

# Aposentadoria

## Informações gerais

Desligamento do servidor, com remuneração integral ou proporcional, observadas as regras específicas para cada situação. Pode ser concedida por tempo de contribuição, em caráter compulsório (por idade) ou por invalidez. O tempo de serviço para aposentadoria é contado como tempo de contribuição, sendo vedado o cômputo de tempo fictício para tal finalidade, exceto para o servidor que reuniu os requisitos para aposentadoria até 16/12/1998.

É assegurada, para fins de aposentadoria, a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural e urbana, desde que não haja concomitância nos períodos de prestação das atividades.

Os proventos não poderão exceder a remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria. Não é permitida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime próprio da previdência social do servidor público, exceto se decorrente de cargos acumuláveis na atividade.

Modalidades de aposentadoria:

- 1) Voluntária – É a aposentadoria concedida a pedido do servidor que completou o número de anos de contribuição e que atingiu a idade exigida pela norma, em cada situação adiante descrita.
- 2) Compulsória – É a aposentadoria obrigatória do servidor que completar setenta anos de idade.
- 3) Invalidez – É a aposentadoria concedida ao servidor que, após vinte e quatro meses, no máximo, de afastamento por motivo de saúde ou por acidente em serviço, for considerado definitivamente incapacitado para o trabalho.

São denominadas doenças especificadas em lei e que motivam a aposentadoria por invalidez, com proventos integrais (art. 186, § 1º, da lei nº 8.112/90):

- Tuberculose ativa;
- Hanseníase;
- Alienação mental;
- Neoplasia maligna;
- Esclerose múltipla;
- Cegueira posterior ao ingresso no serviço público;
- Paralisia irreversível e incapacitante;
- Cardiopatia grave;
- Doença de Parkinson;
- Espondiloartrose anquilosante;
- Nefropatia grave;
- Estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante);

- AIDS;
- Outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

Os proventos são, também, integrais nas seguintes hipóteses:

- Acidente em serviço;
- Moléstia profissional.

O servidor aposentado com proventos proporcionais ao tempo de contribuição se acometido de qualquer das moléstias especificadas em Lei, passará a perceber provento integral. O servidor que tenha se aposentado ou venha a se aposentar por invalidez permanente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, se houver ingressado no serviço público até 31/12/2003, terá seus proventos de aposentadoria calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, e terá revisão na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade (paridade), nos termos da Emenda Constitucional nº 70/2012.

A Coordenação de Legislação e Normas (CLNP) efetua o levantamento do tempo de contribuição dos servidores do IFSertãoPE, mediante requerimento, fornecendo informações sobre cada caso específico, conforme seu enquadramento nas regras estabelecidas pela Constituição Federal e pelas Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e nº 47/2005. Para tanto, os servidores interessados deverão protocolar requerimento especificando o objetivo específico. O atendimento aos requerimentos segue a ordem de abertura do Processo no IFSertãoPE e de recebimento na CLNP.

Foi publicada a Portaria SGP/SEDGG/ME nº10.360, de 06/12/2022, que estabelece os critérios e disciplina as regras para aposentadoria. o novo ato, veda a alteração de regime de trabalho para o de Dedicção Exclusiva do professor que esteja há, no mínimo, cinco anos de adquirir o direito à aposentadoria, em qualquer das modalidades previstas na legislação em vigor.

## Requisitos

### 1) Aposentadoria voluntária

O servidor deve providenciar as certidões de tempo de contribuição, tais como:

- a) Tempo de contribuição ao regime geral (CLT ou contribuição de autônomos): certidão emitida pelo INSS;
- b) Tempo de serviço militar: Certidão emitida pelo órgão onde serviu;
- c) Tempo de contribuição a regime próprio de previdência (qualquer esfera de governo): certidão consolidada emitida pelo Estado, Município ou órgão/entidade federal (PSS).

Em seguida, solicitar à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) a contagem de tempo de contribuição, por meio de requerimento, juntando as certidões para averbação de tempo de contribuição e aguardar a verificação dos dados. Em caso afirmativo, requerer a aposentadoria.

A DGP, após as providências ao seu encargo, remeterá o processo à CLNP para emissão de Nota

Técnica. A CLNP, ao emitir Nota Técnica, verificará se o requerente preencheu todos os requisitos necessários para a aposentadoria, em caso positivo encaminhará para a edição e publicação de Portaria do ato concessório.

Com a Portaria, o processo será encaminhado à Coordenação de Administração da Folha de Pagamento, para os registros e lançamentos no Siape e devidos registros no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (Sisac), a fim de subsidiar decisão do TCU quanto à homologação da aposentadoria.

## 2) Aposentadoria compulsória

A DGP comunicará o servidor que completará 70 anos no mês subsequente, com cópia da comunicação para a chefia imediata. O servidor deverá comparecer à DGP munido da documentação necessária para a abertura do Processo específico, o qual será encaminhamento para edição e publicação de Portaria do ato concessório. O processo será encaminhado à Coordenação de Administração da Folha de Pagamento para os lançamentos no Siape e os registros no Sisac, a fim de subsidiar decisão do TCU quanto à homologação da aposentadoria.

## 3) Aposentadoria por invalidez

Decorridos 24 meses de afastamento em licença para tratamento de saúde, o Setor de Assistência à Saúde do Servidor (Sass), encaminhará à junta médica oficial o servidor afastado, para avaliação das suas condições em reassumir ou não o seu cargo. O Sass, de posse da documentação da junta médica oficial, abrirá processo, comunicará a unidade de lotação do servidor e encaminhará o processo à DGP para providências ao seu encargo.

