

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>CÓDIGO DO PROCESSO</b> <b>Proad 3497/2019</b>
	<b>APOSENTADORIA ESPECIAL DECORRENTE DE EXPOSIÇÃO A AGENTES QUÍMICOS, FÍSICOS OU BIOLÓGICOS, PREJUDICIAIS À SAÚDE DO SERVIDOR</b>	



### **1. OBJETIVO DO PROCESSO**

O processo tem como objetivo a concessão de aposentadoria especial ao servidor, cujas atividades, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos, prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, consoante os critérios estabelecidos, notadamente na Constituição Federal de 1988, com as alterações promovidas pelas Emenda Constitucionais n. 47, de 5 de julho de 2005 e 103, de 12 de novembro de 2019, sem prejuízo do direito adquirido, anterior às Emendas e legislação correlata, se houver.

### **2. GESTOR DO PROCESSO**

Núcleo de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal.

### **3. ÁREA RESPONSÁVEL**

Setor de Legislação de Pessoal

### **4. REFERÊNCIAS**

Constituição Federal: art. 40, § 4º-C, com redação dada pela EC n. 103/2019 e art. 40, § 4º, III, alterado pela EC 47/2005, com requisitos preenchidos antes da publicação da EC n. 103/2019, ocorrida em 13/11/2019.

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

Emenda Constitucional n. 47, de 5 de julho de 2005: art. 1º. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/emendas/emc/emc47.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc47.htm)

Emenda Constitucional nº 103/2019: art. 21, incisos I a III e §§1º e 2º. Disponível em:

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc103.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc103.htm)

Súmula Vinculante n. 33, do Supremo Tribunal Federal. Disponível em:

<https://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/menuSumario.asp?sumula=1941>

Resolução CSJT n. 141, de 26 de setembro de 2014: art. 7º, §4º. Disponível em:

[https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/48479/2014\\_res0141\\_csjt.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/48479/2014_res0141_csjt.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Lei n. 8730, de 10 de novembro de 1993: iInteiro teor. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8730.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8730.htm)

Lei n. 8112, de 11 de dezembro de 1990: art. 118. Disponível em

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm)

Resolução CSJT n. 222, de 31 de agosto de 2018: Anexo II. Disponível em:

[https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/143909/2018\\_res0222\\_csjt.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/143909/2018_res0222_csjt.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Lei n. 9784, de 29 de janeiro de 1999: art. 40. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm)

Decreto nº 84.440, de 29 de janeiro de 1980: inteiro teor. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Atos/decretos/1980/D84440.html](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Atos/decretos/1980/D84440.html)

Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região: art. 19, XXI. Disponível em:

<https://portal.trt14.jus.br/portal/regimento-interno#DoTribunalPleno>

Lei n. 8213, de 24 de julho de 1991: arts. 57 e 58. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8213compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8213compilado.htm)

Orientação Normativa SEGEP n. 16, de 23 de dezembro de 2013: arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 17. Disponível em:

[https://www.normasbrasil.com.br/norma/orientacao-normativa-16-2013\\_273242.html](https://www.normasbrasil.com.br/norma/orientacao-normativa-16-2013_273242.html)

## **5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS**

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas

NuCAAP – Núcleo de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal

StLP – Setor de Legislação de Pessoal

StAPTS- Setor de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

StPP – Setor de Pagamento de Pessoal

StPLRRs- Setor de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores

AAP- Assessoria Administrativa da Presidência

SGP- Secretaria Geral da Presidência

SEAUDI- Secretaria de Controle Interno e Auditoria

PROAD – Processo Administrativo Eletrônico.

CAS- Coordenadoria de Assistência à Saúde.

