

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
- APOSENTADORIA -**

Agosto de 2017

Ministro do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

DYOGO HENRIQUE OLIVEIRA

Secretário-Executivo

ESTEVES PEDRO COLNAGO JÚNIOR

Secretário de Gestão de Pessoas

AUGUSTO AKIRA CHIBA

Diretor do Departamento de Remuneração e Benefícios

ERASMO VERÍSSIMO DE CASTRO SAMPAIO

Diretora do Departamento de Legislação e Provimento de Pessoas

NELEIDE ABILA

Coordenador-Geral de Previdência e Benefícios para o Servidor

LUIS GUILHERME DE SOUZA PECANHA

Coordenadora-Geral de Cadastro

MÔNICA BISPO DOS SANTOS

Elaboração

Alexandra Mendes Leão Ribeiro

Anderson Caires Santos

Fremy de Souza e Silva

Marco Aurélio Alves da Cruz

Martha Célia Zeidan de Oliveira

Teomair Correia de Oliveira

Revisão

Diretoria de Planejamento e Gestão

Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Diagramação

Janynne Lima Gonçalves Pereira

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público. Manual: Aposentadoria. Brasília, 2017.

Impresso no Brasil/ *Printed in Brazil*



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
Secretaria de Gestão de Pessoas

MANUAL DE PROCEDIMENTOS **- APOSENTADORIA -**

1ª EDIÇÃO

Brasília/DF, agosto de 2017

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas

Esplanada dos Ministérios – Bloco “C” – 7º andar – Sala 710

Brasília – DF, CEP: 70.046-900

Fones: 55 61 2020–1041

<http://www.planejamento.gov.br/>



2017, SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA. Coordenação de Documentação e Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – CODIN/MP

B823m

Brasil. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Manual de Procedimentos: Aposentadoria / Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Gestão de Pessoas. -- Brasília: MP, 2017.

103 p.: il.

1. Aposentadoria 2. Servidor público I. Título

CDU 005.956.6

SUMÁRIO

DISPOSIÇÕES GERAIS	4
OBJETIVO GERAL	4
OBJETIVO ESPECÍFICO	4
APLICAÇÃO	4
ÁREA RESPONSÁVEL.....	4
ASPECTOS GERAIS	4
GLOSSÁRIO	9
SIGLAS.....	10
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	12
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	33
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	51
REVISÃO APOSENTADORIA	68
ENCERRAMENTO DA APOSENTADORIA	85
RETORNO À ATIVIDADE	91
ANEXOS.....	98
ANEXO I - CHECK LIST PARA ANÁLISE DO REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA.....	98
ANEXO II - REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA	100
ANEXO III - REQUERIMENTOS DIVERSOS	102
ANEXO IV - CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	104
ANEXO V - CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	105
ANEXO VI - CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	106
ANEXO VII - REVISÃO DE APOSENTADORIA.....	107
ANEXO VIII - RETORNO À ATIVIDADE	108
ANEXO IX - ENCERRAMENTO DA APOSENTADORIA.....	109
REFERÊNCIAS.....	110

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. OBJETIVO GERAL

O presente Manual visa direcionar e padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, referentes a servidores, no que diz respeito aos seguintes processos relacionados à aposentadoria:

- a) Concessão de Aposentadoria Voluntária;
- b) Concessão de Aposentadoria por Invalidez;
- c) Concessão de Aposentadoria Compulsória;
- d) Revisão de aposentadoria;
- e) Retorno à Atividade; e
- f) Encerramento da aposentadoria.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento do servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para as áreas de gestão de pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de:

- a) Aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de aposentadoria e dos demais relacionados neste Manual;
- b) Agilizar o processo de análise do requerimento; e
- c) Otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

3. APLICAÇÃO

O Manual tem abrangência no âmbito das competências regimentais das unidades de gestão de pessoas da Administração Pública Federal.

4. ÁREA RESPONSÁVEL

Departamento de Remuneração e Benefícios – DEREBS/SGP.

5. ASPECTOS GERAIS

Aposentadoria é a forma de vacância do cargo público por meio da qual o servidor passa a usufruir de um benefício previdenciário.

O direito à aposentadoria rege-se pela lei em vigor na ocasião em que o servidor reuniu os requisitos para obtenção do benefício ou, ainda, no momento da passagem para a inatividade.

A seguir, estão detalhados os aspectos gerais a serem considerados na análise das regras e situações apresentadas para concessão da aposentadoria, que devem ser observadas quando da execução dos processos, visando garantir ao servidor e assegurar ao órgão responsável a adequada aplicação das regras.

5.1 FORMA DE CÁLCULO DOS PROVENTOS

Atualmente, há duas formas distintas de cálculo e reajustes dos proventos de aposentadoria:

- a) A regra geral é de que os proventos serão calculados considerando a média aritmética simples das maiores remunerações ou subsídios, utilizados como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior, conforme estabelece o art. 1º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004.
 - i. Esta regra de cálculo engloba as aposentadorias previstas no art. 40 da Constituição Federal e no art. 2º da Emenda constitucional nº 41, de 2003.

Para o referido cálculo, os valores das remunerações e/ou salários de contribuição devem ser atualizados pelo índice de atualização monetária dos salários de contribuição para apuração do salário-de-benefício do Regime Geral de Previdência Social, que é mensalmente publicado pelo Ministério da Fazenda.

- a) A regra de transição, em que o cálculo dos proventos terá como base a remuneração percebida pelo servidor no cargo efetivo em que der a aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.
 - i. Estão amparadas por esta regra as aposentadorias fundamentadas nos arts. 3º, 6º e 6º -A da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, e no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 2005.

5.2 APOSENTADORIA COM PROVENTOS INTEGRAIS

Ocorre quando o provento é calculado na proporção de 1/1 (um inteiro) tendo como base:

- a) O resultado da média das remunerações contributivas, quando os proventos forem calculados com base no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004;
- b) As parcelas percebidas pelo servidor que integrarão os proventos de aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

5.3 APOSENTADORIA COM PROVENTOS PROPORCIONAIS

Ocorre quando o provento é calculado na proporção determinado pelo tempo de contribuição incidente sobre as seguintes base:

- a) O resultado da média das remunerações contributivas, quando os proventos forem calculados com base no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004;
- b) As parcelas percebidas pelo servidor que integrarão os proventos de aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

No cálculo dos proventos proporcionais, o valor resultante do cálculo pela média será previamente confrontado com remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria para posterior aplicação da fração.

5.4 CONTROLE

A Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SGP/MP - atua como Órgão Central do Sipec e de seus subsistemas e promove a integração de suas unidades, conforme estabelece o Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017.

Ao Departamento de Remuneração e Benefícios – DEREBS/SGP – compete, entre outras atividades:

- a) monitorar a qualidade da folha de pagamento de pessoal e apontar oportunidades de melhoria para os órgãos e as entidades integrantes do Sipec e para o órgão de controle interno;
- b) acompanhar a regularização de pagamentos incorretos e indevidos e corrigir erros nas folhas de pagamento de pessoal, no caso de omissão do órgão setorial ou seccional responsável.

O controle interno é realizado, também, pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, entre outros, pelos seguintes instrumentos:

5.4.1. SISTEMA DE TRILHAS DE AUDITORIA

Com o objetivo de facilitar os trabalhos dos Gestores e permitir o acompanhamento e o monitoramento mais eficientes das providências a cargo das Unidades Pagadoras (UPAGs) dos Órgãos, a Secretaria Federal de Controle Interno da CGU (SFC/CGU) disponibilizou, em 2014, o Sistema de Trilhas de Auditoria de Pessoal para registro do posicionamento dos órgãos e dos auditores a respeito das inconsistências apresentadas regularmente pela CGU.

5.4.2. SISTEMA MONITOR

O Monitor é o sistema desenvolvido pela Controladoria-Geral da União (CGU) que permite o acompanhamento online das recomendações realizadas no âmbito do controle interno do Poder Executivo Federal, por meio das ações de auditoria e fiscalização.

A ferramenta proporciona um trabalho colaborativo e de ágil comunicação entre a CGU e os órgãos e entidades fiscalizados, além da redução de custos operacionais e da facilidade de acesso ao processo em tempo real.

Assim que a recomendação é cadastrada pela equipe da Controladoria, o gestor responsável pode registrar as suas ações e providências, bem como enviar documentos comprobatórios. Como parte do processo, a CGU verifica a aderência ao que foi recomendado, sempre buscando a melhoria da gestão pública.

Por sua vez, o controle externo sobre os atos de aposentadoria é realizado pelo Tribunal de Contas da União por intermédio do Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (Sisac).

A Instrução Normativa nº 55, de 24 de outubro de 2007, que dispõe sobre o envio e a tramitação, no âmbito do Tribunal de Contas da União, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.

A autoridade administrativa responsável por ato de admissão ou de concessão de aposentadoria, reforma ou pensão submeterá ao Tribunal, para fins de registro, por intermédio do respectivo órgão de controle interno, na forma definida em manual de instrução e com base na tabela de fundamentos legais do **Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (Sisac)**, informações relativas aos seguintes atos:

- a) admissão de pessoal;
- b) concessão de aposentadoria;
- c) concessão de pensão civil;
- d) concessão de pensão especial a ex-combatente;
- e) concessão de reforma;
- f) concessão de pensão militar;
- g) alteração do fundamento legal de ato concessório.

5.5 RESUMO DAS REGRAS DE APOSENTADORIA

As regras de aposentadoria estão resumidas no quadro a seguir:

APOSENTADORIA - REGRAS	CF/88 (1988 a 1998)		EC 20/98 (1998 a 2003)		EC 41/03 (A partir 31/12/03)					
	Homem	Mulher	Homem	Mulher	Homem	Mulher	Homem	Mulher	Homem	Mulher
INVALIDEZ	Art. 40		Art. 40		Art. 40					
Prov. Integral	Laudo médico emitido por junta médica oficial		Laudo médico emitido por junta médica oficial		Laudo médico emitido por junta médica oficial					
Prov. Proporcional										
COMPULSÓRIA	70 anos de idade		70 anos de idade		75 anos de idade					
VOLUNTÁRIA										
Prov. integral	35 serviço	30 serviço	35 contrib	30 contrib	35 contrib	30 contrib				
			60 idade	55 idade	60 idade	55 idade				
			5 anos no cargo		5 anos no cargo					
			10 anos no Serv. Público		10 anos no Serv. Público					
Professor	30 serviço	25 serviço	30 contrib	25 contrib	30 contrib	25 contrib				
	De efetivo exercício nas funções de magistério		De efetivo exercício nas funções magistério educ. Infantil, ensino fund., médio		De efetivo exercício nas funções magistério educ. Infantil, ensino fund., médio					
			5 anos no cargo		5 anos no cargo					
			10 anos no Serv. Público		10 anos no Serv. Público					
			55 idade	50 idade	55 idade	50 idade				
Proporcional	30 serviço	25 serviço								
Por Idade	65 idade	60 idade	65 idade	60 idade	65 idade	60 idade				
			5 anos no cargo		5 anos no cargo					
			10 anos no Serv. Público		10 anos no Serv. Público					
TRANSIÇÃO			Art. 8°		Art. 2°		Art. 6°		Art. 3° EC 47/2005	
			Ingresso SP até 16/12/1998		Ingresso SP até 16/12/1998		Ingresso SP até 31/12/2003		Ingresso SP até 16/12/1998	
			5 anos no cargo		5 anos no cargo		5 anos no cargo, 10 na carreira		5 anos no cargo	
			53 idade	48 idade	53 idade	48 idade	20 anos no SP		15 anos na carreira	
Prov. Integral			35 contrib	30 contrib	35 contrib	30 contrib	35 contrib	30 contrib	25 anos no SP	
			+ 20% pedágio		+ 20% pedágio		60 idade	55 idade	35 contrib	30 contrib
							Art. 6°-A		60 idade	55 idade
							Ingresso SP até 31/12/2003. Aposentadoria por invalidez, com base no art. 40, § 1º, inciso I da CF		A cada ano que exceder o tempo mín. de contrib exigido diminuirá um ano na idade mín. exigida até que se iguale a idade do servidor	
Professor			Bônus 17%	Bônus 20%	Bônus 17%	Bônus 20%	55 idade	50 idade		
			35 contrib	30 contrib	35 contrib	30 contrib	30 contrib	25 contrib		
			+ 20% pedágio		+ 20% pedágio					
			De efetivo exercício nas funções de magistério		De efetivo exercício nas funções de magistério		De efetivo exercício nas funções magistério educ. Infantil, ensino fund., médio			
Proporcional			30 contrib	25 contrib						
			+ 40% pedágio							
CÁLCULO PROVENTO	PARIDADE		PARIDADE		MÉDIA		PARIDADE		PARIDADE	

6. GLOSSÁRIO

6.1 Para efeito deste Manual, os termos utilizados estão baseados nas seguintes definições:

- a) **Aposentadoria**: benefício assegurado ao servidor público que completar os requisitos estabelecidos em lei. É, inclusive, uma das formas de vacância do cargo efetivo do servidor;
- b) **Aposentadoria Compulsória**: Tipo de aposentadoria devida ao servidor ao ter completado determinada idade, independente de sexo, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
- c) **Aposentadoria por Invalidez**: Tipo de aposentadoria devida ao servidor que se encontra permanentemente incapaz de exercer atividade laborativa e que também não possa ser readaptado em outro cargo, de acordo com a avaliação da perícia oficial. O benefício é pago enquanto persistir a incapacidade e pode ser reavaliado pela Administração a qualquer momento;
- d) **Aposentadoria Voluntária**: Tipo de aposentadoria concedida aos servidores que completaram os requisitos mínimos estabelecidos na Constituição Federal;

- e) **Assentamento Funcional Digital**: é um dossiê em mídia digital, composto por documentos funcionais, digitais ou digitalizados, considerado fonte primária das informações dos servidores vinculados aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC);
- f) **Cargos públicos de provimento efetivo**: É o cargo público para provimento em caráter efetivo mediante nomeação;
- g) **Carreira**: Forma de organização do cargo com denominação estabelecida em lei, que dispõe sobre o conjunto de regras que disciplinam o ingresso, a estrutura remuneratória, o desenvolvimento ao longo de padrões e classes e outros aspectos específicos exigidos dos ocupantes do cargo;
- h) **Certidão de Tempo de Contribuição – CTC**: é um documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou RGPS comprovando o tempo de contribuição do servidor naquele regime;
- i) **Efetivo exercício das funções de magistério**: Considera-se apenas o tempo de serviço prestado em sala de aula ou o tempo no exercício de funções de direção, coordenação e assessoramento pedagógico, desde que tais funções tenham sido desempenhadas em estabelecimentos de ensino básico, excluídos os especialistas em educação. O tempo de serviço relativo a licenças ou afastamentos para a realização de cursos de qualquer natureza não se enquadra no conceito acima, só podendo ser computado para fins de aposentadoria ordinária;
- j) **Efetivo exercício no serviço público**: Tempo de serviço prestado a Administração Pública em sentido *latus sensu*, incluindo o tempo de cargo, efetivo ou em comissão, função pública, ou de emprego público na Administração Pública direta. O tempo de labor em empresa pública e sociedade de economia mista da União será contado como tempo de “efetivo exercício no serviço público”, para os fins dos incisos III, do art. 6º, da EC 41/03, e do inciso II, do art. 3º, da EC 47/05, desde que o servidor já exercesse cargo público da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, suas autarquias e fundações públicas, na data da promulgação das EC 41/03 e 20/98;

- k) **Mapa do Tempo de Serviço:** Documento utilizado para instrução do processo de aposentadoria, devendo ser apresentado sem rasuras e devendo contar: os dados pessoais e funcionais do servidor; o tempo de serviço computado até o dia anterior ao da vigência da aposentadoria; regime jurídico ao qual estava submetido antes da vigência da Lei nº 8.112/90; afastamentos ocorridos durante a vida funcional do servidor; discriminação, ano a ano, do tempo de serviço utilizado para aposentadoria, inclusive o averbado; e as designações e dispensas no caso de exercício em funções ou cargos comissionados;
- l) **Paridade Remuneratória:** Revisão dos proventos de aposentadoria e do valor das pensões na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei;
- m) **Proventos:** designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor aposentado;
- n) **Regra de Transição:** Assegura condições mais benéficas de aposentadoria aos servidores públicos que tinham expectativas de direito de se aposentar pelo regime previdenciário cujas regras foram reformadas pelo Poder Constituinte;
- o) **Remuneração do cargo efetivo:** Valor do vencimento básico e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, acrescido de adicionais e de vantagens de caráter individual permanente;
- p) **Requerimento de Aposentadoria:** Instrumento pelo qual o servidor requer a concessão de aposentadoria de acordo com os fundamentos legais em que se enquadra e anexa arquivos relativos à documentação comprobatória necessária à análise da solicitação;
- q) **Servidor público efetivo:** é a pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei, de provimento efetivo.

7. SIGLAS

7.1 Constam deste Manual as seguintes siglas:

- a) **AFD:** Assentamento Funcional Digital;
- b) **AR:** Aviso de Recebimento;
- c) **CGU:** Controladoria-Geral da União;
- d) **CPF:** Cadastro de Pessoa Física;
- e) **CLT:** Consolidação das Leis do Trabalho;
- f) **CTC:** Certidão de Tempo de Contribuição;
- g) **Doinet:** Diários Oficiais em meio eletrônico e digital;
- h) **DOU:** Diário Oficial da União;
- i) **EC:** Emenda Constitucional;
- j) **INSS:** Instituto Nacional do Seguro Social;
- k) **LPA:** Licença Prêmio por Assiduidade;

- l) **PAD**: Processo Administrativo Disciplinar;
- m) **PCA**: Provimento de Cargo;
- n) **PFU**: Provimento de Função;
- o) **PSS**: Planos da Seguridade Social;
- p) **RGPS**: Regime Geral de Previdência Social;
- q) **SIAPE**: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
- r) **SIGEP**: Sistema de Gestão de Pessoas;
- s) **SIPEC**: Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal;
- t) **SISAC**: Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões;
- u) **SISACNet**: Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões no Portal TCU;
- v) **SISOB**: Sistema de Controle de Óbitos;
- w) **TAS**: Tempo anterior de serviço;
- x) **TCU**: Tribunal de Contas da União;
- y) **UORG**: Unidade Organizacional;
- z) **VPNI**: Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

1. CONCEITO

1.1 Benefício previdenciário concedido ao servidor, a seu pedido, após cumprir os requisitos estabelecidos na Constituição Federal e em lei.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1 Regra Geral (Art. 40, § 1º, inciso III, alíneas a e b da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº 41/2003):

2.1.1 Os servidores poderão ser aposentados voluntariamente, desde que cumpram os seguintes requisitos, de forma cumulativa:

- a) tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público;
- b) 5 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria; e
- c) 60 anos de idade e 35 de contribuição, se homem, e 55 anos de idade e 30 de contribuição, se mulher, com proventos integrais; ou
- d) 65 anos de idade, se homem, e 60 anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais;

2.1.2 Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004.

2.2 Regras de Transição:

2.2.1 Conforme **Art. 2º da EC 41/2003**:

2.2.1.1 O servidor que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/98, poderá aposentar-se quando, cumulativamente:

- a) Tiver 53 anos de idade, se homem, e 48 anos de idade, se mulher;
- b) Tiver 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- c) Contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de 35 anos, se homem, e 30 anos, se mulher, e um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) do tempo que, em 16/12/98, faltaria para atingir 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher.

2.2.1.2 O professor que, até o dia 16/12/1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se por esta regra de transição, terá o tempo de serviço exercido até a referida data acrescido de 17% (dezesete por cento), se homem, e de 20% (vinte por cento), se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério;

2.2.1.3 Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004, sendo reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade de 60 anos, se homem, e 55 anos de idade se mulher, na seguinte proporção:

Servidor que completar os requisitos até 31/12/2005		
Homem	Mulher	% a reduzir (3,5% a.a)
53	48	24,5
54	49	21
55	50	17,5
56	51	14
57	52	10,5
58	53	7
59	54	3,5
60	55	0

Servidor que completar os requisitos a partir de 1º/1/2006		
Homem	Mulher	% a reduzir (5% a.a)
53	48	35
54	49	30
55	50	25
56	51	20
57	52	15
58	53	10
59	54	5
60	55	0

2.2.2 Conforme Art. 3º da EC 41/2003 – Regra do direito adquirido:

2.2.2.1 Assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos que, em 31/12/2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desse benefício por um dos seguintes fundamentos, enquanto se encontravam vigentes:

- a) art. 40 da Constituição Federal de 1988, em sua redação original;
- b) art. 40 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998;
- c) art. 8º da Emenda Constitucional nº 20, de 1998.

2.2.2.2 Os proventos serão calculados tendo por base a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

2.2.3 Conforme Art. 6º da EC 41/2003:

2.2.3.1 Ao servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até o dia 31/12/2003 poderá aposentar-se, desde que tenha:

- a) 60 anos de idade, se homem, e 55 anos de idade, se mulher;
- b) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- c) 20 anos de efetivo exercício no serviço público;
- d) 10 anos de carreira e 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

2.2.3.2 Será observado as reduções de cinco anos em relação à idade e ao tempo de contribuição para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio;

2.2.3.3 Os proventos serão calculados tendo por base a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

2.2.4 Conforme **Art. 3º da EC 47/2005**:

2.2.4.1 O servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/1998 poderá aposentar-se desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- b) 25 anos de efetivo exercício no serviço público, 15 anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;
- c) idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, inciso III, alínea a da Constituição Federal, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I deste artigo, conforme tabela a seguir.

Homem		Mulher	
Contribuição	Idade	Contribuição	Idade
35	60	30	55
36	59	31	54
37	58	32	53
38	57	33	52
39	56	34	51
40	55	35	50
...

2.2.4.2 Os proventos serão calculados tendo por base a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício;

2.2.5 Aposentadorias Especiais:

2.2.5.1 Aos servidores que exercem suas atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física será assegurado aposentadoria especial, observando-se os procedimentos estabelecidos na Orientação Normativa SEGEP/MP nº 16, de 23 de dezembro de 2013;

2.2.5.1.1 Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004.

2.2.5.2 Professor (§ 5º do art. 40 da Constituição Federal);

2.2.5.2.1 Os servidores ocupantes de cargo efetivo de professor e que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio poderão ser aposentados voluntariamente, desde que cumpram os seguintes requisitos, de forma cumulativa:

- a) Tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público;
- b) 5 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria; e
- c) 55 anos de idade e 30 de contribuição, se homem, e 50 anos de idade e 25 de contribuição, se mulher, com proventos integrais.

2.2.5.2.2 Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004.

2.2.5.3 Aposentadoria policial:

2.2.5.3.1 O servidor público policial será aposentado, desde que cumpra os seguintes requisitos:

- a) após 30 (trinta) anos de contribuição, desde que conte, pelo menos, 20 (vinte) anos de exercício em cargo de natureza estritamente policial, se homem; ou
- b) após 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, desde que conte, pelo menos, 15 (quinze) anos de exercício em cargo de natureza estritamente policial, se mulher.

2.2.5.3.2 Não se faz necessário cumprimento mínimo de idade.

2.2.5.4 Os proventos serão calculados tendo por base a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

2.3 Outras informações gerais:

2.3.1 A aposentadoria voluntária vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato no Diário Oficial da União;

2.3.2 Na fixação da data de ingresso no serviço público, para fins de verificação do direito de opção pelas regras de transição, quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1 Documento inicial do processo: Requerimento de Concessão de Aposentadoria, constante do **Anexo II**.

3.2 A análise do pleito exige a apresentação, pelo requerente, da documentação relacionada a seguir:

- a) Certidões original de tempo de contribuição/serviço.

- b) Cópia da última Declaração do Imposto de Renda ou Declaração de Bens e Valores;
- c) Declaração de acumulação de cargo;
- d) Declaração de que não responde a processo administrativo disciplinar;
- e) Cópia da Carteira de Identidade, do CPF e do Título de Eleitor (autenticado ou conferido com original por servidor).

3.2.1 Para os requerimentos amparados na Súmula Vinculante nº 33 (Aposentadorias Especiais):

- a) Requerimento do servidor;
- b) Declaração do Tempo de Atividade Especial, conforme Anexo I à Orientação Normativa SEGEP/MP nº 16, de 2013.

3.2.2 Para os requerimentos com amparo em decisão proferida em mandado de injunção (Aposentadorias Especiais):

- a) Cópia da decisão em mandado de injunção, na qual conste o nome do substituído ou da categoria profissional, quando for o caso;
- b) Declaração ou contracheque que comprove o vínculo com o substituto na ação, quando for o caso;
- c) Pronunciamento fundamentado e conclusivo da área de assessoramento jurídico do órgão ou entidade quanto à força executória da decisão, quanto à eficácia temporal e aos efeitos da decisão judicial no âmbito administrativo, nos termos da Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 11 de outubro de 2016 e Portaria MP nº 17, de 6 de fevereiro de 2001;
- d) Declaração de Tempo de Atividade Especial, conforme Anexo I da Orientação Normativa SEGEP/MP nº 16, de 2013.

4. BASE LEGAL

4.1 Legislação principal:

- a) [Art. nº 40, inciso III da Constituição Federal/88, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998, e 41, de 2003;](#)
- b) [Emenda Constitucional nº 041, de 31 de dezembro de 2003;](#)
- c) [Emenda Constitucional nº 047, de 05 de julho de 2005;](#)
- d) [Lei nº 10887/2004,](#) de 18 de junho de 2004;
- e) [Lei nº 8213/1991,](#) de 24 de julho de 1991;
- f) [Orientação Normativa SRH MP nº 08, de 5 de novembro de 2010;](#)
- g) [Orientação Normativa SEGEP MP nº 15, de 23 de dezembro de 2013;](#)
- h) [Orientação Normativa SEGEP MP nº 16, de 23 de dezembro de 2013.](#)

4.2 Legislação complementar:

- a) [Lei nº 9.624, de 02 de abril de 1998;](#)
- b) [Orientação Normativa 10, de 1º de outubro de 1999;](#)
- c) [Instrução Normativa SEAP nº 01, de 17 de fevereiro de 1999;](#)

- d) [Orientação Normativa 74, de 1º de fevereiro de 1991;](#)
- e) [Instrução Normativa SEAP 05, de 28 de abril de 1999;](#)
- f) [Orientação Normativa 111, de 27 de maio de 1991;](#)
- g) [Art. nº 40, inciso III da Constituição Federal/88, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998;](#)
- h) [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;](#)
- i) [Orientação Normativa DRH/SAF nº 38, de 7 de janeiro de 1991;](#)
- j) [Orientação Normativa nº 63, de 18 de janeiro de 1991;](#)
- k) [Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, alterada pela Lei nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992;](#)
- l) [Parecer SAF nº 87, de 05 de março de 1992;](#)
- m) [Decreto nº 7.862/2012, de 8 de dezembro de 2012;](#)
- n) [Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997;](#)
- o) [Ofício circular nº 43, de 17 de outubro de 1996, MARE;](#)
- p) [Emenda Constitucional nº 019, de 04 de junho de 1998;](#)
- q) [Emenda Constitucional nº 020, de 16 de dezembro de 1998;](#)
- r) [Acórdão TCU 3009/2007 - Segunda Câmara, publicado em 25 de outubro de 2007;](#)
- s) [Orientação Normativa SRH/MPOG nº 7, de 20 de novembro de 2007. Suspensa pelo Ofício-Circular SRH/MP nº 5, de 24 de julho de 2013;](#)
- t) [Súmula Vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal, de 09 de abril de 2014;](#)
- u) [Instrução Normativa MPS/SPS nº 1, de 22 de julho de 2010, da Secretaria de Políticas de Previdência Social do Ministério da Previdência Social;](#)
- v) [Instrução Normativa INSS/PRES nº 45, de 6 de agosto de 2010, do Instituto Nacional do Seguro Social;](#)
- w) [Acórdão TCU 1176/2015 – Plenário;](#)
- x) [Acórdão TCU 1838/2015 – 1ª Câmara;](#)
- y) [Orientação Normativa nº 1, de 2 de janeiro de 2017.](#)

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Procedimentos de análise dos requisitos para Aposentadoria Voluntária:

5.1.1 Receba a documentação;

5.1.2 Verifique, dentre os documentos anexados e constantes do assentamento funcional do servidor, aqueles necessários para efeito de aposentadoria, tais como:

- a) Certidões original de tempo de contribuição/serviço;
- b) Cópia da última Declaração do Imposto de Renda ou Declaração de Bens e Valores;
- c) Declaração de acumulação de cargo;
- d) Declaração de que não responde processo administrativo;
- e) Cópia da Carteira de Identidade, do CPF e do Título de Eleitor (autenticado ou conferido com original por servidor).

5.1.3 Verifique se todos os campos de preenchimento obrigatório do formulário de requerimento foram preenchidos;

- 5.1.4 Verifique se foram prestadas as declarações exigidas no formulário de requerimento;
- 5.1.5 Compare os dados do requerente com as informações constantes do SIAPE;
- 5.1.6 Verifique se constam do processo as portarias de designação e dispensa das funções exercidas pelo servidor, para os casos em que o servidor perceba a VPNI referente a incorporação de função (Rubrica 82106 - VPNI Art.62-A Lei Nº 8.112/90 – AT);
- 5.1.7 Solicite, caso haja algum documento ou informação faltante, a devida complementação, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com AR).

5.2 Avaliação do histórico funcional do servidor:

- 5.2.1 Avalie o histórico funcional do servidor nas seguintes fontes:
- a) Assentamento Funcional Digital: <https://afd.planejamento.gov.br/>;
 - b) Boletim de Serviço: <https://boletim.planejamento.gov.br/>;
 - c) Doinet: [www.doinet.com.br/assinante/pesquisa do.aspx](http://www.doinet.com.br/assinante/pesquisa_do.aspx);
 - d) Verifique o cadastro SIAPE e atualize mediante informações constantes na documentação pessoal, AFD e certidão de tempo de contribuição, nos módulos de provimento de cargo, averbação de tempo de serviço, base de contribuições, afastamentos, anuênio, LPA e funções exercidas.

