preenchida com a data do início e fim do período aquisitivo, devendo haver o desconto de faltas injustificadas, se houver.

O resultado do preenchimento da planilha deverá ser confrontado com os tempos contidos nestes documentos, obtidos nos links a seguir:

- Sistema de Recursos Humanos – Relatórios – Tempo de serviço – Licença prêmio.

* Quadro Resumo dos Tempos de Serviço/Contribuição - preencher observando as informações dispostas no item "Apuração de tempo de Serviço/Contribuição".

* Mapa de Tempo (Ordem Cronológica) - preencher observando as informações dispostas no item “Apuração de tempo de Serviço/Contribuição” e “Tempo de Serviço Gats”. Atentar para o preenchimento do campo “Desconto em dias”, se houver registro de falta do servidor.

* Fundamentação Legal - verificar na legislação de aposentadoria quais regras são aplicáveis ao caso em tela, com auxílio da planilha de regras disponíveis nos links a seguir:

- Computador – Secretaria de Auditoria (G:) – Auditoria de Despesas de Pessoal - Atos Aposentadorias – Aposentadoria regras.

* Ficha Financeira - colher os valores nas fichas financeiras constantes no Sistema de Folha de Pagamento, conforme o link a seguir:

- Sistema de Folha de Pagamento – Relatório – Ficha Financeira – Selecciona o ano desejado e o nome do servidor.

Preencher a planilha da composição dos proventos de acordo com a fundamentação legal e com as rubricas devidas ao servidor constantes na Ficha financeira.

Responsável: Setor de Auditoria das Despesas de Pessoal

A18. Verificar a conformidade do cadastro no Sistema do TCU;

Tarefas:

- Conferir o formulário TCU de acordo com as informações constantes nos seguintes itens:

DADOS PESSOAIS: conferir os dados pessoais do servidor com os documentos de identificação acostado nos autos do Proad e planilha do Excel.

DADOS DA APOSENTADORIA: as informações devem ser conferidas com os documentos constantes na pasta funcional física do servidor e com a planilha do Excel.

DADOS DA CONCESSÃO:

*Tipo de registro - inicial ou alteração, conforme orientações dos Manuais de preenchimento do E-pessoal.

*Data de vigência da aposentadoria/ *Data de publicação do documento oficial do ato concessório de aposentadoria em órgão oficial - verificar nos autos a data da publicação no Diário Oficial do Ato de aposentadoria do servidor.

* CPF - Nome e Cargo da autoridade que assinou o ato concessório – consultar dados no Sistema de Magistrados.

FUNDAMENTAÇÃO CONSTITUCIONAL/LEGAL DA APOSENTADORIA - verificar na legislação de aposentadoria quais regras são aplicáveis ao caso em tela e confrontar com a descrição contida no formulário e planilha do Excel.

MAPA DE TEMPO (ORDEM CRONOLÓGICA) – confrontar as informações descritas no formulário com as contidas nos campos correspondentes da planilha do Excel.

FICHA FINANCEIRA – confrontar as informações descritas no formulário com as contidas nos campos correspondentes da planilha do Excel.

MANIFESTAÇÃO DO CONTROLE INTERNO ACERCA DA FICHA FINANCEIRA – antes do envio do formulário pela plataforma E-pessoal do TCU faz-se necessário responder à pergunta encontrada na aba Controle Interno, presente no link:

- <http://portal.tcu.gov.br/fiscalização> de pessoal – Ícone e-Pessoal – Gerenciar atos de subunidade de controle interno – seleciona o ato – clica na aba Controle Interno – Ficha Financeira - responder à pergunta: Os dados apresentados na ficha financeira correspondem fielmente à estrutura remuneratória paga no mês da vigência do ato?

PARECER DO CONTROLE INTERNO - Após a conferência dos dados constantes no formulário E-Pessoal será necessário enviá-lo ao TCU, devendo-se responder na aba Controle Interno o parecer a respeito da presente aposentadoria: se legal, legal com esclarecimentos, ilegal ou perda do objeto.

Responsável: Setor de Auditoria das Despesas de Pessoal

A19 - Diligenciar a SEGESP (em caso de inconsistências).

Durante o processo de análise e conferência do formulário E-Pessoal podem surgir inconsistências nos dados informados, sendo necessário diligenciar ao setor competente para que o mesmo preste esclarecimentos a respeito das divergências apontadas. Caso a inconsistência apontada refira-se a informações do formulário E-Pessoal do TCU, deve-se devolvê-lo, no próprio sistema do TCU, ao Gestor de Pessoal para esclarecimentos e correção, se for o caso.

- https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao_de_pessoal - Ícone e-Pessoal – Gerenciar atos de subunidade de controle interno – Seleciona o ato a ser devolvido – Clica em Devolver Atos.

