



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

QUE ATIVIDADE É?

É a passagem do(a) servidor(a) da atividade para a inatividade laborativa. Ocorre quando o(a) servidor(a) requer, por sua própria vontade, usufruir do direito de ter preenchido os requisitos mínimos para se aposentar. Vigorará a partir da publicação do respectivo ato no Diário Oficial da União, devendo o(a) servidor(a) aguardá-la em atividade.

QUEM FAZ?

Área responsável:

DDV/CRL - Divisão de Direitos e Vantagens

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. SERVIDOR(A) INTERESSADO(A)

1.1) O servidor inicia o processo no SEI com o título **Pessoal: Aposentadoria Voluntária**. Em seguida, preencher no campo Interessados o seu nome e sinalizar o nível de acesso Restrito - Informação Pessoal. Após, clicar em Salvar.

1.2) Em seguida, o servidor deve incluir o documento **Requerimento de Concessão Aposentadoria Voluntária**. Selecionar o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.3) Inclui o documento **Formulário de Autorização de Acesso IRPE**. Selecionar o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no formulário e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.4) Inclui o documento **Declaração de Acum. Cargo/Empr./Benef. - Aposent**. Selecionar o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas na declaração e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.5) Inclui o documento **Termo de Ciência para fins de Aposentadoria**. Selecionar o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no Termo e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.6) Inclui o documento **Declaração de Inquérito Administrativo**. Selecionar o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas na declaração e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.7) Assinatura de documentos pela chefia imediata (Requerimento de Concessão Aposentadoria Voluntária e Declaração de Inquérito Administrativo):

1.7.1) Caso o servidor não esteja lotado na mesma unidade que sua chefia imediata: incluir em bloco de assinatura e disponibilizar para sua chefia imediata.

1.7.2) Caso o servidor esteja lotado na mesma unidade que sua chefia imediata: atribuir processo para sua chefia imediata e informar sobre a atribuição.

1.7.3) Caso o servidor exerça cargo de Direção de Unidade ou Administração Central da UFF (Ex: Superintendente, Pró-Reitor): incluir em bloco de assinatura e disponibilizar para o GAR/RET.

1.8) Chefia imediata assina o **Requerimento de Concessão Aposentadoria Voluntária**, e a **Declaração de Inquérito Administrativo**. Em seguida, remove a atribuição ou retorna o bloco de assinatura.

1.9) Após assinaturas da chefia imediata, servidor anexa os seguintes documentos:

1.9.1) **Documento de Identidade com foto do interessado** (tipo de documento: RG; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal);

1.9.2) **CPF** (tipo de documento: CPF; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal). **Obs: Este documento deverá ser apresentado pelo interessado caso essa informação não conste no seu Documento oficial de identificação.**

1.9.3) **Certificado ou Diploma** da titulação referente ao Incentivo à Qualificação quando servidor técnico-administrativo e quando servidor docente, à Retribuição por Titulação (tipo de documento: Certificado ou Diploma; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

1.9.4) **Revalidação** em caso de Diploma em língua estrangeira (tipo de documento: Revalidação; nome na árvore: de Diploma em língua estrangeira; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples; nível de acesso: informação pessoal).

1.9.5) **Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição do INSS e/ou de Órgão Federal, Estadual ou Municipal referente aos períodos averbados na UFF** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Serviço ou Contribuição; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

1.9.6) **Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição, se houver, caso tenha sido redistribuído** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Serviço ou Contribuição - redistribuído; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

1.9.7) **Certidão de Tempo de Contribuição do INSS referente ao tempo trabalhado no serviço público anterior a 11/12/1990, se for o caso** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Contribuição INSS - anterior a 11/12/1990; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

1.9.8) **Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e/ou GRU referente à manutenção de vínculo averbado na UFF** (tipo de documento: DARF; número/nome na árvore: não precisa preencher; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito (hipótese legal: informação pessoal)).