SçPSQVST- Seção de Promoção de Saúde, Qualidade de Vida e Segurança do Trabalho

PPP- Perfil Profissiográfico Previdenciário

LTCAT- Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho

## **6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS**

Computadores e afins

E-mail

Acesso ao google workspace

Sistema RH

Sistema SIGEP

Sistema FOLHAWEB

Sistema PROAD

Sistema SAU

Sistema E-PESSOAL

## 7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Protocolar requerimento
<b>Objetivo:</b> Requerer o benefício de aposentadoria especial decorrente de exposição a agentes prejudiciais à saúde.
<b>Responsável:</b> servidor
<b>Entrada:</b> Preencher o requerimento acompanhado da documentação pertinente, solicitando a concessão da aposentadoria pretendida.
<b>Saída:</b> Requerimento protocolado via Proad.
<b>Tarefas:</b> a) Preencher o requerimento relativo à concessão de aposentadoria, conforme requerimento padrão disponível no Portal da Intranet do TRT 14, acessível através do login do usuário, clicando em requerimentos→ aposentadoria, devendo assinalar a aposentadoria pretendida. b) Anexar ao requerimento cópia dos seguintes documentos, relativos ao pedido de concessão da aposentadoria pleiteada: <ul style="list-style-type: none"><li>● Documento que comprove o estado civil do requerente: certidão de nascimento e/ou casamento ou documento judicial que ateste o respectivo estado.</li><li>● Declaração de bens e valores, conforme definido na Lei n. 8730, de 10 de novembro de 1993 ou cópia da declaração do imposto de renda retido na fonte, referente ao último ano-calendário.</li><li>● CPF e RG.</li><li>● Declaração de acumulação e/ou não acumulação de cargos, empregos e funções públicas e proventos, consoante art. 118 da Lei 8.112/90.</li><li>● Declaração original a ser fornecida pela agência bancária, declarando que o(a) servidor(a)</li></ul>

possui conta corrente individual na agência em que receberá os proventos de aposentadoria.

- Comprovante de endereço.
- Número de telefone para contato.
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pela Coordenadoria de Assistência à Saúde (CAS) ou empresa contratada, segundo determina o art. 7º, §4º, da Resolução CSJT nº 141/2014).
- Formulário de desligamento, de acordo com o Anexo II da Resolução CSJT n. 222/2018.

c) Protocolar o requerimento, acompanhado dos documentos pertinentes, via PROAD.

### Atividade 2 – Iniciar Instrução

**Objetivo:** Verificar se os documentos apresentados no processo protocolado pelo requerente foram apresentados em conformidade com aqueles pontuados no formulário padrão.

**Responsável:** StLP.

**Entrada:** Proad protocolado.

**Saída:** Instrução iniciada.

**Tarefas:**

a) Acessar o Sistema PROAD.

b) Clicar no número do Proad protocolado.

c) Conferir se o processo está instruído com os seguintes documentos básicos:

- Documento que comprove o estado civil do requerente: certidão de nascimento e/ou casamento ou documento judicial que ateste o respectivo estado.
- Declaração de bens e valores, conforme definido na Lei n. 8730, de 10 de novembro de 1993 ou cópia da declaração do imposto de renda retido na fonte, referente ao último ano-calendário.
- CPF e RG.
- Declaração de acumulação e/ou não acumulação de cargos, empregos e funções públicas e proventos, consoante art. 118 da Lei 8.112/90.
- Declaração original a ser fornecida pela agência bancária, declarando que o(a) servidor(a) possui conta corrente individual na agência em que receberá os proventos de aposentadoria.
- Comprovante de endereço.

- Número de telefone para contato.
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido pela Coordenadoria de Assistência à Saúde (CAS) ou empresa contratada, segundo determina o art. 7º, §4º, da Resolução CSJT n. 141/2014).
- Formulário de desligamento, de acordo com o Anexo II da Resolução CSJT n. 222/2018.

d) Havendo pendências, elaborar informação solicitando o saneamento, conforme atividade 3.

e) Não havendo pendências, encaminhar os autos para a CAS, informando a necessidade de juntar aos autos o LTIP e o LTCAT, consoante atividade 4.

### Atividade 3 – Elaborar Informação

**Objetivo:** Providenciar o início da fase de finalização da instrução.

**Responsável:** StLP.

**Entrada:** Instrução iniciada.

**Saída:** Informação elaborada.

**Tarefas:**

- a) Elaborar informação solicitando ao interessado o saneamento das pendências relativas à apresentação dos documentos apresentados.
  - a.1) Discriminar na informação as pendências pertinentes.
  - a. 2) Fixar o prazo de até 10 (dez) dias para o saneamento das pendências.
  - a.3) Após o prazo elencado, com ou sem o saneamento das pendências, prosseguir com a atividade 4.