Responsável: Setor de Auditoria das Despesas de Pessoal

A20 - Emitir parecer conclusivo acerca da legalidade da aposentadoria.

Após a conferência dos dados constantes no formulário E-Pessoal será necessário enviá-lo ao TCU, devendo informar na aba Controle Interno o parecer a respeito da presente aposentadoria: se legal, legal com esclarecimentos, ilegal ou perda do objeto.

Responsável: Setor de Auditoria das Despesas de Pessoal

A21- Encaminhar o formulário ao TCU (e-Pessoal).

O envio do formulário dar-se-á por meio do sistema informatizado e-Pessoal, observado o prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir do recebimento do formulário no referido sistema de acordo com o disposto no art. 11§1º da IN 78/2018 do TCU.

O caminho para o envio é através do site: https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao_de_pessoal - Ícone e-Pessoal – Gerenciar atos de subunidade de controle interno – Seleciona o ato a ser enviado – Clica em Encaminhar para o TCU.

Responsável: Setor de Auditoria das Despesas de Pessoal

A22 - Encaminhar o processo à SEGESP para aguardar o julgamento do TCU.

Após o encaminhamento do formulário de concessão de aposentadoria ao TCU, prepara-se um Parecer acerca da legalidade do ato, e por meio de despacho, a SAUD deverá encaminhar o processo à Secretaria de Gestão de Pessoas para aguardar o julgamento do TCU.

Responsável: Setor de Auditoria das Despesas de Pessoal

A23. Aguardar julgamento pelo TCU

Tarefas:

- Arquivar temporariamente o processo no Proad, aguardando julgamento pelo TCU.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A24 – Desarquivar processo após julgamento TCU

Tarefas:

- Após o julgamento pelo TCU, desarquivar o processo.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A25 – Registrar o julgamento no Sistema

Registrar o julgamento nos sistemas:

1. RH – Cadastro – Servidor – Aposentado – Manutenção – Legalidade pelo TCU.
 2. SIGEP: Módulo “Aposentadoria”: Cadastro – Aposentadoria – Fundamentação legal – Selecciona o servidor – Clica no botão “Alterar” – Marca o campo homologado pelo TCU e preenche a data da homologação.
- Comunicar o julgamento ao servidor aposentado.
 - Encaminhar o PROAD à Seção de Folha de Pagamento, para informar os proventos definitivos.

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

A26 – Converter os proventos provisórios em definitivo

Tarefas:

- Informar os proventos definitivos, nos formatos EXCEL e WORD, nos seguintes links:
 - Microsoft Office Excel 2003 - Arquivo - Abrir - Meu Computador – Setor de Preparação de Pagamento - SFP – Planilhas – Cálculo de aposentadoria (Integral ou Média).
 - Microsoft Office Word 2003 - Arquivo - Abrir - Meu Computador - Setor de Preparação de Pagamento - SFP – Despacho – Aposentadoria (Integral ou Média).
- Remeter à Seção de Pessoal.

Responsável: Setor de Folha de Pagamento.

A27. Emitir o Título de Inatividade:

Tarefas:

- Elaborar o Título de Inatividade utilizando o modelo disponível, em formato WORD, no seguinte link:
 - Microsoft Office Word 2003 - Arquivo - Abrir - Meu Computador - ARQUIVOS DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS - sip - WORD - SIP – APOSENTADORIA – Título de Inatividade-Modelo.
- Encaminhar o original do Título de Inatividade ao interessado, incluindo uma cópia em sua pasta funcional e registrar o julgamento do TCU no sistema informatizado de RH, utilizando o seguinte link

- Sistema de Recursos Humanos - Servidor - Aposentado – Manutenção (Legalidade pelo TCU).
- Arquivar o Processo

Responsável: Divisão de Gestão do Quadro de Servidores.

POP - destinação

Este POP se destina a todos os atores do processo de “Aposentadoria Compulsória de servidores” (SEGESP, SJA, DG, Presidência, STP, SAUD e demais Unidades demandadas).

POP - Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na *Internet* no sítio do Tribunal, pasta Escritório de Projetos. Caberá ao Escritório de Projetos coordenar a sua atualização em função da provocação da Unidade Gestora do Processo.

POP - Responsabilidade pela manutenção do POP

Será da Unidade Gestora do Processo a responsabilidade de provocar o Escritório de Projeto sobre a necessidade de revisão / atualização.

Elaboração: Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - Escritório de Projetos

Revisão: Equipe do Processo “Aposentadoria Voluntária de servidores”.

Aprovação: Equipe do Processo “Aposentadoria Voluntária de servidores”.

POP - Dados

Elaborado por: SGGE	Data da elaboração: 04/2024
Revisado por: Escritório de Processo/SGGE	Data da revisão:
Aprovado por: Equipe do Processo	Data da aprovação:
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano (ou até provocação de revisão / atualização)