

# ANEXO II - DO ATO TRT SGP N ° 168/2021

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região  
Assessoria de Gestão Estratégica  
Seção de Processos

Formulário 5  
APOSENTADORIA DE  
SERVIDORES (Voluntária)

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

### 1. Nome do POP:

Aposentadoria de servidores (voluntária)

### 2. Unidade Gestora do Processo:

Secretaria Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal - SEGEPE

### 3. Equipe do processo:

#### EQUIPE DE REVISÃO

#### GESTOR DO PROCESSO:

Diretor da Secretaria Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal (Lucio Flávio Nunes da Silva)

#### EQUIPE DE REVISÃO DO PROCESSO:

Arnaldo Furtado de Freitas (SEGEPE)  
Eclésia Lopes Costa da Silva (SEGEPE)  
Eraldo Leite Pereira (AJP)  
Fernanda Silva de Lima SEGEJUD)  
Francisco Carlos Firmino (CPPAD)  
Francisco José Mendes Farias (GDG)  
Jefferson Pereira da Costa e Silva (CSI)  
Lucio Flavio Nunes da Silva (SEGEPE)  
Marconildo Ayres Paulo de Oliveira (NUPI)  
Marcos José Alves Da Silva (SAI)  
Milena Vieira Nunes Souto Maior (CGP)  
Otaviano Jose do Nascimento Alcântara (SEGEJUD)  
Romulo Araújo Carvalho (NUPI)  
Thatiane Carrilho Simões Lemos (NUSA)

### 4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Aposentadoria de servidores (voluntária)” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT SGP N° 168/2021.

### 5. Documentos de referência:

CF (art. 40) e emendas: EC 103 (Art. 3º, 4º, 10 e 20)  
Lei 8.112/90 (art. 186 e segs.)  
Resolução CSJT N° 164/2016

## 6. Siglas

AJP – Assessoria Jurídica da Presidência  
CIF – Cartão de Identificação Funcional  
CGP – Chefia de Gabinete da Presidência  
CPPAD – Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar  
CSI – Coordenadoria de Segurança Institucional  
GDG – Gabinete da Diretoria-Geral  
NUPI – Núcleo de Publicação e Informação  
SIGEP – Sistema de Gestão de Pessoas  
NUSA – Núcleo de Saúde  
SEGEPE – Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal  
SAI – Secretaria de Auditoria Interna  
SETIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação  
SISPAE – Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico  
SUAP – Sistema Unificado de Administração de Processos  
TCU – Tribunal de Contas da União  
PROAD – Sistema de Protocolo Administrativo

## 7. Material e Equipamentos necessários

Equipamentos de TIC, Internet, Sistema e-Pessoal, Sistemas administrativos do TRT (SUAP, SISPAE, SIGEP, PROAD), Editor de texto (Google Docs), Planilha eletrônica (Google Planilhas).

## 8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “Aposentadoria de servidores (voluntária)” tem a finalidade de conceder aposentadoria do servidor (Ato administrativo). Possui 19 atividades e 10 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Solicitar aposentadoria;
- A2. Instruir processo administrativo;
- A3. Emitir certidão;
- A4. Realizar exames;
- A5. Analisar e revisar processo administrativo;
- A6. Emitir parecer e minuta do Ato;
- A7. Emitir parecer do DG;
- A8. Elaborar minuta do despacho do presidente;
- A9. Executar a decisão;
- A10. Instruir processo administrativo de aposentadoria com pedido de reconsideração;
- A11. Elaborar atos administrativos;
- A12. Publicar Ato;
- A13. Alterar o cadastro;
- A14. Solicitar devolução do CIF;
- A15. Elaborar títulos remuneratórios;
- A16. Verificar registro dos dados no e-pessoal (Sistema do TCU);
- A17. Encaminhar ao TCU;

A18. Arquivar provisoriamente;  
A19. Anexar julgamento do TCU.

Ator: AJP – Assessoria Jurídica da Presidência  
Ator: CPPAD – Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar  
Ator: CGP – Chefia de Gabinete da Presidência  
Ator: CSI – Coordenadoria de Segurança Institucional  
Ator: GDG – Gabinete da Diretoria-Geral  
Ator: NUSA – Núcleo de Saúde  
Ator: NUPI – Núcleo de Publicação e Informação  
Ator: SERVIDOR  
Ator: SEGEPE – Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal  
Ator: SAI – Secretaria de Auditoria Interna

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

**Saída:** Ato de Aposentadoria publicado e registrado no TCU ou indeferido e encaminhado à autoridade superior.

### **A1. Solicitar aposentadoria**

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

**Responsável:** Servidor.

**Entrada:** Requerimento no Sistema de Protocolo Administrativo – SISPAE considerando os modelos de documentos disponibilizados pela SEGEPE.

