



Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	
Nome do Processo	Processo de Aposentadoria Compulsória de Servidores.
Área responsável pelo processo	Secretaria de Auditoria.
Documentos de referência	Constituição Federal; Emendas Constitucionais n. 20/98, n. 41/2003, n. 47/2005 e 103/2019; Lei n. 8.112/90; Instrução Normativa n. 78/2918 – TCU; Ato GP/TRT 19ª n. 08/2020; Proad 6540/2019.
Equipe do processo	Larissa Santiago Tenório Cavalcante Mendes, servidora da STP Cláudia Costa Rodas, servidora da SJA Jammesson Ataíde Guimarães, servidor da SEGESP Rosa Medeiros Pontes de Almeida, servidora da SEGESP Marcelo Xavier do Nascimento, servidor da SGE Denise Santos Souza Sampaio, servidora CCI
Gestora do processo	Denise Santos Souza Sampaio, servidora da CCI
Servidoras consultadas	Larissa Santiago Tenório Cavalcante Mendes - STP Rosa Medeiros Pontes de Almeida – Segesp Karla Azevedo de Albuquerque Ribeiro – Segesp Líbia Amélia Chagas Amaral - DG
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

Descrição e detalhamento das atividades

As atividades do processo estão dispostas no fluxograma, seguindo a estrutura abaixo.

A1 - Emitir Certidão 3 meses antes do servidor completar 75 anos e solicitar documentação necessária à instrução do processo;
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. Emitir Certidão 3 meses antes do servidor completar 75 anos e solicitar da documentação necessária à instrução do processo:

Tarefas:

- Verificar os servidores que estejam prestes a completar 75 (setenta e cinco) anos de idade, utilizando o sistema informatizado de recursos humanos, no link:

- Sistema de Recursos Humanos - Relatórios - Aposentadoria - Aposentadoria Compulsória.

- Elaborar Certidão, 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 - Certidão Aposentadoria Compulsória.

- Solicitar a documentação necessária à instrução do Processo, 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 do 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:

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

1. Assumir o processo;
2. Trabalhar no processo através do “estou tratando”;
3. 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.
8. 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.

9. 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 (avermados 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/fiscalização](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:

* Pessoas – 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 – Seleciona 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/fiscalização 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/fiscalização 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 - Guarda e atualização

Este POP será disponibilizado na *Internet* no sítio do Tribunal, pasta Gestão por Processos < <https://site.trt19.jus.br/sggestporprocessos> > na data da sua aprovação.
Caberá ao gestor do processo promover a atualização deste POP por iniciativa própria ou mediante provocação do Escritório de Projetos (SGGE).

Dados

Elaborado por: Denise Santos Souza Sampaio, servidora da CCI (gestora do processo).	Data da elaboração: 04/2024.
Revisado por: Patricia Crisóstomo dos Santos/servidora da SGGE.	Data da revisão: 30/04/2024.
Aprovado por: Victor Rezende Dorea/secretário da SGGE.	Data da aprovação: 30/04/2024.
Versão: 1.0	