### Atividade 4 – Encaminhar autos

**Objetivo:** Comprovar se a parte requerente está sujeita, no ambiente de trabalho, a condições especiais que prejudiquem a sua saúde, decorrentes de exposição a agentes nocivos à saúde, fazendo jus à concessão da aposentadoria especial pretendida.

**Responsável:** StLP.

**Entrada:** Instrução iniciada.

**Saída:** Autos encaminhados.

**Tarefas:**

- a) Elaborar informação comunicando à unidade competente a necessidade de juntar aos autos o PPP e o LTCAT, conforme estabelece os arts. 14, 15 e 16 da Orientação Normativa n. 16/2013.
- b) Juntar a informação no Proad.
- c) Encaminhar o Proad para a CAS, via SçPSQVST.

#### Atividade 5 – Juntar PPP e LTCAT

**Objetivo:** Demonstrar as condições ambientais de trabalho da parte interessada.

**Responsável:** SçPSQVST.

**Entrada:** Proad recebido.

**Saída:** PPP e LTCAT juntados.

**Tarefas:**

- a) Assumir o processo no Sistema Proad.
- b) Juntar o PPP e o LTCAT no Proad, conforme solicitado na informação elaborada pelo StLP.
- c) Devolver os autos ao STLP.

#### Atividade 6 – Receber Laudos

**Objetivo:** Prosseguir com a instrução do feito.

**Responsável:** StLP.

**Entrada:** PPP e LTCAT juntados.

**Saída:** Laudos recebidos.

**Tarefas:**

- a) Assumir o processo no Sistema Proad.
- b) Verificar se os laudos apresentados estão em conformidade com aqueles solicitados na informação elaborada na atividade 4.
  - b.1) Em caso afirmativo, encaminhar os autos para o StAPTS, para prosseguir com a atividade 7.
  - b.2) Em caso contrário, devolver os autos ao Setor responsável para complemento, conforme procedimento da atividade 4, indicando a pendência.
    - b.2.1) Pendência saneada: proceder conforme alínea b.1.

### Atividade 7 – Emitir Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição

**Objetivo:** Continuar a fase de finalização de instrução do processo de aposentadoria especial.

**Responsável:** StAPTS.

**Entrada:** Instrução iniciada.

**Saída:** Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição emitida.

**Tarefas:**

- a) Assumir o processo no Sistema Proad.
- b) Verificar no DRIVE do StAPTS o número seguinte da Declaração que será emitida.
- c) Acessar o Sistema SRH (servidor), por meio da plataforma RDP, no caso de trabalho remoto ou teletrabalho, ou no drive de usuário do servidor, na hipótese de trabalho presencial e proceder da seguinte forma:
  - c.1) Preencher no sistema o formulário da Declaração com o número citado, assim como dados referentes à vida funcional do requerente.
  - c.2) Clicar em: cadastro → Tempo de Serviço → Certidões e Declarações.
  - c.3) Preencher os campos necessários.
  - c.4) Clicar em Declaração → F2 → Imprimir em PDF.
- d) Gerar a Declaração.
- e) Conferir se os dados foram inseridos corretamente.
- f) Juntar a declaração elaborada no processo de aposentadoria.

### Atividade 8 – Emitir Certidão Funcional

**Objetivo:** Dar continuidade à finalização da fase de instrução do processo de aposentadoria pleiteada.

**Responsável:** StAPTS.

**Entrada:** Declaração de Tempo de Serviço emitida.

**Saída:** Certidão Funcional emitida.

**Tarefas:**

- a) Assumir o processo no Sistema Proad.
- b) Verificar no DRIVE do StAPTS o número seguinte da Certidão que será emitida e
- c) Elaborar a Certidão Funcional utilizando o número pertinente com as seguintes informações funcionais:

- c. 1) existência ou ausência de PAD ou Sindicância ativa em nome do servidor;
- c.2) férias pendentes e férias usufruídas no ano em que se requer a jubilação;
- c.3) direito ao gozo de licença prêmio, bem ainda se estas foram usufruídas ou averbadas, se houver e
- c.4 ) horas-débito.