5.3 Simulação das condições para aposentadoria, realizando os seguintes procedimentos:

- 5.3.1 Acesse a transação >**CASIAPOSEN**;
- 5.3.2 Informe a matrícula, o nome ou o CPF do servidor;
- 5.3.3 Será apresentado o campo de opção para contagem em dobro da Licença Prêmio por Assiduidade, S-sim ou N-não. Se a opção for “Sim”, assinale os períodos que serão utilizados para a contagem em dobro para a aposentadoria;

```
Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017   HORA: 14:38:27   USUARIO:
ORGAO:                                     MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA SIAPE:

DESEJA CONTAR LICENCA PREMIO EM DOBRO: = (S-sim N-nao)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=CANCELA

ME + a                                     07/042
```

Observação: Feita a opção acima o sistema apresentará as informações gerais do servidor, tais como data de nascimento, sexo, data de início no serviço público, idade, tempo no serviço público, tempo de serviço/contribuição, tempo no cargo, tempo na carreira.

5.3.4 Após a apresentação pelo sistema das informações gerais do servidor, avance para a tela seguinte;

```
Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017   HORA: 14:38:27   USUARIO:
ORGAO:                                     MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA SIAPE :
-----
OS DADOS ABAIXO FORAM GERADOS CONFORME AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NO CADASTRO
DO SERVIDOR, AS QUAIS DEVEM SER CONFERIDAS E VALIDADAS PARA A CONCESSAO DA
APOSENTADORIA OU ABONO DE PERMANÊNCIA.

DATA NASCIMENTO : 27JUL1952           SEXO           : MASCULINO
DATA REFERENCIA : 30AGO2017           DATA INICIO SERV PUBLICO: 01OUT1975

EM ANOS ATUAIS
IDADE ATUAL      : 65
SERVICO PUBLICO  : 41
CONTRIB/TEMPO SERV : 45
CARGO            : 35
CARREIRA        : 35

PF3=SAI PF7=RETORNA PF8=AVANCA PF12=CANCELA

ME + a                                     01/001
```

5.3.5 Indique o fundamento legal, que poderá obter consultando pela tecla PF1, para os quais a escolha da nomenclatura visou à otimização dos caracteres disponibilizados pelo sistema. A abreviatura CF refere-se a Constituição Federal; EC a Emenda Constitucional; e L a Lei, seguidos de seus artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

Observação: As combinações com o art. 190 da Lei nº 8112/90 estão disponibilizadas logo após o respectivo fundamento legal.

5.3.6 Verifique os códigos dos fundamentos legais, que estarão assim disponibilizados:

- A partir do 017001: fundamentos da Lei complementar 51 de 1985, aposentadoria especial do policial;
- A partir do 018010: fundamentos baseados no art. 40 da Constituição Federal na sua redação Original, vigentes até 16 de dezembro de 1998;
- A partir do 019001: fundamentos baseados na Constituição Federal de 1967, vigentes até 05 de outubro de 1988;
- A partir do 020001: fundamentos com base na Emenda Constitucional nº 20/98 vigentes até 31 de dezembro de 2003;
- A partir do 021001: fundamentos com base na Constituição Federal de 1946, vigentes de 28 de outubro de 1952 a 14 de março de 1967;
- A partir do 041001: fundamentos com base na Emenda Constitucional nº 41/03;
- A partir do 047001: fundamentos baseados na Emenda Constitucional nº 47/05.

```

Terminal 3270 - A - ANVAG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017 HORA: 14:38:27 USUARIO:
ORGAO: MES PAGAMENTO: SET2017

CODIGO A PARTIR DE: _____

CODIGO DENOMINACAO DO FUNDAMENTO LEGAL PROP. TIPO
- 017028 L8112 190 CF 40 I PROP - POLICIAL LC 51 NAO APOS. INVALIDEZ
- 017034 LC 51 1º II LC 144 NAO APOS. VOLUNTARIA
- 018010 CF 40 III A NAO APOS. VOLUNTARIA
- 018011 CF 40 III A L1711 184 I NAO APOS. VOLUNTARIA
- 018012 CF 40 III A L1711 184 II NAO APOS. VOLUNTARIA
- 018013 CF 40 III A L8112 250 NAO APOS. VOLUNTARIA
- 018014 CF 40 III A L8112 192 I NAO APOS. VOLUNTARIA
- 018015 CF 40 III A L8112 192 II NAO APOS. VOLUNTARIA
- 018016 CF 40 III A L1711 180 NAO APOS. VOLUNTARIA
CONTINUA ==>

PF12=CANCELA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RETORNA PF8=AVANCA PF12=CANCELA
05/026
  
```

Observação: Escolhido o fundamento será informado se o servidor preenche ou não os requisitos para aposentar-se pelo fundamento escolhido.

```
Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017  HORA: 14:38:27  USUARIO:
ORGAO: 20113 - MP                                     MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA SIAPE :
FUNDAMENTO LEGAL: 047001  EC47 3ª                                     ATIVO
-----
SERVIDOR (a) NAO ATENDE OS REQUISITOS P/APOSENTADORIA PELO FUNDAMENTO LEGAL

MENSAGEM : SERVIDOR (A) NAO POSSUI TEMPO NO SERV PUB PARA SE APOSENTAR
DT DE INGRESSO 01SET2006 DO SERVIDOR NO SERV.PUB
MAIOR QUE A DT 10DEZ1998 LIMITE DE INGRESSO EXIGIDA PELO FUN
SERVIDOR (A) NAO POSSUI TEMPO DE CONTRIBUICAO P/APOSENTADORIA
SERVIDOR (A) NAO POSSUI TEMPO NA CARREIRA PARA SE APOSENTAR

VERIFICAR DETALHES DO FUNDAMENTO: N (S-Sim N-Nao)
FIM

PF3=SAI  PF5=IMPRIME  PF12=CANCELA

Má + a 21/03/17
```

5.3.7 Preencha S (Sim) no campo “Verificar detalhes do fundamento” para verificar as demais informações relativas ao fundamento legal escolhido, tais como: tipo de cálculo, embasamento legal e data de preenchimento de requisitos para obtenção da aposentadoria e do abono de permanência, e valor do provento se esse for pela média das contribuições;

```
Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017  HORA: 14:38:27  USUARIO:
ORGAO: 20113 - MP                                     MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA SIAPE :
FUNDAMENTO LEGAL: 047001  EC47 3ª                                     ATIVO
TIPO DE APOS      : VOLUNTARIA
PERIODO VIGENCIA: 31DEZ2003 A                                     NAO UTILIZA CONTAGEM DA LPA EM DOBRO
-----
TIPO CALCULO APOSENT : ULTIMA REMUNERACAO + GRATIFICACAO DE DESEMP
CODIGO PARA O SIAPE  : 47001 EC47 3ª
REDUTOR P/ANTECIPACAO: NENHUM
PROPORCAO MIN.DE REMU: 001,00000  PROPORCIONAL: NAO  EXIGE TEMPO MINIMO: NAO
ACRESCIMO DE 5% P/ANO: NAO
DESCRICAO           : APOSENTADORIA VOLUNTARIA COM PROVENTOS INTEGRAIS COM BASE NO
ART. 3º DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 47/05.

CONTINUA ==>

PF3=SAI  PF5=IMPRIME  PF7=VOLTA  PF8=AVANCA  PF12=CANCELA

Má + a 17/03/17
```

5.3.8 Verifique o resultado do valor do provento.

```
Terminal 3270 - A - ANVVG1203
Arquivo Editar Exibir Comunicaç#o Aq#es Ajuda

___ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017  HORA: 15:11:54  USUARIO: .
ORGAO: 20113 - MP                                     MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA SIAPE :
FUNDAMENTO LEGAL:                                     ATIVO
-----

PROPORCAO APOS      : 1/1      EM ANOS
VALOR APOSENTADORIA: 4.898,30      4.898,30

PF4=REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA  PF6=ABONO DE PERMANENCIA      FIM
PF3=SAI  PF5=IMPRIME  PF7=VOLTA  PF12=CANCELA

M# + a                                     01/001
```

Observa#o: Quando o Servidor preenche os requisitos do fundamento legal escolhido, o sistema mostra a op#o de imprimir o requerimento de aposentadoria ou o de abono de perman#ncia.

```
Terminal 3270 - A - ANVVG1203
Arquivo Editar Exibir Comunicaç#o Aq#es Ajuda

___ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017  HORA: 15:11:54  USUARIO: .
ORGAO: 20113 - MP                                     MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA SIAPE :
FUNDAMENTO LEGAL: 041048  EC41 40 III A               ATIVO
-----

IDADE ATUAL      : 61      DATA QUE COMPLETA IDADE : 08ABR2016
DATA REFERENCIA : 30AGO2017      DATA INICIO SERV PUBLICO: 05OUT1982

          DATA QUE      ANOS COMPLETOS      ANOS MINIMOS      ANOS
          COMPLETA      NO MIN EXIGIDO      EXIGIDOS      ATUAIS
SERVICO PUBLICO : 20JAN1993      10      34
CONTRIB/TEMPO SERV : 13NOV2013      35      38
CARGO      : 31OUT1997      05      24
CARREIRA      :
ATIVIDADE      :

DATA PREENCHIMENTO REQUISITOS: 09ABR2016

PF4=REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA  PF6=ABONO DE PERMANENCIA      CONTINUA ==>
PF3=SAI  PF5=IMPRIME  PF7=VOLTA  PF8=AVANCA  PF12=CANCELA

M# + a                                     14/060
```


5.4 Avaliação dos requisitos para aposentadoria do servidor:

5.4.1 Analise se o requerente atende ao requisito legal assinalado no formulário de requerimento para concessão da aposentadoria, com base, inclusive, nas informações relativas à simulação das condições de aposentadoria;

5.4.2 Caso o requerente não atenda aos requisitos para concessão, envie Ofício com AR para o requerente, informando sobre o indeferimento da solicitação e os motivos da decisão;

5.4.3 Se a documentação estiver completa e as informações suficientes, continue a análise, envie Ofício para o requerente, informando que o processo já foi analisado e encontra-se na fase de conclusão dos procedimentos formais de concessão.

5.5 Elaboração e assinatura dos documentos para concessão:

5.5.1 Elabore Nota Técnica com as informações relativas à análise do requerimento;

5.5.2 Elabore Portaria de formalização da concessão do requerimento;

5.5.3 Disponibilize os documentos para assinatura das instâncias competentes.

5.6 Procedimentos para publicação no Diário Oficial da Portaria de Concessão de Aposentadoria:

5.6.1 Formate texto da Portaria conforme exigido pela Imprensa Nacional;

5.6.2 Acesse o Sistema de Envio Eletrônico de matérias – INCom por meio do endereço <https://incom.in.gov.br/>;

5.6.3 Inclua arquivo;

5.6.4 Visualize o arquivo incluído;

5.6.5 Transmita o arquivo para publicação;

5.6.6 Verifique, no dia útil seguinte, a publicação da portaria;

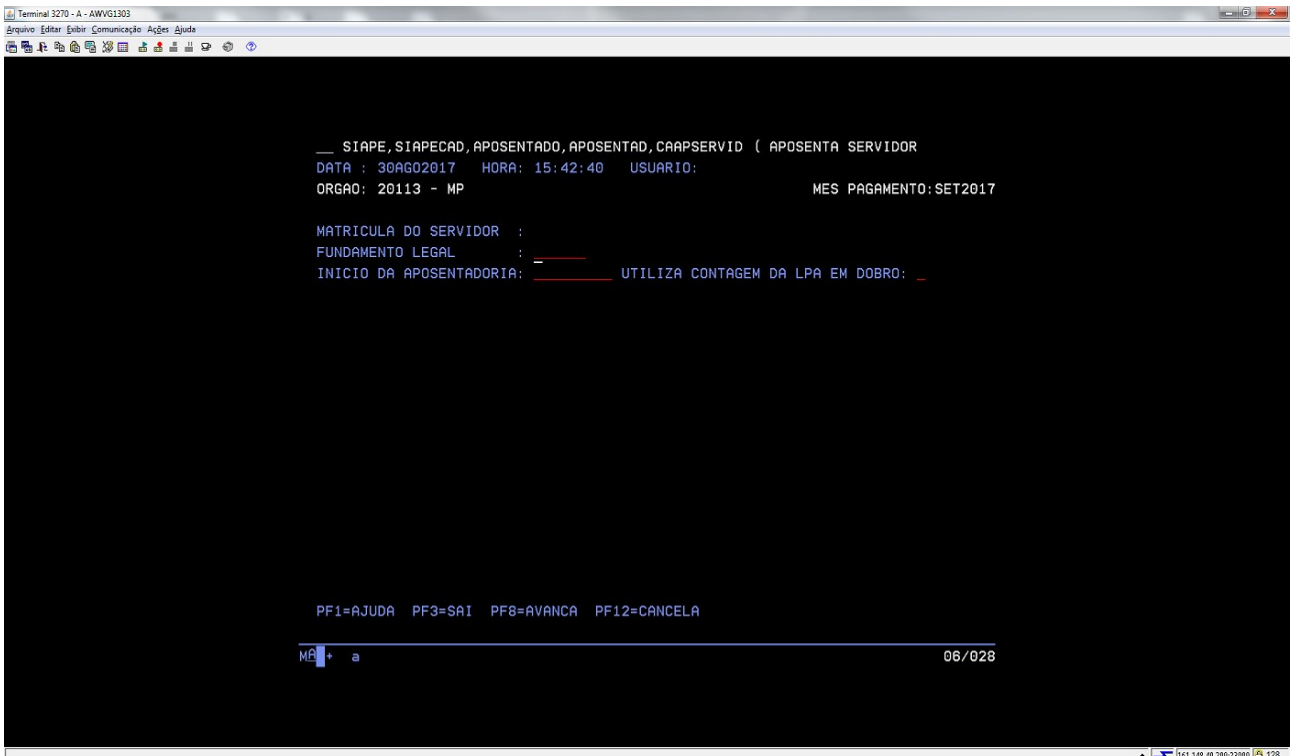
5.6.7 Anexe a publicação do DOU ao processo;

5.6.8 Informe, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com AR) ao servidor, a publicação da Portaria de Concessão de Aposentadoria no DOU.

5.7 Procedimentos para implementação da aposentadoria do servidor no SIAPE:

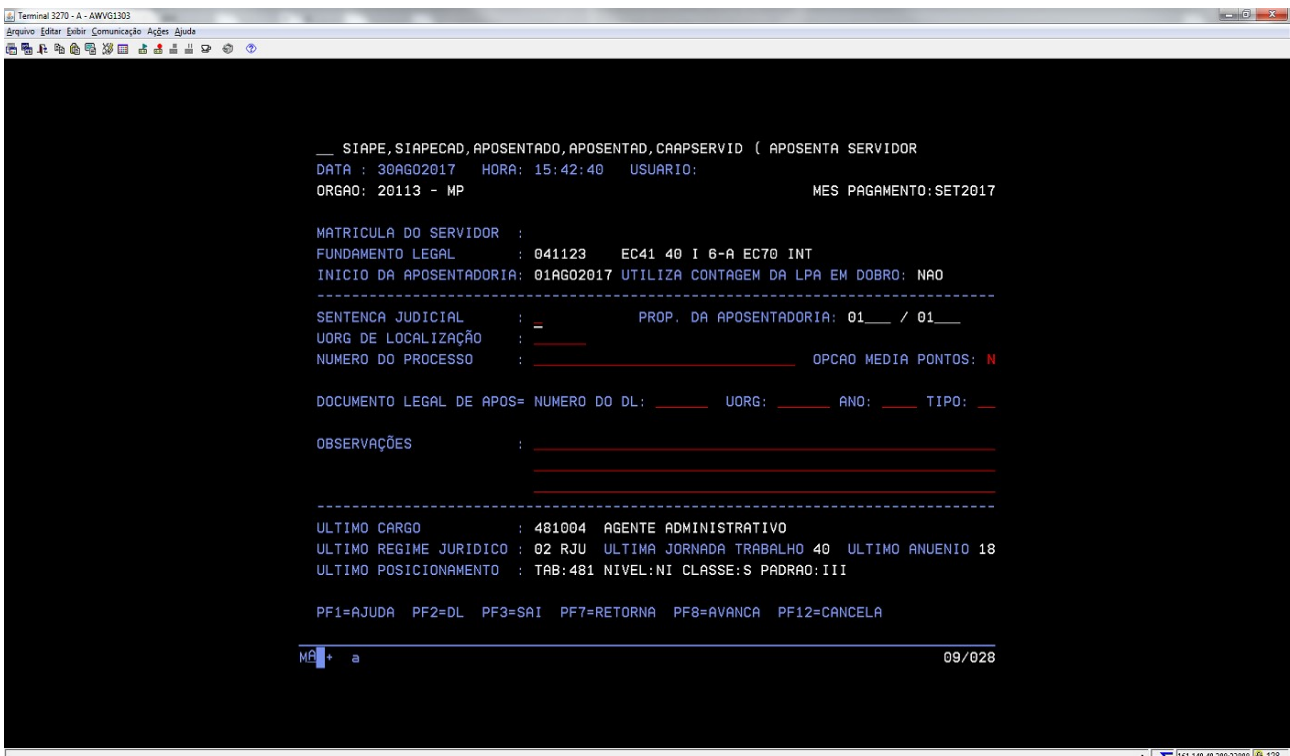
5.7.1 Acesse o Sistema SIAPE, Módulo Aposentadoria, transação >CAAPSERVID;

5.7.2 Preencha as informações conforme a seguir e avance para a tela seguinte:



- a) Identificação do servidor;
- b) Fundamento legal;
- c) Data de vigência;
- d) Opção de utilização da LPA em dobro;

5.7.3 Continue o preenchimento das informações conforme a seguir:



- a) Se é sentença judicial ou não;
- b) UORG de localização;
- c) Número do processo de aposentadoria;
- d) Documento legal (neste módulo, o mesmo é editado dentro da própria transação de aposentadoria, devendo ser informado o número, UORG, ano e tipo. Para cadastrá-lo, utilizar as teclas PF2, dando como assunto 59 – Aposentadoria, e preenchendo as datas de emissão, vigência e publicação; PF4; PF3; ENTER; selecionar o documento; ENTER).

Observação: Após preenchimento dos dados solicitados, quando o cálculo da aposentadoria se der pela média aritmética, aparecerá tela informando o valor dos proventos aos quais o Servidor fará jus.

```

Terminal 3270 - B - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ajuda

___ SIAPE-HOM, SIAPECAD, APOSENTADO, APOSENTAD, CAAPSERVID ( APOSENTA SERVIDOR
DATA : 30AGO2017   HORA: 16:31:50   USUARIO:                HOMOLOGACAO
ORGAO: 26234 - UFES                MES PAGAMENTO:SET2017

MATRICULA DO SERVIDOR :
FUNDAMENTO LEGAL      : 041043   EC41 40 I PROPORCIONAL
INICIO DA APOSENTADORIA: 01AGO2017 UTILIZA CONTAGEM DA LPA EM DOBRO: NAO
-----
SENTENCA:                TADORIA: 4760 / 12775
UORG DE LOCALIZACAO:
NUMERO:
DOCUMENTO:                OPCAO MEDIA PONTOS: N
OBSERVA:                000024 ANO: 2017 TIPO: 02
-----
PF3=SAI PF8=CONTINUA
-----
ULTIMO CARGO      : 701224 TECNICO EM CONTABILIDADE
ULTIMO REGIME JURIDICO : 02 RJU ULTIMA JORNADA TRABALHO 40 ULTIMO ANUENIO
ULTIMO POSICIONAMENTO : TAB:701 NIVEL:NI CLASSE:D PADRAO:202

PF1=AJUDA PF2=DL PF3=SAI PF7=RETORNA PF12=CANCELA

ME b 10/012

```

5.7.4 Informe “S” (sim) ou “N” (não), para indicação quanto a continuidade da função, no caso do servidor em exercício de função de confiança;

```

Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

__ SIAPE-HOM, SIAPECAD, APOSENTADO, APOSENTAD, CAAPSERVID ( APOSENTA SERVIDOR
DATA : 31AGO2017   HORA: 10:37:40   USUARIO:                HOMOLOGACAO
ORGAO: 15000 - MEC                MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA DO SERVIDOR :
FU
IN
--
SE
UO
NU
DO
OB
--
UL
UL
UL
PF

  ATENCAO!!! SERVIDORA POSSUI FUNCAO VIGENTE NO PERIODO NA MESMA
  MATRICULA EM QUE ESTA SENDO APOSENTADO.

  QUER DA CONTINUIDADE A FUNCAO EM OUTRO VINCULO? _ (S-SIM N-NAO)

  SIM = O PFU VIGENTE SERA ENCERRADO E ABERTO OUTRO COM VIGENCIA A
  PARTIR DA DATA INICIO DA APOSENTADORIA EM OUTRA MATRICULA
  SIAPECad. ESTA NOVA MATRICULA SERA VINCULADA A UM NOVO
  VINCULO SIAPE COM A SITUACAO FUNCIONAL DE 'EST04' E SO SERA
  EFETIVADO SE A MATRICULA ESTIVER INTEGRADA AO SIAPE.

  NAO = O PFU VIGENTE SERA ENCERRADO NA DATA DE INICIO DA
  APOSENTADORIA MENOS 1 DIA.

  PF12=CANCELA

ME + a                                03/029

```

5.7.5 5.7.6 Incluir as informações exigidas, de acordo com as informações constantes do processo e do requerimento de aposentadoria;

5.7.6 Calcule, através da transação >FPCLPAGTO, o valor da folha de pagamento;

```

Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

__ SIAPE-HOM, FOLHA, ATUASERV, FPCLPAGTO ( CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR )
DATA: 31AGO2017   HORA: 10:44:14   USUARIO:                .....
ORGAO: 15000 - MEC                MES PAGAMENTO : SET2017
ORGAO SOLICITADO : 15000 - MEC

MATRICULA :                IDENTIFICACAO UNICA :
NOME :
REG. JUR. : REGIME JURIDICO UNICO                SITUACAO : CEDIDO

CONFIRME CALCULO : _ (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA)

ME + a                                23/028

```

Observação: Não há registro a ser feito, a folha de pagamento é calculada com base no registro da aposentadoria.

5.7.7 Observe a data de inclusão da aposentadoria no SIAPE;

5.7.8 Para aposentadoria com cálculo de provento com paridade, cuja data da vigência seja diferente do dia primeiro do mês em curso, e seja registrada no SIAPE antes do fechamento da folha daquele mesmo mês, informe, por meio da transação >FPATMOVFIN, a ficha financeira do servidor aposentado, discriminando as rubricas e valores devidos nas situações distintas (ativo – EST01 e aposentado – EST02).

Observação: Para os casos acima, a necessidade de impositação manual dos valores da ficha financeira se dá em razão do sistema não gerar automaticamente as rubricas, pelo fato de ter havido alteração de situação funcional em meados do mês.

5.7.9 Para a emissão de ficha financeira que demonstre os valores correspondentes ao provento, execute a transação >FPCLPAGTO, observando a data da vigência da aposentadoria, caso a vigência tenha sido diferente do dia 01 do mês,

5.7.9.1 Aguarde a abertura da folha do mês posterior e executar a citada transação;

5.7.10 Emita demonstrativo com os registros e os acertos realizados;

5.7.11 Salve o demonstrativo em arquivo extensão PDF;

5.7.12 As aposentadorias com cálculo de provento pela média aritmética somente terão permissão para serem incluídas no sistema SIAPE, após a publicação e registro no SIAPE, do índice de atualização das contribuições para cálculo do salário de benefício, publicado mensalmente pelo Ministério da Previdência. Para o correto cálculo desse provento, registre os valores referentes as remunerações e salários contribuições, constantes das certidões de tempo de contribuição averbadas, na base de PSS, transação >CAATCONPSS;

5.7.13 Acesse a transação >CAATCONPSS e informe a matrícula do servidor. O sistema abrirá o campo INFORMAR O ANO. Uma vez registrado, o sistema abrirá tela com os meses daquele ano. Assinale os meses que sofrerão alterações ou registro de valores. Em seguida opte pela alteração ou registro desejado, se PSS ou RPPS/SALARIO CONTRIB. RGPS;

5.7.14 Opte por RPPS/SALARIO CONTRIB. RGPS, o sistema apresentará o campo TIPO REMUNERACAO, com as alternativas 0 - ZERA VALOR, 1 - RPPS-REMUNERACAO e 2 - RGPS-SAL.CONTRIB.

Observação 1: Quando existir informação de PSS na base de dados, o sistema não permitirá o registro da remuneração ou salário contribuição, devendo ser zerado o valor do PSS, para que se permita a alteração.

Observação 2: A correção pelo índice de atualização do RGPS será por rotina interna do sistema, não cabendo ao usuário nenhum procedimento. Esta informação poderá ser atualizada sempre que necessário, porém o último registro é o que prevalece.

Observação 3: Afastamentos não remunerados, previsto no Regime Jurídico Único, que tenha ocorrido contribuição para o PSS, por meio de GRU até 02/09/2010 e a partir de 03/09/2010 passou a ser arrecadada por meio de DARF, também, será necessário que conste no cadastro do servidor, o registro da ocorrência de afastamento e inclusão do tempo de contribuição no módulo de Tempo Anterior de Serviço, mediante comprovante de recolhimento, que deverá ser anexado ao processo de aposentadoria. Para averbação do tempo de contribuição, utilize os parâmetros:

- NATUREZA JURIDICA: 19 (Serviço Público Federal/GRU)
- REGIME JURIDICO: 02 (Regime Jurídico Único)
- TIPO ATIV. EXTERNA: 166 (Atividade Externa GRU/DARF)

```

Terminal 3270 - A - AWWG1203
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, BASEPSS, CAATCONPSS ( ATUALIZA BASE CONTRIBUICAO
DATA: 31AGO2017   HORA: 11:01:08   USUARIO:                PRODUCAO
ORGAO: 20113 - MP                MES PAGAMENTO : SET2017

ORGAO      :
MATRICULA  :                                IDENTIFICACAO UNICA :
NOME       :
ANO SOLICITADO : 2000                                REMUNER./SAL.
PSS APURADO  PSS INFORMADO  REMUNERACAO PSS  CONTRIB.INFO.
( _ ) JAN :      107,80                980,00
( _ ) FEV :      107,80                980,00
( _ ) MAR :      107,80                980,00
( _ ) ABR :      125,00                1.136,36
( _ ) MAI :      217,10                1.973,64
( _ ) JUN :      149,47                1.358,82
( _ ) JUL :      112,10                1.019,09
( _ ) AGO :      112,10                1.019,09
( _ ) SET :      112,10                1.019,09
( _ ) OUT :      112,10                1.019,09
( _ ) NOV :      224,20                2.038,18
( _ ) DEZ :      245,33                2.230,27

PF1=AJUDA PF2=MATRICULAS VINCULADAS PF3=SAI PF4=TIPO REMUN.INFO PF12=CANCELA
ASSINALE PELO MENOS UM MÊS PARA ALTERAÇÃO DE VALORES E TECLE 'ENTER'
ME  a                                10/004
  
```

5.8. Procedimentos para impressão do Mapa de Tempo de Serviço/Contribuição do Histórico Funcional do Servidor:

5.8.1 Acesse a transação >CAEMTRQAPO;

5.8.2 Selecione todos os itens para fins de impressão de todas as informações disponíveis no Mapa, a seguir discriminados:

```
Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CAEMTRQAPO ( CONSULTA MAPA TS E DEC. B
DATA : 31AGO2017 HORA: 11:08:55 USUARIO:
ORGAO: 20113 - MP MES PAGAMENTO: SET2017

MAPA DE TEMPO DE SERVICO PARA APOSENTADORIA REFERENCIA: 31AGO2017

SERVIDOR: CPF:

SELECIONE A(S) CONSULTA(S) QUE DESEJA VISUALIZAR:

( _ ) 1-Identificacao do servidor
      2-Tempo liquido de servico
      3-Averbacoes Anteriores e Aposentadorias Revertidas
      4-Contagem de Tempo de Servico em dobro
      5-Tempo de Servico Geral
( _ ) 6-Frequencia Geral (em dias)
( _ ) 7-Ocorrencias de Afastamento que Incidem para Aposentadoria
( _ ) 8-Concessoes e Gozo de LPA
( _ ) 9-Detalhamento dos Tempos Averbados
( _ ) 10-Funcoes Exercidas (no orgao e averbadas)

PF3=SAI PF5=IMPRIME PF8=AVANCA P12=CANCELA

ME + a 14/029
```

- a) **Identificação do servidor:** nome; CPF; data de nascimento; matrícula SIAPE; matrícula SIAPECad; cargo; posicionamento;
- b) **Tempo líquido de serviço:** informações contidas no Provimento de Cargo (PCA);
- c) **Averbações Anteriores:** informações do Tempo anterior de serviço (TAS);
- d) **Contagem de Tempo de Serviço em dobro:** informações referentes à Licença Prêmio por Assiduidade (LPA);
- e) **Tempo de Serviço Geral:** a soma de todos os tempos (PCA + TAS + LPA em dobro);
- f) **Frequência Geral:** o tempo contado em dias e com o detalhamento informado no PCA, TAS e afastamentos;
- g) **Ocorrências de Afastamento que incidem para Aposentadoria:** detalhamento em dias das ocorrências de afastamento que serão descontados do tempo de serviço do servidor;
- h) **Concessões e Gozo de LPA:** apresentam os períodos aquisitivos e a quantidade de dias gozados ou não;
- i) **Detalhamento dos Tempos Averbados:** informações referentes ao TAS, mostrando o órgão/empresa, atividade, natureza jurídica, regime jurídico, período e o tempo em dias;
- j) **Funções Exercidas (no órgão e averbadas):** apresentam as funções exercidas pelo servidor informadas no Provimento de Função (PFU) e na Averbação de Função (AVERFUNCAO).

5.8.3 Imprima (em formato PDF) as informações disponibilizadas;

Observação: A impressão do mapa deve ser realizada após a inclusão da aposentadoria no sistema.

