



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA**

PORTARIA Nº. 578/2010-GP

Dispõe sobre o trâmite de Abonos de Permanência, Aposentadorias, Pensões e Isenções de Imposto de Renda para servidores inativos neste Tribunal.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, XIX, do Regimento Interno desta casa;

Considerando a necessidade de desburocratizar os processos da área de pessoal, tornando o fluxo mais ágil e melhorando a qualidade de trabalho dos servidores;

Considerando a necessidade de simplificação de procedimentos vinculados;

Considerando que o atual processo de gerência não pressupõe o acesso direto aos autos de um procedimento administrativo;

RESOLVE:

Art. 1º O requerimento de Abono de Permanência observará a seguinte tramitação:

I – Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio da opção: *Benefícios – Abono de Permanência*;

II – Seção de Registros Funcionais para prestar as informações funcionais;

III – Seção de Aposentados e Pensionistas para prestar informações jurídicas;

IV – Coordenadoria de Pessoal para manifestar-se sobre a informação da Seção de Aposentados e Pensionistas;

V – Assessoria Especial da Presidência para analisar o pedido e emitir Parecer;

VI – Gabinete da Presidência/Presidência para decidir;

VII – Seção de Folha de Pagamento para incluir no módulo de Folha de Pagamento do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH);

VIII – Coordenadoria de Controle Interno para controle e fiscalização;

IX – Seção de Aposentados e Pensionistas para arquivar.

Art. 2º O Processo de Aposentadoria Voluntária observará a seguinte tramitação:

I - Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio da opção: *Benefícios - Aposentadoria Voluntária*;

II – Seção de Registros Funcionais para prestar as informações funcionais;

III – Seção de Cálculos e Conferências para as informações sobre vencimentos;

IV – Seção de Aposentados e Pensionistas para prestar as informações jurídicas;

V – Coordenadoria de Pessoal para manifestar-se sobre o pedido.

VI – Seção de Cálculos e Conferências para informar os cálculos;

VII – Coordenação de Pagamento para manifestar-se sobre os cálculos da Seção de Cálculos e Conferências;

VIII – Assessoria Especial da Presidência para analisar o pedido e emitir Parecer;

IX – Gabinete da Presidência/Presidência para decidir;

X – Seção de Aposentados e Pensionistas para:

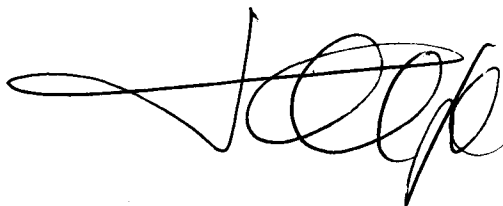
a) Providenciar a Portaria;

b) Implantar no módulo de Aposentadoria do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos;

XI – Seção de Folha de Pagamento para implantação no módulo de folha de pagamento do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH);

XII – Seção de Aposentados e Pensionistas para cadastrar a concessão de aposentadoria no Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão (SISAC), do Tribunal de Contas da União;

XIII – Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria para:

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, located at the bottom of the page.

- a) Demais providências junto ao Tribunal de Contas da União;
- b) Análise final;

XIV – Seção de Aposentados e Pensionistas para arquivar.

Art. 3º O requerimento de Aposentadoria Compulsória observará a seguinte tramitação:

I – Unidade requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio da opção: *Benefícios – Aposentadoria Compulsória*;

II – Seção de Registros Funcionais para prestar as informações funcionais;

III – Seção de Cálculos e Conferências para as informações sobre vencimentos;

IV – Seção de Aposentados e Pensionistas para informações jurídicas;

V – Coordenadoria de Pessoal para manifestação;

VI – Seção de Cálculos e Conferências para as informações de cálculos;

VII – Coordenação de Pagamento para manifestar-se sobre os cálculos da Seção de Cálculos e Conferências;

VIII – Assessoria Especial da Presidência para analisar o pedido e emitir Parecer;

IX – Gabinete da Presidência/Presidência para decidir;

X – Seção de Aposentados e Pensionistas para:

a) Providenciar a Portaria;

b) Implantar no módulo de Aposentadoria do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos;

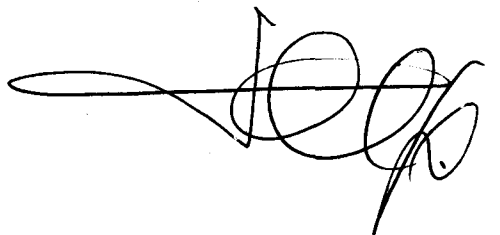
XI – Seção de Folha de Pagamento para implantação no módulo de folha de pagamento do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH);

XII – Seção de Aposentados e Pensionistas para cadastrar a concessão de aposentadoria no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão (SISAC), do Tribunal de Contas da União;

XIII – Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria para:

c) Demais providências junto ao Tribunal de Contas da União;

d) Análise final;

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the left.

XIV – Seção de Aposentados e Pensionistas para arquivar.

