

Dispõe sobre os procedimentos necessários a serem realizados por servidores no pedido de aposentadoria voluntária, 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 formalizar os procedimentos utilizados para solicitações de aposentadoria voluntária de servidores;

**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);

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Este normativo estabelece orientações e procedimentos necessários para solicitação de aposentadoria voluntária de servidores.

**Parágrafo único.** A aposentadoria por incapacidade permanente do trabalho, bem como a aposentadoria compulsória não são abrangidas por este normativo, em virtude de suas peculiaridades e procedimentos específicos.

**Art. 2º** A solicitação contendo o pedido de aposentadoria, deve ser realizada pelo servidor, por meio do sistema PROAD, conforme descrito no item A.1 do Anexo desta Orientação.

**§ 1º** Quando se tratar de pedido de aposentadoria de servidor com deficiência, o requerimento deverá conter também solicitação de avaliação por junta médica oficial para reconhecimento e graduação da deficiência do requerente em relação ao período laborado neste Tribunal.

**§ 2º** Compete ao servidor solicitar, via PROAD, dentro os 30 dias que antecederem o seu desligamento, a realização do exame médico de afastamento definitivo, salvo nos casos de aposentadoria por incapacidade permanente do trabalho ou se o servidor tiver passado por exame médico ocupacional nos doze meses anteriores ao desligamento. O processo deverá ser encaminhado diretamente ao Núcleo de Saúde e Programas Assistenciais.

**Art. 3º** O pedido de aposentadoria será direcionado à Secretaria de Gestão de Pessoas, que deverá verificar se os documentos exigidos constam nos autos.

**§ 1º** Em caso negativo, o processo deverá ser devolvido para saneamento. Caso o servidor não o faça em até 30 dias corridos, os autos serão arquivados.

**§ 2º** Se os documentos exigidos estiverem acostados aos autos, o processo deve ser tramitado para o Núcleo de Apoio à Coordenadoria de Cadastro e Remuneração de Pessoal (NACCRP), que deve instruir o processo com os documentos elencados no subitem A.2.3 do Anexo desta Orientação.

**Art. 4º** Após, o processo deve ser dirigido à Seção de Legislação de Pessoal, a fim de verificar se o requerente cumpre os requisitos legais para aposentar-se da forma pleiteada.

**Parágrafo único.** Elaborada a Análise Técnica pela referida unidade, o processo deverá

ser encaminhado ao Secretário de Gestão de Pessoas, que tramará os autos à Diretoria Geral para análise e elaboração da minuta do despacho do Presidente.

**Art. 5º** Uma vez instruído o processo, os autos deverão ser encaminhados ao Desembargador Presidente do Tribunal para análise e deliberação, por força das disposições da alínea "b", do inciso XXII, do art. 24 do Regimento Interno.

**Art. 6º** Após a publicação da Portaria de concessão de aposentadoria, os autos devem retornar à SGPE para alteração nos registros cadastrais, elaboração dos títulos remuneratórios, cadastramento no sistema E-pessoal e acompanhamento até julgamento definitivo da concessão.

**Parágrafo único.** Os setores da SGPE responsáveis pelas atividades descritas no caput, bem como a descrição detalhada das atribuições estão elencados, respectivamente, nos itens A4.1, A4.2, A4.3 e A5.1 e A5.2 do Anexo desta Orientação.

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

EDILSON TOMI  
Secretário da Gestão de Pessoas, em substituição

# ANEXO I

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

### 1. Nome do POP:

Aposentadoria de servidores (voluntária)

### 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 aposentadoria voluntária dos servidores da TRT 24ª Região

### 5. Descrição das atividades

O processo Aposentadoria de servidores (voluntária) tem a finalidade de conceder aposentadoria ao servidor (Ato administrativo).

