

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 8343/2019
	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem como objetivo a concessão de aposentadoria voluntária ao servidor (a) ou magistrado (a) do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, observados, conforme o caso concreto, os critérios da legislação vigente na data em que foram preenchidos os requisitos estabelecidos na Constituição Federal de 1988, com as alterações promovidas pelas Emendas Constitucionais n. 41, de 19 de dezembro de 2003, 47, de 5 de julho de 2005 e 103, de 13 de novembro de 2019.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe da Divisão de Legislação de Pessoal

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Divisão de Legislação de Pessoal

4. REFERÊNCIAS

Constituição Federal: arts. 40, caput, e §§ 1º, III, 2º, 3º, 4º, 4º-A, 4º-C, 6º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 18 e 19.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003: arts. 2º e 6º. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc41.htm

Emenda Constitucional n. 47, de 5 de julho de 2005: art. 3º. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc47.htm

Emenda Constitucional nº 103/2019: arts. 1º, 3º, §§1º e 2º, 4º, I a V, §§ 1º, 2º, 3º, 5º, 6 e 7º, 10, I, alíneas “a” e “b”. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc103.htm

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

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

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

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

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

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

Mandado de Segurança n. 31.299, de 24 de fevereiro de 2021. Disponível em:

<https://www.lexml.gov.br/urn/urn:lex:br:supremo.tribunal.federal:plenario:acordao:ms:2021-02-24:31299-5131614>

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

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

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas

DCAAP – Divisão de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal

DLP – Divisão de Legislação de Pessoal

SçAACS - Seção de Atendimento, Administração e Cadastro de Servidores

SçAACM - Seção de Atendimento, Administração e Cadastro de Magistrados

DPP – Divisão de Pagamento de Pessoal

SçPLETS - Seção de Provimento, Lotação, E-Social e Teletrabalho de Servidores

AAP- Assessoria Administrativa da Presidência

SGP- Secretaria Geral da Presidência

STPT- Secretaria do Tribunal Pleno e Turmas

SEAUDI - Secretaria de Auditoria Interna

PROAD – Processo Administrativo Eletrônico

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computadores e afins

E-mail

Sistema RH

Sistema SIGEP

Sistema FOLHAWEB

Sistema PROAD

Sistema SAU

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Protocolar requerimento
Objetivo: Requerer o benefício de aposentadoria voluntária.
Responsável: servidor ou magistrado.
Entrada: Preencher o requerimento acompanhado da documentação pertinente, solicitando a concessão da aposentadoria pretendida.
Saída: Proad protocolado.
Tarefas: a) Preencher o requerimento relativo à concessão de aposentadoria, conforme formulário padrão disponível no Portal da Intranet do TRT 14 e na página da Gestão de Pessoas, acessível através do login do usuário, clicando em requerimentos→ aposentadoria. b) Anexar ao requerimento cópia dos seguintes documentos, relativos ao pedido de concessão da aposentadoria voluntária: • 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) ou magistrado (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 nº 141/2014).

- Formulário de desligamento, de acordo com o Anexo II da Resolução CSJT n. 222/2018.
- Declaração de Atualização Cadastral.

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

Atividade 2 – Analisar Documentação

Objetivo: Verificar se os documentos apresentados no Proad protocolado foram apresentados em conformidade com o formulário padrão.

Responsável: DLP.

Entrada: Proad protocolado.

Saída: Análise iniciada.

Tarefas:

a) Acessar o Sistema PROAD.

b) Clicar no número do Proad protocolado.

c) Conferir Check-list.

d) 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) ou magistrado (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.
- Declaração de Atualização Cadastral.

Atividade 3 – Elaborar Informação

Objetivo: Providenciar o início da fase de finalização da análise.

Responsável: DLP.

Entrada: Análise iniciada.

Saída: Informação elaborada.

Tarefas:

- Elaborar informação solicitando ao interessado o saneamento das pendências relativas à apresentação dos documentos apresentados.
 - Discriminar na informação as pendências pertinentes.
 - Fixar o prazo de até 10 (dez) dias para o saneamento das pendências.
 - Após o prazo elencado, com ou sem o saneamento das pendências, encaminhar os autos para o DCAAP, para emissão de Declaração de Tempo de Serviço.
- Abrir pedido de providências para o Núcleo de Sindicância, solicitando Certidão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar.