Art. 4º O requerimento de Aposentadoria por invalidez observará a seguinte tramitação:

I – Unidade requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio de uma da opção: *Benefícios – Aposentadoria por invalidez*;

II – Seção de Assistência Médica e Social para providenciar o encaminhamento à junta médica;

III – Seção de Aposentados e Pensionistas para prestar informações jurídicas;

IV – Coordenadoria de Pessoal para manifestar-se sobre a informação da Seção de Aposentados e Pensionistas;

V – Seção de Cálculos e Conferências para prestar informações de cálculos;

VI – Assessoria Especial da Presidência para analisar o pedido e emitir Parecer;

VII – Gabinete da Presidência/Presidência para decidir;

VIII – Seção de Aposentados e Pensionistas para;

a) Providenciar a Portaria;

b) Fazer a inclusão no módulo de Aposentadoria do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH);

IX – Seção de Folha de Pagamento para fazer a incluir no módulo de Folha de Pagamento do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH);

X – Seção de Aposentados e Pensionistas para cadastrar a concessão de aposentadoria no Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão (SISAC), do Tribunal de Contas da União;

XI – Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria para:

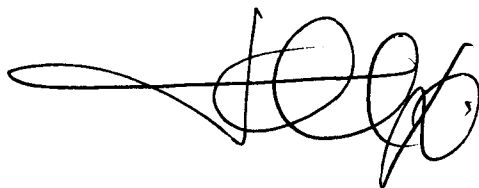
a) Demais providências junto ao Tribunal de Contas da União;

b) Análise final;

XII – Seção de Aposentados e Pensionistas para arquivar.

Art. 5º O requerimento de Isenção de imposto de renda para Servidor Inativo observará a seguinte tramitação:

I - Interessado requer via Processo Administrativo Eletrônico por meio da opção: *Benefícios – Isenção do Imposto de Renda para Servidor Inativo*;

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the left.

II – Seção de Aposentados e Pensionistas para receber o pedido e verificar se já há uma aposentadoria por invalidez. Em caso afirmativo, juntar aos autos;

III – Seção de Assistência Médica e Social para providenciar o encaminhamento à junta médica;

IV – Seção de Aposentados e Pensionistas para prestar as informações jurídicas;

V – Coordenadoria de Pessoal para manifestar-se sobre a informação da Seção de Aposentados e Pensionistas;

VI – Assessoria Especial da Presidência para analisar o pedido e emitir Parecer;

VII – Gabinete da Presidência/Presidência para decidir;

VIII – Seção de Folha de Pagamento para implantar no módulo de Folha de Pagamento do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH);

IX – Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria para controle e fiscalização;

X – Seção de Aposentados e Pensionistas para arquivar.

Art. 6º O requerimento de Pensão observará a seguinte tramitação:

I - Seção de Comunicação Administrativa e Expedição para protocolar o pedido;

II – Seção de Aposentados e Pensionistas para prestar informações jurídicas;

III – Coordenadoria de Pessoal para manifestar-se sobre a informação da Seção de Aposentados e Pensionistas;

IV – Seção de Cálculos e Conferências para fazer os cálculos;

V – Coordenador de Pagamento para manifestar-se sobre a informação da Seção de Cálculos e Conferências;

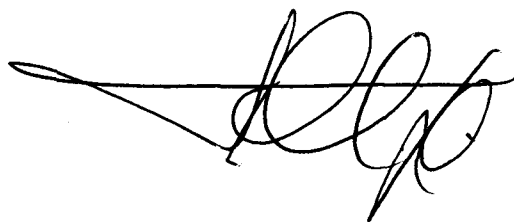
VI – Assessoria Especial da Presidência para analisar o pedido e emitir parecer;

VII – Presidência para decidir;

VIII – Seção de Aposentados e Pensionistas para:

a) Providenciar a Portaria;

b) Atualizar o módulo de Dependentes e Pensionistas do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH);

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by several loops and a long horizontal stroke extending to the left.

IX – Seção de Folha de Pagamento para fazer a incluir no módulo de Folha de Pagamento do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH);

X – Seção de Aposentados e Pensionistas para cadastrar a concessão de aposentadoria no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão (SISAC), do Tribunal de Contas da União;

XI – Coordenadoria de Controle Interno para:

- a) Demais providências junto ao Tribunal de Contas da União;
- b) Análise final;

XII – Seção de Aposentados e Pensionistas para arquivar.

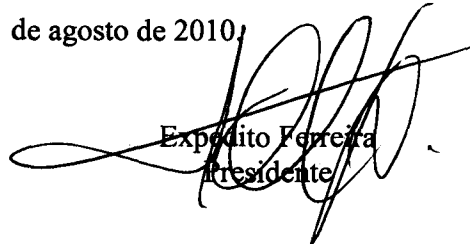
Art. 7º O Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas será responsável pela ciência das decisões aos interessados.

Art. 8º Poderá ser dispensada a observância do trâmite indicado nesta Portaria, desde que fundamentado.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Natal, 31 de agosto de 2010.


Expedito Ferreira
Presidente