

	<b>Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas</b>		<b>OE.DGP.IFRJ.15/2020</b>
	<b>DGP</b>	Orientação Específica: Conceder Aposentadoria	Versão 01/2020
	Elaborado por: Maria Victoria Arantes Martin, Antonio Mangabeira dos Santos Junior e Thaís Fernandes Rodrigues da Conceição (CADJE), Ricardo Ferreira Leite (NGOV) Aprovado por: Carlos Henrique Souza Silva (DAAF) e Carla Doti Dias Ripper (DGP)		

## 1 PROCESSO: Conceder Aposentadoria

## 2 COMO É O FLUXO PARA CONCEDER APOSENTADORIA?

Passo	Setor/Servidor	Prazos	Atividade
15.1	COGP		<p style="text-align: center;"><b>APOSENTADORIA POR INVALIDEZ</b></p> <p>A COGP deverá preencher o requerimento acessando o sistema de formulários, anexar os documentos e encaminhar para o e-mail de sua Unidade Protocolizadora (ver orientações), que o incluirá como assinante. O processo só será aberto após a assinatura eletrônica no SIPAC</p> <p style="text-align: right;">Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimento de aposentadoria (Preencher no sistema de formulários)</li> <li>- Incluir laudo médico da junta médica</li> <li>- Registro Geral (Cédula de Identidade, CNH ou Carteira de Conselho Profissional)</li> <li>- Título de Eleitor.</li> <li>- Comprovante de quitação eleitoral (certidão ou canotos de votação).</li> <li>- Certidão de regularidade da situação cadastral do CPF.</li> <li>- Certidão de Nascimento ou Casamento.</li> <li>- Certidão de tempo prestado às Forças Armadas ou Certidão de Dispensa, se do sexo masculino.</li> <li>- Último contracheque.</li> <li>- Comprovante de residência com menos de três meses de emissão.</li> <li>- Cópia da última Declaração do Imposto de Renda COMPLETA (não é permitido recibo) ou declaração de isento.</li> <li>- Cópia de diploma ou certificado que concedeu IQ, RT ou RSC, caso aplicável.</li> <li>- Autorização do servidor em utilizar a Licença Prêmio por Assiduidade na contagem, caso aplicável.</li> <li>- Certidão de Tempo de Contribuição (caso haja tempos averbados ou a averbar).</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia da decisão judicial que concede vantagem pessoal ao servidor, caso aplicável.</li> <li>- Despacho de ciência da aposentadoria assinado pelo Diretor Geral do Campus ou do Pró-Reitor imediato.</li> </ul> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
15.2	Servidor (a)		<p style="text-align: center;"><b>APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA</b></p> <p>O solicitante deverá preencher o requerimento acessando o sistema de formulários, anexar os documentos e encaminhar para o e-mail de sua Unidade Protocolizadora (ver orientações), que o incluirá como assinante. O processo só será aberto após a assinatura eletrônica do servidor no SIPAC</p> <p style="text-align: center;">Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimento de aposentadoria (Preencher no sistema de formulários)</li> <li>- Registro Geral (Cédula de Identidade, CNH ou Carteira de Conselho Profissional)</li> <li>- Título de Eleitor.</li> <li>- Comprovante de quitação eleitoral (certidão ou canhotos de votação).</li> <li>- Certidão de regularidade da situação cadastral do CPF.</li> <li>- Certidão de Nascimento ou Casamento.</li> <li>- Certidão de tempo prestado às Forças Armadas ou Certidão de Dispensa, se do sexo masculino.</li> <li>- Último contracheque.</li> <li>- Comprovante de residência com menos de três meses de emissão.</li> <li>- Cópia da última Declaração do Imposto de Renda COMPLETA (não é permitido recibo) ou declaração de isento.</li> <li>- Cópia de diploma ou certificado que concedeu IQ, RT ou RSC, caso aplicável.</li> <li>- Autorização do servidor em utilizar a Licença Prêmio por Assiduidade na contagem, caso aplicável.</li> <li>- Certidão de Tempo de Contribuição (caso haja tempos averbados ou a averbar).</li> <li>- Cópia da decisão judicial que concede vantagem pessoal ao servidor, caso aplicável.</li> <li>- Despacho de ciência da aposentadoria assinado pelo Diretor Geral do Campus ou do Pró-Reitor imediato.</li> </ul> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
15.3	UP	4 dias	<p>A unidade protocolizadora cadastra o documento no Sipac, solicita assinatura do interessado e confere os documentos com os originais.</p> <p>Após assinatura e conferência com os originais, a UP irá autuar o processo (reunir os documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC e tramitar para a direção geral ou pró-reitoria.</p>
15.4	Direção Geral		<p>A Direção irá tomar ciência do processo e encaminhar para a CADJE fazer a análise.</p>

