



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

ATO Nº 47/GP/TRT 19ª, DE 25 DE ABRIL DE 2019

Regulamenta o processo de aposentadoria voluntária de servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, usando de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas no inciso VII, do artigo 24, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a Lei nº 8112/90, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 78/18 do Tribunal de Contas da União, que Dispõe sobre o envio, o processamento e a tramitação de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, para fins de registro, no âmbito do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 71, inciso III, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a competência deste Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região para conceder aposentadoria aos servidores, disposta no inciso XVII, do art. 22, de seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução Administrativa TRT19 nº 94/2016; e

CONSIDERANDO a aplicação permanente da gestão por processos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, disposta no Ato nº 48 GP/TRT 19ª, de 28 de maio de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar os procedimentos concernentes à concessão de aposentadoria voluntária de servidor no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º. O servidor interessado deverá encaminhar o requerimento de aposentadoria voluntária à Secretaria de Gestão de Pessoas - Seção de Pessoal, por meio do sistema PROAD, anexando ao processo a documentação exigida em normativo interno do Tribunal.

§1º. Verificando-se a ausência de algum dos documentos exigidos, a Secretaria de Gestão de Pessoas deverá cientificar o servidor, solicitando-lhe a complementação.

§2º. A complementação citada no parágrafo anterior deverá ser feita no prazo de 10 dias contados da ciência do servidor, sob pena de arquivamento do processo.

Art. 3º. Após análise pela Seção de Pessoal da documentação acostada pelo servidor, o Setor de Informações Funcionais deverá reunir as informações funcionais do servidor e encaminhar o processo ao Setor de Legislação de Pessoal.

Art. 4º. O Setor de Legislação de Pessoal deverá apurar o tempo de serviço e contribuição bem como as vantagens incorporadas do servidor.

Parágrafo único. Verificando-se alguma inconsistência, o Setor de Legislação de Pessoal solicitará ao Setor de Informações Funcionais que proceda à retificação ou complementação dos dados.

Art. 5º. O Setor de Legislação de Pessoal deverá emitir certidão contendo as informações funcionais, o tempo de serviço e de contribuição e as vantagens do servidor.

§1º. Quando o requerente possuir verbas oriundas de incorporações, será emitido também o mapa de incorporações/quintos/décimos do servidor.

§2º. Se o servidor estiver em gozo do abono de permanência, o seu respectivo processo deverá ser anexado aos autos do processo de aposentadoria voluntária

Art. 6º. Recebido o processo do Setor de Legislação, a Seção de Pessoal procederá a emissão de parecer técnico, reunindo todas as informações coletadas, e deverá encaminhá-lo ao Gabinete do Secretário de Gestão de Pessoas para análise e deliberação.

Art. 7º. Em caso de decisão favorável ao requerimento de aposentadoria voluntária, a Secretaria de Gestão de Pessoas – SEGESP – encaminhará o processo à Secretaria Jurídico-Administrativa para a emissão de parecer jurídico.

~~**§1º.** A Diretoria Geral e a Presidência deverão ser cientificadas da decisão da SEGESP quanto ao prosseguimento do pedido de aposentadoria voluntária. (Alterado pelo ATO nº. 88/GP/TRT 19ª, de 23 de agosto de 2019)~~

~~**§2º.** Nos casos em que a SEGESP emita decisão desfavorável ao pedido de aposentadoria voluntária, o servidor deverá ser comunicado do teor da decisão e o processo será arquivado. (Alterado pelo ATO nº. 88/GP/TRT 19ª, de 23 de agosto de 2019)~~

Parágrafo Único. Nos casos em que a SEGESP emita decisão desfavorável ao pedido de aposentadoria voluntária, o servidor deverá ser comunicado do teor da decisão e o processo será arquivado.

~~Art. 8º. A Secretaria Jurídico-administrativa emitirá parecer jurídico e depois remeterá o processo à Presidência do Tribunal. (Alterado pelo ATO nº. 88/GP/TRT 19ª, de 23 de agosto de 2019)~~

~~§1º Caso a Secretaria Jurídico-Administrativa identifique a necessidade de diligências, o processo deverá ser encaminhado à SEGESP que deverá respondê-las no prazo de 10 dias. (Alterado pelo ATO nº. 88/GP/TRT 19ª, de 23 de agosto de 2019)~~

~~Art. 9º. Recebido o processo com o devido parecer jurídico, a Presidência adotará as providências necessárias e o encaminhará para a Secretaria do Tribunal Pleno. (Alterado pelo ATO nº. 88/GP/TRT 19ª, de 23 de agosto de 2019)~~

Art. 8º. A Secretaria Jurídico-administrativa emitirá parecer jurídico e remeterá o processo à Diretoria Geral do Tribunal.

§1º Caso a Secretaria Jurídico-Administrativa identifique a necessidade de diligências, o processo deverá ser encaminhado à SEGESP que deverá respondê-las no prazo de 10 dias.