**Entrada:** Solicitação de aposentadoria pelo servidor.

**Saída:** Ato de Concessão de Aposentadoria publicado no DOU.

#### A1. Solicitar aposentadoria

**Objetivo:** Formalizar a solicitação de aposentadoria.

**Responsável:** Servidor.

**Entrada:** Requerimento no Sistema de Processo Administrativo.

**Saída:** Processo de aposentadoria.

#### Atividades:

1. Acessar o Sistema PROAD;
2. Ir na aba “Processo” e depois em “Novo Processo”;
3. Selecionar a opção “Aposentadoria Voluntária”;
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 o fundamento legal da aposentadoria que pleiteia e após, clicar em “Próximo”,

7. Na tela que se abrir, na opção em “Novo Documento” deve juntar os seguintes documentos/ Declarações:

**a**-Declaração, quanto à acumulação de cargos, empregos, funções públicas e proventos, conforme Anexo II. .

**b**- Declaração de variação patrimonial, a contar da entrega da última declaração do imposto de renda, conforme Anexo III.

**c**- Declaração de conta bancária exclusiva para recebimento de proventos de aposentadoria, conforme Anexo IV.

**d**- CNH ou outro documento de identificação para verificação do critério idade;

8. 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 juntados e clicar em “Assinar Selecionados”, após assinar com assinatura A1,

9. Por fim, clicar na aba “Concluir processo” e assinar com assinatura A1.

## **A2. Instruir processo administrativo**

**Objetivo:** Instruir o processo administrativo de aposentadoria.

**Responsável:** Apoio da SGPE, CCRP, NACCRP e SLP

**Entrada:** Protocolo de aposentadoria.

**Saída:** Processo administrativo de aposentadoria instruído.

### **A2.1 Atribuições do Apoio da SGPE**

1. Verificar se os arquivos juntados pelo servidor correspondem aos documentos e declarações exigidos. Em caso negativo, solicitar ao servidor a complementação da instrução do processo com a juntada, via pedido complementar, dos documentos faltantes.
2. Se os documentos exigidos constarem nos autos, tramitar o processo para o Núcleo de Apoio à Coordenadoria de Cadastro e Remuneração de Pessoal (NACCRP) para providências.

### **A2.2 Atribuições da CCRP**

1. Elaborar Certidão informando se o servidor migrou ou não de regime previdenciário.

### **A2.3 Atribuições do NACCRP**

1. Uma vez recebido o processo da SGPE, compete ao NACCRP instruir os autos com os seguintes documentos:
  - a**- *Declaração segundo a qual o servidor em questão não responde processo administrativo disciplinar.*
  - b**- *Mapa do tempo de serviço do servidor.*
  - c**- *Documentos que comprovam os quintos judiciais, se possuir quintos incorporados após 8/4/1998, se for o caso.*

*d- Declaração de Tempo em Atividade Especial neste Regional, se for o caso.*

*e- Juntar as Certidões originais de eventuais averbações de tempo de serviço de outros órgãos ou empresas e certificar sua originalidade*

2. Compete ao NACCRP solicitar certidão junto à Coordenadoria de Material e Logística, informando se há pendências patrimoniais em nome do servidor que requer a aposentadoria.
3. Após, remeter os autos à Seção de Legislação de Pessoal para análise jurídica do pedido de aposentadoria, para que seja verificado se o requerente cumpre os requisitos legais de aposentação na forma requerida.

#### **A2.4 Atribuições da SLP**

1. Repcionado os autos, compete à SLP elaborar Análise Técnica do pedido de aposentadoria, a fim de verificar se o servidor cumpre os requisitos legais para aposentação.
2. Após instruído o processo com a análise técnica, elaborar despacho de encaminhamento do Secretário da SGPE à DG.