1.9.9) **Cópia da decisão judicial** que assegure rubrica incorporada ao contracheque, caso haja, com informação do trânsito em julgado, documento comprobatório de filiação, quando ação movido por Sindicato e autorização expressa do filiado para propositura da ação judicial, se for o caso (tipo de documento: Decisão Judicial; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples ou nato-digital; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

1.9.10) **Declaração de atividade especial e o respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) referente à Conversão de tempo especial em tempo comum** (tipo de documento: Declaração; nome na árvore: de atividade especial e PPP; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

Observação: Quanto ao Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), trata-se de documento que se encontra em processo próprio de conversão de tempo especial. Deste modo, o processo que o detém deverá ser requisitado pelo servidor junto ao protocolo setorial ou unidade onde esteja arquivado, para que, desta forma, seja apresentado ao protocolo que irá realizar a autenticação do referido documento.

1.10) Envia o processo para a **DAC/CRL**.

2. **DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL**

2.1) Preenche qualificação do servidor. Caso seja necessário, anexa documentação pertinente.

- 2.2) Verifica dados sistêmicos e faz ajustes, se necessário.
- 2.3) Elabora despacho e envia o processo para a **DDV/CRL**.

3. **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

- 3.1) Analisa o processo.
- 3.2) Pendência identificada:
 - 3.2.1) Envia e-mail pelo SEI ao servidor interessado informando sobre as pendências
 - 3.2.2) Após resolução das pendências ir para o item 3.3
- 3.3) Sem pendência identificada:
 - 3.3.1) Servidor possui acumulação de cargos e/ou responde a PAD: elabora despacho e envia o processo para a **GPD/GEPE** (ir para item 4.1).
 - 3.3.2) Servidor não possui acumulação de cargos nem responde a PAD:
 - 3.3.2.1) Requisita processos, expedientes e assentamento funcional do servidor para conferências, se necessário.
 - 3.3.2.2) Realiza a análise sistêmica confrontando informações com a legislação e documentos.
 - 3.3.2.3) Envia e-mail pelo SEI ao servidor para que ele solicite dispensa de chefia, se for o caso.
 - 3.3.2.4) Se houver inconsistência, elabora despacho e envia processo para a **DAC/CRL** (ir para o item 5.1)
 - Observação: Eventualmente pode ser solicitada a correção para outros setores.**
 - 3.3.2.5) Caso não possua inconsistência após a análise sistêmica, elabora o mapa de tempo de contribuição.
 - 3.3.2.6) Em caso de necessidade de lançar faltas, elabora despacho e envia o processo para a **DPA/CCPP** (ir para o item 6.1).
 - 3.3.2.7) Caso contrário, verifica percentual de anuênio. Se estiver não acima do correto, realiza a análise final (ir para o item 3.4)
 - 3.3.2.8) Se o valor estiver acima do correto, elabora despacho e envia o processo para a unidade de lotação do servidor para ciência. Após, retorno DDV/CRL realiza análise final (ir para o item 3.4).
- 3.4) Realiza análise final
- 3.5) Decisão favorável:
 - 3.5.1) Elabora despacho e envia o processo para o protocolo pertinente (ir para o item 10)
 - 3.5.2) Envia e-mail para o servidor interessado informando onde o mesmo deverá comparecer para realizar a autenticação dos documentos.
- 3.6) Decisão não favorável:
 - 3.6.1) Elabora despacho e envia o processo para o servidor interessado.
 - 3.6.2) O(A) servidor(a) pode solicitar reconsideração/recurso. Para isso, consultar o material de apoio: <http://www.uff.br/?q=materia-de-apoio-sei>
 - 3.6.3) Caso não solicite reconsideração/recurso, conclui o processo (arquivamento).

4. **GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES - GPD/GEPE**

- 4.1) Analisa o processo.
- 4.2) Processo Administrativo Disciplinar (PAD):

4.2.1) Realiza consulta em sistemas de apoio

4.2.2) Anexa portaria do PAD ou publicação do BS, caso o processo já tenha sido concluído.

4.2.3) Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL (ir para o item 7.1).