			<b>(Seguir despacho padrão)</b>
15.5	Pró-Reitoria		A Pró-Reitoria irá tomar ciência do processo e encaminhar para a CADJE fazer a análise. <b>(Seguir despacho padrão)</b>
15.6	CADJE	5 dias	<b>Fazer análise inicial</b> Atividades: -Verificar adequação dos documentos do Processo de Aposentadoria. -Simulação inicial de aposentadoria. -Elaboração de Memorando de Consulta a Procedimento Administrativo Disciplinar.  Encaminhar o processo para o NIAC
15.7	NIAC		Consulta a existência de Processo Administrativo Disciplinar. Há PAD? Sim: Passo 15.8 Não: Passo 15.9
15.8	CADJE		Arquivar o processo de aposentadoria.
15.9	CADJE	15 dias	<b>Análise final</b> Atividades: -Análise completa da situação funcional do requerente. -Elaboração do Relatório de Aposentadoria. -Elaboração do Despacho de Aposentadoria e inclusão da DGP como assinante do documento. -Elaboração do despacho de ciência do servidor Há exigências? Sim: Passo 15.10 Não: Passo 15.11 <b>(Seguir despacho padrão)</b>
15.10	Servidor(a)		Tratar as exigências apontadas e retornar o processo para a CADJE.
15.11	CADJE		Elaborar a portaria de aposentadoria e encaminhar ao GR para coleta de assinatura do Reitor ou Diretor Executivo, se aposentadoria voluntária. Quando se tratar de aposentadoria por invalidez, a portaria será enviada para assinatura da PRODIN.
15.12	PRODIN		Assinar portaria
15.13	GR	2 dias	O Gabinete coleta a assinatura do Reitor ou Diretor Executivo (em casos de substituição ou delegação) na portaria e encaminha para a secretaria da DGP.
15.14	Secretaria da DGP	5 dias	- Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico - Publicar portaria no Diário Oficial da União. - Inserir o PDF da publicação no processo.
15.15	DAAF		Fazer anotações e verificações internas
15.16	CADJE		Emissão de declaração de PASEP ao Banco do Brasil e notificação ao servidor
15.17	CADJE	5 dias	Atividades: -Lançamento efetivo da aposentadoria no sistema SIAPE. -Elaboração e inserção dos termos documentais pós aposentadoria.

**INSTITUTO  
FEDERAL  
Rio de Janeiro**

15.18	COPAG		Fazer ajustes financeiros
15.19	CADJE		Arquivamento do processo
15.20	CADJE		Incluir os dados da reversão de aposentadoria no e-pessoal (sistema do TCU).

Dúvidas sobre os procedimentos: [cadje@ifrj.edu.br](mailto:cadje@ifrj.edu.br) e [dgp@ifrj.edu.br](mailto:dgp@ifrj.edu.br)

Rio de Janeiro, 01 de setembro de 2020.

Aprovo,

---

Carla Doti Dias Ripper  
Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.  
Matrícula 0311298