5.8.4 Anexe o Mapa do Tempo de Serviço do servidor ao processo.

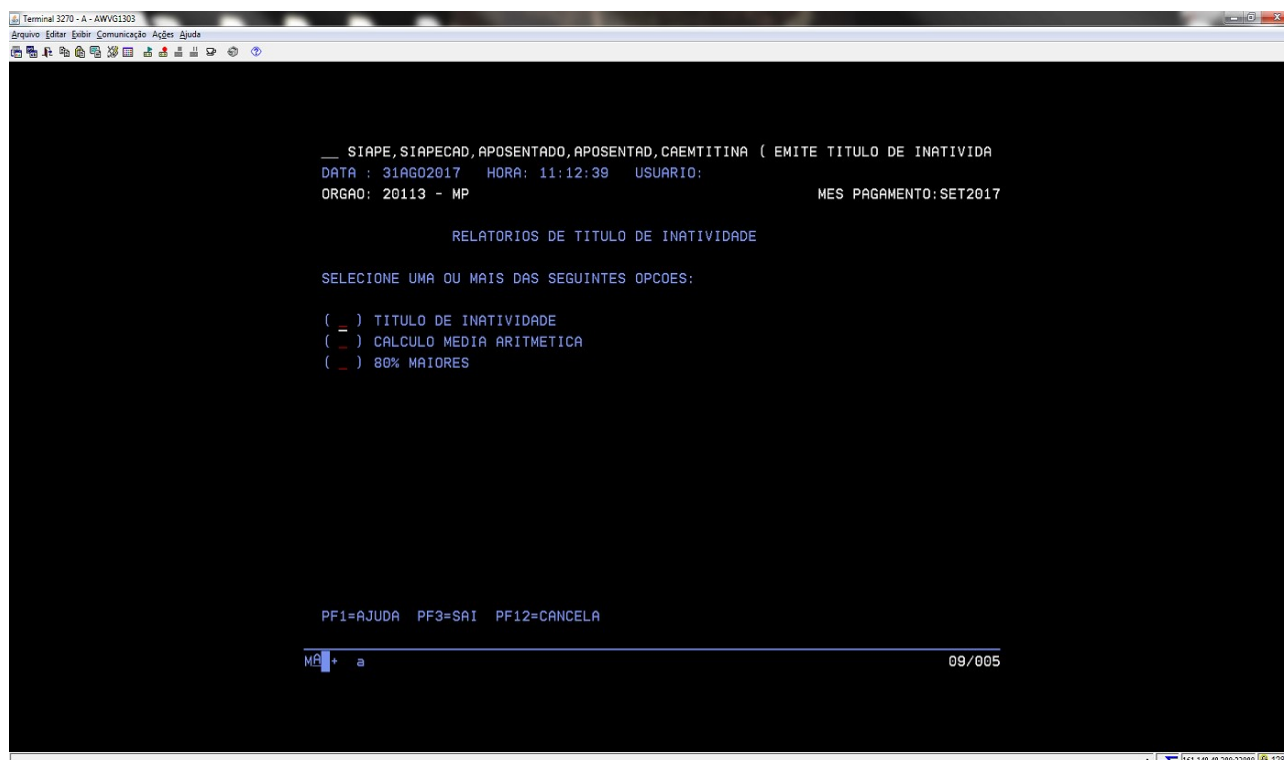
5.9. Emissão do título de inatividade na concessão da aposentadoria e nas situações em que houver alteração da aposentadoria desde a vigência da mesma:

5.9.1 Acesse o Sistema SIAPE;

5.9.2 Emita e imprima Título de Inatividade, por meio da transação >**CAEMTITINA**;

5.9.3 Quando o cálculo da aposentadoria se der pela média aritmética, selecione, na mesma transação, a opção **CÁLCULO MÉDIA ARITMÉTICA**.

Observação: O TÍTULO DE INATIVIDADE, também denominado abono provisório, é um resumo do processo de aposentadoria; o item CÁLCULO MÉDIA ARITMÉTICA é a planilha de cálculo da média na data da aposentadoria, outra peça exigida para anexação do processo de aposentadoria; o item 80% MAIORES é o demonstrativo das remunerações utilizadas para o cálculo do provento pela média aritmética.



```
Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, APOSENTAD, CAEMTITINA ( EMITE TITULO DE INATIVIDA
DATA : 31AGO2017   HORA: 11:12:39   USUARIO:
ORGAO: 20113 - MP                                     MES PAGAMENTO: SET2017

RELATORIOS DE TITULO DE INATIVIDADE

SELECIONE UMA OU MAIS DAS SEGUINTE OPCOES:

( _ ) TITULO DE INATIVIDADE
( _ ) CALCULO MEDIA ARITMETICA
( _ ) 80% MAIORES

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a                                     09/005
```

5.9.4 Anexe o Título de Inatividade ao processo;

5.9.5 Solicite a assinatura das instâncias competentes;

5.9.6 Envie o processo à área responsável pelo pagamento de pessoal, solicitando providências relativas ao registro e acerto (quando necessário), dos valores a serem recebidos pelo servidor aposentado, no Sistema SIAPE.

5.10 Procedimentos a serem realizados para registro da concessão no sistema do Tribunal de Contas da União - SISACNet, via Portal TCU:

5.10.1 Acesse o SISACNet, via Portal do TCU;

5.10.2 Imposte as informações relativas ao processo de concessão de aposentadoria em formulário eletrônico específico, em até 60 dias a contar da data da publicação da aposentadoria no DOU, com base na IN 55 TCU/2007;

5.10.3 Envie o formulário;

5.10.4 Imprima o formulário em formato PDF;

5.10.5 Anexe o formulário ao processo.

5.11 Procedimentos para arquivamento da documentação no Assentamento Funcional Digital do servidor:

5.11.1 Verifique a lista da documentação exigida para inclusão no AFD por meio do endereço <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/tabela-de-documentos-funcionais>;

5.11.2 Digitalize ou imprima, em formato PDF, a documentação relativa a aposentadoria do servidor;

5.11.3 Acesse o Sistema AFD, endereço <https://afd.planejamento.gov.br/>;

5.11.4 Inclua a matrícula ou CPF do servidor no campo “Pesquisar”;

5.11.5 Clique no botão Incluir Documento;

5.11.6 Preencha os campos de registro do documento;

5.11.7 Clique em “Selecionar arquivo”, para buscar o arquivo a ser anexado;

5.11.8 Selecione o arquivo e confirme.

5.12 Procedimentos a serem realizados após decisão do TCU pela legalidade da concessão da aposentadoria no AFD:

5.12.1 Receba o Acórdão emitido pelo TCU;

5.12.2 Digitalize ou imprima, em formato PDF, o Acórdão relativo a aposentadoria do servidor;

5.12.3 Acesse o Sistema AFD, por meio do endereço <https://afd.planejamento.gov.br/>;

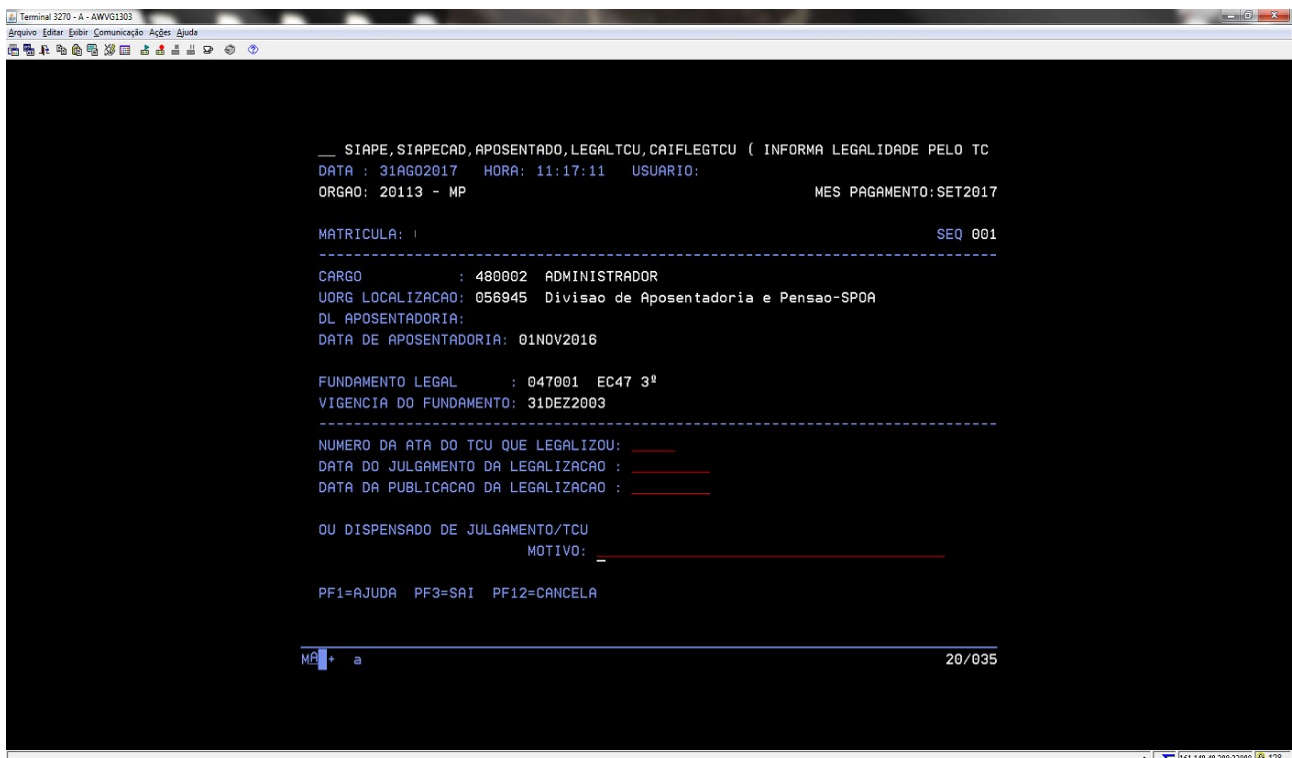
5.12.4 Inclua a matrícula ou CPF do servidor no campo “Pesquisar”;

5.12.5 Clique no botão Incluir Documento para anexar o Acórdão do TCU no processo relativo ao servidor;

- 5.12.6 Preencha os campos relativos ao registro do documento;
- 5.12.7 Clique em “Selecionar arquivo”, para buscar o arquivo a ser anexado;
- 5.12.8 Selecione o arquivo e confirme.

5.13 Procedimentos a serem realizados após decisão do TCU pela legalidade da concessão da aposentadoria para registro no SIAPE:

- 5.13.1 Acesse o sistema SIAPE, transação >CAIFLEGTCU;
- 5.13.2 Imposte as informações solicitadas, de acordo com o Acórdão do TCU.



5.14 Procedimentos decorrentes de julgamento do TCU (Acórdão), pela ilegalidade da concessão da aposentadoria:

- 5.14.1 Proceda de acordo com as orientações contidas no manual, dos processos de Encerramento da aposentadoria e Retorno à Atividade.

5.15 Procedimentos decorrentes de diligência demandada em manifestação da CGU ou do TCU (Acórdão):

- 5.15.1 Proceda de acordo com as orientações contidas no manual do processo de Revisão de Aposentadoria.

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

1. CONCEITO

1.1. O servidor será aposentado, mediante laudo médico homologado por uma junta médica oficial, por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1. A aposentadoria por invalidez será sugerida caso seja constatada, a qualquer tempo, a impossibilidade de reversão da condição e não for possível a readaptação, ou ainda, expirado o prazo de 24 meses de afastamento pela mesma enfermidade, ou doenças correlatas;

2.2. A Junta Oficial poderá propor a aposentadoria por invalidez a qualquer momento, mesmo antes de completados os 24 meses de afastamento por motivo de saúde, ininterruptos ou não, uma vez confirmada a impossibilidade de retorno à atividade;

2.3. Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004, exceto para o servidor que tenha ingressado no serviço público até 31/12/2003, em que se calculará com base na remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício;

2.4. Em regra, os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição, exceto nos casos de invalidez decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma do § 1º do art. 186 da Lei nº 8.112, de 1990, em que serão integrais;

2.5. A aposentadoria por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato no Diário Oficial da União.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1. Documento inicial do processo: Laudo médico ou processo de acidente em serviço;

3.1.1. LAUDO MÉDICO: emitido por Junta Médica Oficial e assinado por, no mínimo, 3 (três) médicos, contendo:

- a) Data de início da invalidez;
- b) Data do início da doença;
- c) Data de início da incapacidade definitiva;
- d) Nome da doença, se a incapacidade decorre de doença prevista no § 1º, do art. 186, da Lei nº 8.112/90;

- e) Informação se a incapacidade decorre de acidente em trabalho;
- f) Informação se a incapacidade decorre de moléstia profissional.

Observação: O laudo médico substitui o requerimento do Servidor nos processos de aposentadoria por invalidez, portanto, não há necessidade de ser anexado o requerimento.

3.1.2. PROCESSO DE ACIDENTE EM SERVIÇO: deverá ser apensado ao processo de aposentadoria, os autos originais que trataram do acidente do servidor.

3.2. Após a liberação de laudo médico, a unidade de gestão de pessoas deverá solicitar ao servidor os seguintes documentos:

- a) Certidões originais de tempo de contribuição/serviço;
- b) Cópia da última Declaração do Imposto de Renda ou Declaração de Bens e Valores;
- c) Declaração de acumulação de cargo;
- d) Declaração de que não responde processo administrativo;
- e) Cópia da Carteira de Identidade, do CPF e do Título de Eleitor (autenticado ou conferido com original por servidor);
- f) Termo de Curatela nos casos de alienação mental e cópias autenticadas do CPF e carteira de identidade do Curador.

4. BASE LEGAL

4.1. Legislação principal:

- a) [Art. 40, inciso I da Constituição Federal de 1988 \(com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98\);](#)
- b) [Emenda Constitucional nº 019, de 04 de junho de 1998;](#)
- c) [Emenda Constitucional nº 020, de 16 de dezembro de 1998;](#)
- d) [Emenda Constitucional nº 070, de 29 de março de 2012;](#)
- e) [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;](#)
- f) [Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997;](#)
- g) [Lei nº 10.887/2004, de 18 de junho de 2004.](#)

4.2. Legislação complementar:

- a) [Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988 alterada pela Lei nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992;](#)
- b) [Lei nº 11.052/2004, de 29 de dezembro de 2014;](#)
- c) [Decreto nº 7.862, de 8 dezembro de 2012;](#)
- d) [Orientação Normativa MPS/SPS nº 01, de 23 de janeiro de 2007;](#)
- e) [Orientação Normativa nº 1, de 2 de janeiro de 2017;](#)
- f) Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público federal;
- g) [Acórdão TCU 1176/2015 – Plenário.](#)

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Procedimentos a serem realizados para análise da fundamentação legal de aposentação:

5.1.1. Receba a documentação;

5.1.2. Verifique se a aposentadoria é em decorrência de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma do § 1º do art. 186 da Lei nº 8.112, de 1990, constante no laudo médico, caso em que a aposentadoria é integral, ou se é proporcional, nos demais casos;

5.1.3. Analise a data de ingresso no serviço público, o que determina a paridade ou não e influencia o cálculo do provento;

5.1.4. Na fixação da data de ingresso no serviço público, quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, considere a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas;

5.1.5. Notifique o servidor, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com AR), sobre o processo de aposentadoria e solicite a documentação necessária para prosseguir com a concessão;

5.1.6. Receba a documentação enviada pelo servidor e avalie a suficiência da documentação e informações. Caso necessário, solicite complementação da documentação, mediante comunicação oficial.

5.2 Procedimentos para avaliação do histórico funcional do servidor:

5.2.1 Avalie o histórico funcional do servidor nas seguintes fontes:

a) Assentamento Funcional Digital: <https://afd.planejamento.gov.br>;

b) Boletim de Serviço: <https://boletim.planejamento.gov.br/>;

c) Doinet: www.doinet.com.br/assinante/pesquisado.aspx;

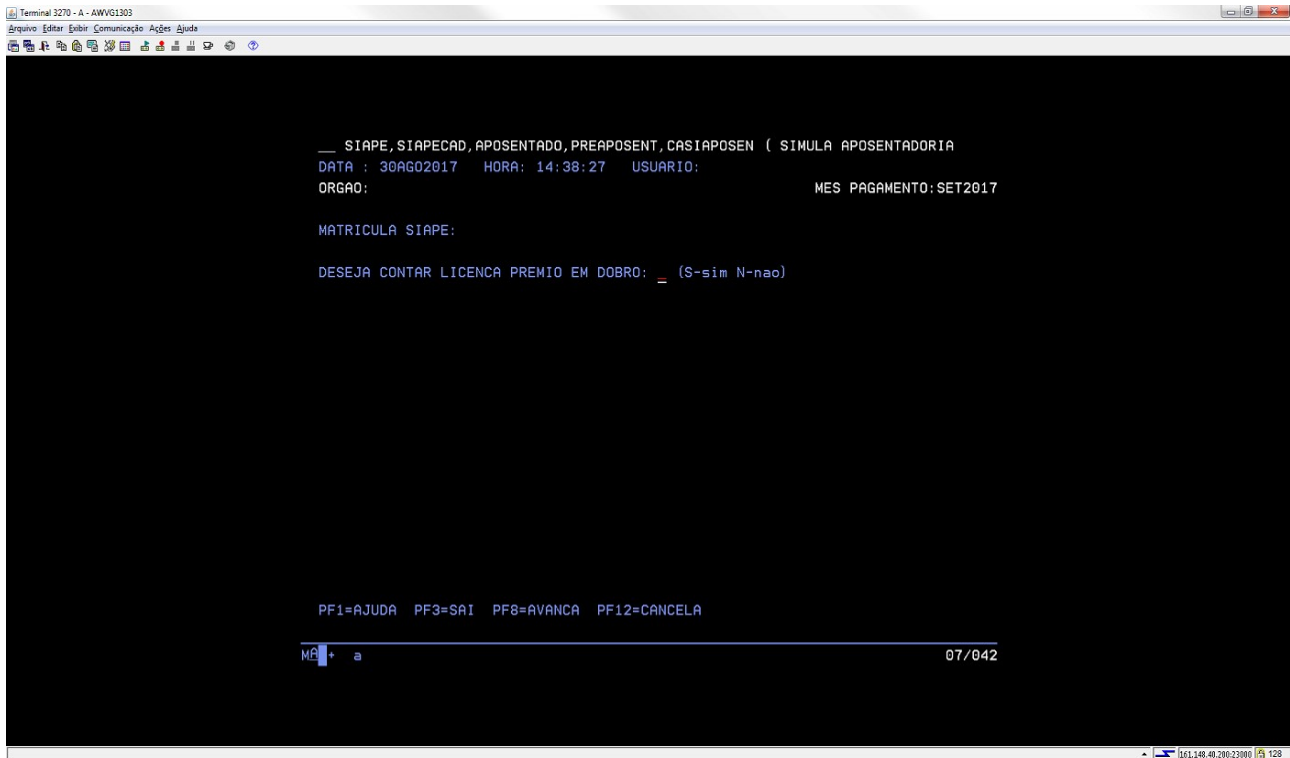
d) Verifique o cadastro SIAPE e atualize mediante informações constantes na documentação pessoal, AFD e certidão de tempo de contribuição, nos módulos de Provimento de cargo, averbação de tempo de serviço, Base de contribuições, afastamentos, anuênio, LPA e funções exercidas.

5.3 Procedimentos para simulação das condições para aposentadoria, realizando os seguintes procedimentos:

5.3.1 Acesse a transação >**CASIAPOSEN**;

5.3.2 Informe a matrícula, nome ou CPF do servidor;

5.3.3 Será apresentado o campo de opção para contagem em dobro da Licença Prêmio por Assiduidade, S-sim ou N-não. Se a opção for “Sim”, assinale os períodos que serão utilizados para a contagem em dobro para a aposentadoria;



Observação: Feita a opção acima o sistema apresentará as informações gerais do servidor, tais como data de nascimento, sexo, data de início no serviço público, idade, tempo no serviço público, tempo de serviço/contribuição, tempo no cargo, tempo na carreira.

5.3.4 Após a apresentação pelo sistema das informações gerais do servidor, clique na opção de “avançar”;

```
Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

_ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017   HORA : 14:38:27   USUARIO:
ORGAO:                                     MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA SIAPE :
-----
OS DADOS ABAIXO FORAM GERADOS CONFORME AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NO CADASTRO
DO SERVIDOR, AS QUAIS DEVEM SER CONFERIDAS E VALIDADAS PARA A CONCESSÃO DA
APOSENTADORIA OU ABONO DE PERMANÊNCIA.

DATA NASCIMENTO : 27JUL1952           SEXO           : MASCULINO
DATA REFERENCIA : 30AGO2017           DATA INICIO SERV PUBLICO: 01OUT1975

EM ANOS ATUAIS
IDADE ATUAL      : 65
SERVICO PUBLICO  : 41
CONTRIB/TEMPO SERV : 45
CARGO            : 35
CARREIRA        : 35

PF3=SAI PF7=RETORNA PF8=AVANCA PF12=CANCELA

MÉ + a                                     01/001
```

5.3.5 Indique o fundamento legal, que poderá obter consultando pela tecla PF1, para os quais a escolha da nomenclatura visou à otimização dos caracteres disponibilizados pelo sistema. A abreviatura CF refere-se a Constituição Federal; EC a Emenda Constitucional; e L a Lei, seguidos de seus artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

5.3.6 Verifique as combinações com o art. 190 da Lei nº 8112/90, que estão disponibilizadas logo após o respectivo fundamento legal;

5.3.6.1 Os códigos dos fundamentos legais estarão assim disponibilizados:

- A partir do 017001: fundamentos da Lei complementar 51 de 1985, aposentadoria especial do policial;
- A partir do 018010: fundamentos baseados no art. 40 da Constituição Federal na sua redação original, vigentes até 16 de dezembro de 1998;
- A partir do 019001: fundamentos baseados na Constituição Federal de 1967, vigentes até 05 de outubro de 1988;
- A partir do 020001: fundamentos com base na Emenda Constitucional nº 20/98 vigentes até 31 de dezembro de 2003;
- A partir do 021001: fundamentos com base na Constituição Federal de 1946, vigentes de 28 de outubro de 1952 a 14 de março de 1967;
- A partir do 041001: fundamentos com base na Emenda Constitucional nº 41/03;
- A partir do 047001: fundamentos baseados na Emenda Constitucional nº 47/05.

```

Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ajuda
___ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017   HORA: 14:38:27   USUARIO:
ORGAO:                               MES PAGAMENTO: SET2017

CODIGO A PARTIR DE: _____

CODIGO  DENOMINACAO DO FUNDAMENTO LEGAL      PROP. TIPO
- 017028  L8112 190 CF 40 I PROP - POLICIAL LC 51  NAO  APOS. INVALIDEZ
- 017034  LC 51 1º II LC 144                        NAO  APOS. VOLUNTARIA
- 018010  CF 40 III A                               NAO  APOS. VOLUNTARIA
- 018011  CF 40 III A L1711 184 I                 NAO  APOS. VOLUNTARIA
- 018012  CF 40 III A L1711 184 II                NAO  APOS. VOLUNTARIA
- 018013  CF 40 III A L8112 250                  NAO  APOS. VOLUNTARIA
- 018014  CF 40 III A L8112 192 I                 NAO  APOS. VOLUNTARIA
- 018015  CF 40 III A L8112 192 II                NAO  APOS. VOLUNTARIA
- 018016  CF 40 III A L1711 180                  NAO  APOS. VOLUNTARIA
CONTINUA ==>

PF12=CANCELA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RETORNA PF8=AVANCA PF12=CANCELA

MÁ + a                               05/026

```

Observação: Escolhido o fundamento, será informado se o servidor preenche ou não os requisitos para se aposentar.

```

Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ajuda
___ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017   HORA: 14:38:27   USUARIO:
ORGAO: 20113 - MP                               MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA SIAPE :
FUNDAMENTO LEGAL: 047001 EC47 3º                               ATIVO
-----
SERVIDOR (a) NAO ATENDE OS REQUISITOS P/APOSENTADORIA PELO FUNDAMENTO LEGAL

MENSAGEM : SERVIDOR (A) NAO POSSUI TEMPO NO SERV PUB PARA SE APOSENTAR
DT DE INGRESSO 01SET2006 DO SERVIDOR NO SERV.PUB
MAIOR QUE A DT 16DEZ1998 LIMITE DE INGRESSO EXIGIDA PELO FUN
SERVIDOR (A) NAO POSSUI TEMPO DE CONTRIBUICAO P/APOSENTADORIA
SERVIDOR (A) NAO POSSUI TEMPO NA CARREIRA PARA SE APOSENTAR

VERIFICAR DETALHES DO FUNDAMENTO: N (S-Sim N-Nao)
FIM

PF3=SAI PF5=IMPRIME PF12=CANCELA

MÁ + a                               21/037

```

5.3.7 Preencha S (Sim) no campo “Verificar detalhes do fundamento” para checar as demais informações relativas ao fundamento legal escolhido, tais como: tipo de cálculo, embasamento legal e data de preenchimento de requisitos para obtenção da aposentadoria e do abono de permanência, e valor do provento se esse for pela média das contribuições;


```

Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicações Ajuda

___ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017 HORA: 14:38:27 USUARIO:
ORGAO: 20113 - MP MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA SIAPE :
FUNDAMENTO LEGAL: 047001 EC47 3ª ATIVO
TIPO DE APOS : VOLUNTARIA
PERIODO VIGENCIA: 31DEZ2003 A NAO UTILIZA CONTAGEM DA LPA EM DOBRO
-----
TIPO CALCULO APOSENT : ULTIMA REMUNERACAO + GRATIFICACAO DE DESEMP
CODIGO PARA O SIAPE : 47001 EC47 3ª
REDUTOR P/ANTECIPACAO: NENHUM
PROPORCAO MIN. DE REMU: 001,00000 PROPORCIONAL: NAO EXIGE TEMPO MINIMO: NAO
ACRESCIMO DE 5% P/ANO: NAO
DESCRICAO : APOSENTADORIA VOLUNTARIA COM PROVENTOS INTEGRAIS COM BASE NO
ART. 3º DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 47/05.

CONTINUA ==>

PF3=SAI PF5=IMPRIME PF7=VOLTA PF8=AVANCA PF12=CANCELA

Má + a 17/032

```

5.3.8 Verifique o resultado do valor do provento;

```

Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicações Ajuda

___ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017 HORA: 15:11:54 USUARIO: .
ORGAO: 20113 - MP MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA SIAPE :
FUNDAMENTO LEGAL: ATIVO
-----

PROPORCAO APOS : 1/1 EM ANOS
VALOR APOSENTADORIA: 4.898,30 4.898,30

PF4=REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA PF6=ABONO DE PERMANENCIA FIM
PF3=SAI PF5=IMPRIME PF7=VOLTA PF12=CANCELA

Má + a 01/001

```

Observação: Quando o Servidor preenche os requisitos do fundamento legal escolhido, o sistema mostra a opção de imprimir o requerimento de aposentadoria ou o de abono de permanência.

```
Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017  HORA: 15:11:54  USUARIO:
ORGAO: 20113 - MP                                     MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA SIAPE :
FUNDAMENTO LEGAL: 041048  EC41 40 III A                                     ATIVO
-----
IDADE ATUAL      : 61                                     DATA QUE COMPLETA IDADE : 08ABR2016
DATA REFERENCIA : 30AGO2017                               DATA INICIO SERV PUBLICO: 05OUT1982

SERVICO PUBLICO : 20JAN1993                               ANOS COMPLETOS          ANOS MINIMOS          ANOS
                  COMPLETA                               NO MIN EXIGIDO         EXIGIDOS              ATUAIS
CONTRIB/TEMPO SERV : 13NOV2013                           -                       35                    38
CARGO              : 31OUT1997                             05                      24
CARREIRA           :
ATIVIDADE          :

DATA PREENCHIMENTO REQUISITOS: 09ABR2016

PF4=REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA  PF6=ABONO DE PERMANENCIA  CONTINUA ==>
PF3=SAI  PF5=IMPRIME  PF7=VOLTA  PF8=AVANCA  PF12=CANCELA

MÉ + a                                     14/080
```

5.4 Procedimentos para elaboração e assinatura dos documentos para concessão:

- 5.4.1 Elabore Nota Técnica com as informações relativas à análise do requerimento;
- 5.4.2 Elabore Portaria de formalização da concessão;
- 5.4.3 Disponibilize os documentos para assinatura das instâncias competentes.