4.3) Servidor interessado acumula cargo:

4.3.1) Caso os documentos estejam de acordo e a acumulação seja regular:

4.3.1.1) Inclui o documento **Relatório de Aposentadoria Voluntária**. Selecionar o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clica em confirmar dados. Preenche todas as informações contidas no relatório (documento favorito do setor), Gerente da GPD/GEPE assina informando login e senha do IDUFF e disponibiliza em bloco de assinatura para a SA/GEPE.

Observação: Esse relatório será emitido quanto à regularidade ou irregularidade da acumulação verificada.

4.3.1.2) Envia processo para a DDV/CRL (Retorna ao item 3.3.2.1)

4.3.2) Caso os documentos não estejam de acordo e a acumulação seja irregular:

4.3.2.1) Envia e-mail pelo SEI ao servidor para esclarecimentos

4.3.2.2) Aguarda resposta do servidor

4.3.2.3) Situação do servidor regularizada: retorna ao item 4.3.1.1

4.3.2.4) Situação do servidor não regularizada: elabora despacho e envia o processo para a SA/GER (ir para o item 8.1).

4.3.2.5) Servidor não se manifestou: elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL informar ao servidor que tome ciência e conclua o processo (arquivamento).

5. **DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL**

5.1) Realiza as correções sistêmicas

5.2) Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL (Retorna ao item 3.3.2.2)

6. **DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS - DPA/CCPP**

6.1) Registra faltas no SIAPE

6.2) Realiza registros no SIRH

6.3) Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL (Retorna ao item 3.3.2.7)

7. **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

7.1) Penalidade a cumprir dentro do prazo previsto em lei ou PAD aberto a menos de 140 dias:

7.1.1) Aguarda prazo previsto em lei

7.1.2) Elabora despacho sobre o término do prazo

7.1.3) Retorna ao item 3.3.2.1

7.2) Caso não haja pena em lei ou PAD aberto a menos de 140 dias, retorna ao item 3.3.2.1.

8. **SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFF - SA/GER**

8.1) Envia demanda aos procuradores

8.2) Aguarda resposta

8.3) Anexa Parecer como documento externo (tipo de documento: Parecer; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

8.4) Elabora despacho e envia o processo para a **GPD/GEPE** (ir para o item 9).

9. GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES - GPD/GEPE

9.1) Segue trâmite indicado pela PROGER

9.2) Situação do servidor regularizada: retorna ao item 4.3.1.

9.3) Situação do servidor não regularizada: elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL que irá despachar o processo para arquivamento.

10. PROTOCOLO

10.1) Recebe, digitaliza e anexa e autentica os seguintes documentos externos no SEI:

10.1.1) **Documento Oficial de Identificação com foto do interessado** (tipo de documento: RG; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal);

10.1.2) **CPF** (tipo de documento: CPF; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal). **Obs: Este documento deverá ser apresentado pelo interessado caso essa informação não conste no seu Documento oficial de identificação.**

10.1.3) **Certificado ou Diploma** da titulação referente ao Incentivo à Qualificação quando servidor técnico-administrativo e quando servidor docente, à Retribuição por Titulação (tipo de documento: Certificado ou Diploma; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

10.1.4) **Revalidação** em caso de Diploma em língua estrangeira (tipo de documento: Revalidação; nome na árvore: de Diploma em língua estrangeira; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: informação pessoal).

10.1.5) **Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição do INSS e/ou de Órgão Federal, Estadual ou Municipal referente aos períodos averbados na UFF** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Serviço ou Contribuição; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

10.1.6) **Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição, se houver, caso tenha sido redistribuído** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Serviço ou Contribuição - redistribuído; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

10.1.7) **Certidão de Tempo de Contribuição do INSS referente ao tempo trabalhado no serviço público anterior a 11/12/1990, se for o caso** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Contribuição INSS - anterior a 11/12/1990; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

10.1.8) **Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e/ou GRU referente à manutenção de vínculo averbado na UFF** (tipo de documento: DARF; número/nome na árvore: não precisa preencher; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito (hipótese legal: informação pessoal)).

10.1.9) **Declaração de atividade especial e o respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) referente à Conversão de tempo especial em tempo comum** (tipo de documento: Declaração; nome na árvore: de atividade especial e PPP; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

10.2) Elabora despacho e envia o processo para a **DDV/CRL**.