### **Atividade 9 – Elaborar Declaração de Tempo de Atividade Especial**

**Objetivo:** Prosseguir com a finalização da fase de instrução do processo de aposentadoria.

**Responsável:** StAPTS

**Entrada:** Certidão Funcional emitida.

**Saída:** Declaração elaborada.

**Tarefas:**

- a) Assumir o processo no Sistema Proad.
- b) Verificar no DRIVE do StAPTS o número seguinte da Declaração que será emitida.
- c) Elaborar a Declaração Especial utilizando o número pertinente com as seguintes informações funcionais, sem prejuízo de outras complementares, segundo a Orientação Normativa n. 16/2013:
  - c. 1) Órgão expedidor, CNPJ, nome do requerente, sexo, matrícula, CPF, data de nascimento, filiação, cargo, unidade de lotação, data de admissão, data de exoneração/demissão, período de contribuição compreendido na certidão e frequência.
- d) Juntar a Declaração no Proad e
- e) Encaminhar os autos para o StLP.

### **Atividade 10 – Juntar Documentos**

**Objetivo:** Prosseguir com a finalização da fase de instrução do processo de aposentadoria.

**Responsável:** StLP.

**Entrada:** Declaração de Tempo de Atividade Especial juntada.

**Saída:** Documentos juntados.

**Tarefas:**

- a) Pegar a pasta física ou acessar a pasta funcional migrada para o Proad do requerente, nos acervos do StAPTS.

- b) Digitalizar ou acessar os documentos contidos na pasta referentes aos seguintes atos:
- b.1) Atos de Admissão/Ingresso.
  - b.2) Atos de nomeação e posse.
  - b.3 ) Portaria de Designação e Dispensa de funções, se houver.
  - b.4) Apostilas de incorporação de Quintos e Décimos, se houver.
  - b.5) Apostilas de incorporação de Anuênios (gratificação adicional por tempo de serviço), se houver.
  - b.6) Certidões averbadas de Tempo de Serviço/Contribuição, acompanhadas das respectivas decisões de averbação, se houver.
  - b.7) Apostila de enquadramento de cargos, se houver.
  - b.8) Mapa demonstrativo para efeito de incorporação de décimos/quintos, caso tenha incorporados os quintos/décimos, referenciados na alínea b.4.
  - b.9) Certificado e decisão que concedeu ao requerente adicional de qualificação a nível de graduação ou pós-graduação, se houver.
- c). Juntar os documentos no Proad em análise.

### Atividade 11 – Elaborar Mapa de Tempo de Serviço

**Objetivo:** Finalizar a fase de instrução do processo de aposentadoria.

**Responsável:** StLP.

**Entrada:** Documentos da pasta funcional juntados.

**Saída:** Mapa de Tempo de Serviço elaborado.

**Tarefas:**

- a). Acessar o drive da pasta do STLP, disponível via Google Workspace para o servidor lotado no Setor.
- a) Elaborar o Mapa de Tempo de Serviço de acordo com as informações geradas na Declaração de Tempo de Serviço e nos registros funcionais do servidor, observando-se os termos do Decreto nº 84.440, de 29 de janeiro de 1980:
  - a.1) Acessar a pasta Setor de Legislação de Pessoal → Aposentadoria → Mapa.
  - a.2) Preencher os campos → Identificação → Tempo de Serviço neste órgão → Averbações anteriores → Contagem do tempo dobrado → Total geral do Tempo de Serviço → Frequência Geral/Resumo → Tempo de Serviço em cargos em comissão ou funções de confiança e outras informações relevantes pontuadas no aludido mapa.

- b) Conferir se todos os campos foram preenchidos.
- c) Juntar o mapa de tempo de serviço elaborado no processo de aposentação.

### Atividade 12 – Emitir Parecer

**Objetivo:** Emitir parecer acerca do pedido de aposentação.

**Responsável:** StLP.

**Entrada:** Mapa de Tempo de Serviço elaborado.

**Saída:** Parecer emitido.

**Tarefas:**

a) Elaborar o Parecer de acordo com os seguintes regramentos, sem prejuízo de acréscimo de normas específicas, apropriadas ao caso:

a.1) Constituição Federal: art. 40, § 4º-C, com redação dada pela EC 103/2019 e art. 40, § 4º, III, alterado pela EC 47/2005, com requisitos preenchidos antes da publicação da EC n. 103/2019, em 13/11/2019.

a.2) Emenda Constitucional n. 47, de 5 de julho de 2005: art. 1º.

a.3) Súmula Vinculante n. 33, do Supremo Tribunal Federal.

a.4) Lei n. 8213, de 24 de julho de 1991: arts. 57 e 58.

a.5) Orientação Normativa SEGEP n. 16, de 23 de dezembro de 2013: arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 17.

b) Juntar o Parecer no Proad e

c) Encaminhar o feito para o STPP.