**Saída:** Protocolo de aposentadoria.

#### **Atividades:**

1. Acessar o Sistema SISPAE;
2. Selecionar a opção Servidor/Magistrado (formulário 118);
3. Selecionar assunto aposentadoria;
4. Selecionar o Gestor do Requerimento;
5. Escolher o tipo de aposentadoria com a respectiva regra de aposentadoria;
6. Clicar em Próximo e assinalar as opções adequadas nos termos de ciência;
7. Clicar em Próximo e informar dados pessoais: Nº da Identidade, endereço, telefone, e-mail pessoal e pessoa de contato;
8. Anexar cópia da Identidade, CPF e Declaração da Biblioteca;
9. Anexar certidão da Coordenadoria de Material e Patrimônio acerca da existência de bem patrimonial sob a posse do servidor (monitor, celular, notebook, tablet etc);
10. Clicar em Próximo e assinalar as opções adequadas nas declarações de acumulação de cargo e provento, de processo disciplinar e de conta-corrente individual;
11. Clicar em Próximo e escolher entre a Declaração de bens e valores ou cópia da última declaração de Imposto de Renda na Fonte (manter em caráter sigiloso) mais Declaração de Variação patrimonial:
  - a) Se a opção for a Declaração de bens e valores, selecionar o arquivo e anexá-lo;
  - b) Se a opção for a cópia da última declaração de Imposto de Renda na Fonte mais Declaração de Variação patrimonial, indicar o Exercício e Ano Calendário da Declaração, selecionar o arquivo e anexá-lo; indicar a opção adequada na Declaração de variação Patrimonial, selecionar o arquivo e anexá-lo, se for o caso.

12. Revisar os dados do requerimento, Informar login e senha e clicar em enviar. (protocolo é gerado e enviado automaticamente à SEGEPE).

## **A2. Instruir processo administrativo**

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

**Responsável:** SEGEPE.

**Entrada:** Protocolo de aposentadoria.

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

### **Atividades:**

1. Verificar se os arquivos anexados pelo servidor correspondem aos documentos e declarações necessários, abaixo relacionados:
  - a) Cópia da Identidade (RG) e CPF legíveis;
  - b) Declaração da Biblioteca;
  - c) Declaração da Coordenadoria de Material e Patrimônio;
  - d) Declaração que responde ou não processo disciplinar, expedida pelo Órgão em que o servidor encontra-se cedido/removido, se for o caso;
  - e) Comprovante de conta individual;
  - f) Declaração de bens e valores ou cópia da última declaração de Imposto de Renda mais Declaração de Variação Patrimonial.
2. Elaborar a planilha e mapa de tempo/contribuição (com consulta aos dados do SIGEP e pasta funcional);
3. Anexar a planilha, o mapa, os relatórios de funções e atualização de quintos até 04/09/2001;
4. Informar as rubricas percebidas pelo servidor (ressaltando se percebe AQ permanente no percentual de 12,5%, 10%, 7,5% ou 5%), se percebe rubricas motivadas por decisões judiciais, se está em exercício de FC e se há registro nos assentamentos funcionais da existência de anotações que tratam de penalidades funcionais, já aplicadas ou em cumprimento;
5. Minutar despacho do Diretor da SEGEPE;
6. Postar despacho para o diretor da SEGEPE;
7. Analisar e Assinar o despacho (diretor da SEGEPE);
8. Encaminhar processo administrativo de aposentadoria à CPPAD - Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

## **A3. Emitir certidão**

**Objetivo:** Certificar se o servidor está respondendo ou não a sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

**Responsável:** CPPAD.

**Entrada:** Processo administrativo de aposentadoria com solicitação de informação/certidão.

**Saída:** Processo administrativo de aposentadoria com informação/certidão emitida.

### **Atividades:**

1. Realizar pesquisa no banco de dados acerca de procedimento administrativo em nome do servidor;
2. Emitir informação/certidão (art. 172 da Lei nº 8.112/90);

3. Encaminhar processo administrativo de aposentadoria ao NUSA.

#### **A4. Realizar exames**

**Objetivo:** Realizar Exame de Afastamento Definitivo em cumprimento ao disposto no art. 7º, V, § 4º, da Resolução CSJT nº 141/2014.