#### **A3. Concessão da aposentadoria**

**Objetivo:** Elaborar minuta do despacho do Presidente e submeter para assinatura.

**Responsável:** Diretoria Geral.

**Entrada:** Processo instruído.

**Saída:** Publicação no DOU.

#### **A4. Atos decorrentes da concessão**

**Objetivo:** Alterar os dados cadastrais.

**Responsável:** SGPE, NACCRP e SRP

**Entrada:** Processo administrativo de aposentadoria com o ato de aposentadoria publicado.

**Saída:** Dados cadastrais alterados.

#### **A4.1. Registros cadastrais**

**1. Responsável:** Apoio da SGPE

- a) Cancelar o certificado digital junto à autoridade certificadora, quando for o caso;
- b) Encaminhar os autos ao NSPAS para alterar a data final do benefício alimentação.

**2. Responsável:** NACCRP

- a) Dispensar de função comissionada ( se for o caso);

**3. Responsável:** NACCRP.

**Atribuições:**

- a) Cadastrar aposentadoria no SIGEP;
- b) Alterar o e-mail do servidor inativo (e-mail pessoal ou institucional);
- c) Anotar nos assentamentos funcionais;
- d) Comunicar à SETIC através de um chamado;
- e) Anotar nas listagens de controle, criar formulário de recadastramento;

- f) Ajustar as rubricas de ativo para inativo provisório (pelo setor de folha de pagamento).
- g) Caso o servidor esteja em exercício em outro órgão, comunicar a aposentadoria dele;
- h) Notificar o servidor, através de e-mail, para devolução da carteira funcional, mídia digital (token) e cartão de identificação funcional (CIF), caso possua, no prazo de 10 dias úteis.
- i) Anexar a notificação ao processo administrativo de aposentadoria;
- j) Fornecer recibo ao servidor inativo referente à devolução da carteira funcional e mídia digital (token, caso possua);
- k). Arquivar carteira funcional na pasta funcional do servidor;
- l) Encaminhar a mídia digital à SETIC, para deletar as informações, com vistas a posterior reutilização, apenas os tokens com possibilidade de reutilização;
- m) Preencher e encaminhar o formulário do ATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA no e-Pessoal (TCU);
- n) Encaminhar processo administrativo de aposentadoria à SAUDI.

#### **A4.2. Elaborar títulos remuneratórios**

**Objetivo:** Informar as parcelas que compõe os proventos de aposentadoria provisórios.

**Responsável:** Setor de Remuneração de Pessoal.

**Atribuições:**

- a) Informar as parcelas que integram os proventos de aposentadoria provisória, de acordo com a fundamentação do ato de aposentadoria;
- b) Elaborar o título de remuneração que será submetido ao Desembargador Presidente para assinatura;
- c) Acompanhar se o Desembargador Presidente assinou;
- d) Após a assinatura, anexar ao processo o título de remuneração assinado pelo Presidente;

#### **A4.3. Cadastro e envio - Sistema E-pessoal (TCU)**

**Objetivo:** Conferir a legalidade e fidedignidade do registro no e-Pessoal feito pela SGPE.

**Responsável:** SAUDI

**Entrada:** Processo de aposentadoria e formulário de concessão de aposentadoria e pensão eletrônico do e-Pessoal preenchido pela SGEPE.

**Saída:** Formulário de concessão de aposentadoria e pensão eletrônico do e-Pessoal analisado.

#### **A5. Encaminhar ao TCU**

**Objetivo:** Encaminhar ao TCU, em até 120 dias, contados do registro inicial, o formulário de concessão do e-Pessoal.

**Responsável:** SAUDI.

**Entrada:** Formulário de concessão do e-Pessoal analisado na caixa da SAI dentro do sistema e-Pessoal.

**Saída:** Formulário de concessão do e-Pessoal encaminhado ao TCU dentro do sistema e-Pessoal.

#### **A5. Acompanhar o trâmite no TCU**

##### **A5.1 Arquivar provisoriamente**

**Objetivo:** Aguardar em arquivo o julgamento e o registro do ato concessório de aposentadoria pelo TCU.

**Responsável:** CCRP .

**Entrada:** Processo administrativo de aposentadoria.

**Saída:** Processo administrativo de aposentadoria arquivado provisoriamente.

**Atribuições:**

1. Imprimir em PDF o relatório do formulário do sistema e-Pessoal (TCU);
2. Anexar relatório ao processo administrativo de aposentadoria;
3. Arquivar provisoriamente o processo administrativo de aposentadoria;
4. Monitorar o resultado do julgamento do TCU, através do sistema e-Pessoal.