Atividade 4 – Emitir Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição

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

Responsável: DCAAP.

Entrada: Instrução iniciada.

Saída: Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição emitida.

Tarefas:

- Assumir o processo no Sistema Proad.
- Verificar no DRIVE o número seguinte da Declaração que será emitida.
- Acessar o Sistema SRH (servidor) ou SISMAG (magistrado), 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:
 - 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 5 – Emitir Certidão Funcional

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

Responsável: DCAAP.

Entrada: Declaração de Tempo de Serviço emitida.

Saída: Certidão Funcional emitida.

Tarefas:

a) Assumir o processo no Sistema Proad.

b) Verificar no DRIVE o número seguinte da Certidão que será emitida.

c) Elaborar a Certidão Funcional utilizando o número pertinente com as seguintes informações funcionais:

c.1) férias pendentes e férias usufruídas no ano em que se requer a jubilação.

c.2) direito ao gozo de licença prêmio, bem ainda se estas foram usufruídas ou averbadas, se houver

c.3) juntar a relação, autorização e a decisão judicial transitada em julgado, se houver, onde conste o nome do interessado como beneficiário da ação de incorporação dos quintos/décimos e

d) Encaminhar os autos para o DLP.

Atividade 6 – Juntar documentos funcionais

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

Responsável: DLP.

Entrada: Certidão Funcional Emitida.

Saída: Documentos juntados.

Tarefas:

- a) Acessar os assentamentos funcionais do interessado via pasta eletrônica ou SAF
- b) Fazer a juntadas dos seguintes documentos:
 - 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, no caso de servidor, se houver.

Atividade 7 – Elaborar Mapa de Tempo de Serviço

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

Responsável: DLP.

Entrada: Documentos da pasta funcional juntados.

Saída: Mapa de Tempo de Serviço elaborado.

Tarefas:

- a). Acessar o drive da pasta do DLP, disponível via Google Workspace para o servidor lotado na Divisão.
- b) 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.
- c) Acessar a pasta Divisão de Legislação de Pessoal → Aposentadoria → Mapa.
- d) 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.

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

Atividade 8 – Emitir Parecer

Objetivo: Emitir parecer acerca do pedido de aposentação.

Responsável: DLP.

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: arts. 40, caput e §§ 1º, III, 2º, 3º, 4º, 4º-A, 4º-C, 6º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 18 e 19.

a.2) Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003: arts. 2º e 6º.

a.3) Emenda Constitucional n. 47, de 5 de julho de 2005: art. 3º.

a.4) Emenda Constitucional nº 103/2019: arts. 1º, 3º, §§1º e 2º, 4º, I a V, §§ 1º, 2º, 3º, 5º, 6 e 7º, 10, I, alíneas “a” e “b”.

a.5) MS n. 31.299 (no caso de magistrados homens).

b) Juntar o Parecer no Proad e

c) Encaminhar o feito para a DPP.

Atividade 9– Elaborar Guia Financeira

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

Responsável: DPP.

Entrada: Parecer emitido.

Saída: Guia Financeira elaborada.

Tarefas:

a) Elaborar o demonstrativo de cálculo da média aritmética e a guia financeira, acessando a pasta compartilhada no Google Drive onde constam os modelos e:

a.1) analisar o tipo de aposentadoria para elaboração da guia financeira;

a.2) verificar se houve averbação; a.3) preencher as informações da planilha, conforme a ficha financeira; b) Confirmar se foram realizadas as conferências apontadas no “Check-list de Conferência de Aposentadoria”: b.1) Verificar qual a regra de aposentadoria; b.2) Verificar a data limite para os cálculos da cálculo da média aritmética observando a regra de aposentadoria; b.3) Verificar se foi incluído a Gratificação Natalina no demonstrativo de cálculo da média aritmética, inclusive o período sem contribuição; b.4) Verificar se houve averbação; b.5) Conferir as informação da CTC e RBCC; b.6) Verificar o mapa da DLP; b.7) Verificar a tabela de atualização que está sendo utilizada, deve ser utilizada a do mês da aposentadoria; b.8) Conferir a quantidade de contribuições que deve ter. Ex 07/1994 a 12/20023 - 377 contribuições; b.9) Verificar as simulações realizadas anteriormente, para ver as alterações nos cálculos; c) Após, encaminhar o feito ao Chefe da Divisão para realizar a conferência e validação do demonstrativo e da guia elaborada; d) Juntar fichas financeiras de todo o período no Proad correspondente; e) Juntar o demonstrativo de cálculo da média aritmética e a guia financeira no Proad, e f) Encaminhar o processo para Presidência, via AAP.

