

	Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas		OE.DGP.IFRJ.16/2020
	DGP	Orientação Específica: Conceder Reversão de 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 Reversão de Aposentadoria

2 COMO É O FLUXO PARA CONCEDER REVERSÃO DE APOSENTADORIA?

Passo	Setor/Servidor	Prazos	Atividade
16.1	COGP		<p style="text-align: center;">REVERSÃO DE OFÍCIO</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>Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de reversão de aposentadoria (Preencher no sistema de fomulários) - laudo da junta médica declarando que o servidor não tem mais a benevolência - Registro Geral - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral - Comprovante de quitação cadastral do CPF - Certidão de Nascimento ou Casamento - Certidão de tempo prestado nas Forças Armadas, caso aplicável - Último contracheque - Comprovante de residência com menos de três meses de emissão - Cópia da última Declaração do Imposto de Renda COMPLETA ou declaração de próprio punho, para o servidor que é isento do IR - Cópia de diploma ou certificado que concedeu IQ, RT ou RSC. - Cópia da decisão judicial que concede vantagem pessoal ao servidor, caso aplicável. <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>

16.2	Servidor (a)		<p style="text-align: center;">REVERSÃO A PEDIDO</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 no SIPAC</p> <p style="text-align: center;">Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de reversão de aposentadoria (Preencher no sistema de fomulários) - Registro Geral - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral - Comprovante de situação cadastral do CPF - Certidão de Nascimento ou Casamento - Certidão de tempo prestado às Forças Armadas, caso aplicável - Último contracheque - Comprovante de residência com menos de três meses de emissão - Cópia da última Declaração do Imposto de Renda COMPLETA ou declaração de próprio punho, para o servidor que é isento do IR - Cópia de diploma ou certificado que concedeu IQ, RT ou RSC. - Cópia da decisão judicial que concede vantagem pessoal ao servidor, caso aplicável. <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
16.3	UP	4 dias	<p>A unidade protocolizadora cadastra os 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 atuar o processo (reunir os documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC e tramitar para a CADJE.</p>
16.4	CADJE	20 dias	<p>Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificar disponibilidade de código de vaga com a DAAF; -Verificação da adequação dos documentos do Processo de Reversão de Aposentadoria; -Análise completa de dados funcionais e aferição da viabilidade de reversão; -Elaboração do Relatório de Reversão de Aposentadoria; -Elaboração do Despacho de Reversão de Aposentadoria e inclusão da DGP, PRODIN e Reitor/Diretor Executivo como assinantes do documento. - Elaboração do despacho de ciência do servidor <p>Há exigências? Sim: Passo 16.5 Não: Passo 16.6 (Seguir despacho padrão)</p>
16.5	Solicitante		Tratar exigências e devolver o processo à CADJE

16.6	CADJE	5 dias	Elaborar a portaria de reversão de aposentadoria e encaminhar ao GR para coleta de assinatura do Reitor ou Diretor Executivo
16.7	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.
16.8	Secretaria da DGP		Atividades - Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico - Publicação da portaria de reversão de aposentadoria na Imprensa Oficial. - Inserir o PDF da publicação no processo.
16.9	DAAF		Fazer anotações cadastrais
16.10	CADJE	5 dias	Atividades: - Lançamento efetivo da reversão de aposentadoria no sistema SIAPE. - Elaboração e inserção dos termos documentais pós reversão de aposentadoria.
16.11	COPAG		Fazer ajustes financeiros
16.12	CADJE		Arquivamento do processo
16.13	CADJE	2 dias	Incluir os dados da reversão de aposentadoria no sistema do TCU (e-pessoal).

Dúvidas sobre os procedimentos: cadje@ifrrj.edu.br e dgp@ifrrj.edu.br

Rio de Janeiro, 01 de setembro de 2020.

Aprovo,

**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

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