5.5 Procedimentos para publicação no Diário Oficial da Portaria de Concessão de Aposentadoria:

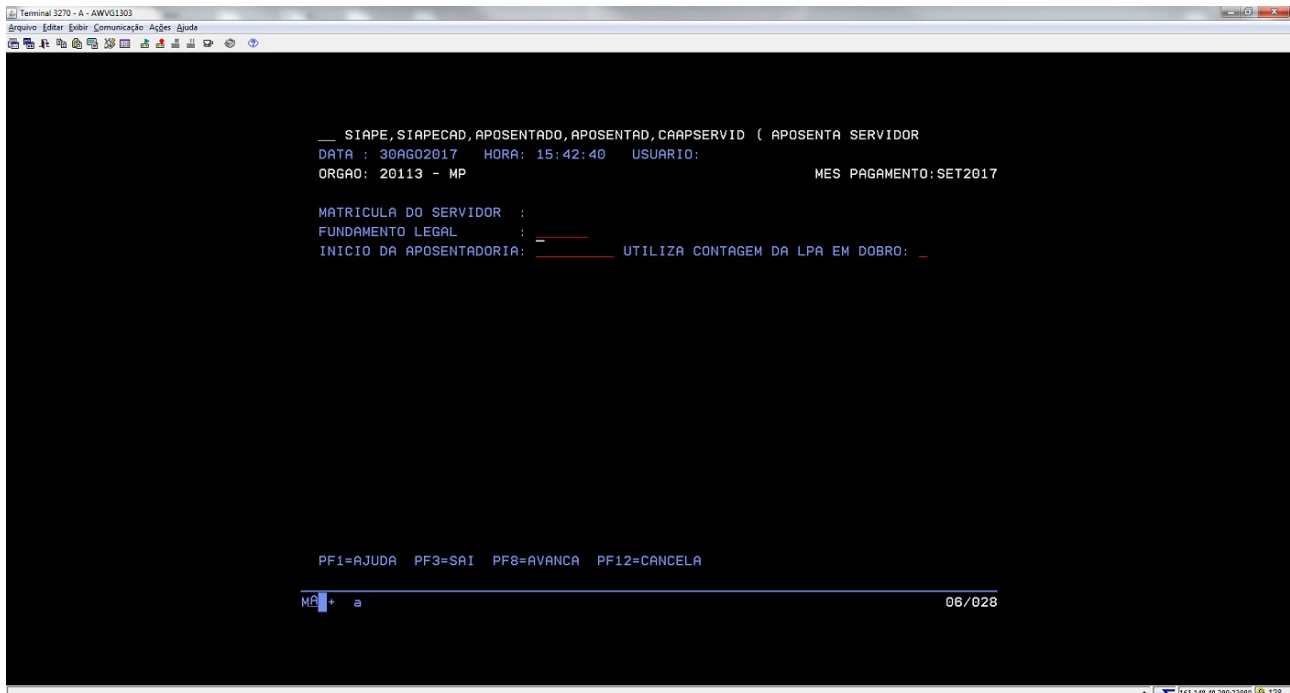
- 5.5.1 Formate texto da Portaria conforme exigido pela Imprensa Nacional;
- 5.5.2 Acesse o Sistema de Envio Eletrônico de Matérias – INCom por meio do endereço <https://incom.in.gov.br/>;
- 5.5.3 Inclua arquivo;
- 5.5.4 Visualize o arquivo incluído;
- 5.5.5 Transmita o arquivo para publicação;
- 5.5.6 Verifique, no dia útil seguinte, a publicação da portaria;
- 5.5.7 Anexe a publicação do DOU ao processo;

5.5.8 Informe, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com Aviso de Recebimento – AR, este último apenas quando estritamente necessário) ao Servidor, a publicação da Portaria de Concessão de Aposentadoria no DOU.

5.6 Procedimentos para implementação da aposentadoria do servidor no SIAPE:

5.6.1 Acesse o Sistema SIAPE, Módulo Aposentadoria, transação >CAAPSERVID;

5.6.2 Preencha as informações a seguir e avance para a tela seguinte:



- a) Identificação do servidor;
- b) Fundamento legal;
- c) Data de vigência;
- d) Opção de utilização da LPA em dobro;

5.6.3 Continue o preenchimento das informações conforme a seguir:

```
Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicações Ações Ajuda

__ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, APOSENTAD, CAAPSERVID ( APOSENTA SERVIDOR
DATA : 30AGO2017   HORA: 15:42:40   USUARIO:
ORGAO: 20113 - MP                                     MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA DO SERVIDOR :
FUNDAMENTO LEGAL      : 041123   EC41 40 I 6-A EC70 INT
INICIO DA APOSENTADORIA: 01AGO2017 UTILIZA CONTAGEM DA LPA EM DOBRO: NAO
-----
SENTENCA JUDICIAL     : _        PROP. DA APOSENTADORIA: 01_ / 01_
UORG DE LOCALIZAÇÃO  : _____
NUMERO DO PROCESSO    : _____ OPCAO MEDIA PONTOS: N

DOCUMENTO LEGAL DE APOS= NUMERO DO DL: _____ UORG: _____ ANO: _____ TIPO: _____

OBSERVAÇÕES          : _____
                      : _____
                      : _____
-----
ULTIMO CARGO          : 481004 AGENTE ADMINISTRATIVO
ULTIMO REGIME JURIDICO : 02 RJU ULTIMA JORNADA TRABALHO 40 ULTIMO ANUENIO 18
ULTIMO POSICIONAMENTO : TAB:481 NIVEL:NI CLASSE:S PADRAO:III

PF1=AJUDA PF2=DL PF3=SAI PF7=RETORNA PF8=AVANCA PF12=CANCELA

MÊ + a 09/028
```

- a) Se é sentença judicial ou não;
- b) UORG de localização;
- c) Número do processo de aposentadoria;
- d) Documento legal (neste módulo, o mesmo é editado dentro da própria transação de aposentadoria, devendo ser informados o número, UORG, ano e tipo. Para cadastrá-lo, utilizar as teclas PF2, dando como assunto 59 – Aposentadoria, e preenchendo as datas de emissão, vigência e publicação; PF4; PF3; ENTER; selecionar o documento; ENTER).

Observação: Após preenchimento dos dados solicitados, quando o cálculo da aposentadoria for pela média aritmética, aparecerá tela informando o valor dos proventos aos quais o Servidor fará jus.

```

Terminal 3270 - B - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicações Ações Ajuda

___ SIAPE-HOM, SIAPECAD, APOSENTADO, APOSENTAD, CAAPSERVID ( APOSENTA SERVIDOR
DATA : 30AGO2017 HORA: 16:31:50 USUARIO: HOMOLOGACAO
ORGAO: 26234 - UFES MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA DO SERVIDOR :
FUNDAMENTO LEGAL : 041043 EC41 40 I PROPORCIONAL
INICIO DA APOSENTADORIA: 01AGO2017 UTILIZA CONTAGEM DA LPA EM DOBRO: NAO
-----
SENTENC TADORIA: 4760 / 12775
UORG DE
NUMERO
DOCUMENTO: 000024 ANO: 2017 TIPO: 02
OBSERVA
-----
CALCULADO : R$ 1.000,00
A SER PAGO : R$ 1.000,00
PF3=SAI PF8=CONTINUA
-----
ULTIMO CARGO : 701224 TECNICO EM CONTABILIDADE
ULTIMO REGIME JURIDICO : 02 RJU ULTIMA JORNADA TRABALHO 40 ULTIMO ANUENIO
ULTIMO POSICIONAMENTO : TAB:701 NIVEL:NI CLASSE:D PADRAO:202
PF1=AJUDA PF2=DL PF3=SAI PF7=RETORNA PF12=CANCELA

ME + b 10/012

```

5.6.4 Informe “S” (sim) ou “N” (não), para indicação quanto a continuidade da função, no caso do servidor em exercício de função de confiança;

```

Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicações Ações Ajuda

___ SIAPE-HOM, SIAPECAD, APOSENTADO, APOSENTAD, CAAPSERVID ( APOSENTA SERVIDOR
DATA : 31AGO2017 HORA: 10:37:40 USUARIO: HOMOLOGACAO
ORGAO: 15000 - MEC MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA DO SERVIDOR :
FU
IN
--
SE
UO
NU
DO
OB
--
UL
UL
UL
PF

ATENCAO!!! SERVIDORA POSSUI FUNCAO VIGENTE NO PERIODO NA MESMA
MATRICULA EM QUE ESTA SENDO APOSENTADO.
-----
QUER DA CONTINUIDADE A FUNCAO EM OUTRO VINCULO? _ (S-SIM N-NAO)
SIM = O PFU VIGENTE SERA ENCERRADO E ABERTO OUTRO COM VIGENCIA A
PARTIR DA DATA INICIO DA APOSENTADORIA EM OUTRA MATRICULA
SIAPEcad. ESTA NOVA MATRICULA SERA VINCULADA A UM NOVO
VINCULO SIAPE COM A SITUACAO FUNCIONAL DE 'EST04' E SO SERA
EFETIVADO SE A MATRICULA ESTIVER INTEGRADA AO SIAPE.
-----
NAO = O PFU VIGENTE SERA ENCERRADO NA DATA DE INICIO DA
APOSENTADORIA MENOS 1 DIA.
PF12=CANCELA

ME + a 03/029

```

5.6.5 Inclua as informações exigidas, de acordo com as informações constantes do processo e do requerimento de aposentadoria;

5.6.6 Calcule, através da transação >FPCLPAGTO, o valor da folha de pagamento;

```
Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ajuda

__ SIAPE-HOM, FOLHA, ATUASERV, FPCLPAGTO ( CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR ) ____
DATA: 31AGO2017   HORA: 10:44:14   USUARIO: .....
ORGAO: 15000 - MEC   MES PAGAMENTO : SET2017
ORGAO SOLICITADO : 15000 - MEC

MATRICULA :           IDENTIFICACAO UNICA :
NOME       :
REG. JUR. : REGIME JURIDICO UNICO   SITUACAO : CEDIDO

CONFIRME CALCULO : _ (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA)

Má a 23/028
```

Observação: Não há registro a ser feito, a folha de pagamento é calculada com base no registro da aposentadoria.

5.6.7 Observe a data de inclusão da aposentadoria no SIAPE;

5.6.8 Para aposentadoria com cálculo de provento com paridade, cuja data da vigência seja diferente do dia primeiro do mês em curso, e seja registrada no SIAPE antes do fechamento da folha daquele mesmo mês, informe, por meio da transação >FPATMOVFIN, a ficha financeira do servidor aposentado, discriminando as rubricas e valores devidos nas situações distintas (ativo – EST01 e aposentado – EST02).

Observação: Para os casos acima, a necessidade de impositação manual dos valores da ficha financeira se dá em razão do sistema não gerar automaticamente as rubricas, pelo fato de ter havido alteração de situação funcional em meados do mês.

5.6.9 Para a emissão de ficha financeira que demonstre os valores correspondentes ao provento, execute a transação >FPCLPAGTO, observando a data da vigência da aposentadoria, caso a vigência tenha sido diferente do dia 01 do mês, deve aguardar a abertura da folha do mês posterior e executar a citada transação.

5.6.10 Emita demonstrativo com os registros e acertos realizados;

5.6.11 Salve o demonstrativo em arquivo extensão PDF;

5.6.12 Anexe o arquivo do demonstrativo ao processo;

5.6.13 As aposentadorias com cálculo de provento pela média aritmética somente terão permissão para serem incluídas no sistema SIAPE após a publicação e registro no SIAPE, do índice de atualização das contribuições para cálculo do salário de benéfico publicado mensalmente pelo Ministério da Previdência. Para o correto cálculo desse provento, registre os valores referentes às remunerações e salários contribuições, constantes das certidões de tempo de contribuição averbadas, sejam registradas na base de PSS, transação >**CAATCONPSS**;

5.6.14 Acesse a transação >**CAATCONPSS**, informe a matrícula do servidor, o sistema abrirá o campo INFORMAR O ANO, registrada o ano abrirá a tela com os meses daquele ano, devendo assinalar os meses que sofrerão alterações ou registro de valores. Em seguida será solicitado a optar pela alteração ou registro desejado, se PSS ou RPPS/SALARIO CONTRIB. RGPS;

5.6.15 Opte por RPPS/SALARIO CONTRIB. RGPS, o sistema apresentará o campo TIPO REMUNERACAO, com as alternativas 0 - ZERA VALOR, 1 - RPPS-REMUNERACAO e 2 - RGPS-SAL.CONTRIB.

Observação 1: Quando existir informação de PSS na base de dados, o sistema não permitirá o registro da remuneração ou salário contribuição, devendo ser zerado o valor do PSS, para que se permita a alteração.

Observação 2: A correção pelo índice de atualização do RGPS será por rotina interna do sistema, não cabendo ao usuário nenhum procedimento. Esta informação poderá ser atualizada sempre que necessário, porém o último registro é o que prevalece.

Observação 3: Afastamentos não remunerados, previsto no Regime Jurídico Único, que tenha ocorrido contribuição para o PSS, por meio de GRU até 02/09/2010 e a partir de 03/09/2010 passou a ser arrecadada por meio de DARF, também, será necessário que conste no cadastro do servidor, o registro da ocorrência de afastamento e inclusão do tempo de contribuição no módulo de Tempo Anterior de Serviço, mediante comprovante de recolhimento, que deverá ser anexado ao processo de aposentadoria. Para averbação do tempo de contribuição, utilize os parâmetros:

- NATUREZA JURIDICA: 19 (Serviço Público Federal/GRU)
- REGIME JURIDICO: 02 (Regime Jurídico Único)
- TIPO ATIV. EXTERNA: 166 (Atividade Externa GRU/DARF)

```
Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

__ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, APOSENTAD, CAEMTITINA ( EMITE TITULO DE INATIVIDA
DATA : 31AGO2017 HORA: 11:12:39 USUARIO:
ORGAO: 20113 - MP MES PAGAMENTO: SET2017

RELATORIOS DE TITULO DE INATIVIDADE

SELECIONE UMA OU MAIS DAS SEGUINTE OPCOES:

( _ ) TITULO DE INATIVIDADE
( _ ) CALCULO MEDIA ARITMETICA
( _ ) 80% MAIORES

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

ME + a 09/005
```

5.7 Procedimentos para impressão do Mapa de Tempo de Serviço do Histórico Funcional do Servidor:

5.7.1 Acesse a transação >CAEMTRQAPO;

5.7.2 Selecione todos os itens para fins de impressão de todas as informações disponíveis no Mapa, a seguir discriminados:

```
Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

__ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CAEMTRQAPO ( CONSULTA MAPA TS E DEC. B
DATA : 31AGO2017 HORA: 11:08:55 USUARIO:
ORGAO: 20113 - MP MES PAGAMENTO: SET2017

MAPA DE TEMPO DE SERVICO PARA APOSENTADORIA REFERENCIA: 31AGO2017

SERVIDOR: CPF:

SELECIONE A(S) CONSULTA(S) QUE DESEJA VISUALIZAR:

( _ ) 1-Identificacao do servidor
      2-Tempo liquido de servico
      3-Averbacoes Anteriores e Aposentadorias Revertidas
      4-Contagem de Tempo de Servico em dobro
      5-Tempo de Servico Geral
( _ ) 6-Frequencia Geral (em dias)
( _ ) 7-Ocorrencias de Afastamento que Incidem para Aposentadoria
( _ ) 8-Concessoes e Gozo de LPA
( _ ) 9-Detalhamento dos Tempos Averbados
( _ ) 10-Funcoes Exercidas (no orgao e averbadas)

PF3=SAI PF5=IMPRIME PF8=AVANCA P12=CANCELA

ME + a 14/029
```


- a) **Identificação do servidor:** nome; CPF; data de nascimento; matrícula SIAPE; matrícula SIAPECad; cargo; posicionamento;
- b) **Tempo líquido de serviço:** informações contidas no Provimento de Cargo (PCA);
- c) **Averbações Anteriores:** informações do Tempo anterior de serviço (TAS);
- d) **Contagem de Tempo de Serviço em dobro:** informações referentes à Licença Prêmio por Assiduidade (LPA);
- e) **Tempo de Serviço Geral:** a soma de todos os tempos (PCA + TAS + LPA em dobro);
- f) **Frequência Geral:** o tempo contado em dias e com o detalhamento informado no PCA, TAS e afastamentos;
- g) **Ocorrências de Afastamento que incidem para Aposentadoria:** detalhamento em dias das ocorrências de afastamento que serão descontados do tempo de serviço do servidor;
- h) **Concessões e Gozo de LPA:** apresentam os períodos aquisitivos e a quantidade de dias gozados ou não;
- i) **Detalhamento dos Tempos Averbados:** informações referentes ao TAS, mostrando o órgão/empresa, atividade, natureza jurídica, regime jurídico, período e o tempo em dias;
- j) **Funções Exercidas (no órgão e averbadas):** apresentam as funções exercidas pelo Servidor informadas no Provimento de Função (PFU) e na Averbação de Função (AVERFUNCAO).

5.7.3 Imprima (em formato PDF) as informações disponibilizadas;

Observação: A impressão do mapa deve ser realizada após a inclusão da aposentadoria no sistema.

5.7.4 Anexe o Mapa do Tempo de Serviço do Servidor ao processo.

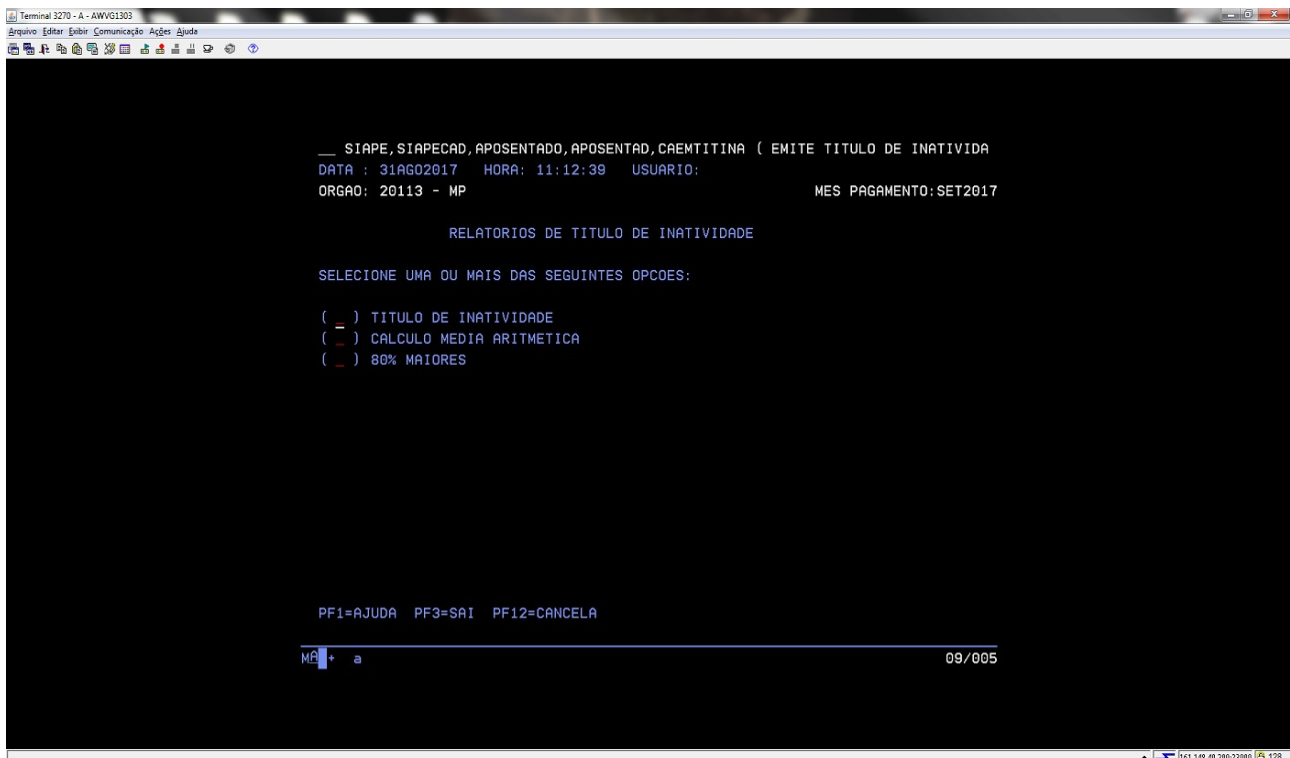
5.8 Emissão do título de inatividade na concessão da aposentadoria e nas situações em que houver alteração da aposentadoria desde a vigência da mesma:

5.8.1 Acesse o Sistema SIAPE;

5.8.2 Emita e imprima Título de Inatividade, por meio da transação >**CAEMTITINA**;

5.8.3 Quando o cálculo da aposentadoria se der pela média aritmética, selecione, na mesma transação, a opção **CÁLCULO MÉDIA ARITMÉTICA**.

Observação: O TÍTULO DE INATIVIDADE, também denominado abono provisório, é um resumo do processo de aposentadoria; o item CÁLCULO MÉDIA ARITMÉTICA é a planilha de cálculo da média na data da aposentadoria, outra peça exigida para anexação do processo de aposentadoria; o item 80% MAIORES é o demonstrativo das remunerações utilizadas para o cálculo do provento pela média aritmética.



5.8.4 Anexe o Título de Inatividade ao processo;

5.8.5 Solicite a assinatura das instâncias competentes;

5.8.6 Envie o processo à área responsável pelo pagamento de pessoal, solicitando providências relativas ao registro e acerto (quando necessário), no sistema SIAPE, dos valores a serem recebidos pelo servidor aposentado.

5.9 Procedimentos a serem realizados para registro da concessão no sistema do Tribunal de Contas da União - SISACNet, via Portal TCU:

5.9.1 Acesse o sistema SISACNet, via Portal do TCU;

5.9.2 Imposte as informações relativas ao processo de concessão de aposentadoria em formulário eletrônico específico, em até 60 dias a contar da data da publicação da aposentadoria no DOU com base na IN 55 TCU/2007;

5.9.3 Envie o formulário;

5.9.4 Imprima o formulário em formato PDF;

5.9.5 Anexe o formulário ao processo.

5.10 Procedimentos para arquivamento da documentação no Assentamento Funcional Digital do servidor:

- 5.10.1 Verifique a lista da documentação exigida para inclusão no AFD por meio do endereço <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/tabela-de-documentos-funcionais>;
- 5.10.2 Digitalize ou imprima em formato PDF a documentação relativa a aposentadoria do servidor em formato PDF;
- 5.10.3 Acesse o Sistema AFD, por meio do endereço <https://afd.planejamento.gov.br/>;
- 5.10.4 Inclua a matrícula ou CPF do servidor no campo “Pesquisar”;
- 5.10.5 Clique em Incluir Documento;
- 5.10.6 Preencha os campos de registro do documento;
- 5.10.7 Clique em “Selecionar arquivo”, para buscar o arquivo a ser anexado;
- 5.10.8 Selecione o arquivo e confirme.

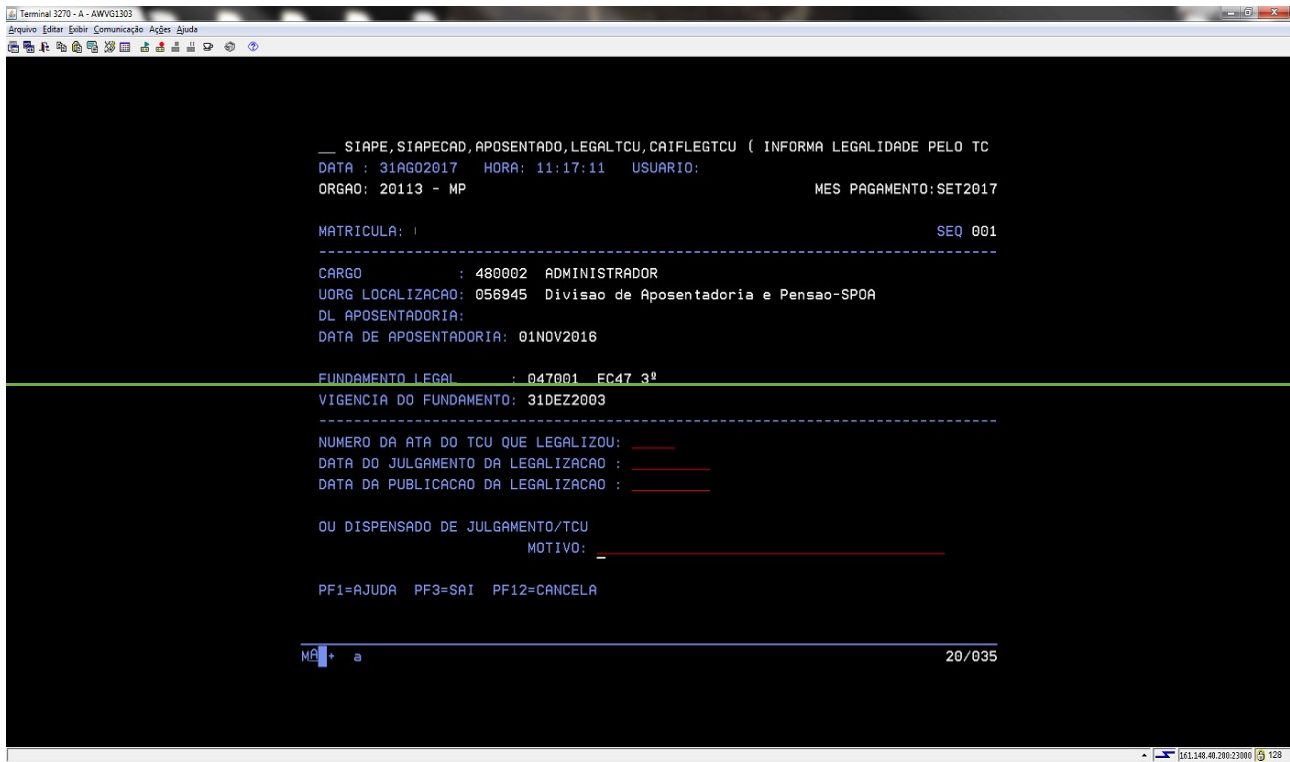
5.11 Procedimentos a serem realizados após decisão do TCU pela legalidade da concessão da aposentadoria no AFD:

- 5.11.1 Receba o Acórdão emitido pelo TCU;
- 5.11.2 Digitalize ou imprima em formato PDF o Acórdão relativo a aposentadoria do servidor em formato PDF;
- 5.11.3 Acesse o Sistema AFD, por meio do endereço <https://afd.planejamento.gov.br/>;
- 5.11.4 Inclua a matrícula ou CPF do servidor no campo “Pesquisar”;
- 5.11.5 Clique no botão Incluir Documento para anexar o Acórdão do TCU no processo relativo ao servidor;
- 5.11.6 Preencha os campos relativos ao registro do documento;
- 5.11.7 Clique em “Selecionar arquivo”, para buscar o arquivo a ser anexado;
- 5.11.8 Selecione o arquivo e confirme.

5.12 Procedimentos a serem realizados após decisão do TCU pela legalidade da concessão da aposentadoria para registro no SIAPE:

- 5.12.1 Acesse o sistema SIAPE, transação >**CAIFLEGTCU**;

5.12.2 Imposte as informações solicitadas, de acordo com o Acórdão do TCU.



```
Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, LEGALTCU, CAIFLEGTCU ( INFORMA LEGALIDADE PELO TC
DATA : 31AGO2017   HORA : 11:17:11   USUARIO:
ORGAO: 20113 - MP                                     MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA: |                                           SEQ 001
-----
CARGO           : 480002 ADMINISTRADOR
UORG LOCALIZACAO: 056945 Divisao de Aposentadoria e Pensao-SPOA
DL APOSENTADORIA:
DATA DE APOSENTADORIA: 01NOV2016

FUNDAMENTO LEGAL : 047001 EC47 3º
VIGENCIA DO FUNDAMENTO: 31DEZ2003
-----
NUMERO DA ATA DO TCU QUE LEGALIZOU: _____
DATA DO JULGAMENTO DA LEGALIZACAO : _____
DATA DA PUBLICACAO DA LEGALIZACAO : _____

OU DISPENSADO DE JULGAMENTO/TCU
MOTIVO: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a                                           20/035
```

5.13 Procedimentos decorrentes de julgamento do TCU (Acórdão), pela ilegalidade da concessão da aposentadoria:

5.13.1 Proceda de acordo com as orientações contidas no manual, do processo de Encerramento da aposentadoria e Retorno à Atividade.

5.14 Procedimentos decorrentes de diligência demandada em manifestação da CGU ou do TCU (Acórdão):

5.14.1 Proceda de acordo com as orientações contidas no manual, do processo de Revisão de Aposentadoria.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

1. CONCEITO

1.1 O servidor será aposentado, obrigatoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, a partir do dia posterior ao ter completado a idade limite para permanência no serviço público, 75 anos de idade.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1 Completar a idade de 75 anos de idade;

2.2 A aposentadoria compulsória será automática, com vigência a partir do dia seguinte àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço;

2.3 Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004;

2.4 É direito do servidor que tenha completados os requisitos para se aposentar voluntariamente requerer a concessão deste benefício antes de ser aposentado compulsoriamente. Caso o requerimento se dê após a aposentação, deverá ser observado o manual de Revisão De Aposentadoria.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1. Documento inicial do processo: Comunicação da unidade de cadastro funcional ao titular do órgão de pessoal de que o servidor completou a idade limite para aposentadoria.

3.2. O servidor deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidões originais de tempo de contribuição/serviço;
- b) Cópia da última Declaração do Imposto de Renda ou Declaração de Bens e Valores;
- c) Declaração de acumulação de cargo;
- d) Declaração de que não responde a processo administrativo;
- e) Cópia da Carteira de Identidade, do CPF e do Título de Eleitor (autenticado ou conferido com original por servidor).

4. BASE LEGAL

4.1. Legislação principal:

- a) [Art. 40, inciso II da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988;](#)
- b) Art. 186, inciso II, 187, 190 e 191 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;](#)

- c) [Emenda Constitucional nº 019, de 04 de junho de 1998;](#)
- d) [Emenda Constitucional nº 020, de 16 de dezembro de 1998;](#)
- e) [Emenda Constitucional nº 041, de 31 de dezembro de 2003;](#)
- f) [Emenda Constitucional nº 047, de 05 de julho de 2005;](#)
- g) [Emenda Constitucional nº 088, de 07 de maio de 2015;](#)
- h) [Art. 9º, § § 1º, 2º e 3º e 10º da Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997;](#)
- i) [Lei Complementar nº 152, de 03 de dezembro de 2015;](#)
- j) [Lei nº 10.887/2004, de 18 de junho de 2004.](#)

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Procedimentos para levantamento dos servidores que completarão 75 anos:

5.1.1 Realize o levantamento dos servidores que completarão 75 anos, realizando o seguinte procedimento;

5.1.2 Acesse o Sistema SIAPE, transação >CAEM75ANOS para obter os servidores em situação de aposentadoria compulsória.

5.2 Procedimentos para montagem do processo de aposentadoria compulsória:

5.2.1 Acesse o Sistema AFD, por meio do endereço <https://afd.planejamento.gov.br/>;

5.2.2 Inclua a matrícula ou CPF do servidor;

5.2.3 Avalie se os documentos e informações do servidor estão completos, conforme documentação necessária;

5.2.4 Imprima informações (em formato PDF), observando a documentação necessária disponível para fins de condução do processo de aposentadoria compulsória;

5.2.5 Monte processo para análise e processamento da aposentadoria.

5.3 Procedimentos para avaliação da possibilidade de aplicação dos fundamentos legais para aposentadoria:

5.3.1 Acesse o Sistema SIAPE, Módulo Aposentadoria, transação >CAEMTRQAPO, para consultar o Mapa de Tempo de Serviço e obter as informações do servidor necessárias à concessão da aposentadoria;

5.3.2 Verifique se o servidor faz jus à aposentadoria voluntária, com data anterior a que complete 75 anos, com base no Cadastro, utilizando o mapa de tempo de serviço e a base legal;

5.3.3 Informe o servidor, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com AR), sobre a possibilidade em aderir à Aposentadoria Voluntária.