Atividade 10– Elaborar parecer e minutar despacho
Objetivo: Analisar o pedido de concessão de aposentadoria voluntária.
Responsável: AAP.
Entrada: Guia Financeira elaborada.
Saída: Minuta de despacho elaborada.
Tarefas: a) Analisar a conformidade do Parecer emitido pelo DLP e da Guia Financeira, elaborada pela DPP. b) Elaborar Parecer e minuta de despacho

- c) Realizar providências alusivas à revisão do Parecer e da respectiva minuta
- d) Juntar o Parecer e a minuta no Proad e
- e) Encaminhar o Proad para deliberação da Presidência.

Atividade 11– Emitir Despacho

Objetivo: Deliberar acerca do pedido de aposentadoria voluntária.

Responsável: Presidência.

Entrada: Minuta de Despacho elaborada pela AAP.

Saída: Despacho emitido.

Tarefas:

a) Deliberar a respeito do pedido de aposentadoria voluntária.

a.1) Despacho emitido:

a.1.1) Servidor - encaminhar processo para a SGP, para efeitos de publicar Portaria.

a.1.2) Magistrado - encaminhar processo para o Tribunal Pleno, para deliberação acerca da aposentação pretendida.

Atividade 12– Decidir aposentadoria de Magistrado

Objetivo: Resolver pleito de aposentadoria.

Responsável: Tribunal Pleno.

Entrada: Despacho decidido.

Saída: Aposentadoria deferida.

Tarefas:

a) Deliberar a respeito do pedido de aposentadoria voluntária do magistrado.

a.1) Receber o despacho:

a.1.1) Proferir voto.

a.1.2) Deferir aposentadoria.

Atividade 13– Lavrar e Publicar Resolução

Objetivo: Dar publicidade ao Ato.

Responsável: STPT.
Entrada: Aposentação deferida.
Saída: Resolução Publicada.
Tarefas: a) Lavrar Resolução concedendo aposentadoria, de acordo com a decisão exarada na atividade 17, alínea a.1, ainda: b) Numerar a Resolução conforme a sequência da unidade. c) Conferir se a Resolução Lavrada contém todos os termos indicados na Deliberação. d) Encaminhar a Resolução para o DJET, com o objetivo de publicá-la, segundo autorização delegada e normas do diário e e) Após a publicação da Resolução, juntar cópia desta no Proad e encaminhá-la para a DCAAP.

Atividade 14– Lavrar e Publicar Portaria
Objetivo: Dar publicidade ao Ato.
Responsável: SGP.
Entrada: Despacho Presidencial emitido.
Saída: Portaria Publicada.
Tarefas: a) Lavrar a Portaria de concessão de aposentadoria. b) Numerar a Portaria conforme a sequência da unidade. c) Conferir se a Portaria Lavrada contém todos os termos indicados no Despacho. d) Encaminhar a Portaria para o DJET, com o objetivo de publicá-la, segundo autorização delegada e normas do diário e e) Após a publicação da Portaria, juntar cópia desta no Proad e encaminhá-la para a DCAAP.

Atividade 15 – Providenciar lançamentos de Ato de aposentação
Objetivo: Incluir o interessado na condição de inativo.
Responsável: DCAAP.
Entrada: Ato de aposentação de magistrado ou servidor publicado.
Saída: Aposentadoria lançada nos Sistemas de Gestão de Pessoas.