### Atividade 13– Elaborar Guia Financeira

**Objetivo:** Demonstrar as parcelas que acompanharão os valores dos eventuais proventos.

**Responsável:** StPP.

**Entrada:** Parecer emitido.

**Saída:** Guia Financeira elaborada.

**Tarefas:**

a) Elaborar a Guia Financeira, acessando a pasta compartilhada no Google Drive e:

a.1) verificar o ano em exercício;

- a.2) acessar a pasta correspondente ao cargo que se dará a aposentação;
- a.3) elaborar a Guia de acordo com os dados da Ficha Financeira;
- a.4) conferir os dados preenchidos e verificar a exatidão ou possíveis correções.
- b) Juntar a Guia Financeira no Proad correspondente e
- c) Encaminhar o Processo para Presidência, via Assessoria Administrativa.

#### **Atividade 14– Elaborar minuta de despacho**

**Objetivo:** Analisar o pedido de concessão de aposentadoria especial.

**Responsável:** AAP.

**Entrada:** Guia Financeira elaborada.

**Saída:** Minuta de despacho elaborada.

**Tarefas:**

- a) Analisar a conformidade do Parecer emitido pelo StLP na atividade 12 e da Guia Financeira, elaborada pelo STPP, na atividade 13.
- b) Elaborar minuta de despacho e
- c) Encaminhar a Minuta para deliberação da Presidência.

#### **Atividade 15– Emitir Despacho**

**Objetivo:** Deliberar acerca do pedido de aposentadoria especial.

**Responsável:** Presidência.

**Entrada:** Minuta de Despacho elaborada pela AAP.

**Saída:** Despacho emitido.

**Tarefas:**

- a) Deliberar a respeito do pedido de aposentadoria especial.
  - a.1) Despacho favorável: Prosseguir com as Atividades 16-25.
  - a.2) Despacho desfavorável: Encaminhar autos, em regra, para CAS ou SGEP, para cumprimento do despacho, atentando-se ao teor do comando estabelecido nesse.

#### **Atividade 16– Lavrar e Publicar Portaria**

**Objetivo:** Dar publicidade ao Ato de aposentação do servidor.

<b>Responsável:</b> SGP.
<b>Entrada:</b> Despacho favorável decidido.
<b>Saída:</b> Portaria publicada.
<p><b>Tarefas:</b></p> <p>a) Lavrar a Portaria de concessão de aposentadoria, de acordo com a decisão exarada na atividade 15, alínea a.1., ainda:</p> <p>b) Numerar a Portaria conforme a sequência da unidade.</p> <p>c) Conferir se a Portaria lavrada contém todos os termos indicados no Despacho.</p> <p>d) Encaminhar a Portaria para o DJET, com o objetivo de publicá-la, segundo autorização delegada e normas do diário e</p> <p>e) Após a publicação da Portaria, juntar cópia desta no Proad e encaminhá-la para o StAPTs, com o escopo de prosseguir com a atividade 17.</p>

<b>Atividade 17– Lançar Ato</b>
<b>Objetivo:</b> Incluir o interessado na condição de inativo.
<b>Responsável:</b> StAPTS.
<b>Entrada:</b> Ato de aposentação publicado.
<b>Saída:</b> Aposentadoria lançada nos Sistemas de Gestão de Pessoas.
<p><b>Tarefas:</b></p> <p>a) Assumir o Processo no sistema Proad.</p> <p>b) Conferir os dados do ato de aposentadoria.</p> <p>c) Lançar no SRH e SIGEP a condição de inativo, utilizando login e senha nos referidos sistemas.</p> <p>d) Elaborar Certidão informando o lançamento do Beneficiário nos Sistemas de Gestão de Pessoas.</p> <p>e) Solicitar Providências no Proad:</p> <p>e. 1) STPP: incluir proventos em folha de pagamento, certificar o procedimento e concluir o pedido de providências.</p> <p>e. 2) STPLRSS: Certificar disponibilidade da vaga, excluir o servidor dos sistemas informatizados e concluir pedido de providências.</p>

### Atividade 18– Dar ciência do Ato

**Objetivo:** Dar ciência a respeito da concessão do benefício.

**Responsável:** StAPTS.

**Entrada:** Lançamento da aposentadoria.

**Saída:** beneficiário ciente.

**Tarefas:**

- a) Informar ao interessado, via e-mail, telefone ou qualquer outro meio de comunicação, preferencialmente eletrônico, sobre a publicação do ato que concedeu o benefício de aposentadoria, solicitando a confirmação da ciência.
- b) Após a ciência, certificar no PROAD que o beneficiário foi cientificado.
- c) Encaminhar os autos para o StLP, a fim de prosseguir com a atividade 21.

