



Processo:	Alterar Benefício (Aposentadoria / Inatividade / Pensão por Morte / Pensão Militar) em Folha de Pagamento
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Recebimento do processo
	<u>Até:</u> Benefício alterado na folha de pagamento e processo encaminhado (Assessoria Estratégica ou Procuradoria Setorial ou Diretoria de Militares ou TCE ou órgão de origem)
Dono do Processo:	Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> ✓ Assessoria Estratégica ✓ Diretoria de Militares ✓ Gerência de Concessão de Aposentadoria ✓ Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios ✓ Gerência de Inatividade de Militares ✓ Gerência de Pensão e Direitos de Civis ✓ Gerência de Pensão e Direitos de Militares ✓ Procuradoria Setorial
	<u>Externos:</u> ✓ Diversos órgão do Estado (origem do servidor e pagador) ✓ Tribunal de Contas do Estado
Público Atendido:	Aposentados; transferidos para Reserva e pensionistas
Data da revisão:	24/11/2025

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



2. OBJETIVO:

Este manual tem por objetivo descrever como deverá ser executada a alteração de benefício (aposentadoria, transferência para reserva ou reforma, pensão por morte e pensão militar) em folha de pagamento, determinando as responsabilidades dos agentes administrativos envolvidos em cada etapa e assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo

3. TERMOS UTILIZADOS:

Ativo: Servidor público em plena atividade funcional

Aposentado: Servidor público titular de aposentadoria

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

Transferido para reserva: Militar que foi para inatividade

4. SIGLAS UTILIZADAS:

GFPB: Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios

GOIASPREV: Goiás Previdência

RHNet: Sistema de Recursos Humanos

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

TCE: Tribunal de Contas do Estado

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) receber processo (SEI)
- b) imprimir despacho de orientações de alterações

6.3 REALIZAR AS ALTERAÇÕES

- a) acessar RHNet
- b) realizar as alterações necessárias conforme despacho
- c) imprimir documentação que comprove a alteração
- d) encaminhar documentação impressa

6.4 REALIZAR CONFERÊNCIA DAS ALTERAÇÕES

- a) receber documentação impressa
- b) acessar SEI
- c) localizar processo
- d) acessar RHNet
- e) conferir se a inclusão da alteração está conforme despacho do gabinete

Existe diferença a pagar:

- f) iniciar a atividade "Autuar processo para cálculo de diferenças"

Não existe de diferença a pagar:

- f) iniciar a atividade "Realizar juntada de documentos"



6.5 AUTUAR PROCESSO PARA CÁLCULO DE DIFERENÇAS

- a) acessar SEI
- b) autuar processo de diferenças e relacionar com o processo principal (SEI)

Concomitantemente:

- c) solicitar o cálculo das diferenças (processo de diferenças – para iniciar a atividade “Calcular diferenças”)
- d) encaminhar impressões (Despacho Concessor, contracheque do pensionista, comprovante de inclusão da pensão e ficha financeira do instituidor de pensão) para responsável pelo encaminhamento do processo (SEI) ao TCE (processo principal – para iniciar a atividade “Realizar juntada de documentos”)

6.6 CALCULAR DIFERENÇAS (PROCESSO DAS DIFERENÇAS)

- a) acessar SEI e RHNet
- b) localizar planilha modelo na pasta público da unidade
- c) criar cópia da planilha modelo para cálculo do retroativo renomeando a mesma com o nome do servidor
- d) elaborar Planilha de Diferenças
- e) salvar planilha na pasta público da unidade no mês de referência
- f) encaminhar documentação que comprove a alteração ao conferente

6.7 REALIZAR CONFERÊNCIA (PROCESSO DAS DIFERENÇAS)

- a) receber documentação
- b) acessar SEI
- c) localizar processo
- d) acessar RHNet
- e) acessar pasta público da unidade e abrir Planilha de Diferenças



f) conferir cálculos da planilha e alterações no RHNet conforme orientações do despacho (fazer os ajustes caso necessário)

g) encaminhar documentação e planilha para realizar a inclusão das diferenças

6.8 ENCAMINHAR PLANILHA DE DIFERENÇAS (PROCESSO DAS DIFERENÇAS)

a) acessar SEI

b) autuar processo SEI

c) gerar PDF da Planilha de Diferenças

d) anexar PDF da Planilha de Diferenças

e) disponibilizar bloco de assinatura para gerente (SEI)

f) após assinatura, enviar à SEAD (SEI)

6.9 REALIZAR INCLUSÃO DAS DIFERENÇAS (PROCESSO DAS DIFERENÇAS)

Processo retorna da SEAD com autorização de inclusão das diferenças.

a) acessar SEI

b) receber processo (SEI)

c) acessar RHNet

d) incluir diferenças no RHNet

e) gerar contracheque (RHNet)

f) conferir inclusão das diferenças (fazer os ajustes caso necessário)

g) gerar PDF do contracheque

h) anexar PDF do contracheque no processo (SEI)

i) elaborar e assinar Termo de Encerramento (SEI)



j) concluir processo (SEI)

6.10 REALIZAR JUNTADA DE DOCUMENTOS (PROCESSO PRINCIPAL)

a) acessar SEI

b) receber processo (SEI)

Existe diferenças:

c) conferir lançamento do retroativo (planilha e contracheque impressos - fazer os ajustes caso necessário)

Não existe diferenças:

c.1) acessar RHNet

c.2) conferir alterações conforme orientações do despacho (fazer os ajustes caso necessário)

d) digitalizar documentação física recebida

e) anexar documentação digitalizada ao processo (SEI)

6.11 ENCAMINHAR PROCESSO (PROCESSO PRINCIPAL)

a) confeccionar despacho (SEI)

b) disponibilizar bloco de assinatura para gerente

c) após assinaturas, enviar processo (SEI) ao TCE ou órgão de origem ou Procuradoria Setorial ou Assessoria Estratégica ou Diretoria de Militares