

ORIENTAÇÃO N. 02/ SGPE/ 2023, 28 de novembro de 2023

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 gradação 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 dozes 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 tramitará 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.

Art. 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 Seleccionados”, 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. Recepcionado 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 SEGEPE.

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

Elaborado por: Seção de Legislação de Pessoal	Período da elaboração: 14/09/2023 a 27/11/2023
Aprovado por: Secretário da SGPE	Data da aprovação: 27/11/2023
Responsável pelo POP Secretário da SGPE Gestor do Processo 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 SEGUINTE:							
CARGO/EMPREGO/ FUNÇÃO PÚBLICA	DATA DE INGRESSO			ÓRGÃO/ENTIDADE			
CARGO/EMPREGO/ FUNÇÃO PÚBLICA	HORÁRIO						
	DOM.	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.
	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/
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:							
<p>Estou ciente da proibição de acumulação de cargos empregos e funções dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, incluindo-se autarquias, empresas publicas, fundações e sociedades de economia mista.</p> <p>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.</p>							
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: _____