**Responsável:** NUSA.

**Entrada:** Processo administrativo de aposentadoria com solicitação de Exame de Afastamento Definitivo.

**Saída:** Processo administrativo de aposentadoria com parecer de Exame de Afastamento Definitivo.

#### **Atividades:**

1. Verificar se o servidor passou por exame médico ocupacional nos doze meses anteriores ao pedido protocolizado;
2. Havendo o registro do exame médico ocupacional nos doze meses anteriores ao pedido protocolizado, o servidor pode ser dispensado de nova convocação;
3. Não havendo registro do exame médico ocupacional nos doze meses anteriores ao pedido protocolizado, entrar em contato com o servidor e:
  - a) solicitar exames complementares para subsidiar o exame clínico ocupacional;
  - b) agendar seu comparecimento ao Núcleo de Saúde quando concluí-los.
4. Após a conclusão do Exame de Afastamento Definitivo, elaborar parecer;
5. Anexar o parecer e encaminhar o processo administrativo de aposentadoria ao GDG para análise e revisão.

#### **A5. Analisar e revisar processo administrativo**

**Objetivo:** Reexaminar a instrução do processo administrativo de aposentadoria.

**Responsável:** GDG.

**Entrada:** Processo administrativo de aposentadoria.

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

#### **Atividades:**

1. Reexaminar os atos praticados no processo, certificando-se da anexação de todas as declarações, informações cadastrais e dos documentos pessoais pertinentes;
2. Minutar e postar despacho para o Diretor-Geral;
3. Assinar o despacho minutado (Diretor-Geral);
4. Encaminhar o processo administrativo de aposentadoria à AJP para análise, emissão de parecer e elaboração da minuta do ato concessório de aposentadoria.

#### **A6. Emitir parecer e minuta do ato**

**Objetivo:** Analisar o processo administrativo de aposentadoria com relação aos aspectos jurídicos.

**Responsável:** AJP.

**Entrada:** Processo administrativo de aposentadoria.

**Saída:** Parecer jurídico sobre o processo administrativo de aposentadoria.

**Atividades:**

1. Distribuir processo administrativo de aposentadoria para o Núcleo de Legislação de Pessoal;
2. Verificar se o processo está devidamente instruído;
3. Elaborar minuta de parecer jurídico;
4. Submeter minuta do parecer para aprovação do Assessor Jurídico;
5. Emitir parecer(Assessor Jurídico);
6. Se o parecer for favorável, anexar a minuta do Ato de aposentadoria;
7. Encaminhar processo administrativo de aposentadoria ao GDG.

**A7. Emitir parecer do DG**

**Objetivo:** Elaborar despacho do Diretor-Geral sobre a concessão de aposentadoria.

**Responsável:** GDG.

**Entrada:** Processo administrativo de aposentadoria

**Saída:** Processo administrativo de aposentadoria com despacho do DG.

**Atividades:**

1. Preparar minutas do despacho do Diretor-Geral, tecendo considerações finais e de conclusão à Presidência deste Tribunal, bem como do despacho de concessão da aposentadoria e posteriores encaminhamentos do processo administrativo;
2. Postar despacho para o Diretor-Geral;
3. Assinar o despacho minutado (Diretor-Geral).

**A8. Elaborar minuta do despacho do presidente**

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

**Responsável:** GDG.

**Entrada:** Processo administrativo de aposentadoria com despacho do DG.

**Saída:** Processo administrativo de aposentadoria com despacho da presidência assinado.

**Atividades:**

1. Elaborar minuta do despacho do presidente;
2. Submeter à consideração superior (Presidente);
3. Se deferido, encaminhar processo administrativo de aposentadoria à CGP, caso contrário encaminhar processo administrativo de aposentadoria à SEGEPE.

**A9. Executar a decisão**

**Objetivo:** Executar a decisão administrativa da Presidência.

**Responsável:** SEGEPE.

**Entrada:** Processo administrativo de aposentadoria.

**Saída:** Processo administrativo de aposentadoria.

**Atividades:**

1. Publicar no DAe\_JT (Diário Administrativo Eletrônico);

2. Dar ciência da decisão de indeferimento ao servidor (e-mail);
3. Registrar nos assentamentos funcionais;
4. Aguardar prazo para pedido de reconsideração;
5. Caso decorrido o prazo, sem pedido de reconsideração, arquivar o processo administrativo de aposentadoria;
6. Caso contrário, instruir o processo administrativo de aposentadoria com o pedido de reconsideração.