5.4 Procedimentos para recebimento das informações/documentos do servidor:

5.4.1 Receba a documentação;

5.4.2 Solicite, caso necessário, complementação da documentação, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com AR);

5.4.3 Receba a documentação complementar;

5.4.4 Verifique a suficiência da documentação e anexe ao processo;

5.5 Procedimentos para avaliação do histórico funcional do servidor:

5.5.1 Avalie o histórico funcional do servidor nas seguintes fontes:

a) Assentamento Funcional Digital: <https://afd.planejamento.gov.br/>;

b) Boletim de Serviço: <https://boletim.planejamento.gov.br/>;

c) Doinet: www.doinet.com.br/assinante/pesquisa_do.aspx;

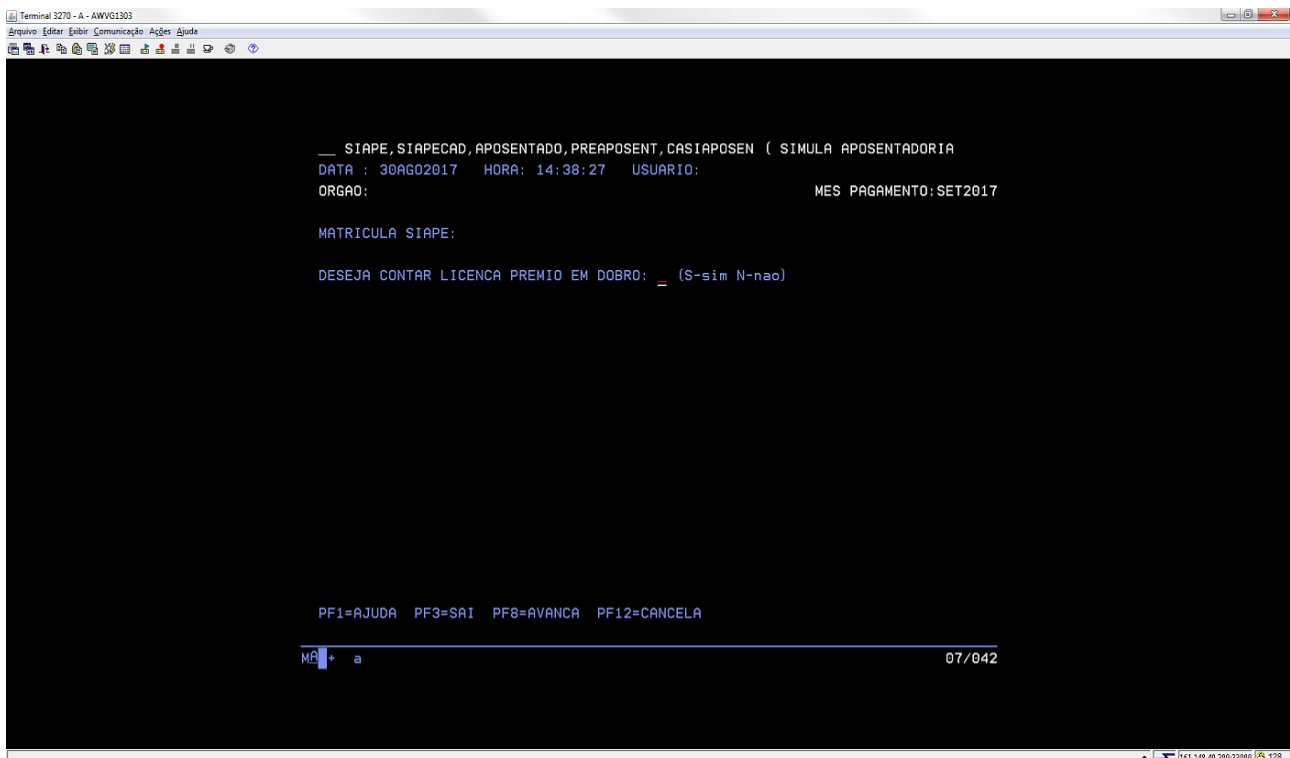
5.5.2 Atualize cadastro SIAPE, verificando se os dados funcionais e pessoais do servidor no SIAPE estão atualizados (Provimento de Cargo, averbação de tempo de serviço, Base de contribuições, afastamentos, anuênio, LPA e o registro de funções exercidas).

5.6 Procedimentos para simulação das condições para aposentadoria:

5.6.1 Acesse a transação >**CASIAPOSEN**;

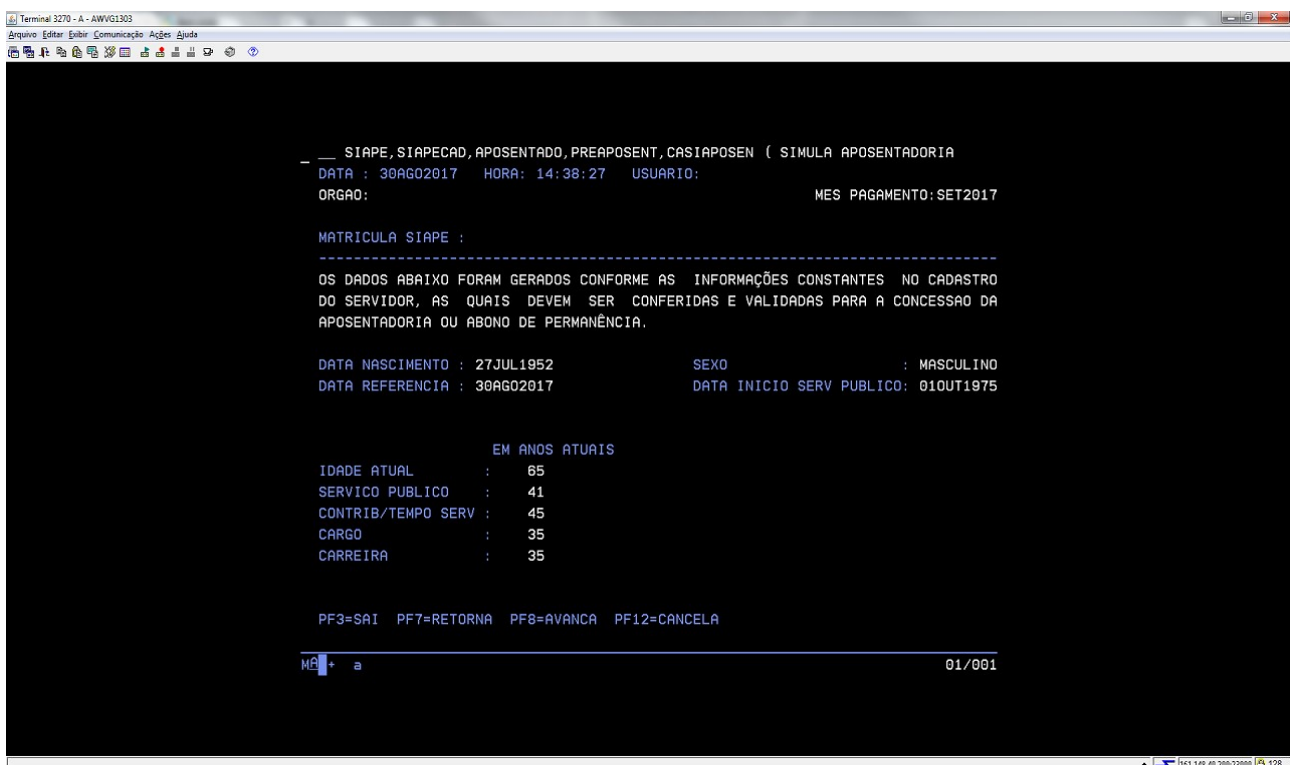
5.6.2 Informe a matrícula, o nome ou o CPF do servidor;

5.6.3 Será apresentado o campo de opção para contagem em dobro da Licença Prêmio por Assiduidade, S-sim ou N-não. Se a opção for "Sim", assinale os períodos que serão utilizados para a contagem em dobro para a aposentadoria.



Observação: Feita a opção acima o sistema apresentará as informações gerais do servidor, tais como data de nascimento, sexo, data de início no serviço público, idade, tempo no serviço público, tempo de serviço/contribuição, tempo no cargo, tempo na carreira.

5.6.4 Após a apresentação pelo sistema das informações gerais do servidor, avance para a próxima tela;



5.6.5 Indique o fundamento legal, que poderá obter consultando pela tecla PF1, para os quais a escolha da nomenclatura visou à otimização dos caracteres disponibilizados pelo sistema. A abreviatura CF refere-se a Constituição Federal; EC a Emenda Constitucional; e L a Lei, seguidos de seus artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

5.6.6 Verifique as combinações com o art. 190 da Lei nº 8112/90, que estão disponibilizadas logo após o respectivo fundamento legal;

5.6.6.1 Os códigos dos fundamentos legais estarão assim disponibilizados:

- A partir do 017001: fundamentos da Lei complementar 51 de 1985, aposentadoria especial do policial;
- A partir do 018010: fundamentos baseados no art. 40 da Constituição Federal na sua redação original, vigentes até 16 de dezembro de 1998;
- A partir do 019001: fundamentos baseados na Constituição Federal de 1967, vigentes até 05 de outubro de 1988;
- A partir do 020001: fundamentos com base na Emenda Constitucional nº 20/98 vigentes até 31 de dezembro de 2003;
- A partir do 021001: fundamentos com base na Constituição Federal de 1946, vigentes de 28 de outubro de 1952 a 14 de março de 1967;
- A partir do 041001: fundamentos com base na Emenda Constitucional nº 41/03;
- A partir do 047001: fundamentos baseados na Emenda Constitucional nº 47/05.

```
Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017  HORA : 14:38:27  USUARIO:
ORGAO:
MIS PAGAMENTO: SET2017

CODIGO A PARTIR DE:

CODIGO  DENOMINACAO DO FUNDAMENTO LEGAL      PROP. TIPO
- 017028  L8112 190 CF 40 I PROP - POLICIAL LC 51      NAO  APOS. INVALIDEZ
- 017034  LC 51 1º II LC 144                            NAO  APOS. VOLUNTARIA
- 018010  CF 40 III A                                    NAO  APOS. VOLUNTARIA
- 018011  CF 40 III A L1711 184 I                       NAO  APOS. VOLUNTARIA
- 018012  CF 40 III A L1711 184 II                      NAO  APOS. VOLUNTARIA
- 018013  CF 40 III A L8112 250                         NAO  APOS. VOLUNTARIA
- 018014  CF 40 III A L8112 192 I                       NAO  APOS. VOLUNTARIA
- 018015  CF 40 III A L8112 192 II                      NAO  APOS. VOLUNTARIA
- 018016  CF 40 III A L1711 180                         NAO  APOS. VOLUNTARIA
                                           CONTINUA ==>

PF12=CANCELA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RETORNA PF8=AVANCA PF12=CANCELA

M6 a 05/026
```

Observação: Escolhido o fundamento, será informado se o servidor preenche ou não os requisitos para se aposentar.

```

Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicações Ajuda
___ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017 HORA: 14:38:27 USUARIO:
ORGAO: 20113 - MP MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA SIAPE :
FUNDAMENTO LEGAL: 047001 EC47 3ª ATIVO
-----
SERVIDOR (a) NAO ATENDE OS REQUISITOS P/APOSENTADORIA PELO FUNDAMENTO LEGAL

MENSAGEM : SERVIDOR (A) NAO POSSUI TEMPO NO SERV PUB PARA SE APOSENTAR
DT DE INGRESSO 01SET2006 DO SERVIDOR NO SERV.PUB
MAIOR QUE A DT 16DEZ1998 LIMITE DE INGRESSO EXIGIDA PELO FUN
SERVIDOR (A) NAO POSSUI TEMPO DE CONTRIBUICAO P/APOSENTADORIA
SERVIDOR (A) NAO POSSUI TEMPO NA CARREIRA PARA SE APOSENTAR

VERIFICAR DETALHES DO FUNDAMENTO: N (S-Sim N-Nao) FIM
PF3=SAI PF5=IMPRIME PF12=CANCELA

MÁ + a 21/037

```

5.6.7 Preencha S (Sim) no campo “Verificar detalhes do fundamento” para checar as demais informações relativas ao fundamento legal escolhido, tais como: tipo de cálculo, embasamento legal e data de preenchimento de requisitos para obtenção da aposentadoria e do abono de permanência;

```

Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicações Ajuda
___ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017 HORA: 14:38:27 USUARIO:
ORGAO: 20113 - MP MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA SIAPE :
FUNDAMENTO LEGAL: 047001 EC47 3ª ATIVO
TIPO DE APOS : VOLUNTARIA
PERIODO VIGENCIA: 31DEZ2003 A NAO UTILIZA CONTAGEM DA LPA EM DOBRO
-----
TIPO CALCULO APOSENT : ULTIMA REMUNERACAO + GRATIFICACAO DE DESEMP
CODIGO PARA O SIAPE : 47001 EC47 3ª
REDUTOR P/ANTECIPACAO: NENHUM
PROPORCAO MIN.DE REMU: 001,00000 PROPORCIONAL: NAO EXIGE TEMPO MINIMO: NAO
ACRESCIMO DE 5% P/ANO: NAO
DESCRICAO : APOSENTADORIA VOLUNTARIA COM PROVENTOS INTEGRAIS COM BASE NO
ART. 3º DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 47/05.

CONTINUA ==>

PF3=SAI PF5=IMPRIME PF7=VOLTA PF8=AVANCA PF12=CANCELA

MÁ + a 17/032

```

5.6.8 Verifique o resultado do valor do provento;

```

Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicaç#o Ações Ajuda

___ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017 HORA: 15:11:54 USUARIO: .
ORGAO: 20113 - MP MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA SIAPE :
FUNDAMENTO LEGAL: ATIVO
-----

PROPORCAO APOS : 1/1 EM ANOS
VALOR APOSENTADORIA: 4.898,30 4.898,30

PF4=REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA PF6=ABONO DE PERMANENCIA FIM
PF3=SAI PF5=IMPRIME PF7=VOLTA PF12=CANCELA

M# + a 01/001

```

Observação: Quando o servidor preenche os requisitos do fundamento legal escolhido, o sistema mostra a opção de imprimir o requerimento de aposentadoria ou o de abono de permanência.

```

Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicaç#o Ações Ajuda

___ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, PREAPOSENT, CASIAPOSEN ( SIMULA APOSENTADORIA
DATA : 30AGO2017 HORA: 15:11:54 USUARIO:
ORGAO: 20113 - MP MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA SIAPE :
FUNDAMENTO LEGAL: 041048 EC41 40 III A ATIVO
-----

IDADE ATUAL : 61 DATA QUE COMPLETA IDADE : 08ABR2016
DATA REFERENCIA : 30AGO2017 DATA INICIO SERV PUBLICO: 05OUT1982

SERVICO PUBLICO : 20JAN1993 ANOS COMPLETOS ANOS MINIMOS ANOS
COMPLETA NO MIN EXIGIDO EXIGIDOS ATUAIS
CONTRIB/TEMPO SERV : 13NOV2013 - 35 38
CARGO : 31OUT1997 05 24
CARREIRA : 24
ATIVIDADE :

DATA PREENCHIMENTO REQUISITOS: 08ABR2016

PF4=REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA PF6=ABONO DE PERMANENCIA CONTINUA ==>
PF3=SAI PF5=IMPRIME PF7=VOLTA PF8=AVANCA PF12=CANCELA

M# + a 14/060

```

5.7 Elaboração e assinatura dos documentos para concessão:

5.7.1 Elabore Nota Técnica com as informações relativas à análise do requerimento;

5.7.2 Elabore Portaria de formalização da concessão;

5.7.3 Disponibilize os documentos para assinatura das instâncias competentes.

5.8 Procedimentos para publicação no Diário Oficial da Portaria de Concessão de Aposentadoria:

5.8.1 Formate texto da Portaria conforme exigido pela Imprensa Nacional;

5.8.2 Acesse o Sistema de Envio Eletrônico de matérias – INCom por meio do endereço <https://incom.in.gov.br/>;

5.8.3 Inclua arquivo;

5.8.4 Visualize o arquivo incluído;

5.8.5 Transmita o arquivo para publicação;

5.8.6 Verifique, no dia útil seguinte, a publicação da portaria;

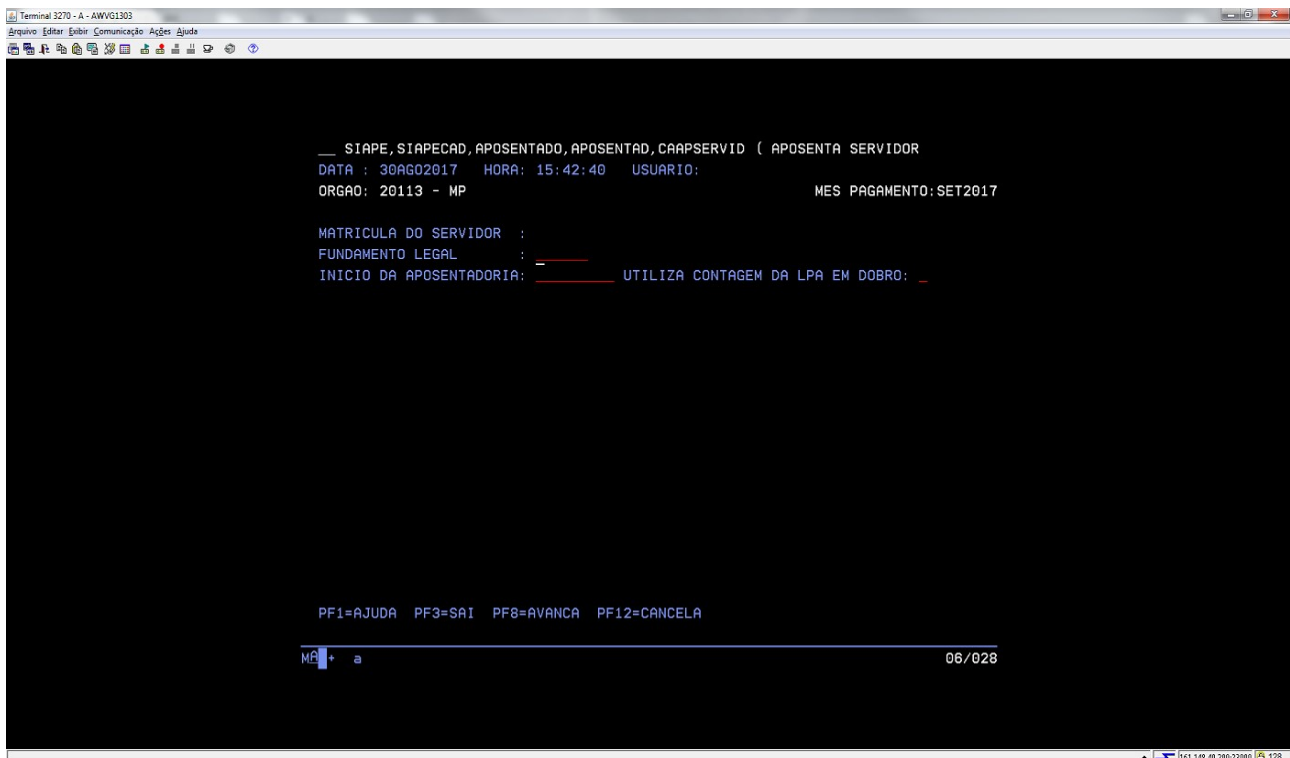
5.8.7 Anexe a publicação do DOU ao processo;

5.8.8 Informe, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com Aviso de Recebimento – AR, este último apenas quando estritamente necessário) ao servidor, a publicação da Portaria de Concessão de Aposentadoria no DOU.

5.9 Procedimentos para implementação da aposentadoria do servidor no SIAPE:

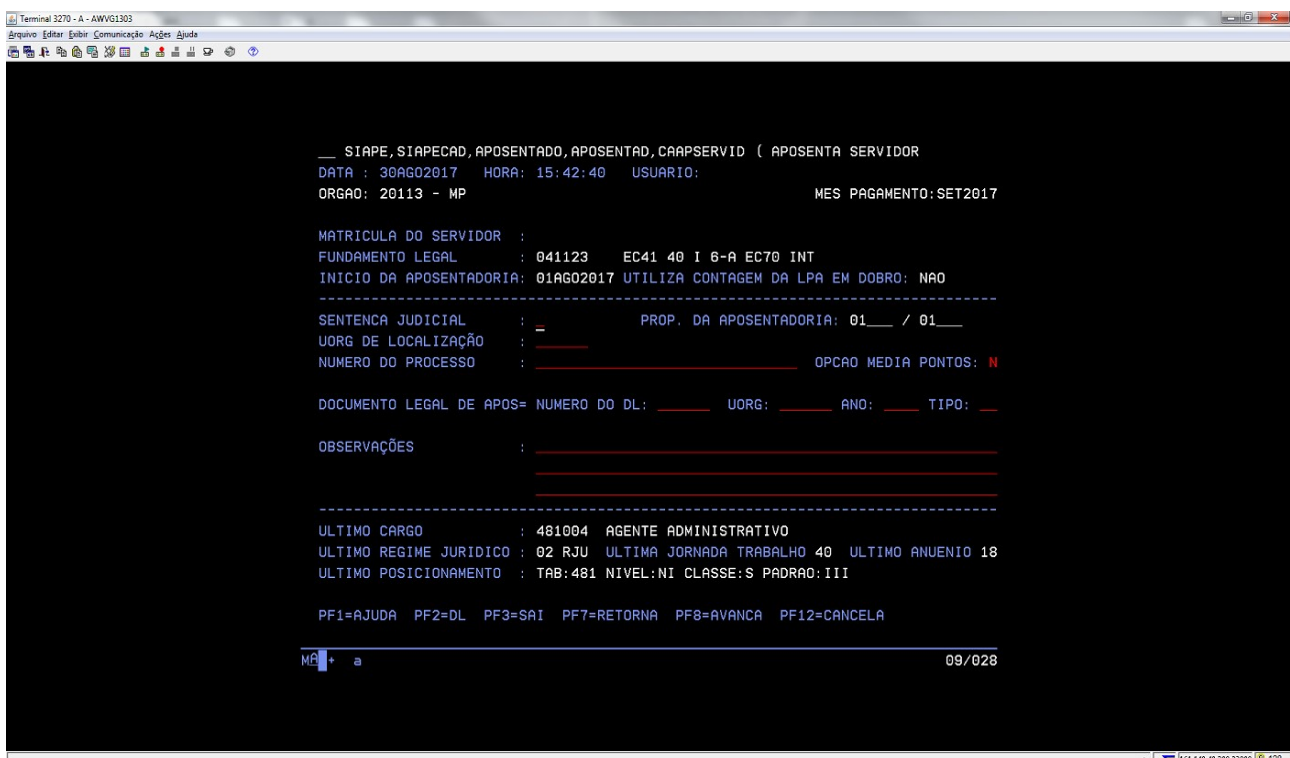
5.9.1 Acesse o Sistema SIAPE, Módulo Aposentadoria, transação >CAAPSERVID;

5.9.2 Preencha as informações a seguir e avance para a tela seguinte:



- a) Identificação do servidor;
- b) Fundamento legal;
- c) Data de vigência;
- d) Opção de utilização da LPA em dobro;

5.9.3 Continue o preenchimento das informações conforme a seguir:



- a) Se é sentença judicial ou não;
- b) UORG de localização;
- c) Número do processo de aposentadoria;
- d) Documento legal (neste módulo, o mesmo é editado dentro da própria transação de aposentadoria, devendo ser informados o número, UORG, ano e tipo. Para cadastrá-lo, utilizar as teclas PF2, dando como assunto 59 – Aposentadoria, e preenchendo as datas de emissão, vigência e publicação; PF4; PF3; ENTER; selecionar o documento; ENTER).

Observação: Após preenchimento dos dados solicitados, quando o cálculo da aposentadoria se der pela média aritmética, aparecerá tela informando o valor dos proventos aos quais o servidor fará jus.

```

Terminal 3270 - 8 - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-HOM, SIAPECAD, APOSENTADO, APOSENTAD, CAAPSERVID ( APOSENTA SERVIDOR
DATA : 30AGO2017  HORA: 16:31:50  USUARIO:          HOMOLOGACAO
ORGAO: 26234 - UFES                               MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA DO SERVIDOR :
FUNDAMENTO LEGAL      : 041043  EC41 40 I PROPORCIONAL
INICIO DA APOSENTADORIA: 01AGO2017 UTILIZA CONTAGEM DA LPA EM DOBRO: NAO
-----
SENTENC
UORG DE
NUMERO
DOCUMENTO
OBSERVA
-----
TADORIA: 4760 / 12775
OPCAO MEDIA PONTOS: N
000024 ANO: 2017 TIPO: 02
-----
CALCULADO : R$ 1.000,00
A SER PAGO : R$ 1.000,00
PF3=SAI  PF8=CONTINUA
-----
ULTIMO CARGO      : 701224  TECNICO EM CONTABILIDADE
ULTIMO REGIME JURIDICO : 02 RJU  ULTIMA JORNADA TRABALHO 40  ULTIMO ANUENIO
ULTIMO POSICIONAMENTO : TAB:701 NIVEL:NI CLASSE:D PADRAO:202

PF1=AJUDA PF2=DL PF3=SAI PF7=RETORNA PF12=CANCELA

MÁ + b                                     10/012
  
```

5.9.4 Informe “S” (sim) ou “N” (não), para indicação quanto a continuidade da função, no caso do servidor em exercício de função de confiança;

```

Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

___ SIAPE-HOM,SIAPECAD,APOSENTADO,APOSENTAD,CAAPSERVID ( APOSENTA SERVIDOR
DATA : 31AGO2017   HORA: 10:37:40   USUARIO:                HOMOLOGACAO
ORGAO: 15000 - MEC                MES PAGAMENTO: SET2017

MATRICULA DO SERVIDOR :
FU
IN
--
SE
UO
NU
DO
OB
--
UL
UL
UL
PF

  ATENCAO!!! SERVIDORA POSSUI FUNCAO VIGENTE NO PERIODO NA MESMA
  MATRICULA EM QUE ESTA SENDO APOSENTADO.

  QUER DA CONTINUIDADE A FUNCAO EM OUTRO VINCULO? _ (S-SIM N-NAO)

  SIM = O PFU VIGENTE SERA ENCERRADO E ABERTO OUTRO COM VIGENCIA A
  PARTIR DA DATA INICIO DA APOSENTADORIA EM OUTRA MATRICULA
  SIAPEcad. ESTA NOVA MATRICULA SERA VINCULADA A UM NOVO
  VINCULO SIAPE COM A SITUACAO FUNCIONAL DE 'EST04' E SO SERA
  EFETIVADO SE A MATRICULA ESTIVER INTEGRADA AO SIAPE.

  NAO = O PFU VIGENTE SERA ENCERRADO NA DATA DE INICIO DA
  APOSENTADORIA MENOS 1 DIA.

  PF12=CANCELA

ME + a                                03/029

```

5.9.5 Inclua as informações exigidas, de acordo com as informações constantes do processo;

5.9.6 Calcule, através da transação >FPCLPAGTO, o valor da folha de pagamento;

```

Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

___ SIAPE-HOM,FOLHA,ATUASERV,FPCLPAGTO ( CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR )
DATA: 31AGO2017   HORA: 10:44:14   USUARIO:                .....
ORGAO: 15000 - MEC                MES PAGAMENTO : SET2017
ORGAO SOLICITADO : 15000 - MEC

MATRICULA :                IDENTIFICACAO UNICA :
NOME :
REG. JUR. : REGIME JURIDICO UNICO                SITUACAO : CEDIDO

CONFIRME CALCULO : _ (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA)

ME + a                                23/028

```

Observação: Não há registro a ser feito, a folha de pagamento é calculada com base no registro da aposentadoria.

5.9.7 Observe a data de inclusão da aposentadoria no SIAPE;

5.9.7.1 Para aposentadoria com cálculo de provento com paridade, cuja data da vigência seja diferente do dia primeiro do mês em curso, e seja registrada no SIAPE antes do fechamento da folha daquele mesmo mês, informe, por meio da transação >FPATMOVFIN, a ficha financeira do servidor aposentado, discriminando as rubricas e valores devidos nas situações distintas (ativo – EST01 e aposentado – EST02).

Observação: Para os casos acima, a necessidade de impositação manual dos valores da ficha financeira se dá em razão do sistema não gerar automaticamente as rubricas, pelo fato de ter havido alteração de situação funcional em meados do mês.

5.9.7.2 Para a emissão de ficha financeira que demonstre os valores correspondentes ao provento, o usuário executará a transação >FPCLPAGTO, observando a data da vigência da aposentadoria, caso a vigência tenha sido diferente do dia 01 do mês, devendo aguardar a abertura da folha do mês posterior e executar a citada transação.

5.9.7.3 Emita demonstrativo com os registros e os acertos realizados;

5.9.7.4 Salve o demonstrativo em arquivo extensão PDF;

5.9.7.5 Anexe o arquivo do demonstrativo ao processo;

5.9.7.6 As aposentadorias com cálculo de provento pela média aritmética somente terão permissão para serem incluídas no sistema SIAPE, após a publicação e registro no SIAPE, do índice de atualização das contribuições para cálculo do salário de benefício, publicado mensalmente pelo Ministério da Previdência. Para o correto cálculo desse provento, registre os valores referentes as remunerações e salários contribuições, constantes das certidões de tempo de contribuição averbadas, sejam registradas na base de PSS, transação >CAATCONPSS;

5.9.7.7 Acesse a transação >CAATCONPSS, informe a matrícula do servidor, o sistema abrirá o campo INFORMAR O ANO, registrada o ano abrirá a tela com os meses daquele ano, devendo assinalar os meses que sofrerão alterações ou registro de valores. Em seguida será solicitado a optar pela alteração ou registro desejado, se PSS ou RPPS/SALARIO CONTRIB. RGPS;

5.9.7.8 Opte por RPPS/SALARIO CONTRIB. RGPS, o sistema apresentará o campo TIPO REMUNERACAO, com as alternativas 0 - ZERA VALOR, 1 - RPPS-REMUNERACAO e 2 - RGPS-SAL.CONTRIB.