### Atividade 19– Incluir aposentado em Folha de Pagamento de Pessoal

**Objetivo:** Incluir o beneficiário em folha de pagamento de Pessoal.

**Responsável:** StPP.

**Entrada:** pedido de providências solicitado.

**Saída:** beneficiário incluído em folha de pagamento de pessoal e pedido de providências concluído.

**Tarefas:**

- a) Assumir o Pedido de Providências no Proad.
- b) Verificar a data dos efeitos do benefício.
- c) Observar se há retroativos do benefício a creditar ou debitar em razão de eventuais períodos concomitantes de atividade e inatividade.
- d) Incluir o nome do beneficiário no Sistema de Folha de Pagamentos, preenchendo nos campos as rubricas correspondente aos proventos, de acordo com os dados da Portaria publicada.
- e) Conferir os lançamentos de inclusão.
- f) Certificar a inclusão do benefício em folha de pagamento de pessoal e
- g) Concluir o pedido de providências no Proad.

### Atividade 20– Informar Disponibilidade de Vaga

**Objetivo:** Disponibilizar a vaga para provimento futuro.

**Responsável:** StPLRRS.

**Entrada:** pedido de providências solicitado.

**Saída:** Disponibilidade de vaga informada e pedido de providências concluído.

**Tarefas:**

- a) Assumir o Pedido de Providências no Proad.
- b) Conferir a Portaria de Aposentadoria no diário.
- c) Certificar no processo a disponibilização da vaga;
- d) Fazer SAU para a SETIC por meio do link <http://helpdesk.trt14.jus.br/assystnet/>, a fim de excluir o aposentado dos sistemas informatizados.
- e) Concluir o pedido de providências no Proad.

### Atividade 21– Fazer E-PESSOAL

**Objetivo:** Disponibilizar ao TCU informações acerca da concessão do benefício, em razão da aposentadoria do servidor.

**Responsável:** StLP.

**Entrada:** beneficiário ciente.

**Saída:** E-PESSOAL elaborado.

**Tarefas:**

- a) Fazer E-PESSOAL no prazo de 90 (noventa) dias, contados do ato que concedeu o benefício de aposentadoria.
- b) Acessar o Portal do TCU através do link <https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-de-pessoal/faq/>
  - b.1) Fazer o login no sistema . Caso não o possua, cadastrar por meio do link <https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-de-pessoal/cadastro-de-usuarios/>.
  - b.2) Preencher os dados requeridos para cadastro.
  - b.3) Finalizar o cadastro.
- c) Acessar o link conforme tarefa delineada na letra b, e preencher os campos solicitados no sistema.
- d) Juntar ao PROAD cópia do registro do E-PESSOAL.
- e) Encaminhar o Processo para a SEAUDI.

### Atividade 22– Analisar a conformidade do E-PESSOAL

**Objetivo:** Verificar a regularidade do ato de concessão do benefício, bem como a conformidade do ato de registro no E-PESSOAL, para posterior envio ao TCU.

**Responsável:** SEAUDI

**Entrada:** E-PESSOAL elaborado.

**Saída:** E-PESSOAL analisado.

**Tarefas:**

a) Analisar a regularidade do ato de concessão do benefício, bem como a conformidade do ato de registro no E-PESSOAL, para posterior envio ao TCU, do seguinte modo, sem prejuízo de outras providências administrativas:

a.1) Observar o ato de concessão do benefício e os dispositivos legais que deram origem ao Ato, como por exemplo: número do ato, nome do beneficiário, modalidade de concessão (alteração ou concessão inicial), data do efeito da Resolução ou Portaria e outros registros pertinentes.

b) Comparar o ato com os dados registrados pelo StLP no E-PESSOAL:

b.1) Se o Ato de aposentação estiver de acordo com os registros do E-PESSOAL, encaminhar Informação para o TCU, conforme atividade 24.

b.2) Em caso de não conformidade, retornar os autos ao STLP, a fim de regularizar o registro anteriormente efetuado no E-PESSOAL.