Art. 8º-A. A Diretoria Geral deverá proceder à análise do processo de aposentadoria voluntária e encaminhá-lo à Presidência.

Art. 9º. Recebido o processo com o devido parecer jurídico e a análise da Diretoria Geral, a Presidência adotará as providências necessárias e o encaminhará para a Secretaria do Tribunal Pleno.”

Art. 10. A Secretaria do Tribunal Pleno deverá incluir o processo em pauta de julgamento do Tribunal Pleno.

Art. 11. Após o julgamento do requerimento de aposentadoria voluntária, a Secretaria do Tribunal Pleno deverá emitir a certidão de julgamento e, em seguida, encaminhar o processo à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 12. Caso o resultado do julgamento tenha sido pelo indeferimento do pedido de aposentadoria voluntária, a SEGESP deverá dar ciência da decisão ao requerente, e, posteriormente, arquivar o processo.

Art. 13. Caso deferida a aposentadoria voluntária pelo Tribunal Pleno, a SEGESP deverá finalizar a instrução do processo, seguindo o seguinte fluxo:

I - A Seção de Pessoal deverá lavrar o Ato de Aposentadoria, encaminhando-o para publicação no Diário Oficial da União e Boletim Interno, após a assinatura do Presidente do Tribunal.

II - Após a publicação no Diário Oficial da União e Boletim Interno, a Seção de Pessoal deverá registrar a aposentadoria voluntária no sistema informatizado

de Recursos Humanos e, em seguida, encaminhar o processo ao Setor de Informações Funcionais.

III - O Setor de Informações Funcionais deverá compatibilizar as informações do servidor com sua nova situação funcional – aposentadoria – e encaminhar o processo ao Setor de Folha de Pagamento.

IV - O Setor de Folha de Pagamento deverá calcular os proventos provisórios, bem como realizar os ajustes financeiros necessários decorrentes da aposentadoria.

V – Recebido o processo do Setor de Folha de Pagamento, o Setor de Legislação deverá expedir o mapa de tempo de serviço e de contribuição e, em seguida, encaminhar o processo à Seção de Pessoal.

VI - A Seção de Pessoal deverá expedir Ato Concessório de Proventos Provisórios de Aposentadoria, o qual deverá ser assinado eletronicamente pelo Presidente do Tribunal.

§ 1º - A partir da publicação do Ato de Aposentadoria no D.O.U., prescrita no inciso II, inicia-se o prazo de 60 (sessenta) dias para a Seção de Pessoal cadastrar no sistema próprio do Tribunal de Contas da União, o formulário/ato de concessão de aposentadoria e encaminhar o processo à Coordenadoria de Controle Interno, devidamente instruído.

§ 2º - Caso a compatibilização das informações funcionais citada no inciso III gere algum passivo financeiro, o Setor de Informações Funcionais deverá abrir um processo específico para o pagamento desses passivos.

Art. 14. Após o cadastramento do formulário/ato de concessão de aposentadoria no sistema próprio do Tribunal de Contas da União conforme normativo próprio do TCU, a Coordenadoria de Controle Interno – CCI – terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para:

I - Proceder à análise do processo de aposentadoria voluntária;

II - Verificar a conformidade do formulário de concessão de aposentadoria no sistema do TCU;

III - Quando forem identificadas inconsistências, a CCI deverá diligenciar à SEGESP, a qual deverá prestar as informações requeridas em até 30 (trinta) dias;

IV - Emitir parecer conclusivo acerca da legalidade da aposentadoria; e

V - Encaminhar o formulário de concessão de aposentadoria ao TCU, por meio do sistema informatizado *e-pessoal*, devendo observar o prazo de 120 (cento e vinte) dias informado no *caput*.

Art. 15. Após o encaminhamento do formulário de concessão de aposentadoria ao TCU, a CCI deverá encaminhar o processo à Secretaria de Gestão de Pessoas para aguardar o julgamento do TCU.

Art. 16. A Secretaria de Gestão de Pessoas deverá arquivar temporariamente o processo, para aguardar o julgamento do TCU.

Art. 17. Caso o TCU aponte inconformidades, a Coordenadoria de Controle Interno procederá às diligências necessárias, encaminhando ao TCU as respostas encontradas.

Art. 18. Após o julgamento do processo de aposentadoria voluntária pelo TCU, a SEGESP o desarquivará.

§ 1º. Caso o julgamento do TCU seja desfavorável à concessão da aposentadoria voluntária, a SEGESP deverá comunicar o servidor do teor da decisão e emitir Ato que torne sem efeito a aposentadoria concedida provisoriamente e, posteriormente, deverá arquivar o processo.

§ 2º. A partir do arquivamento do processo de Aposentadoria Voluntária, dar-se-á início a um processo específico de Reintegração do Servidor.