Observação 1: Quando existir informação de PSS na base de dados, o sistema não permitirá o registro da remuneração ou salário contribuição, devendo ser zerado o valor do PSS, para que se permita a alteração.

Observação 2: A correção pelo índice de atualização do RGPS será por rotina interna do sistema, não cabendo ao usuário nenhum procedimento. Esta informação poderá ser atualizada sempre que necessário, porém o último registro é o que prevalece.

Observação 3: Afastamentos não remunerados, previsto no Regime Jurídico Único, que tenha ocorrido contribuição para o PSS, por meio de GRU até 02/09/2010 e a partir de 03/09/2010 passou a ser arrecadada por meio de DARF, também, será necessário que conste no cadastro do servidor, o registro da ocorrência de afastamento e inclusão do tempo de contribuição no módulo de Tempo Anterior de Serviço, mediante comprovante de recolhimento, que deverá ser anexado ao processo de aposentadoria. Para averbação do tempo de contribuição, utilizar os parâmetros:

- NATUREZA JURIDICA: 19 (Serviço Público Federal/GRU)
- REGIME JURIDICO: 02 (Regime Jurídico Único)
- TIPO ATIV. EXTERNA: 166 (Atividade Externa GRU/DARF)

```

Terminal 3270 - A - AWWG1303
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ajuda

___ SIAPE, SIAPECAD, APOSENTADO, BASEPSS, CAATCONPSS ( ATUALIZA BASE CONTRIBUICAO
DATA: 31AGO2017   HORA: 11:01:08   USUARIO:                PRODUCAO
ORGAO: 20113 - MP   MES PAGAMENTO : SET2017

ORGAO      :
MATRICULA  :                               IDENTIFICACAO UNICA :
NOME       :
ANO SOLICITADO : 2000

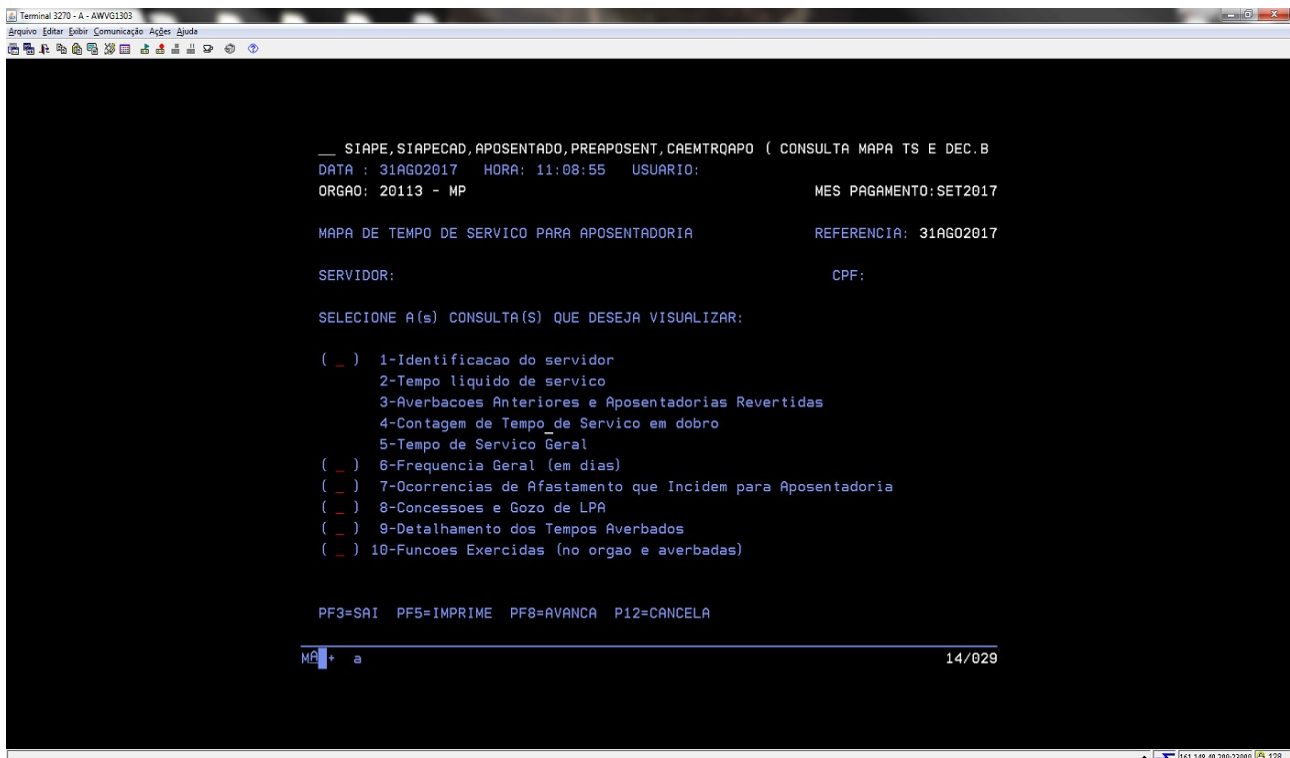
          PSS APURADO  PSS INFORMADO  REMUNERACAO PSS  REMUNER./SAL.
          ( _ ) JAN :    107,80                980,00
          ( _ ) FEV :    107,80                980,00
          ( _ ) MAR :    107,80                980,00
          ( _ ) ABR :    125,00                1.136,36
          ( _ ) MAI :    217,10                1.973,64
          ( _ ) JUN :    149,47                1.358,82
          ( _ ) JUL :    112,10                1.019,09
          ( _ ) AGO :    112,10                1.019,09
          ( _ ) SET :    112,10                1.019,09
          ( _ ) OUT :    112,10                1.019,09
          ( _ ) NOV :    224,20                2.038,18
          ( _ ) DEZ :    245,33                2.230,27

PF1=AJUDA PF2=MATRICULAS VINCULADAS PF3=SAI PF4=TIPO REMUN. INFO PF12=CANCELA
ASSINALE PELO MENOS UM MÊS PARA ALTERAÇÃO DE VALORES E TECLÉ 'ENTER'
MC a                                     10/004
  
```

5.10 Procedimentos para impressão do Mapa de Tempo de Serviço do Histórico Funcional do servidor:

5.10.1 Acesse a transação >CAEMTRQAPO;

5.10.2 Selecione todos os itens para fins de impressão de todas as informações disponíveis no Mapa, a seguir discriminados:



- a) **Identificação do servidor:** nome; CPF; data de nascimento; matrícula SIAPE; matrícula SIAPECad; cargo; posicionamento;
- b) **Tempo líquido de serviço:** informações contidas no Provimento de Cargo (PCA);
- c) **Averbações Anteriores:** informações do Tempo anterior de serviço (TAS);
- d) **Contagem de Tempo de Serviço em dobro:** informações referentes à Licença Prêmio por Assiduidade (LPA);
- e) **Tempo de Serviço Geral:** a soma de todos os tempos (PCA + TAS + LPA em dobro);
- f) **Frequência Geral:** o tempo contado em dias e com o detalhamento informado no PCA, TAS e afastamentos;
- g) **Ocorrências de Afastamento que incidem para Aposentadoria:** detalhamento em dias das ocorrências de afastamento que serão descontados do tempo de serviço do servidor;
- h) **Concessões e Gozo de LPA:** apresentam os períodos aquisitivos e a quantidade de dias gozados ou não;
- i) **Detalhamento dos Tempos Averbados:** informações referentes ao TAS, mostrando o órgão/empresa, atividade, natureza jurídica, regime jurídico, período e o tempo em dias;
- j) **Funções Exercidas (no órgão e averbadas):** apresentam as funções exercidas pelo Servidor informadas no Provimento de Função (PFU) e na Averbação de Função (AVERFUNCAO).

5.10.3 Imprima (em formato PDF) as informações disponibilizadas;

Observação: A impressão do mapa deve ser realizada após a inclusão da aposentadoria no sistema.

5.10.4 Anexe o Mapa do Tempo de Serviço do Servidor ao processo.

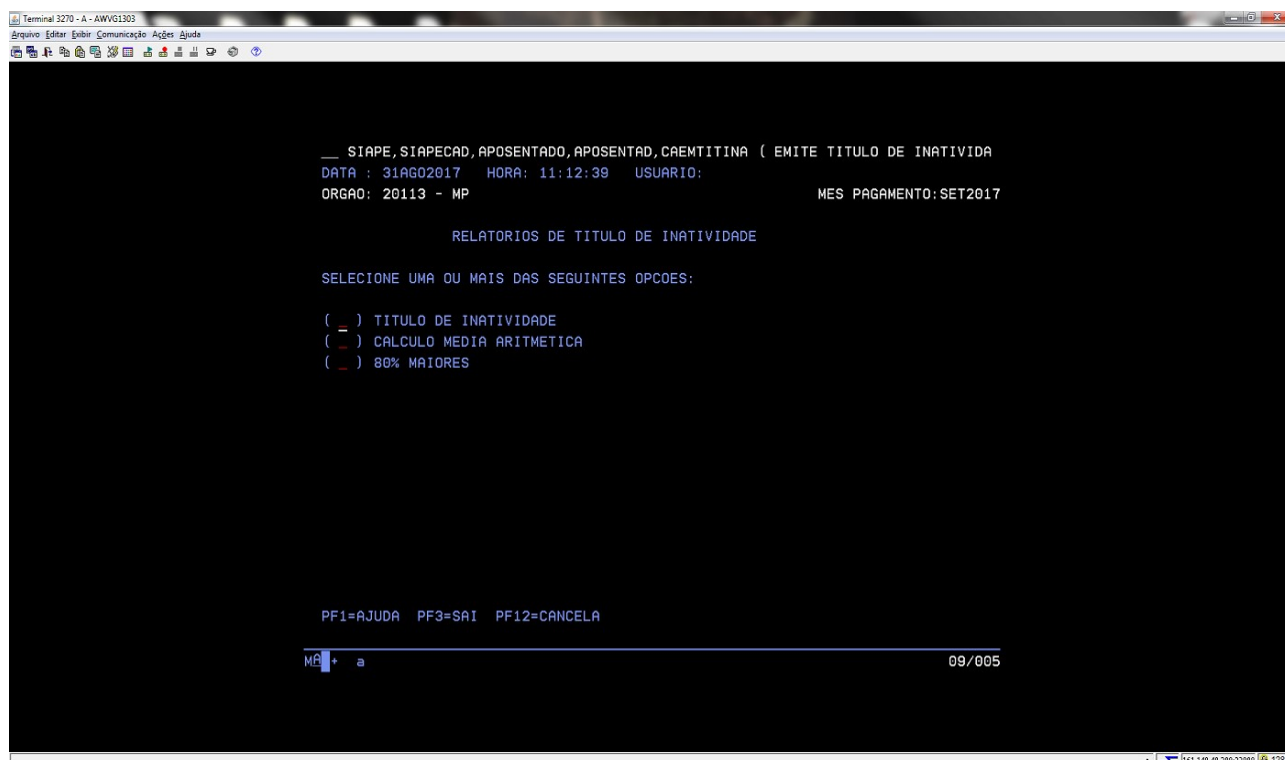
5.11 Emissão do título de inatividade, nas situações em que o fundamento legal for alterado na vigência da aposentadoria:

5.11.1 Acesse o Sistema SIAPE;

5.11.2 Emita e imprima Título de Inatividade, por meio da transação >**CAEMTITINA**;

5.11.3 Quando o cálculo da aposentadoria se der pela média aritmética, selecione, na mesma transação, a opção CÁLCULO MÉDIA ARITMÉTICA;

Observação: O TÍTULO DE INATIVIDADE, também denominado abono provisório, é um resumo do processo de aposentadoria; o CÁLCULO MÉDIA ARITMÉTICA é a planilha de cálculo da média na data da aposentadoria, outra peça exigida para anexação do processo de aposentadoria; 80% MAIORES é o demonstrativo das remunerações utilizadas para o cálculo do provento pela média aritmética.



5.11.4 Anexe o Título de Inatividade ao processo;

5.11.5 Solicite a assinatura das instâncias competentes;

5.11.6 Envie o processo à área responsável pelo pagamento de pessoal, solicitando providências relativas ao registro e acerto (quando necessário), no sistema SIAPE, dos valores a serem recebidos pelo servidor aposentado.

5.12 Procedimentos a serem realizados para registro da concessão no sistema do Tribunal de Contas da União - SISACNet, via Portal TCU:

5.12.1 Acesse o sistema SISACNet, via Portal do TCU;

5.12.2 Imposte as informações relativas ao processo de concessão de aposentadoria em formulário eletrônico específico, em até 60 dias a contar da data da publicação da aposentadoria no DOU com base na IN 55 TCU/2007;

5.12.3 Envie o formulário;

5.12.4 Imprima o formulário em formato PDF;

5.12.5 Anexe o formulário ao processo.

5.13 Procedimentos para arquivamento da documentação no Assentamento Funcional Digital do servidor:

5.13.1 Verifique a lista da documentação exigida para inclusão no AFD por meio do endereço <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/tabela-de-documentos-funcionais>;

5.13.2 Digitalize ou imprima em formato PDF a documentação relativa a aposentadoria do servidor em formato PDF;

5.13.3 Acesse o Sistema AFD, por meio do endereço <https://afd.planejamento.gov.br/>;

5.13.4 Inclua a matrícula ou CPF do servidor no campo “Pesquisar”;

5.13.5 Clique em Incluir Documento;

5.13.6 Preencha os campos relativos ao registro do documento;

5.13.7 Clique em “Selecionar arquivo”, para buscar o arquivo a ser anexado;

5.13.8 Selecione o arquivo e confirme.

5.14 Procedimentos a serem realizados após decisão do TCU pela legalidade da concessão da aposentadoria no AFD:

5.14.1 Receba o Acórdão emitido pelo TCU;

5.14.2 Digitalize ou imprima, em formato PDF, o Acórdão relativo a aposentadoria do servidor em formato PDF;

5.14.3 Acesse o Sistema AFD, por meio do endereço <https://afd.planejamento.gov.br/>;

5.14.4 Inclua a matrícula ou o CPF do servidor no campo “Pesquisar”;

5.14.5 Clique no botão Incluir Documento para anexar o Acórdão do TCU no processo relativo ao servidor:

5.14.6 Preencha os campos relativos ao registro do documento;

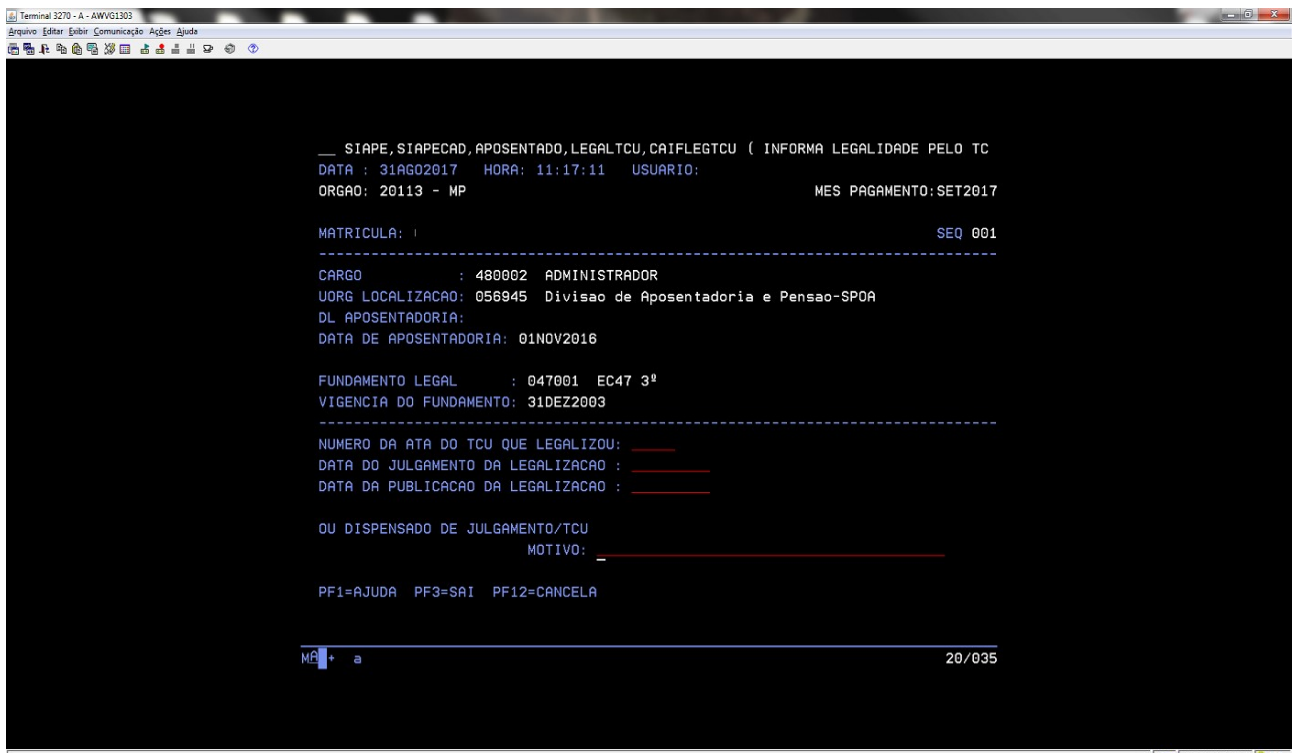
5.14.7 Clique em “Selecionar arquivo”, para buscar o arquivo a ser anexado;

5.14.8 Selecione o arquivo e confirme.

5.15 Procedimentos a serem realizados após decisão do TCU pela legalidade da concessão da aposentadoria para registro no SIAPE:

5.15.1 Acesse o sistema SIAPE, transação >CAIFLEGTCU;

5.15.2 Imposte as informações solicitadas, de acordo com o Acórdão do TCU.



5.16 Procedimentos decorrentes de julgamento do TCU (Acórdão), pela ilegalidade da concessão da aposentadoria:

5.16.1 Proceda de acordo com as orientações contidas no manual, dos processos de Encerramento da aposentadoria e Retorno à Atividade.

5.17 Procedimentos decorrentes de diligência demandada em manifestação da CGU ou do TCU (Acórdão):

5.17.1 Proceda de acordo com as orientações contidas no manual, do processo de Revisão de Aposentador

REVISÃO DE APOSENTADORIA

1. CONCEITO

1.1. É o direito do aposentado de solicitar novo exame de seu benefício para alterações de fundamentação legal, tempo de serviço/contribuição, isenção de imposto de renda, enquadramento, posicionamento, percentual de anuênio, incorporação de função ou cálculo de provento. Tais revisões poderão ser realizadas em atendimento a requerimento do servidor aposentado, por diligência dos órgãos de controle ou por determinação judicial;

1.2. Em se tratando de requerimento do servidor, deverá se observar o prazo prescricional estabelecido no art. 110 da Lei nº 8.112, de 1990.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1. Para realização da revisão de aposentadoria, é necessário o atendimento de ao menos um dos requisitos descritos a seguir:

- a) Protocolização de requerimento de revisão pelo interessado ou representante legal;
- b) Emissão de Laudo homologado por junta médica oficial comprovando que o servidor é portador de doença especificada em Lei, se for o caso;
- c) Diligência emitida pela CGU ou TCU, orientando a alteração da aposentadoria;
- d) Determinação judicial para alterar a aposentadoria do servidor.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1. Formulário de Requerimentos Diversos, indicando tratar-se de Revisão de Aposentadoria, com a devida justificativa para alteração e documentação comprobatória.

3.2. Laudo Médico: emitido por Junta Médica Oficial e assinado por, no mínimo, 3 (três) médicos, contendo:

- a) Data do início da doença;
- b) Nome doença, se houver enquadramento no § 1º, do art. 186, da Lei nº 8.112/90.

3.3. Da análise da revisão da aposentadoria:

- a) Se implicar alteração de fundamento legal, em virtude de fato novo, cuja a alteração seja na vigência da aposentadoria, exige ato formal retificando o ato de aposentadoria inicial, devendo ser publicado em DOU, cadastrado no SIAPE, anexado aos assentamentos funcionais e ao processo de aposentadoria e submetido aos órgãos de controle para análise e julgamento da legalidade;

- b) Se implicar em alteração de fundamento legal, em virtude de fato novo, cuja a alteração seja posterior a vigência da aposentadoria, exige ato formal alterando o fundamento legal da aposentadoria, devendo ser publicado em DOU, cadastrado no SIAPE, anexado nos assentamentos funcionais e ao processo de aposentadoria e submetido aos órgãos de controle para análise e julgamento da legalidade;
- c) Se a alteração não importar mudança no fundamento legal da aposentadoria, devem ser executadas as alterações no SIAPE e anexados aos assentamentos funcionais e ao processo de aposentadoria as alterações realizadas.

3.3.1 O fundamento legal da aposentadoria do servidor somente pode ser alterado se estiver atendido os seguintes pressupostos cumulativos:

- a) Que o servidor cumpra, em atividade, os critérios para aposentação em mais de uma regra de aposentadoria;
- b) Que a regra para a qual o servidor pretende migrar lhe conceda o melhor benefício, aqui considerado como aquele que lhe proporcionar o maior valor de proventos em moeda corrente, na mesma data-base da concessão inicial;
- c) Vedação à alteração quando o pedido estiver baseado em critérios legais de recomposição e/ou reajustes posteriores à data de concessão originária;
- d) Observância do prazo decadencial, previsto no inciso I do art. 110 da Lei nº 8.112, de 1990, contado da data de publicação do ato de concessão do benefício, caso os atos de aposentadoria não tenham sido registrados pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- e) Os casos em que os atos de aposentadoria já se encontrem registrados pelo TCU aplicam-se as determinações constante na Súmula TCU nº 199, devendo o pedido do servidor ser realizado diretamente àquela Corte de Contas.

4. BASE LEGAL

4.1. Legislação principal:

- a) [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990;](#)
- b) [Art. 40, §§ 4º e 5º da Constituição Federal;](#)
- c) [Ofício Circular nº 43 – MARE, de 17 de outubro de 1996;](#)
- d) [Parecer nº 178, de 1998 da AGU;](#)
- e) [Orientação Normativa nº 04/2013-SEGEP/MP;](#)
- f) [Portaria Normativa nº 6, de 11 de outubro de 2016.](#)
- g) [Nota Técnica nº 1871/2017- MP](#)

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Procedimentos para recebimento da documentação para acionamento do processo de Revisão da Aposentadoria:

5.1.1. O processo de Revisão da Aposentadoria pode ocorrer pelas seguintes razões:

- a) Por requerimento do Servidor, que deverá ser apresentado por meio do formulário de Requerimentos Diversos (Anexo III).
- b) Por indicação de Junta Médica, nos casos de servidor acometido por doença especificada em Lei;
- c) Por diligência da CGU ou do TCU;
- d) Por determinação judicial.

5.2. Procedimentos para recebimento de demanda de Revisão de Aposentadoria por meio de requerimento apresentado pelo servidor aposentado:

5.2.1. Receba a documentação;

5.2.2. Verifique a suficiência da documentação apresentada pelo servidor, de acordo com o motivo da revisão descrito no formulário de requerimento, utilizando-se como base a documentação exigida por ocasião da concessão da aposentadoria (vide formulário de Requerimento de Aposentadoria - Anexo II);

5.2.3. Em caso de insuficiência de documentação, solicite complementação ao servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com AR);

5.2.4. Receba a documentação complementar;

5.3. Procedimentos para recebimento de demanda de revisão de aposentadoria por indicação em Laudo de Junta Médica, nos casos de avaliação de aposentadorias por invalidez concedidas:

5.3.1. Receba o Laudo Médico encaminhado pela Junta Médica;

5.3.2. Informe o servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com Aviso de Recebimento – AR, este último apenas quando estritamente necessário), informando os motivos da revisão e solicitando, se necessário, documentação complementar;

5.3.3. Receba a documentação complementar;

5.4. Procedimentos para recebimento de demanda de revisão de aposentadoria proveniente de diligência ou determinação expressa da CGU ou do TCU:

5.4.1. Receba a comunicação do CGU ou do TCU;

5.4.2. Informe o servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com Aviso de Recebimento – AR, este último apenas quando estritamente necessário), informando os motivos da revisão e solicitando, se necessário, documentação complementar;

5.4.3. Receba a documentação complementar;

5.5. Procedimentos para recebimento de demanda de revisão de aposentadoria por decisão judicial:

- 5.5.1. Receba a Decisão Judicial e o Parecer de força executória da Procuradoria competente;
- 5.5.2. Informe o servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com Aviso de Recebimento – AR, este último apenas quando estritamente necessário), informando os motivos da revisão e solicitando, se necessário, documentação complementar;
- 5.5.3. Receba a documentação complementar;

5.6. Procedimentos para registro da Decisão Judicial no Sistema SIGEPE:

- 5.6.1. Registre a Decisão Judicial no Sistema SIGEPE, executando os seguintes procedimentos:
 - 5.6.1.1. Acesse o Sistema SIGEPE por meio do endereço <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe>;
 - 5.6.1.2. Escolha a opção SIGEPE GESTOR;
 - 5.6.1.3. Identifique-se com seu login e senha ou utilize o certificado Digital;
 - 5.6.1.4. Ao acessar a área de trabalho, clique no botão “Ação Judicial”;
 - 5.6.1.5. Na página inicial do Módulo, clique no item do menu denominado “Ação Judicial”;
 - 5.6.1.6. Clique na opção “Informar Decisão Judicial”;
 - 5.6.1.7. Informe o número do processo no campo indicado e clique em “Consultar”. Neste momento o sistema mostrará na tela os campos para impostação das informações sobre a decisão judicial;
 - 5.6.1.8. Inclua as informações relativas à decisão judicial nos campos respectivos.

5.7. Procedimentos para análise da revisão da aposentadoria:

- 5.7.1. Avalie a documentação apresentada, quanto às razões para Revisão da Aposentadoria;
- 5.7.2. Observe as informações e os procedimentos a seguir, relativos ao conjunto dos principais motivos de retorno à atividade;

Observação: As situações não explicitadas deverão ser levadas ao conhecimento da área responsável pelas normas do próprio órgão ou, nos casos relativos à operacionalização dos sistemas, acionar a Central de Atendimento ALÔ SEGEP;

- 5.7.3. Avalie o motivo da determinação ou solicitação de Revisão de Aposentadoria para execução dos procedimentos a seguir;

5.7.4. PROVIMENTO DE CARGO (PCA):

5.7.4.1. Acesse o Sistema SIAPECad, Módulo Provimento de Cargo, que é onde são efetuados os registros e o gerenciamento dos cargos ocupados pelos servidores;

5.7.4.2. Atualize o PCA, por meio da transação **>CAINPCAHIS**, de forma que o Módulo Aposentadoria do SIAPE possa buscar automaticamente as informações, observando os seguintes aspectos:

- a) Informe todo o tempo de contribuição do servidor no órgão em que se der a aposentadoria;
- b) Cadastre o tempo do servidor no órgão de origem, para que seja considerado o tempo no cargo ou na carreira, caso a concessão da aposentadoria seja com base em um fundamento da EC 20/98, EC 41/03 ou 47/05 que exija o tempo no cargo e na carreira e não conste do tempo cadastrado no PCA pelo fato de ter tido seu ingresso no órgão por redistribuição, reforma administrativa, enquadramento, aproveitamento etc., de um órgão constante do SIAPE;
- c) Corrija por meio da transação **>CAALDTPCA**, cadastrando a forma de entrada/saída que deve corresponder com a realidade funcional do servidor, nos casos em que a forma de entrada/saída tiver sido cadastrada na opção 999 – outros, pois essa opção não leva à contagem contínua do tempo;
- d) Para os casos em que o Provimento de Cargo tenha ocorrido anteriormente à Lei 8.112, de 11/12/1990, incluir para o servidor dois PCA, sendo:
 - i. O primeiro PCA com forma de saída 534 – Transformação para o período até 11/12/1990;
 - ii. O segundo PCA com forma de entrada 534 – Transformação, para o período a partir de 12/12/1990.
- e) Opte por utilizar a matrícula ativa na inclusão do PCA histórico, quando o sistema solicitar a opção entre a matrícula ativa ou uma nova matrícula;
- f) Observe que o campo órgão na transação inclui PCA histórico já vem preenchido com código do órgão atual do servidor, caso o período a ser registrado seja de outro órgão federal constante do SIAPE, altere o código;
- g) Atualize a informação de regime jurídico nos casos de ausência da informação da situação anterior à Lei Nº 8112/90, por meio da transação **>CAALREGJUR**, pois é imprescindível para o cômputo do tempo de serviço do servidor para fins de concessão de aposentadoria e outras vantagens;
- h) Utilize a transação **>CAEXPCAHIS**, no caso de exclusão do histórico do PCA;
- i) Utilize as transações **>CDCOINDFUN** e **>TBCOESTCAR** para inclusão de informações do histórico do PCA, servindo de base para consulta de cargo, posicionamento, vigência e tabela.

5.7.5. TEMPO ANTERIOR DE SERVIÇO (TAS):

5.7.5.1. Consulte e inclua as averbações de tempo de serviço/contribuição do servidor prestados junto à iniciativa privada ou pública no Módulo de Tempo Anterior de Serviço (TAS) através das transações >**CACOTAS** e >**CAINTAS**, respectivamente;

5.7.5.2. Altere ou exclua as averbações de tempo de serviço/contribuição do servidor por meio das transações >**CAALTAS** e >**CAEXTAS**, respectivamente;

5.7.5.3. Consulte se estão corretamente indicados para contagem do tempo de serviço/contribuição os requisitos Natureza Jurídica, Regime Jurídico e Atividade Externa, que definem as incidências (aposentadoria, anuênio, LPA, progressão, tempo insalubre), por meio da transação >**TBCOINCNAT**;

5.7.5.4. Para as aposentadorias especiais, como as de professor (de efetivo exercício nas funções magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio) e de policial, verifique o tempo de efetivo exercício nestas funções, informando a atividade externa correta (ex.: 048 - atividade de magistério);

5.7.5.5. Observe que, para averbações de tempos comprovados mediante certidão do INSS, os tempos deverão ser fragmentados de acordo com o(s) período(s) de contribuição, informando a denominação da(s) empresa(s), optando no campo “tipo de averbação” pelo tipo “bruta” (Súmula TCU Nº 159);

5.7.5.6. Não considere para averbação tempo certificado mediante Justificação Judicial (em observância à Súmula nº 107 do TCU) e nem tempo prestado como “monitor”, “bolsista” ou “horista”.