**A5.2. Anexar julgamento do TCU**

**Objetivo:** Certificar o resultado do julgamento do processo de registro do TCU.

**Responsável:** CCRP.

**Entrada:** Homologação do TCU (e-Pessoal).

**Saída:** Processo administrativo de aposentadoria arquivado definitivamente.

**Atribuições:**

1. Anexar cópia do resultado do julgamento do TCU no processo;
2. Caso o registro seja indeferido, encaminhar o processo administrativo de aposentadoria à autoridade superior, para as devidas providências;
3. Caso o registro seja deferido, mudar a situação funcional de inativo provisório para servidor inativo (SIGEP);
4. Registrar nos assentamentos funcionais;
5. Arquivar o processo administrativo de aposentadoria definitivamente

**10. POP – destinação**

Este POP se destina aos Atores do Processo Aposentadoria de servidores (voluntária): 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 do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar a Seção de Legislação de Pessoal sobre a necessidade de revisão / atualização;

- Elaboração: Equipe do Processo Aposentadoria de servidores (voluntária)
- Revisão: Equipe do Processo Aposentadoria de servidores (voluntária)
- Aprovação: Secretário da SGPE

**12. POP– Dados**

<b>Elaborado por:</b> Seção de Legislação de Pessoal	Período da elaboração: 14/09/2023 a 27/11/2023
<b>Aprovado por:</b> Secretário da SGPE	Data da aprovação: 27/11/2023
<b>Responsável pelo POP</b> Secretário da SGPE <b>Gestor do Processo</b> Aposentadoria de servidores (voluntária)	SGPE – Secretaria de Gestão de Pessoas

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGO, FUNÇÃO PÚBLICA OU PROVENTOS

NOME:		MATRÍCULA:				
ACUMULA CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA? SIM ( ) NÃO ( )						
SE POSITIVO, PRESTAR AS INFORMAÇÕES SEGUINTEIS:						
CARGO/EMPREGO/ FUNÇÃO PÚBLICA	DATA DE INGRESSO		ÓRGÃO/ENTIDADE			
CARGO/EMPREGO/ FUNÇÃO PÚBLICA	HORÁRIO					
	DOM.	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.
	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	
EM EXERCÍCIO DE CARGO DE MAGISTÉRIO EM ATIVIDADE DE ENSINO?						SIM ( ) NÃO ( )
SUJEITO AO REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA?						SIM ( ) NÃO ( )
NO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA?						SIM ( ) NÃO ( )
APOSENTADO(A), EM DISPONIBILIDADE, OU NA RESERVA OU REFORMA REMUNERADA? SIM ( ) NÃO ( ).						
TIPO: _____	QUAL O REGIME DE PREVIDÊNCIA:					
Estou ciente da proibição de acumulação de cargos empregos e funções dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, incluindo-se autarquias, empresas públicas, fundações e sociedades de economia mista.						
Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má-fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.						
Campo Grande, _____ de _____ . _____						
_____ Assinatura						

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL**

, **declara** que no período de  
1º.1.2023 a presente data não houve variação patrimonial

**Declara**, outrossim, que assume o compromisso de, em havendo alteração quanto aos bens e rendas informados por ocasião do requerimento da inativação até a data da publicação da aposentadoria, entregará lista com eventuais modificações.

E, por ser verdade, firmo a presente.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome por extenso: \_\_\_\_\_

## **ANEXO IV**

### **DECLARAÇÃO**

Declaro para atender o disposto no art. 10 da Lei n. 9.527/1997 que a conta pela qual perceberei os proventos de aposentadoria é de natureza individual, ciente não ser admitida a utilização de conta-conjunta para esse fim.

Campo Grande, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome por extenso: \_\_\_\_\_