Tarefas:

- a) Assumir o Processo no sistema Proad;
- b) Conferir os dados do ato de aposentadoria;
- c) Lançar no SRH e SIGEP (no caso de servidor) e no SISMAG e SIGEP (no caso de magistrado), a condição de inativo, utilizando login e senha nos referidos sistemas.
- d) Dar ciência ao servidor/magistrado do ato de aposentação.
- e) Certificar disponibilidade da vaga (se magistrado)
- f) Elaborar Certidão informando o lançamento do Beneficiário nos Sistemas de Gestão de Pessoas.
- g) Elaborar Pedido de Providências à DSAD, relativo à vacância do cargo.
- h) Encaminhar processo para a DPP, para providenciar as medidas administrativas alusivas à inclusão dos proventos em folha.

Atividade 16– Certificar vaga de servidor

Objetivo: Disponibilizar vaga para provimento oportuno.

Responsável: DSAD.

Entrada: Lançamentos de inatividade em andamento.

Saída: Pedido de Providências concluído.

Tarefas:

- a) Certificar disponibilidade da vaga;
- b) excluir o servidor dos sistemas informatizados e
- c) concluir pedido de providências.

Atividade 17– Incluir proventos em folha de pagamento

Objetivo: Incluir interessado na folha de pagamento de inativos.

Responsável: DPP.

Entrada: Lançamentos de inatividade concluído.

Saída: Inclusão de proventos efetuada em folha.

Tarefas:

- a) Verificar a data dos efeitos do benefício;

- b) Atualizar o demonstrativo de cálculo da média aritmética e a guia financeira com base na remuneração do mês da dos efeitos da portaria de aposentadoria;
- c) Realizar nova conferência do “Check-list de Conferência de Aposentadoria” (anexo);
- d) Verificar se há retroativos do benefício a creditar ou debitar em razão de eventuais períodos concomitantes de atividade e inatividade;
- e) Incluir o beneficiário no Sistema de Folha de Pagamentos, de acordo com os dados da Portaria publicada;
- f) Conferir os lançamentos de inclusão em folha;
- g) Certificar a inclusão do benefício em folha de pagamento; e
- h) Encaminhar à DLP, para prosseguimento.

Atividade 18- Fazer E-PESSOAL

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

Responsável: DLP.

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 19– 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 Portaria, e outros registros pertinentes. b) Manifestar sobre o ato.