5.7.6. AVERBAÇÃO DE TEMPO EM ATIVIDADES INSALUBRES, PENOSAS E PERICULOSAS:

5.7.6.1. Para o registro de tempo de serviço em atividades insalubres, penosas ou perigosas exercidas até 11 de dezembro de 1990 pelos servidores públicos anteriormente submetidos ao regime da CLT, alcançados pelo art. 243 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nos termos do disposto no Acórdão 2008/2006 - Plenário do Tribunal de Contas da União e Orientação Normativa Nº 07/2007, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, observe os seguintes pontos:

a) Para servidor com PCA no período a ser reconhecido como tempo em atividade insalubre, penosa ou periculosa em órgãos do Poder Executivo integrantes da base de dados SIAPE:

i. Registre os períodos de PCA encerrados ou históricos utilizar a transação >**CAINREGJUR** informando:

- O regime jurídico, observando que deve prevalecer o regime do período do PCA que está sendo alterado;
- Data início e fim do período exercido em atividade insalubre, penosa ou periculosa;

- E o índice de conversão a ser aplicado (1,4 para o homem e 1,2 para mulher);
- ii. Registre os períodos de PCA vigentes utilizar a transação >**CAALREGPCA**;
- b) Para servidor que tenha exercido atividade insalubre, penosa ou periculosa em órgãos públicos federais não integrantes da base de dados SIAPE ou servidor que não tenha obrigatoriedade de cadastro de PCA, como ex-celetistas até 11 de dezembro de 1990, informar:
- i. O período para averbação por meio da transação >**CAINTAS**, observando os campos:
- Código órgão/empresa: não informar código do órgão, e sim preencher com o nome do órgão;
 - Tipo de averbação: preencher como bruta;
 - Natureza jurídica: informar a opção 16 – Serviço Público Federal;
 - Regime jurídico: preencher com 01 – CLT;
 - Atividade externa: indicar: o código 168 – atividade insalubre (conversão 1,4) para homem, ou o código 169 – atividade insalubre (conversão 1,2) para mulher.

5.7.6.2. Encaminhe à Coordenação-Geral de Procedimentos Judiciais da DEGEP/SEGRT/MP para análise e orientação quanto as concessões de tempo insalubre, quando determinadas por ação judicial;

5.7.6.3. Consulte, através da transação >**TBCOINCNAT**, as incidências já existentes, caso a unidade de recursos humanos se depare com conjugação não contemplada na tabela para a situação a ser tratada, solicite orientação através da Central de atendimento da SEGRT, no SIAPENET;

5.7.7. AFASTAMENTOS:

5.7.7.1. Os afastamentos ocorridos na vida funcional do servidor devem ser registrados no módulo de afastamento no SIAPENET - <https://www4.siapenet.gov.br>, utilizando o caminho: ORGÃO – ORGAO/UPAG – SERVIDOR – AFASTAMENTO – AFASTAMENTO DO SERVIDOR.

5.7.8. FUNÇÕES EXERCIDAS:

Observação: Manter atualizado no sistema o registro das funções exercidas é fundamental para que o sistema proceda a correta leitura de preenchimento de requisitos, bem como execute o cálculo automático da vantagem de opção de função previstas nos artigos 180 da Lei 1.711/52, 2º da Lei 6.732/79, 193 da Lei 8.112/90 e 2º da Lei 8.911/94. Também é de suma importância para a análise efetuada pela CGU e TCU, quanto a correta concessão da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI – no art.62-A.

Observação: No que se refere a opção de função é importante salientar que os artigos 180 da Lei 1.711/52 e 193 da Lei 8.112/90 tratam da opção pela função, ou seja, o provento será calculado

com base no valor integral da função, gerando em sua ficha financeira duas parcelas: função e anuênio; a outra opção tratada pelos artigos 2º da Lei 6.732/79 e 2º da Lei 8.911/94, refere-se a opção pelo cargo e parte da função, ou seja, gerando ficha financeira com as parcelas inerentes ao cargo e a com o percentual da função.

5.7.8.1. Inclua as funções no sistema SIAPE, nos Módulos de Averbação de Função ou de Provimento de Função (PFU), mediante os atos de designação e dispensa, conforme procedimentos a seguir;

5.7.8.2. Atualize, no Módulo Provimento de Função – PFU, as funções históricas exercidas no próprio órgão ou órgãos SIAPE/SIAPECAD. Abaixo estão relacionadas as transações de atualização do módulo:

- a) **CAALHISPFU** > ALTERA PFU HISTORICO;
- b) **CACATRAFUN** > CANCELA TRANSFORMACAO FUNCAO;
- c) **CAEXHISPFU** > EXCLUI PFU HISTORICO;
- d) **CAINFUNTRA** > INFORMA TRANSFORMACAO FUNCAO;
- e) **CAINHISEXE** > INCLUI HISTORICO EXERC.DE PFU;
- f) **CANHISPFU** > INCLUI HISTORICO DE PFU;
- g) **CACODETPFU** > DETALHE DE PROV.FUNCAO/CC/CNE.

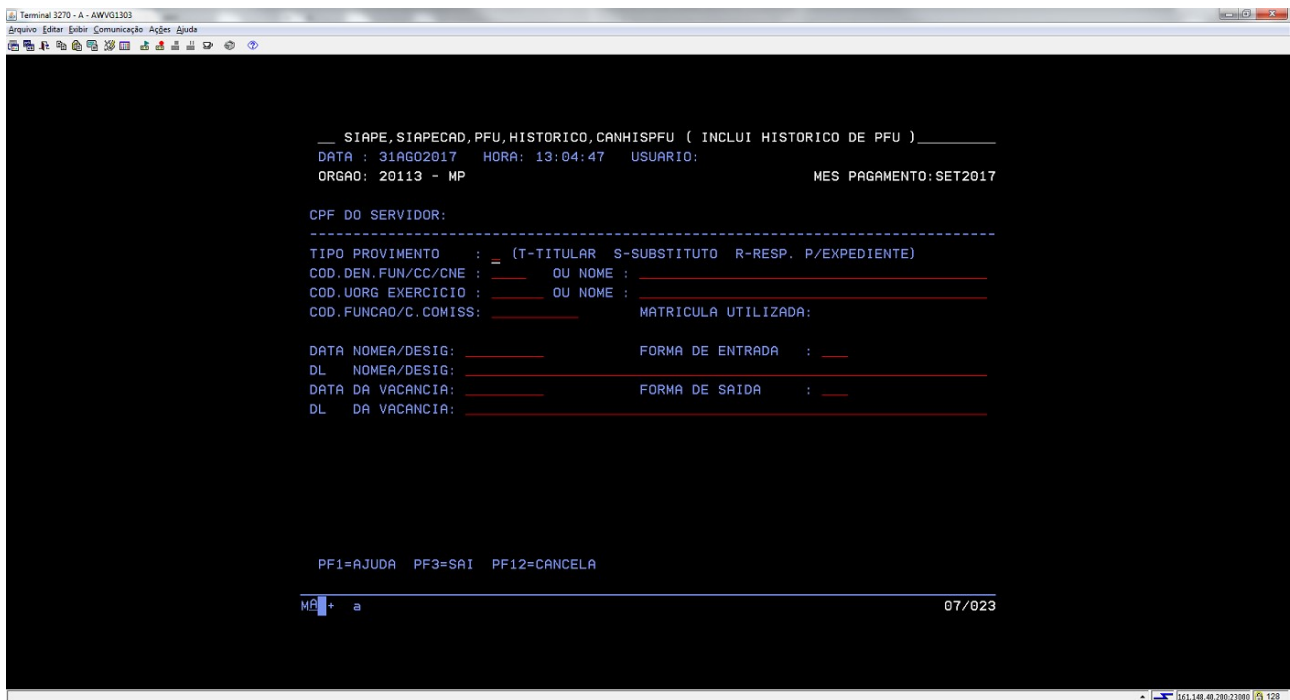
5.7.8.3. Ao acessar a transação de inclusão de histórico, o sistema apresenta o código do órgão atual do servidor. Altere a informação caso o período da função a ser incluída tenha sido exercida em outro órgão SIAPE/SIAPECAD;

5.7.8.3.1. Verifique se os períodos de exercício de função coincidem com os períodos do PCA do servidor, bem como as informações referentes a órgão e UORG;

5.7.8.3.2. O sistema apresenta a opção para informar o código ou denominação da UORG. Informe o código somente quando da existência e vigência do mesmo no período a ser informado, se não, optar por informar a denominação;

5.7.8.3.3. O código a ser informado no campo COD.FUNCAO/C.COMISS deve ser o da função exercida na época, caso tenha havido transformação para outro código, informe posteriormente na transação >**CAINFUNTRA**. Utilize a função PF1 para consultar o código da função;

5.7.8.3.4. A vigência da função pode ser verificada na tabela de estrutura de função, na transação >**TBCOFUNC**;



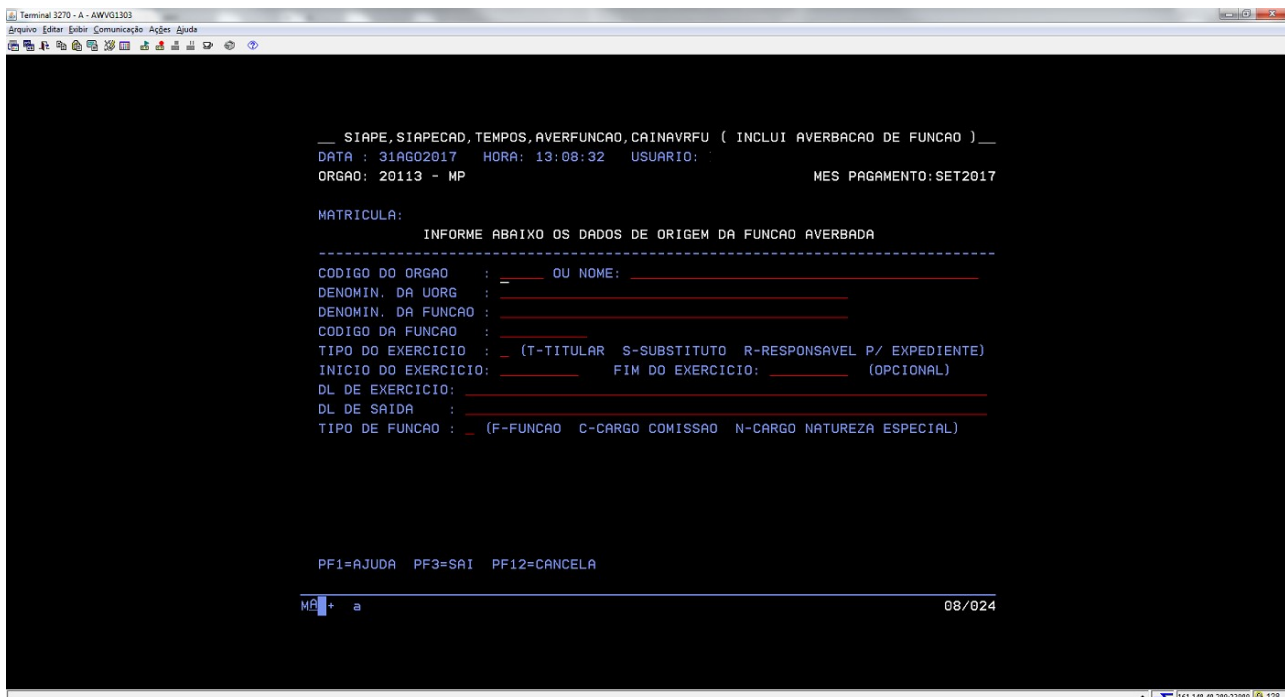
5.7.8.4. Inclua as funções exercidas em órgãos não pertencentes ao SIAPE/SIAPECAD ou de outros poderes no Módulo de Averbação de Função. Abaixo estão relacionadas as transações de atualização do módulo:

- a) **CAALAVRFU** > ALTERA AVERBACAO DE FUNCAO;
- b) **CACOAVERFU** > CONSULTA AVERBACAO DE FUNCAO;
- c) **CAEXAVRFU** > EXCLUI AVERBACAO DE FUNCAO;
- d) **CAEXAVFUE** > EXCLUI FUNCAO EQUIVALENTE AVER;
- e) **CAIFFUEQUI** > INFORMA FUNCAO EQUIVALENTE;
- f) **CAINAVRFU** > INCLUI AVERBACAO DE FUNCAO.

5.7.8.4.1. Inclua a função com o código ou denominação vigente na época em que foi exercida e, ao final da transação, informe a função equivalente;

5.7.8.4.2. Informe a função correlata no campo Função Equivalente, observando a correlação com a função exercida em outro poder estabelecida no Ofício Circular nº 07/2007, por meio da transação >**CAINAVRFU**.

5.7.8.5. Averbação de função exercida em outro poder deve observar a correlação estabelecida no Ofício Circular nº 07/2007, informe a função correlata no campo função equivalente.



Observação: A opção do campo TIPO DE FUNCAO refere-se a função equivalente a ser informada em seguida.

5.7.9. OPÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO DE PSS SOBRE FUNÇÃO:

5.7.9.1. Informe, através da transação >**CAIADESPSS**, a data início/término da opção de desconto de PSS, mediante opção expressa do servidor, decorrente do cargo comissionado ou da função de confiança, de acordo com o §2º do art. 4º da Lei Nº10887/04, optando, assim, pela inclusão na base contributiva das referidas parcelas;

5.7.10 LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE (LPA):

5.7.10.1 Observe se o servidor preencheu os requisitos até 15 de outubro de 1996 para fazer jus a Licença-Prêmio por Assiduidade (LPA). Essa licença constitui um afastamento concedido ao servidor a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a três meses de licença. O art. 87 da Lei nº 8112/90, que trata sobre este afastamento, foi revogado pela Medida Provisória nº 1522/96, convertida na Lei nº 9.527/97.

5.7.10.2 Verifique as informações relativas à concessão, usufruto e utilização para fins de contagem em dobro dos períodos não gozados para efeito de aposentadoria e abono de permanência:

- a) >**CACOLPAHT**: Consulte a situação de gozo das Licenças Prêmio por Assiduidade – LPA adquiridas pelo servidor, consulte os períodos de LPA concedidos, usufruídos e utilizados para contagem do tempo em dobro para abono de permanência;
- b) >**CACSLPAHT**: Atualize o cálculo da concessão da LPA, a partir das informações cadastrais, sendo calculado pelo sistema, por meio desta transação, os períodos de

LPA aos quais o servidor faz jus, levando em consideração o TAS, PCA e afastamentos;

- c) **>CAIFGZLPA:** Informe o gozo da LPA, conforme aprovação da autoridade competente e solicitação do servidor. Também informe os períodos de usufruto de LPA que tenham sido concedidas em outros órgãos públicos federais já averbados no TAS ou contidos no PCA;

5.7.11 ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – ANUÊNIO:

5.7.11.1 Verifique se o servidor faz jus ao adicional, observando se preencheu os requisitos até 08/03/1999 (Resolução SF nº 35/99).

- a) **CACOANUENI:** Consulte o percentual de anuênio que o servidor está percebendo;
- b) **CAACLCIND:** o percentual de anuênio com base na leitura feita nos módulos de PCA, TAS e Afastamento. Em caso de necessidade de alteração do percentual de anuênio para o aposentado, além de executar essa transação, altere o percentual na transação **CAALPROVEN**;
- c) **CAATCANCMA:** Cancele a informação trazida na conversão SIAPE/SIAPECAD ou dada pelo usuário.

Observação: O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) por ano de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o anuênio. O art. 67 da Lei nº 8112/90, que trata sobre este adicional, foi revogado por medida provisória convertida na Lei nº 9527/97

5.7.12 PARCELA INCORPORADA DE FUNÇÃO (PIF):

5.7.12.1 Proceda à exclusão, para posteriormente realizar sua inclusão no sistema, conforme a seguir:

- a) **CAIFHISPIF:** Inclua parcelas incorporadas de função, informando função a ser incorporada, o período de efetivo exercício (365 dias), a vigência da concessão da parcela, o número do processo utilizado para a concessão, o ato concessório e a legislação aplicada;
- b) **CAEXPACINC:** Exclua as parcelas incorporadas de função, em casos de alteração ou substituição, excluindo a parcela a ser alterada ou substituída e incluindo a nova função;
- c) **CACOPACINC:** Consulte as parcelas incorporadas de função.

Observação: O módulo de Parcela Incorporada de Função (PIF) tem por fim o registro das parcelas incorporadas de função que tratam as Leis nº 6.732/79 e 8.911/94, gerando na ficha financeira do servidor a rubrica denominada VPNI ART. 62-A LEI 8112/90.

5.8 **Procedimentos para lançamento de alterações cadastrais e/ou financeiras no SIAPE:**

5.8.1 Utilize as transações a seguir para alterar as aposentadorias a qualquer tempo, visando corrigir erros ou informar alterações previamente homologadas pelo RH:

- a) **CAALPROVEN** – Utilize a transação para alterar dados da aposentadoria como utilização da LPA em dobro, fundamento legal, cargo, jornada, posicionamento, anuênio, proporcionalidade, opção de função;
- b) **CACRPROVAP** – Utilize a transação para promover alterações de dados no mês corrente da inclusão ou alteração da aposentadoria, antes que essas ações (inclusão ou alteração) tenham gerado efeitos financeiros sobre os proventos;
- c) **CAALAPO SSE** – Altere a data, o número do processo e o documento legal da aposentadoria do servidor.

5.9 Elaboração e assinatura dos documentos para formalização da revisão:

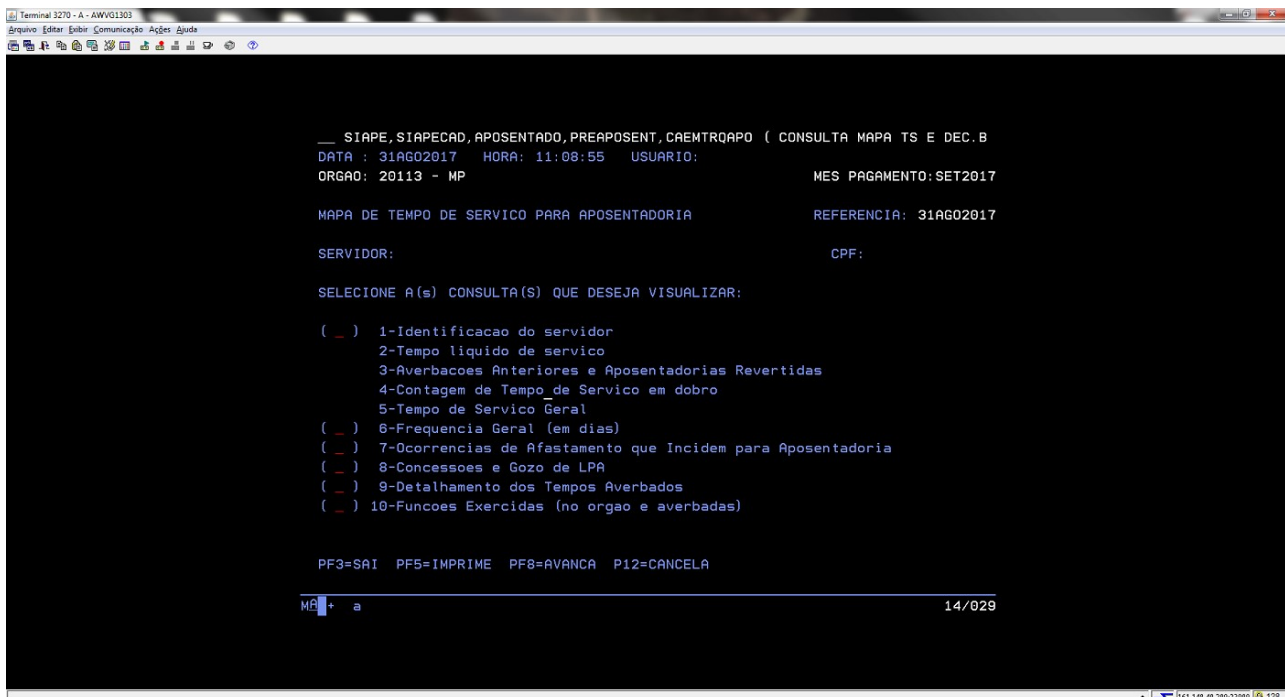
- 5.9.1 Elabore Nota Técnica com as informações relativas à análise do processo;
- 5.9.2 Elabore Portaria de formalização da revisão;
- 5.9.3 Anexe a Nota Técnica e a Portaria ao processo;
- 5.9.4 Solicite a assinatura das demais instâncias competentes.

5.10 Procedimentos para publicação no Diário Oficial da Portaria de Retificação de Aposentadoria:

- 5.10.1 Acesse o Sistema de Envio Eletrônico de matérias – INCom por meio do endereço <https://incom.in.gov.br/>;
- 5.10.2 Inclua arquivo;
- 5.10.3 Visualize o arquivo incluído;
- 5.10.4 Transmita o arquivo para publicação;
- 5.10.5 Verifique, no dia útil seguinte, a publicação da portaria;
- 5.10.6 Anexe a publicação do DOU ao processo.

5.11 Procedimentos para impressão do Mapa de Tempo de Serviço do Histórico Funcional do servidor:

- 5.11.1 Acesse a transação >**CAEMTRQAPO**;
- 5.11.2 Selecione todos os itens para fins de impressão de todas as informações disponíveis no Mapa, a seguir discriminados:



- a) **Identificação do servidor:** nome; CPF; data de nascimento; matrícula SIAPE; matrícula SIAPECad; cargo; posicionamento;
- b) **Tempo líquido de serviço:** informações contidas no Provimento de Cargo (PCA);
- c) **Averbações Anteriores:** informações do Tempo anterior de serviço (TAS);
- d) **Contagem de Tempo de Serviço em dobro:** informações referentes à Licença Prêmio por Assiduidade (LPA);
- e) **Tempo de Serviço Geral:** a soma de todos os tempos (PCA + TAS + LPA em dobro);
- f) **Frequência Geral:** o tempo contado em dias e com o detalhamento informado no PCA, TAS e afastamentos;
- g) **Ocorrências de Afastamento que incidem para Aposentadoria:** detalhamento em dias das ocorrências de afastamento que serão descontados do tempo de serviço do servidor;
- h) **Concessões e Gozo de LPA:** apresentam os períodos aquisitivos e a quantidade de dias gozados ou não;
- i) **Detalhamento dos Tempos Averbados:** informações referentes ao TAS, mostrando o órgão/empresa, atividade, natureza jurídica, regime jurídico, período e o tempo em dias;
- j) **Funções Exercidas (no órgão e averbadas):** apresentam as funções exercidas pelo Servidor informadas no Provimento de Função (PFU) e na Averbação de Função (AVERFUNCAO).

5.11.3 Imprima (em formato PDF) as informações disponibilizadas;

Observação: A impressão do mapa deve ser realizada após a inclusão da aposentadoria no sistema.

5.11.4 Anexe o Mapa do Tempo de Serviço do servidor ao processo.

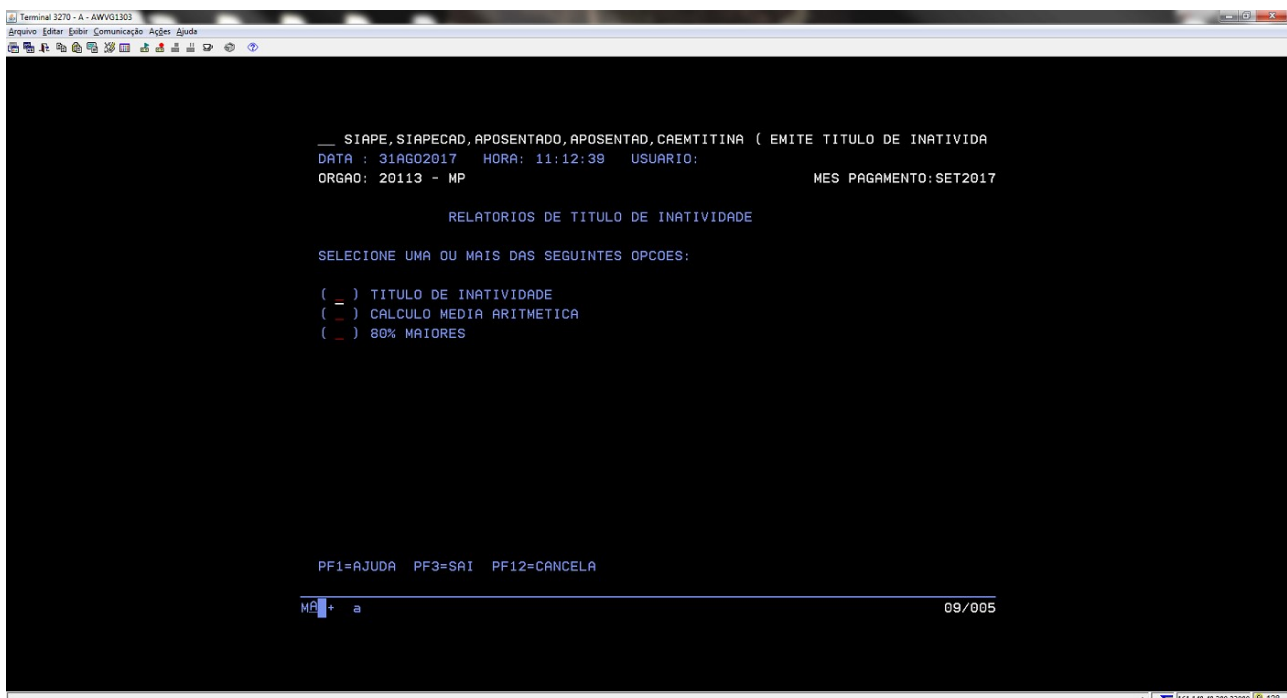
5.12 Emissão do Título de Inatividade, nas situações em que tenha havido alteração das informações do título na vigência da aposentadoria:

5.12.1 Acesse o Sistema SIAPE;

5.12.2 Emita e imprima Título de Inatividade, por meio da transação >CAEMTITINA;

5.12.3 Quando o cálculo da aposentadoria se der pela média aritmética, selecione, na mesma transação, a opção CÁLCULO MÉDIA ARITMÉTICA;

Observação: O TÍTULO DE INATIVIDADE, também denominado abono provisório, é um resumo do processo de aposentadoria; o CÁLCULO MÉDIA ARITMÉTICA é a planilha de cálculo da média na data da aposentadoria, outra peça exigida para anexação do processo de aposentadoria; 80% MAIORES é o demonstrativo das remunerações utilizadas para o cálculo do provento pela média aritmética.



5.12.4 Anexe o Título de Inatividade ao processo;

5.12.5 Solicite a assinatura das instâncias competentes;

5.12.6 Envie o processo à área responsável pelo pagamento de pessoal, solicitando providências relativas ao registro e acerto (quando necessário), no sistema SIAPE, dos valores a serem recebidos pelo servidor aposentado.

5.13 Informação dos dados relativos ao cumprimento de decisão judicial no Sistema SIGEPE:

- 5.13.1 Acesse o Sistema SIGEPE – Módulo de Ações Judiciais;
- 5.13.2 Na tela inicial do Módulo de Ações Judiciais, acesse o menu “Ação Judicial”;
- 5.13.3 Clique no processo respectivo, constante da tabela exibida na tela, denominada “Atividades Pendentes”;
- 5.13.4 Clique no botão “Assumir” para que seja possível executar a tarefa;
- 5.13.5 Selecione os “beneficiados” do cumprimento da decisão informados na tela;
- 5.13.6 Clique no botão “Incluir dados para selecionados”;
- 5.13.7 Na tela denominada “Incluir dados para cumprimento de decisão judicial”;
- 5.13.8 Selecione o “Grupo do objeto” da ação judicial, que foi cadastrado no momento do cadastramento da ação no sistema;
- 5.13.9 Selecione o “Objeto” da ação, que foi cadastrado no momento do cadastramento da ação no sistema;
- 5.13.10 Clique no botão “Incluir”;
- 5.13.11 Clique no botão “Ações”, para incluir os dados do objeto e parametrizar o pagamento;
- 5.13.12 Preencha os campos indicados, de acordo com o definido na Decisão Judicial em cumprimento;
- 5.13.13 Clique no botão “Aplicar”. Neste momento, todas as informações e parametrizações necessárias ao cumprimento da decisão foram incluídas. Caso seja necessário incluir mais de um objeto, basta repetir os passos efetuados.

5.14 Comunicação ao servidor acerca do resultado da revisão de aposentadoria e seus respectivos impactos:

- 5.14.1 Nas situações em que a revisão resultar em **redução** dos proventos do aposentado:
 - 5.14.1.1 Informe o servidor, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com AR), acerca da alteração das condições da aposentadoria anteriormente concedida, que resultaram na redução do valor dos proventos a serem percebidos, bem como na conseqüente necessidade de reposição ao erário, por parte do servidor aposentado, dos valores anteriormente recebidos que excederam o valor do provento definido após a revisão.
 - 5.14.1.2 Execute os procedimentos relativos ao processo de Reposição ao erário;
- 5.14.2 Nas situações em que a revisão resultar em **aumento** dos proventos do aposentado:

5.14.2.1 Informe o servidor, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com AR), acerca da alteração das condições da aposentadoria anteriormente concedida, que resultaram no aumento do valor dos proventos a serem percebidos, bem como na consequente inclusão da diferença relativa aos meses anteriores no orçamento para pagamento de exercícios anteriores, quando for o caso;

5.14.2.2 Execute os procedimentos relativos ao processo de inclusão de valores de Exercícios anteriores no orçamento;

5.14.3 Nas situações em que a revisão não resultar em impacto financeiro:

5.14.3.1 Informe o servidor, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com Aviso de Recebimento – AR, este último apenas quando estritamente necessário), acerca da alteração das condições da aposentadoria anteriormente concedida, bem como do fato de não ter havido impacto financeiro relativamente aos proventos a serem percebidos.