### Atividade 23– Regularizar E-PESSOAL

**Objetivo:** Regularizar o E-PESSOAL nos termos solicitados da Atividade 22, alínea b.2.

**Responsável:** StLP

**Entrada:** E-PESSOAL irregular.

**Saída:** E-PESSOAL regularizado.

**Tarefas:**

a) Regularizar E-PESSOAL, conforme diligência da SEAUDI:

a.1) Acessar o Portal do TCU através do link <https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-de-pessoal/faq/>

a.2) Fazer o login.

a.3) Acessar o link conforme Tarefa da alínea c, da atividade 21.

a.4) Corrigir os campos apontados pela SECAUDI na atividade 22, alínea b.2.

- b) Juntar ao PROAD cópia do registro do E-PESSOAL corrigido e
- c) Encaminhar os autos para a SEAUDI.

#### Atividade 24– Informar TCU registro

**Objetivo:** Disponibilizar ao TCU dados para apreciação do ato de concessão do benefício de aposentadoria.

**Responsável:** SEAUDI.

**Entrada:** E-PESSOAL em conformidade.

**Saída:** Ato de E-PESSOAL encaminhado.

**Tarefas:**

- a) Verificar se os dados solicitados para correção (número da Portaria, Resolução, nome do beneficiário, data dos efeitos da Portaria ou Resolução e outros registros obrigatórios e/ou outras informações correlatas foram corrigidas pelo STLP, conforme solicitado na atividade 22, alínea b.2.
- b) Analisar a conformidade de acordo com os registros do E-PESSOAL.
- c) Informar o Ato ao TCU, para fins de registro e
- d) Encaminhar os Autos ao NUCAAP, para arquivamento.

#### Atividade 25– Arquivar no SAF

**Objetivo:** Arquivar o PROAD.

**Responsável:** NUCAAP.

**Entrada:** Ato de E-PESSOAL informado ao TCU.

**Saída:** PROAD arquivado no SAF.

**Tarefas:**

- a) Assumir o processo encaminhado pela SEAUDI no PROAD.
- b) Conferir se há alguma pendência (certificação não realizada, ausência de ciência do servidor e outros procedimentos consecutivos obrigatórios).
- c) Havendo pendências, providenciar o saneamento da atividade.
- d) Após o saneamento das pendências observadas em alguma (a) atividade (s), arquivar o processo, acessando o sistema SAF por meio do link

<https://proad-externo.trt14.jus.br/cas/login?service=https%3A%2F%2Fproad-externo.trt14.jus.br%3A443%2FSAF%2F> , fazendo os lançamentos cabíveis.

e) Processo arquivado.



<b>Local da medição</b>	Setor de Legislação de Pessoal.
<b>Instrumento de captação</b>	(P1) Dia de recebimento do requerimento (P2) Dia da concessão do benefício
<b>Periodicidade da medição</b>	A cada pagamento do benefício concedido
<b>Fórmula</b>	$P2 - P1 = 180$ dias
<b>Meta</b>	Atingir 100% no intervalo de 180 dias, entre o início do recebimento do requerimento e a efetiva concessão do benefício ao interessado.

## 10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP: Secretaria de Gestão de Pessoas;

StAPTS: Setor de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

StLP: Setor de Legislação de Pessoal

## 11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

<b>Provocação de elaboração:</b> Secretaria de Controle Interno e Auditoria	
<b>Elaboração:</b> Andrea Aparecida Monteiro e Francisco Dilson Chaves Guerreiro.	<b>Data de elaboração:</b> 12/05 a 08/06/2022.
<b>Revisão:</b> Frank Luz de Freitas	<b>Data da Revisão:</b> 08/06/2022.
<b>Aprovação:</b> Fábio Machado Passos e Frank Luz de Freitas	<b>Data de aprovação:</b> 09/06/2022.
<b>Aprovação:</b> SGE	<b>Data da aprovação:</b>
<b>Data de vigência:</b> a contar da publicação no DeJT	

Porto Velho, 08 de junho de 2022