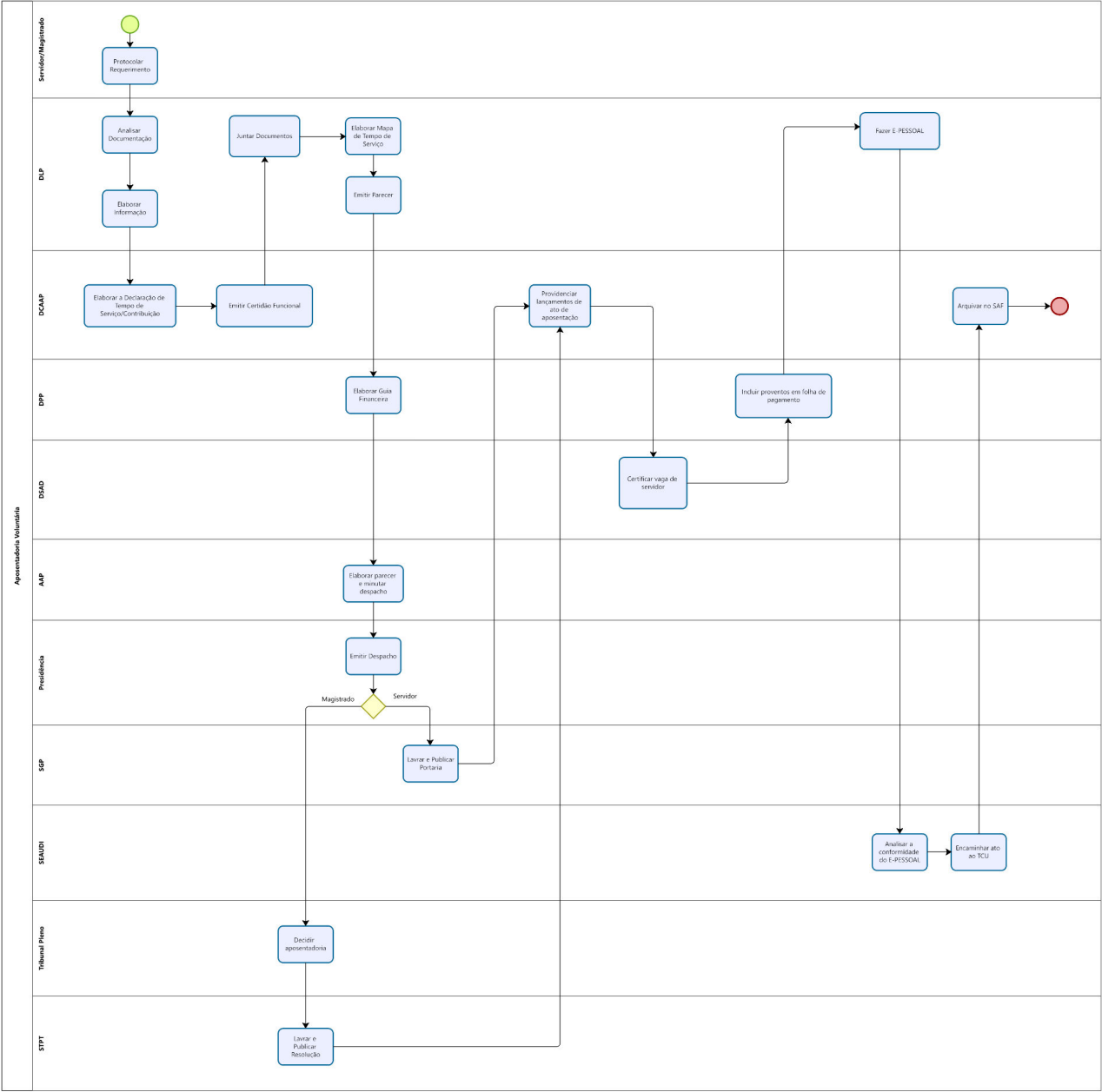
Atividade 20– Encaminhar ato ao TCU
Objetivo: Disponibilizar ao TCU dados para apreciação do ato de concessão do benefício de aposentadoria.
Responsável: SEAUDI.
Entrada: E-PESSOAL em conformidade.
Saída: Ato de E-PESSOAL encaminhado.
Tarefas: a) Informar o Ato ao TCU, para fins de registro e b) Encaminhar os Autos ao DCAAP, para arquivamento.

Atividade 21– Arquivar no SAF
Objetivo: Arquivar o PROAD.
Responsável: DCAAP.
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, se for o caso, 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 Finalizado.

8. FLUXOGRAMA DAS ATIVIDADES



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Medir prazo de conclusão do processo de aposentadoria voluntária, em tempo otimizado, visando a celeridade do processo
Processo	Aposentadoria Voluntária
Responsável pela medição	Chefe da Divisão de Legislação de Pessoal

Local da medição	Divisão de Legislação de Pessoal
Instrumento de captação	(P1) Dia de recebimento do requerimento (P2) Dia da concessão do benefício
Periodicidade da medição	A cada pagamento do benefício concedido
Fórmula	$P2 - P1 = 60$ dias
Meta	Atingir 100% no intervalo de 60 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

DCAAP: Divisão de Conformidade dos Atos e Administração de Pessoal

DPP: Divisão de Pagamento de Pessoal

DLP: Divisão de Legislação de Pessoal

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de elaboração: Secretaria de Auditoria Interna	
Elaboração: Andrea Aparecida Monteiro e Francisco Dilson Chaves Guerreiro	Data de elaboração: 05 a 13/05/2022
Revisão: Frank Luz de Freitas, Pedro Henrique Felizardo, Alessandra Ramos Eduardo dos Santos, André Augusto do Vale Queiroz, Andréa Aparecida Monteiro	Data da Revisão: 21/06/2024
Aprovação da revisão: Frank Luz de Freitas	Data de aprovação: 21/06/2024
Aprovação: SEGGEST	Data da aprovação:
Data de vigência da revisão: a contar da disponibilização na Intranet	

Porto Velho, 21 de junho de 2024