§ 3º. Caso o julgamento do TCU seja favorável à concessão de aposentadoria voluntária, a SEGESP deverá registrar o teor da decisão no sistema informatizado de Recursos Humanos e comunicar o servidor interessado.

Art. 19. A Secretaria de Gestão de Pessoas deverá proceder à conversão dos proventos provisórios em proventos definitivos de aposentadoria e arquivar o processo.

Art. 20. É parte integrante deste Ato o diagrama otimizado do fluxo do processo em anexo.

Art. 21. A descrição detalhada das atividades do processo mapeado será apresentada no Procedimento Operacional Padrão - POP - o qual será entregue pelo Gestor do Processo até 30 dias após a publicação deste ato.

Art. 22. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

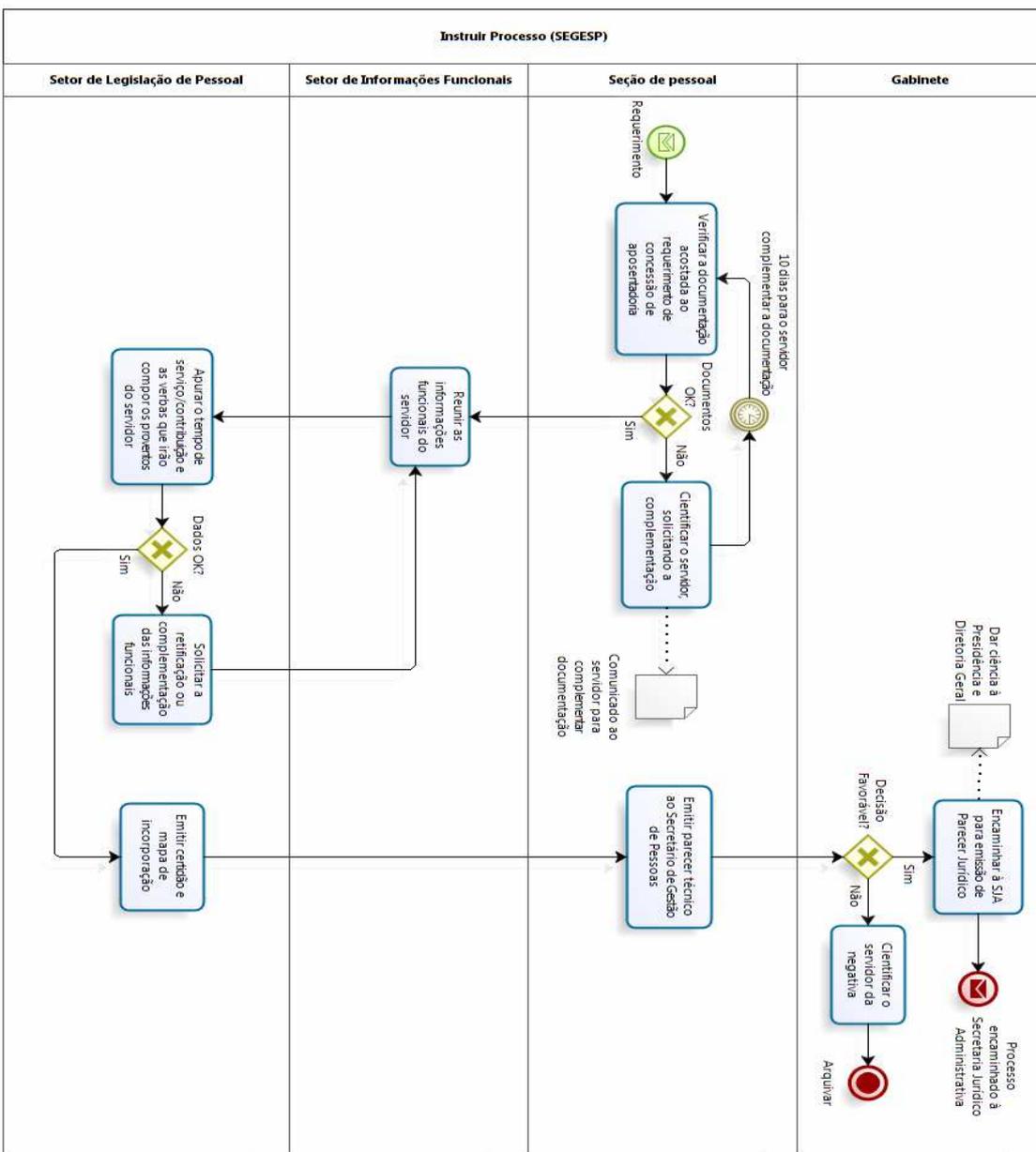
Dê-se ciência.
Publique-se.

Original assinado

ANNE HELENA FISCHER INOJOSA
Desembargadora Presidente

Publicado no BI de 09/05/2019.
Publicado no DEJT de 16/05/2019.

Instruir Processo (subprocesso)



Finalizar a Instrução do Processo (subprocesso)