11. **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

11.1) Elabora despacho, assina e disponibiliza por meio de bloco de assinatura para as seguintes áreas: **CRL/DAP e DAP/GEPE**;

11.2) Elabora minuta de portaria (ação externa ao SEI)

11.3) Envia processo para a **SA/GEPE** que irá elaborar um despacho (assinado pela PROGEPE) para publicação da Portaria.

11.4) Após retorno, anexa portaria ao processo como documento externo.

11.5) Publica portaria de aposentadoria no DOU (ação externa ao SEI)

11.6) Envia e-mail pelo SEI para publicação da portaria no Boletim de Serviço da UFF.

11.7) Envia e-mail pelo SEI para o servidor, chefia imediata e gestor máximo da unidade.

11.8) Elabora despacho e envia o processo para a **DPAP/DAP**.

12. **DIVISÃO DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS - DPAP/CCPP**

12.1) Registra informações no SIAPE

12.2) Realiza conferência dos proventos e fundamentação legal

12.3) Informações em conformidade:

12.3.1) Anexa documento gerado pelo SIAPE

12.3.2) Elabora despacho e envia o processo para a **DDV/CRL**.

12.4) Informações em desconformidade:

12.4.1) Realiza acerto do erro correspondente (Ex: erro de cálculo, afastamentos não lançados, etc.)

12.4.2) Elabora despacho e envia o processo para a **DDV/CRL**.

13. **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

13.1) Atualiza mapa de tempo de contribuição

13.2) Registra no e-Pessoal do TCU

13.3) Anexa o documento gerado pelo e-Pessoal

13.4) Inclui o documento **Título de Inatividade**. Seleciona o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas na declaração e em seguida disponibiliza por meio de bloco de assinatura para a unidade **RET**.

13.5) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Caso o servidor queira **suspender o processo de aposentadoria**, deverá ser enviado um e-mail com a solicitação para: ddv.crl@id.uff.br.

2. Caso o servidor queira **retomar o processo de aposentadoria que foi suspenso**, ele deverá reabrir o processo e anexar novamente: Requerimento de Concessão de Aposentadoria Voluntária, Formulário de Autorização de Acesso a dados da declaração do IRPF (correspondente ao ano de exercício atual), Declaração de Inquérito Administrativo e Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e Benefícios.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Concessão de Aposentadoria Voluntária (Preenchido e assinado pelo interessado e pela chefia imediata);
- Formulário de Autorização de Acesso a dados da declaração do IRPF;
- Cópia da decisão judicial que assegure rubrica incorporada ao contracheque, caso haja, com informação do trânsito em julgado, documento comprobatório de filiação, quando ação movido por Sindicato e autorização expressa do filiado para propositura da ação judicial, se for o caso;
- Declaração de Inquérito Administrativo;
- Declaração de Acumulação de Cargo, Emprego ou Benefícios para fins de aposentadoria; e
- Termo de Ciência para fins de aposentadoria.

Apresentar no Protocolo:

1. Carteira de Identidade;
2. CPF, caso não conste na identidade;
3. Declaração de atividade especial e o respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) referente à Conversão de tempo especial em tempo comum
4. Diploma da titulação referente ao Incentivo à Qualificação quando servidor técnico-administrativo e quando servidor docente, à Retribuição por Titulação;
5. Revalidação em caso de Diploma em língua estrangeira;
6. Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição do INSS e/ou de Órgão Federal, Estadual ou Municipal referente aos períodos averbados na UFF;
7. Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição, se houver, caso seja redistribuído;
8. Certidão de Tempo de Contribuição do INSS referente ao tempo trabalhado no serviço público anterior a 11/12/1990, se for o caso;
9. DARF e/ou GRU referente à manutenção de vínculo averbado na UFF.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Constituição Federal de 05/10/1988;](#)
- [Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;](#)
- [Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005;](#)
- [Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;](#)
- [Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;](#)
- [Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004;](#)
- [Orientação Normativa nº 16, de 23 de dezembro de 2013.](#)