#### **A10. Instruir processo administrativo de aposentadoria com pedido de reconsideração**

**Objetivo:** Instruir o processo administrativo de aposentadoria com os novos elementos necessários ao pedido de reconsideração.

**Responsável:** SEGEPE.

**Entrada:** Processo administrativo de aposentadoria com pedido de reconsideração.

**Saída:** Processo administrativo de aposentadoria com pedido de reconsideração instruído.

**Atividades:**

1. Anexar o pedido de reconsideração ao processo administrativo de aposentadoria;
2. Instruir o processo administrativo de aposentadoria com informações complementares, caso necessário;
3. Encaminhar processo administrativo de aposentadoria ao GDG para revisão.

#### **A11. Elaborar atos administrativos**

**Objetivo:** Elaborar atos administrativos relativos à aposentadoria do servidor.

**Responsável:** CGP.

**Entrada:** Processo administrativo de aposentadoria com o despacho do Desembargador Presidente.

**Saída:** Processo administrativo de aposentadoria com ato de aposentadoria publicado.

**Atividades:**

1. Revisar minuta do Ato de aposentadoria (AJP);
2. Conferir dados cadastrais do servidor;
3. Elaborar portaria de dispensa de função comissionada, se for o caso;
4. Postar ato para assinatura do Desembargador Presidente;
5. Anexar Ato de aposentadoria ao processo administrativo de aposentadoria;
6. Encaminhar o processo administrativo de aposentadoria ao NUPI, para publicação no Diário Administrativo Eletrônico (DA\_e) e no Diário Oficial da União (DOU).

#### **A12. Publicar Ato**

**Objetivo:** Dar publicidade ao ato administrativo.

**Responsável:** NUPI

**Entrada:** Processo administrativo de aposentadoria.

**Saída:** Processo administrativo de aposentadoria com o Ato de aposentadoria publicado.

**Atividades:**

1. Recepcionar o processo administrativo de aposentadoria até uma hora antes do final do expediente;
2. Salvar o Ato de aposentadoria na pasta do dia;
3. Inserir o Ato de aposentadoria no DA\_e DOU;
4. Fazer o *upload* do arquivo "PDF" contendo o DA\_e com todos os outros documentos recebidos naquele dia, com disponibilização automática às 19:00 do mesmo dia;
5. Certificar no processo administrativo de aposentadoria, juntando cópia da publicação;
6. Encaminhar processo administrativo de aposentadoria à SEGEPE.

**A13. Alterar o cadastro**

**Objetivo:** Alterar os dados cadastrais.

**Responsável:** SEGEPE.

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

**Saída:** Dados cadastrais alterados.

**Atividades:**

1. Alterações no cadastro do servidor:
  - a) Dispensar da Função Comissionada (se for o caso);
  - b) Cadastrar aposentadoria no SIGEP;
  - c) Alterar a data final do benefício alimentação;
  - d) Alterar o e-mail do servidor inativo (e-mail pessoal ou institucional);
  - e) Anotar nos assentamentos funcionais;
  - f) Comunicar à SETIC através de um chamado;
  - g) Anotar nas listagens de controle, criar formulário de recadastramento, implantar vantagem do art. 193 (se for o caso);
  - h) Ajustar as rubricas de ativo para inativo provisório (pelo setor de folha de pagamento).
2. Caso o servidor esteja em exercício em outro órgão, comunicar a aposentadoria dele;
3. 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. Se lotado na capital entregar na SEGEPE e CSI, caso contrário, entregar ao gestor da respectiva unidade;
4. Anexar a notificação ao processo administrativo de aposentadoria;
5. Cancelar o certificado digital junto à autoridade certificadora, quando for o caso;
6. Fornecer recibo ao servidor inativo referente à devolução da carteira funcional e mídia digital (*token*, caso possua);
7. Encaminhar a mídia digital à SETIC, para deletar as informações, com vistas a posterior reutilização, apenas os tokens com possibilidade de reutilização;
8. Arquivar carteira funcional na pasta funcional do servidor;
9. Encaminhar o processo administrativo de aposentadoria à CSI.