A DGP, após as providências e constatações referentes à aposentadoria voluntária por invalidez, remeterá o processo para edição e publicação de Portaria do ato concessório. O processo será encaminhado à Coordenação de Administração da Folha de Pagamento, para os registros e lançamentos no Siape e devidos registros no Sisac, a fim de subsidiar decisão do TCU quanto à homologação da aposentadoria.

Caberá à junta médica oficial diagnosticar o tipo de doença e submeter o servidor aposentado por invalidez a exame periódico, caso a invalidez seja julgada reversível.

# Procedimentos

Servidor deverá instruir processo com os documentos necessários de acordo com o tipo de aposentadoria a ser requerida.

# Documentação

## 1) Aposentadoria Voluntária

### a) Parte do servidor:

- **Requerimento/pedido da aposentadoria;**
- Cópia da certidão de nascimento/casamento;
- Cópia do RG e do CPF;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia da declaração de imposto de renda (completa) do ano anterior do pedido da aposentadoria;
- Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- **Declaração de que não responde Processo Administrativo Disciplinar;**
- **Declaração de acumulação de cargos públicos;**
- **Declaração de dependentes**[https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/DGP/2022/formularios/Declaracao\\_de\\_Dependentes-69f28cdf4169464cb27c0776569a8c28.pdf](https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/DGP/2022/formularios/Declaracao_de_Dependentes-69f28cdf4169464cb27c0776569a8c28.pdf)
- **Declaração de que não possui débito com o erário**[https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/DGP/FORMULARIOS/Aposentadoria/Declaracao\\_que\\_nao\\_possui\\_debito](https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/DGP/FORMULARIOS/Aposentadoria/Declaracao_que_nao_possui_debito)
- Declaração de ciência da necessidade de recadastramento anual  
[https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/DGP/FORMULARIOS/Aposentadoria/Declaracao\\_de\\_Recadastramento\\_A](https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/DGP/FORMULARIOS/Aposentadoria/Declaracao_de_Recadastramento_A)
- **Declaração de Acumulação de Aposentadoria e Pensão**

b) Parte da instituição:

- Mapa de tempo de contribuição extraído do Siape;
- Nota técnica;
- Declaração de inexistência de pendência no campus;
- Portaria da Reitoria;
- Publicação no DOU da Portaria;
- Lançamento dos dados da aposentadoria no Siape e no e-Pessoal – TCU.

c) Parte Tribunal de Contas da União:

- Homologação da aposentadoria.

2) Aposentadoria compulsória

a) Parte do servidor:

- **Requerimento geral com o pedido da aposentadoria;**
- Cópia da certidão de nascimento/casamento;
- Cópia do RG e do CPF;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia da declaração de imposto de renda (completa) do ano anterior do pedido da

aposentadoria;

- Declaração de acumulação de cargos públicos [https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/DGP/FORMULARIOS/Aposentadoria/Declaracao\\_de\\_Acumulacao\\_de\\_Cargos.pdf](https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/DGP/FORMULARIOS/Aposentadoria/Declaracao_de_Acumulacao_de_Cargos.pdf)
- Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Cadastro de dependentes [https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/DGP/2022/formularios/Declaracao\\_de\\_Dependentes-69f28cdf4169464cb27c0776569a8c28.pdf](https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/DGP/2022/formularios/Declaracao_de_Dependentes-69f28cdf4169464cb27c0776569a8c28.pdf)
- Declaração de que não possui débito com o erário
- Declaração de Acumulação de Aposentadoria e Pensão

b) Parte da instituição:

- Mapa de tempo de contribuição extraído do Siape;
- Nota técnica;
- Portaria da Reitoria;
- Publicação no DOU da Portaria;
- Lançamento dos dados da aposentadoria no Sisac – TCU.
- Declaração de inexistência de pendência no campus

c) Parte Tribunal de Contas da União:

- Homologação da aposentadoria.

## Checklist

Abrir Processo

Requerimento geral

## Fluxo do processo

1. Servidor abre processo junta ao setor de gestão de pessoas da unidade que envia a CLNP;
2. CLNP emite Nota Técnica, caso não esteja faltando nenhuma documentação envia para emissão de portaria e publicação no DOU. Caso falte algum documento devolve ao servidor com os esclarecimentos.

### 4.1.7 Fundamentação legal

- Portaria/SGP/SEGG/ME nº10.360 de 6 de dezembro de 2022.

- Arts. 186 a 192 da Lei n.º 8.112/90.
- Art. 40 da Constituição Federal.
- Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98.
- Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/03.
- Emenda Constitucional nº 47, de 05/07/05.

### 4.1.8 Publicação do ato

Diário Oficial da União (D.O.U)

### 4.1.9 Mapa de Risco

Nº 01	
IDENTIFICAÇÃO: Não envio da documentação adequada para instrução processual	
Probabilidade:	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Impacto:	(x) Baixo ( ) Médio ( ) Alto
Gerenciamento do risco:	Aceitar riscos
Id	Dano
1.	Não concessão do benefício ou demora na concessão.
Id	Ação Preventiva
1.	Verificar de forma completa a legislação pertinente a matéria para instrução processual adequada.
Id	Ação de Contingência
1.	Reenvio da solicitação de forma adequada

