



Processo:	Incluir Benefício de Aposentadoria ou de Inatividade em Folha de Pagamento
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Recebimento do processo (Aposentadoria ou Transferência para Reserva ou Reforma – concessão ou revisão)
	<u>Até:</u> Benefício incluído na folha de pagamento e processo enviado ao órgão de origem para apostilamento
Dono do Processo:	Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> ✓ Gerência de Concessão de Aposentadoria ✓ Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios ✓ Gerência de Inatividade de Militares
	<u>Externos:</u> ✓ Diversos órgão do Estado (origem do servidor e pagador)
Público Atendido:	Inativos (civis e militares), aposentado (apenas civil)
Data da revisão:	21/11/2024

1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Constituição Federal de 1988
- ✓ Súmula 340 do STJ
- ✓ Lei nº 7.770/1973
- ✓ Lei nº 10.150/1986
- ✓ Lei Complementar nº 29/2000
- ✓ Lei nº 13.800/2001
- ✓ Lei nº 13.903/2001
- ✓ Lei Complementar nº 77/2010
- ✓ Lei Complementar nº 102/2013
- ✓ Lei Complementar nº 124/2016
- ✓ Emenda Constitucional nº 103/2019
- ✓ Lei Complementar nº 161/2020
- ✓ Lei nº 20.946/2020
- ✓ Emenda Constitucional nº 20/1998
- ✓ Emenda Constitucional nº 47/2005
- ✓ Emenda Constitucional Estadual nº 65/2019

2. OBJETIVO:

Este manual objetiva descrever como deverá ser executada a inclusão de benefício previdenciário de aposentadoria ou de inatividade em folha de pagamento, determinando as responsabilidades dos agentes administrativos envolvidos e assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Ex-segurados: Os titulares de cargo de provimento efetivo do ente federativo que já tenham falecido



Ativo: Servidor público em plena atividade funcional

Aposentado: Servidor público titular de aposentadoria

Transferido para reserva: militar que foi para inatividade

4. SIGLAS UTILIZADAS:

GOIASPREV – Goiás Previdência

RHNET – Sistema de Recursos Humanos

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

GFPB - Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução deste processo deverá seguir as orientações descritas neste manual. Para melhor entendimento e execução ele deve ser lido juntamente com o seu respectivo fluxograma

6. ATIVIDADES DO PROCESSO

6.1 ATRIBUIR PROCESSO

a) acessar SEI

b) receber processo (SEI)

c) atribuir processo (SEI) para triagem inicial

6.2 REALIZAR ANÁLISE PELIMINAR

a) acessar SEI

b) receber processo (SEI)

c) imprimir Despacho de Fixação da Aposentadoria ou de Transferência para Reserva ou Reforma para subsidiar inclusão e cálculo

6.3 IDENTIFICAR ÓRGÃOS DE ORIGEM E PAGADOR DE CADA SERVIDOR

a) separar os Despachos de Fixação de Proventos por órgão de origem

b) acessar RHNet

c) verificar o órgão pagador de cada servidor

d) para cada órgão de origem e pagador, elaborar uma lista de servidores

6.4 SOLICITAR ACERTO FINANCEIRO E ALTERAÇÃO DE ÓRGÃO PAGADOR

Órgão de origem e pagador são os mesmos:



a) enviar por e-mail para cada órgão sua respectiva lista, para que o mesmo realize o acerto financeiro dos aposentados e altere o órgão pagador para a GOIASPREV. No caso de militares, esta comunicação é realizada por meio de ofício via SEI

Órgão de origem e pagador são diferentes:

a) enviar por e-mail a cada órgão pagador sua respectiva lista, para que o mesmo realize o acerto financeiro dos aposentados e altere o órgão pagador para a origem e concomitantemente enviar por e-mail a cada órgão de origem para o mesmo altere o órgão pagador para GOIASPREV (só pode ser feito após o órgão pagador ter devolvido servidor à origem)

b) monitorar o andamento da solicitação (caso em até 2 dias a resposta não chegue por e-mail um novo e-mail de solicitação é enviado)

6.5 REALIZAR INCLUSÃO DO BENEFÍCIO

a) acessar RHNet

b) incluir no sistema:

- ✓ Ocorrência referente ao tipo de benefício concedido
- ✓ Código 439: liberação do cálculo do benefício no sistema
- ✓ Percentuais de adicionais aos proventos em caso de benefício não pago mediante o regime de subsídio

c) imprimir a ocorrência da inclusão do benefício em folha

d) imprimir primeiro contracheque da inatividade

e) realizar conferência do contracheque impresso com o último contracheque da atividade (RHNet) verificando se há divergência (classe, referência e valor)

6.6 REALIZAR JUNTADA DE DOCUMENTOS

a) digitalizar ocorrência da inclusão do benefício em folha e contracheque

b) acessar SEI

c) anexar documentos digitalizados ao processo de cada servidor

6.7 ENCAMINHAR PROCESSO AO ÓRGÃO DE ORIGEM

a) acessar SEI

b) localizar processo

c) elaborar despacho (SEI)

d) enviar processo ao órgão de origem para apostilamento (SEI)