**A14. Solicitar devolução do CIF**



**Objetivo:** Solicitar a devolução do cartão de Identificação funcional - CIF.

**Responsável:** CSI.

**Entrada:** Processo administrativo da aposentadoria.

**Saída:** Processo administrativo da aposentadoria com certificação de devolução.

**Atividades:**

1. Contatar o servidor aposentado para comparecer à CSI e devolver o Cartão – CIF de acordo com a RA 56/2021 ou outra que venha a substituí-la;
2. Após a devolução, acessar o sistema de controle de acesso e arquivar o cartão no sistema de cadastro marcando o campo INATIVO;
3. Certificar a devolução no processo administrativo de aposentadoria;
4. Arquivar o CIF;
5. Encaminhar processo administrativo de aposentadoria à SEGEPE para elaboração de títulos remuneratórios.

#### **A15. Elaborar títulos remuneratórios**

**Objetivo:** Informar os títulos que compõem os proventos de aposentadoria provisórios.

**Responsável:** SEGEPE.

**Entrada:** Processo administrativo de aposentadoria.

**Saída:** Processo administrativo de aposentadoria com proventos provisórios calculados.

**Atividades:**

1. Informar as parcelas que integram os proventos de aposentadoria provisória, de acordo com a fundamentação do ato de aposentadoria, pelo servidor responsável pela folha de pagamento de inativos;
2. Elaborar o título de remuneração que será submetido ao Desembargador Presidente para assinatura;
3. Acompanhar se o Desembargador Presidente assinou;
4. Após a assinatura, anexar ao processo o título de remuneração assinado pelo Presidente;
5. Preencher e encaminhar o formulário do ATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA no e-Pessoal (TCU);
6. Encaminhar processo administrativo de aposentadoria à SAI.

#### **PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO SISTEMA E-PESSOAL (TCU): Preencher e encaminhar o formulário do ATO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA**

1. Acessar o portal do TCU (<http://portal.tcu.gov.br/comunidades/fiscalizacao-de-pessoal/>), clicar no link “e-Pessoal”. Será mostrada a página para fazer o login no sistema e-Pessoal. Após o login, será mostrada a tela inicial do sistema, com possibilidade de consultar atos já cadastrados;
2. Clicar em “Gerenciar Atos de Subunidade Cadastradora, e em seguida, selecionar a Subunidade Cadastradora, “Cadastrar novo ato”. Na tela seguinte, escolher a opção “Aposentadoria”;
3. Preencher os campos com os dados do servidor aposentado;
4. Após o preenchimento de todos os campos pertinentes, clicar no botão Salvar.

- Para preencher as demais telas, é necessário clicar na aba habilitar edição. Clique em “Visualizar espelho” para gerar um PDF dos dados inseridos, para conferência;
5. Após conferência dos dados digitados, clicar no botão “Criticar”, após as correções necessárias, clicar em “Encaminhar”; tal procedimento disponibilizará o formulário de admissão eletrônico para a SAI.

#### **A16. Verificar registro dos dados no e-Pessoal (Sistema doTCU)**

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

**Responsável:** SAI.

**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.

#### **Atividades:**

1. Verificar dados do Registro no e-Pessoal (TCU);
2. Efetuar diligências, se necessário;
3. Emitir parecer no sistema e-Pessoal ao TCU.

#### **PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO E-PESSOAL (IN TCU 78/2018): Verificar registro no sistema e-Pessoal (TCU)**

1. Abrir o portal do TCU e fazer o login no sistema e-pessoal;
2. Clicar em “Gerenciar atos de subunidade de controle interno”.
3. Escolher o ato para análise, dentre os atos encaminhados pela SEGEPE e clicar no número do ato;
4. Uma nova página será aberta no navegador com as informações do ato, clicar na aba “**Visualizar espelho**”;
5. Abrirá o formulário com os dados do beneficiário preenchido pela SEGEPE;
6. Confrontar os dados informados no formulário, com os constantes no Processo administrativo de concessão e demais sistemas de registro de informações cadastrais /funcionais (sistema de RH);
7. Após análise:

##### **7.1. Se constatada a exatidão dos dados informados:**

- a) Clicar na aba “Controle Interno” e verificar se há pendências no ato, caso existam, deverão ser feitas as manifestações sobre as pendências do ato;
- a) Para realizar manifestação sobre as pendências, basta clicar no símbolo à direita, o sistema abrirá a tela da manifestação sobre a pendência, que deverá ser analisada pelo controle interno;
- b) Escolher no campo “análise da pendência” a manifestação adequada e clicar em salvar;
- c) Em casos de atos de concessão também será necessário emitir uma manifestação sobre a ficha financeira. Para isso basta clicar no botão “emitir manifestação” à direita na seção de ficha financeira;
- d) Após realizar as devidas manifestações sobre todas as pendências, o controle interno poderá emitir o parecer sobre o ato.

##### **7.2. Se constatada a inexatidão de algum dado informado:**

- a) Voltar a tela principal (gerenciar atos de pessoal) e selecionar o ato a ser devolvido;
- b) Após clicar em “**devolver atos**”
- c) O sistema abrirá uma tela para informar o motivo da devolução;
- d) Deverá ser descrito o motivo da devolução e clicar em “confirmar”;
- e) Aparecerá uma tela informando que “ato foi devolvido com sucesso” e o ato retorna à SEGEPE, para as devidas correções (a diligência suspende temporariamente o prazo de 120 dias que a SAI tem para encaminhar o e-pessoal ao TCU);
- f) A SEGEPE tem prazo máximo de 30 dias, contados do seu recebimento, para efetuar as correções e devolver à SAI (este prazo de 30 dias poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, devendo o órgão de controle interno consignar os motivos que ensejaram a prorrogação no e-pessoal e no Processo administrativo concernente ao ato sujeito a registro);
- g) Ao final do prazo dado pela SAI para correção dos dados pela SEGEPE, sem atendimento da diligência, a SAI deverá emitir parecer conclusivo à luz dos elementos disponíveis, identificando em campo próprio do formulário de concessão do e-pessoal, o responsável pelo não-atendimento.

#### **A17. Encaminhar ao TCU**

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

**Responsável:** SAI.

**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.

#### **Atividades:**

1. Encaminhar o formulário de concessão no sistema e-Pessoal ao TCU;
2. Certificar, no processo administrativo de aposentadoria, o encaminhamento ao TCU do formulário de concessão;
3. Encaminhar o processo administrativo de aposentadoria à SEGEPE.

#### **PROCEDIMENTO ASSOCIADO DO E-PESSOAL (TCU): Emitir parecer e encaminhar ao TCU**

1. Voltar a tela principal (gerenciar atos de pessoal) e selecionar o ato a ser encaminhado ao TCU;
2. Clicar em “emitir parecer”;
3. Selecionar o tipo de parecer e clicar em salvar;
4. Após a emissão do parecer clicar no botão “**Criticar atos**”, deverá aparecer a mensagem “**ato criticado com sucesso**”, para que possa ser encaminhado ao TCU;
5. Clicar em “**encaminhar para o TCU**”, aparecerá uma tela com os dados do ato encaminhado e a mensagem “ato encaminhado com sucesso”.
6. Certificar, no processo administrativo de concessão, o encaminhamento do formulário de concessão do e-Pessoal ao TCU e encaminhá-lo à SEGEPE.

## **A18. Arquivar provisoriamente**

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

**Responsável:** SEGEPE.

**Entrada:** Processo administrativo de aposentadoria.

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

### **Atividades:**

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.

## **A19. Anexar julgamento do TCU**

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

**Responsável:** SEGEPE.

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

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

### **Atividades:**

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.

## **9. Fluxograma**

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “Aposentadoria de servidores (Voluntária)” com as devidas otimizações.

## **10. POP – destinação**

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Aposentadoria de servidores (voluntária)”: Servidores do TRT 13ª Região, SEGEPE, SAI, CPPAD, NUSA, GDG, AJP, CGP, CSI, NUPI, SGP (Presidente).

## **11. POP – Guarda e atualização**

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos coordenar sua atualização em função da provocação do Gestor do Procedimento

## **12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP**

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar a Seção de

Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;

- Elaboração: Equipe do Processo “Aposentadoria de servidores (voluntária) ” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “Aposentadoria de servidores (voluntária)” .
- Aprovação: Equipe do Processo “Aposentadoria de servidores (voluntária)”.

<b>12. POP– Dados</b>	
<b>Elaborado por:</b> Equipe do Processo, AGE/ Seção de Processos	<b>Período da elaboração:</b> 24/08/2021 a 16/09/2021
<b>Aprovado por:</b> Equipe do Processo.	<b>Data da aprovação:</b> 16/09/2021
<b>Responsável pelo POP</b> Diretor da SEGEPE <b>Gestor do Processo</b> “Aposentadoria de servidores (voluntária)”	SEGEPE – Secretaria Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal
<b>Versão: 2.0</b>	