5.15 Procedimentos a serem realizados para registro da concessão no sistema do Tribunal de Contas da União - SISACNet, via Portal TCU:

5.15.1 Acesse o sistema SISACNet, via Portal do TCU;

5.15.2 Imposte as informações relativas ao processo de concessão de aposentadoria em formulário eletrônico específico, em até 60 dias a contar da data da publicação da aposentadoria no DOU com base na IN 55 TCU/2007;

5.15.3 Envie o formulário;

5.15.4 Imprima o formulário em formato PDF;

5.15.5 Anexe o formulário ao processo.

5.16 Comunicação ao servidor aposentado em virtude do indeferimento da solicitação de revisão da aposentadoria:

5.16.1 Caso a solicitação de revisão da aposentadoria não seja atendida, comunique o servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com AR), informando sobre o indeferimento da solicitação e os motivos da decisão.

5.17 Procedimentos para arquivamento da documentação no Assentamento Funcional Digital do servidor:

5.17.1 Verifique a lista da documentação exigida para inclusão no AFD por meio do endereço <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/tabela-de-documentos-funcionais>;

5.17.2 Digitalize ou imprima em formato PDF a documentação relativa a aposentadoria do servidor em formato PDF;

- 5.17.3 Acesse o Sistema AFD, por meio do endereço <https://afd.planejamento.gov.br/>;
- 5.17.4 Inclua a matrícula ou o CPF do servidor no campo “Pesquisar”;
- 5.17.5 Anexe a documentação ao processo relativo ao servidor;
- 5.17.6 Preencha os campos relativos ao registro do documento;
- 5.17.7 Clique em “Selecionar arquivo”, para buscar o arquivo a ser anexado;
- 5.17.8 Selecione o arquivo e confirme.

5.18 Procedimentos a serem realizados após decisão do TCU pela legalidade da concessão da aposentadoria no AFD:

- 5.18.1 Imprima a decisão (Acórdão) em formato PDF;
- 5.18.2 Acesse o Sistema AFD, por meio do endereço <https://afd.planejamento.gov.br/>;
- 5.18.3 Inclua a matrícula ou CPF do servidor;
- 5.18.4 Anexe o Acórdão no AFD do Servidor.

5.19 Procedimentos a serem realizados após decisão do TCU pela legalidade da revisão da aposentadoria para registro no SIAPE:

- 5.19.1 Acesse o sistema SIAPE, transação >CAIFLEGTCU;
- 5.19.2 Imposte as informações solicitadas, de acordo com o Acórdão do TCU.

5.20 Procedimentos decorrentes de julgamento do TCU (Acórdão), pela ilegalidade da revisão da aposentadoria:

- 5.20.1 Execute novamente as atividades prescritas neste manual, no sentido de cumprir a determinação do TCU, seja de retorno à situação original (anterior à revisão) ou de modificação da aposentadoria sob outros aspectos apontados no Acórdão.

5.21 Procedimentos decorrentes de diligência demandada em manifestação do CGU ou do TCU (Acórdão):

- 5.21.1 Execute novamente as atividades prescritas neste manual, no sentido de cumprir a diligência do CGU ou do TCU (trilha de auditoria), de acordo com os apontamentos do Acórdão.

ENCERRAMENTO DA APOSENTADORIA

1. CONCEITOS

1.1 Procedimento operacional do sistema SIAPE, que visa o encerramento do benefício da aposentadoria, podendo ser motivado pela Renúncia, Cassação da aposentadoria, reversão a atividade, julgamento da ilegalidade pelo TCU, decisão judicial ou óbito do servidor aposentado.

1.1.1. A Renúncia à aposentadoria consiste na desistência da aposentadoria, pelo servidor aposentado. Como tal, é ato privativo de vontade do servidor-renunciante dependendo tão-somente de manifestação unilateral do beneficiário, não podendo a Administração Pública obstar essa pretensão. Nessa espécie, o ato administrativo permanece íntegro em relação ao ente público que o exarou.

1.1.2. A cassação de aposentadoria consiste na extinção do vínculo jurídico mantido com o servidor aposentado ou em disponibilidade como punição por infração por ele praticada quando em atividade, a que fosse cominada sanção de demissão.

1.2 Como medida formal no sentido de extinguir a aposentadoria, o processo de encerramento da aposentadoria é acionado, ainda, em razão do óbito do servidor aposentado.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1 Renúncia:

2.1.1. O Servidor aposentado pode renunciar à aposentadoria a qualquer momento. Antes de implementar deverá certificar-se da inexistência de débito do aposentado para com os cofres públicos. Homologada a renúncia, mediante ato formal publicado, deve ser conhecida pelo Tribunal de Contas para anotação no registro de aposentadoria;

2.1.2. Geralmente, o servidor renuncia a uma determinada aposentadoria para aproveitar aquele tempo de contribuição/serviço em outro cargo onde se dará uma nova aposentadoria. O artigo 37, § 10 da Constituição Federal/88 (acrescentado pela EC nº 20/98) prevê ser vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

2.1.3. Ressalte-se, todavia, que a averbação do tempo de serviço/contribuição disponibilizado pela renúncia em outro cargo efetivo no qual o servidor encontra-se ativo, para fins de aquisição de jubilação encontra-se suspenso, nos termos da Nota Informativa nº 144/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

2.2 Cassação:

2.2.1 Nos casos de cassação serão observados os limites das determinações dos Órgãos de correição.

2.3 Óbito:

2.3.1 Nos casos de óbito do servidor aposentado, o encerramento da aposentadoria será processado a partir da apresentação do documento comprobatório oficial do óbito (certidão).

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1 Renúncia:

- a) Cópia do respectivo ato, com a informação da data de sua publicação no órgão oficial de imprensa;
- b) Declaração firmada pelo servidor de que não se encontra em débito com os cofres públicos.

3.2 Cassação: Ofício da Comissão responsável pelo Processo Administrativo Disciplinar – PAD;

3.3 Óbito: Certidão de Óbito.

4. BASE LEGAL

4.1 Legislação principal:

- a) Renúncia: Artigos 118 e 133 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) Cassação: Artigo 134 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- c) Reversão: Artigo 25 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Análise o motivo do acionamento do processo de Encerramento de Aposentadoria, que pode ocorrer pelas seguintes razões:

- a) Em razão de óbito do servidor aposentado;
- b) Por indicação da Comissão responsável pelo Processo Administrativo Disciplinar;
- c) Por renúncia do servidor aposentado, que deverá ser apresentado por meio do formulário de Requerimentos Diversos (Anexo III);
- d) Reversão;
- e) Julgamento ilegalidade pelo TCU;
- f) Decisão judicial.

5.2 Procedimentos para recebimento de demanda de encerramento de aposentadoria decorrente de óbito do servidor aposentado:

5.2.1 Receba a documentação comprobatória do óbito do servidor aposentado;

5.2.2 Execute os procedimentos para encerramento de aposentadoria por óbito do servidor, relacionados adiante.

5.3 Procedimentos para recebimento de demanda de cassação de aposentadoria decorrente de revisão de determinação da Comissão responsável pela condução de Processo Administrativo Disciplinar – PAD:

5.3.1 Receba o processo da Comissão responsável pelo Processo Administrativo Disciplinar;

5.3.2 Informe o servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com AR), acerca da decisão da Comissão, solicitando, se necessário, documentação complementar;

5.3.3 Receba a documentação complementar;

5.3.4 Execute os procedimentos para encerramento de aposentadoria por cassação decorrente de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, relacionados adiante.

5.4 Procedimentos para recebimento de demanda de encerramento de aposentadoria por meio de renúncia apresentada pelo servidor aposentado:

5.4.1 Receba o requerimento de renúncia do servidor aposentado;

5.4.2 Verifique a suficiência da documentação apresentada pelo servidor, de acordo com o motivo apresentado para renúncia à aposentadoria;

5.4.3 Em caso de insuficiência da documentação apresentada, solicite documentação complementar ao servidor aposentado, mediante comunicação oficial;

5.4.4 Receba a documentação complementar;

5.4.5 Execute os procedimentos para encerramento de aposentadoria por renúncia, relacionados adiante.

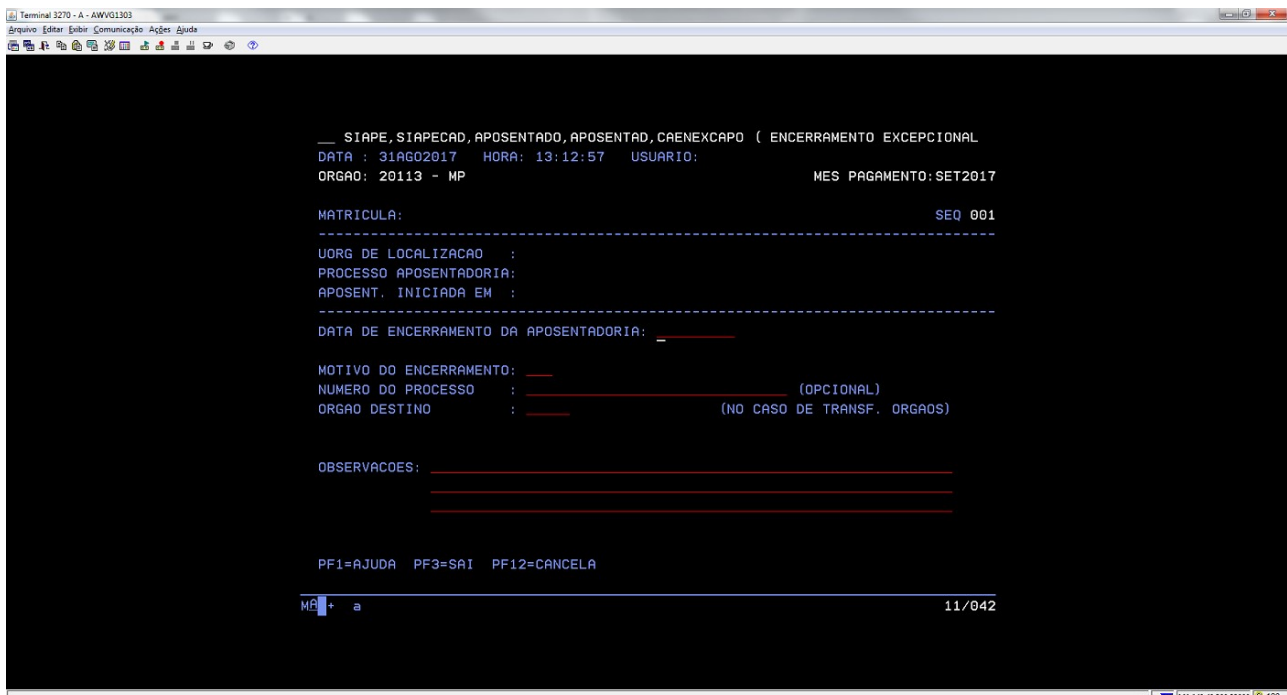
5.5 Procedimentos para encerramento da aposentadoria por motivo de óbito do servidor aposentado no sistema SIAPE:

5.5.1 Encerre a aposentadoria por meio da transação >CAENEXCAPO, utilizando o código de ocorrência correspondente ao fato que gerou o encerramento;

5.5.2 Tecele a opção PF1, no campo MOTIVO DO ENCERRAMENTO, para a apresentação dos códigos de ocorrências;

5.5.3 No caso de óbito do servidor aposentado, a data do encerramento será a do óbito. Ao confirmar o encerramento na transação >CAENEXCAPO, automaticamente, será apresentada a

tela de atualização do óbito no módulo RH, para que sejam complementados os dados. Caso o óbito não seja atualizado nesse momento, acessar a transação >CAIFOBITRH;



5.5.4 Em cumprimento ao Ofício-Circular nº 64/SRH/MP, de 04/09/2002, mensalmente é executado cruzamento de dados entre as bases do SIAPE e do cadastro de óbitos (SISOB), onde o resultado é disponibilizado no SIAPENET (www.siapenet.gov.br). Os servidores e beneficiários de pensão, levantados no referido cruzamento, são excluídos com a ocorrência 02227 FALECIMENTO (SIAPE X SCO);

5.5.5 Para corrigir os dados do óbito, o usuário deve cancelar o encerramento da aposentadoria na transação >CACAENCAPO, cancelar o óbito na transação >CACAObITRH e encerrar novamente a aposentadoria com os dados corretos do óbito.

5.6 Procedimentos para encerramento da aposentadoria por motivo de Processo Administrativo Disciplinar:

5.6.1 Nos casos de encerramento de aposentadoria em razão de Processo Disciplinar, faz-se necessário publicar Portaria de Encerramento de Aposentadoria no DOU, a partir dos seguintes procedimentos:

5.6.1.1 Formate texto da Portaria conforme exigido pela Imprensa Nacional;

5.6.1.2 Acesse o Sistema de Envio Eletrônico de matérias – INCom por meio do endereço <https://incom.in.gov.br/>;

5.6.1.3 Inclua arquivo;

- 5.6.1.4 Visualize o arquivo incluído;
- 5.6.1.5 Transmita o arquivo para publicação;
- 5.6.1.6 Verifique, no dia útil seguinte, a publicação da portaria;
- 5.6.2 Anexe a publicação do DOU ao processo.

5.7 Procedimentos a serem realizados para registro do encerramento da aposentadoria no sistema do Tribunal de Contas da União - SISACNet, via Portal TCU, para os casos relativos a encerramentos por Processo Administrativo Disciplinar ou renúncia:

- 5.7.1 Acesse o sistema SISACNet, via Portal do TCU;
- 5.7.2 Imposte as informações relativas ao encerramento da aposentadoria em formulário eletrônico específico, em até 60 dias a contar da data da publicação do encerramento no DOU;
- 5.7.3 Envie o formulário;
- 5.7.4 Imprima o formulário em formato PDF;
- 5.7.5 Anexe o formulário ao processo;
- 5.7.6 Informe, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com Aviso de Recebimento – AR, este último apenas quando estritamente necessário) ao servidor, a publicação da Portaria de Encerramento da Aposentadoria no DOU;
- 5.7.7 Comunique a Comissão responsável pelo Processo Administrativo Disciplinar que decidiu pela cassação da aposentadoria, a publicação da Portaria de Encerramento da Aposentadoria no DOU.

5.8 Procedimentos para arquivamento da documentação no Assentamento Funcional Digital do servidor:

- 5.8.1 Verifique a lista da documentação exigida para inclusão no AFD por meio do endereço <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/tabela-de-documentos-funcionais>;
- 5.8.2 Digitalize ou imprima em formato PDF a documentação relativa a aposentadoria do servidor em formato PDF;
- 5.8.3 Acesse o Sistema AFD, por meio do endereço <https://afd.planejamento.gov.br/>;
- 5.8.4 Inclua a matrícula ou CPF do servidor no campo “Pesquisar”;
- 5.8.5 Anexe a documentação no processo relativo ao servidor:

- 5.8.6 Preencha os campos relativos ao registro do documento;
- 5.8.7 Clique em “Selecionar arquivo”, para buscar o arquivo a ser anexado;
- 5.8.8 Selecione o arquivo e confirme.

RETORNO À ATIVIDADE

1. CONCEITO

1.1. É o retorno à atividade de servidor aposentado nas seguintes situações:

- a) Por reversão, quando a Junta Médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;
- b) No interesse da Administração, quando solicitado o retorno pelo servidor, desde que a aposentadoria tenha sido voluntária, tivesse estabilidade na atividade, a aposentadoria tenha ocorrido nos 5 anos anteriores à solicitação e haja cargo vago;
- c) Por diligência dos órgãos de controle;
- d) Ou por determinação judicial.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1. São requisitos básicos para o retorno à atividade:

- a) Recuperação da saúde após a inativação por invalidez;
- b) Solicitação formal do servidor;
- c) Determinação expressa da CGU ou do TCU; ou
- d) Determinação judicial.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1. Laudo Médico Pericial oficial declarando a insubsistência dos motivos da aposentadoria - Se por invalidez;

3.2. Requerimento geral preenchido pelo aposentado, solicitando a reversão da aposentadoria voluntária;

3.3. Documento do órgão de controle ou decisão judicial determinando o retorno do servidor à atividade.

4. BASE LEGAL

4.1. Legislação principal:

- a) Art. 25; 27 e 103, § 1º da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#),
- b) [Decreto nº 3.644, de 30 de novembro de 2000](#);
- c) [Portaria Normativa nº 6, de 11 de outubro de 2016](#).

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Procedimentos para recebimento da documentação para acionamento do processo de Retorno à Atividade, que pode ocorrer pelas seguintes razões:

- a) Por requerimento do servidor, que deverá ser apresentado por meio do formulário de Requerimentos Diversos (Anexo III);
- b) Por indicação de Junta Médica, nos casos de avaliação de aposentadoria por invalidez;
- c) Por determinação de diligência da CGU ou determinação do TCU;
- d) Por determinação judicial.

5.2. Procedimentos para recebimento de demanda de Retorno à Atividade por meio de requerimento apresentado pelo servidor aposentado:

5.2.1. Receba a documentação;

5.2.2. Verifique a suficiência da documentação apresentada pelo servidor, de acordo com o motivo apresentado para Retorno à Atividade;

5.2.3. Em caso de insuficiência da documentação, solicite complementação ao servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com AR);

5.2.4. Receba a documentação complementar.

5.3. Procedimentos para recebimento de demanda de Retorno à Atividade por indicação em Laudo de Junta Médica, nos casos de invalidez:

5.3.1. Receba o Laudo Médico encaminhado pela Junta Médica;

5.3.2. Informe o servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com AR), acerca da avaliação da junta médica, solicitando, se necessário, documentação complementar;

5.3.3. Receba a documentação complementar.

5.4. Procedimentos para recebimento de demanda de Retorno à Atividade proveniente de diligência ou determinação expressa da CGU ou do TCU:

5.4.1. Receba a comunicação do CGU ou do TCU;

5.4.2. Informe o servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com AR), informando acerca da diligência/determinação de Retorno à Atividade e solicitando, se necessário, documentação complementar;

5.4.3. Receba a documentação complementar.

5.5. Procedimentos para recebimento de demanda de Retorno à Atividade por decisão judicial:

- 5.5.1. Receba a Decisão Judicial e o Parecer de força executória da Procuradoria competente;
- 5.5.2. Informe o servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com Aviso de Recebimento – AR), informando acerca da decisão judicial e solicitando, se necessário, documentação complementar;
- 5.5.3. Receba a documentação complementar.

5.6. Procedimentos para registro da Decisão Judicial no Sistema SIGEPE:

- 5.6.1 Registre a Decisão Judicial no Sistema SIGEPE, executando os seguintes procedimentos:
 - 5.6.1.1 Acesse o Sistema SIGEPE por meio do endereço <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe>;
 - 5.6.1.2 Escolha a opção SIGEPE GESTOR;
 - 5.6.1.3 Identifique-se com seu login e senha ou utilize o certificado Digital;
 - 5.6.1.4 Ao acessar a área de trabalho, clique no botão “Ação Judicial”;
 - 5.6.1.5 Na página inicial do Módulo, clique no item do menu denominado “Ação Judicial”;
 - 5.6.1.6 Clique na opção “Informar Decisão Judicial”;
 - 5.6.1.7 Informe o número do processo no campo indicado e clique em “Consultar”. Neste momento o sistema mostrará na tela os campos para impostação das informações sobre a decisão judicial;
 - 5.6.1.8 Inclua as informações relativas à decisão judicial nos campos respectivos.

5.7. Procedimentos para análise do Retorno à Atividade:

- 5.7.1. Avalie a documentação apresentada, quanto às razões para o Retorno à Atividade:
 - 5.7.1.1. Para os casos de Reversão de Aposentadoria, analise se atende à alguma das seguintes situações:
 - a) Quando cessada a invalidez, por declaração de junta médica oficial, que torne insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou
 - b) No interesse da administração, sujeita à existência de dotação orçamentária e financeira e desde que seja certificada pelo órgão ou entidade a aptidão física e mental do servidor para o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

5.7.2. Observe se o Cargo respectivo do servidor encontra-se provido. Para esses casos, quando cessada a invalidez por declaração de junta médica, o servidor exercerá suas atribuições como excedente de lotação;

5.7.3. Em relação ao servidor aposentado, nos casos em que este solicitar a reversão, o requerimento somente será atendido desde que atenda aos interesses da administração e caso:

- a) Exista cargo vago no órgão;
- b) A aposentadoria tenha sido voluntária e ocorrida nos cinco anos anteriores à solicitação;
- c) O servidor encontrava-se, quando da aposentadoria, em condição de estabilidade.

Observação 1: A reversão poderá ocorrer em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, desde que seja no mesmo cargo, nível, classe e padrão em que ocorreu a aposentadoria ou em outro cargo, quando reorganizado ou transformado.

Observação 2: Será tornado sem efeito o ato de reversão se o exercício não ocorrer no prazo de quinze dias. E, caso efetivada a reversão, o servidor será lotado conforme as necessidades do órgão.

Observação 3: São assegurados ao servidor que retornar à atividade os mesmos direitos, garantias, vantagens e deveres aplicáveis aos servidores em atividade. O servidor que retornar à atividade, no interesse da administração, somente terá nova aposentadoria com os proventos calculados com base nas regras atuais, se permanecer em atividade por, no mínimo, cinco anos.

5.8. Procedimento para comunicação ao servidor aposentado em virtude do indeferimento da solicitação da reversão:

5.8.1. Caso a solicitação de reversão não seja atendida, comunique o servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com AR), informando sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação e os motivos da decisão.

5.9. Procedimento para comunicação ao servidor aposentado em virtude do deferimento por indicação de Junta Médica:

5.9.1. Comunique o servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com Aviso de Recebimento – AR), informando sobre o retorno à atividade de acordo com o motivo que a originou.

5.10. Procedimento para elaboração e assinatura dos documentos para formalização do Retorno à Atividade:

5.10.1. Elabore Nota Técnica com as informações relativas à análise processo;

5.10.2. Elabore Portaria de formalização de retorno à atividade (necessária em todas as situações);

5.10.3. Anexe a Nota Técnica e a Portaria ao processo;

5.10.4. Solicite a assinatura das demais instâncias competentes.

5.11. Procedimentos para publicação no Diário Oficial da Portaria de cancelamento da aposentadoria:

5.11.1. Formate texto da Portaria conforme exigido pela Imprensa Nacional;

5.11.2. Acesse o Sistema de Envio Eletrônico de matérias – INCom por meio do endereço <https://incom.in.gov.br/>;

5.11.3. Inclua arquivo;

5.11.4. Visualize o arquivo incluído;

5.11.5. Transmita o arquivo para publicação;

5.11.6. Verifique, no dia útil seguinte, a publicação da portaria;

5.11.7. Anexe a publicação do DOU ao processo;

5.11.8. Informe, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com AR) ao servidor, a publicação da Portaria relativa ao Retorno à Atividade no DOU.

5.12. Procedimentos para retornar o servidor aposentador a atividade:

5.12.1. Encerre a aposentadoria do servidor, proceda de acordo com as orientações contidas no manual, do processo de Encerramento da aposentadoria;

Observação: A data de encerramento da aposentadoria deve ser o dia anterior ao do retorno à atividade.

5.12.2. Inclua um provimento de cargo, utilizando a transação >PEATPROVEX;

5.12.3. Caso não haja vaga disponível, incluir o provimento de cargo como excedente a lotação, até que surja uma vaga, utilizando a transação >CAPVSEMVA;

5.12.4. O retorno à atividade deve ser no mesmo cargo em que se deu a aposentadoria, caso tenha havido enquadramento, alterando o código e/ou nome do cargo, deve ser executado, em seguida, o enquadramento na transação >CAPVPCAENQ.

5.13. Informação dos dados relativos ao cumprimento de decisão judicial no Sistema SIGEPE:

5.13.1. Acesse o Sistema SIGEPE – Módulo de Ações Judiciais;

- 5.13.2. Na tela inicial do Módulo de Ações Judiciais, acesse o menu “Ação Judicial”;
- 5.13.3. Clique no processo respectivo, constante da tabela exibida na tela, denominada “Atividades Pendentes”;
- 5.13.4. Clique no botão “Assumir” para que seja possível executar a tarefa;
- 5.13.5. Selecione os “beneficiados” do cumprimento da decisão informados na tela;
- 5.13.6. Clique no botão “Incluir dados para selecionados”;
- 5.13.7. Na tela denominada “Incluir dados para cumprimento de decisão judicial”;
- 5.13.8. Selecione o “Grupo do objeto” da ação judicial, que foi cadastrado no momento do cadastramento da ação no sistema;
- 5.13.9. Selecione o “Objeto” da ação, que foi cadastrado no momento do cadastramento da ação no sistema;
- 5.13.10. Clique no botão “Incluir”;
- 5.13.11. Clique no botão “Ações”, para incluir os dados do objeto e parametrizar o pagamento;
- 5.13.12. Preencha os campos indicados, de acordo com o definido na Decisão Judicial em cumprimento;
- 5.13.13. Clique no botão “Aplicar”. Neste momento, todas as informações e parametrizações necessárias ao cumprimento da decisão foram incluídas. Caso seja necessário incluir mais de um objeto, basta repetir os passos efetuados.

5.14. Procedimentos para arquivamento da documentação no Assentamento Funcional Digital do servidor:

- 5.14.1. Verifique a lista da documentação exigida para inclusão no AFD por meio do endereço <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/tabela-de-documentos-funcionais>;
- 5.14.2. Digitalize ou imprima em formato PDF a documentação relativa a aposentadoria do servidor;
- 5.14.3. Acesse o Sistema AFD, por meio do endereço <https://afd.planejamento.gov.br/>;
- 5.14.4. Inclua a matrícula ou o CPF do servidor no campo “Pesquisar”;
- 5.14.5. Anexe a documentação no processo relativo ao servidor:

- 5.14.6. Preencha os campos relativos ao registro do documento;
- 5.14.7. Clique em “Selecionar arquivo”, para buscar o arquivo a ser anexado;
- 5.14.8. Selecione o arquivo e confirme.

ANEXO I - Check list para Análise do Requerimento de Aposentadoria

CHECK-LIST

Tipo de Processo:	Concessão de Aposentadoria
Número do Processo no SEI:	

Nome do servidor:	
Matrícula SIAPE/SIAPECAD:	Upag:

Bloco	Item	Descrição do Item	Conferido
1 – Atualização cadastral			
	1.1	Todos os documentos necessários para efeito de aposentadoria foram anexados ao processo?	
	1.1.1	Ficha financeira	
	1.1.2	Ficha cadastral	
	1.1.3	Mapa de Tempo de Serviço	
	1.2	Foram obtidas todas as informações necessárias sobre o histórico funcional?	
	1.3	O cadastro do ex-servidor foi atualizado e evidenciado no SIAPE e SEI?	
2 - Tabela Resumo do Histórico Funcional do servidor			
	2.1	Foi realizada simulação das condições de aposentadoria conforme requisito legal escolhido pelo servidor?	
3 – Requerimento			
	3.1	Foram anexados todos os documentos necessários à análise?	
	3.1.1	Certidões de Tempo de Serviço (se houver tempo averbado)	
	3.1.2	Última declaração do Imposto de Renda ou Declaração de Bens e Valores (Lei nº 3.164, de 1957)	
	3.1.3	RG, CPF e Título de Eleitor	
	3.1.4	Comprovante de residência	
	3.1.5	Laudo médico (para os casos de aposentadoria por invalidez)	
	3.2	Todos os campos de preenchimento obrigatório foram preenchidos?	
	3.3	Foram prestadas todas as declarações exigidas no requerimento?	
4 – Concessão e registro			
	4.1	Foram preenchidas todas as informações relativas à concessão no SIAPE (Mód. Aposentadoria e Pensão – transação CAAPSERVID)?	
	4.1.1	Identificação do servidor	
	4.1.2	Fundamento legal da aposentadoria	
	4.1.3	Data da vigência	
	4.1.4	Opção de utilização da LPA – Licença-Prêmio por Assiduidade em dobro	
	4.1.5	Se a concessão é por sentença judicial ou não	
	4.1.6	UORG (Unidade Organizacional) de localização	
	4.1.7	Número do processo de aposentadoria	
	4.1.8	Documento legal de aposentadoria - Portaria	
	4.2	Valor de aposentadoria calculado na análise foi confirmado pelo SIAPE?	

ANEXO I - *Check list para Análise do Requerimento de Aposentadoria*

5 - Título de Inatividade e Registro no SisacNet			
	5.1	Foi emitido Título de Inatividade?	
	5.2	As informações do Título de Inatividade foram cadastradas no SisacNet (Portal TCU)?	
	5.3	Formulário (versão PDF) de registro no SisacNet foi anexado ao processo SEI?	
6 – Início do benefício			
	6.1	Foram confirmadas no SIAPE as informações, de acordo com os valores relacionados no Título de Inatividade?	
	6.2	Demonstrativo dos registros e acertos (SIAPE – FPCLPAGTO) foi anexado ao processo SEI?	
7 – Conclusão do processo			
	7.1	Foi enviado correio eletrônico para o requerente, informando da concessão do benefício e anexando a Portaria assinada e a Portaria publicada no Diário Oficial da União?	
	7.2	A documentação relativa ao processo de concessão da aposentadoria foi incluída no Assentamento Funcional Digital - AFD do servidor?	

**REQUERIMENTO
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

Solicito minha **aposentadoria voluntária** nos termos da legislação assinalada a seguir:

1. Assinalar fundamento para aposentadoria:

[] Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a” da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº 41, de 2003

Aposentadoria com cálculo de provento integral pela média das remunerações – índice de reajustes RGPS.

Requisitos necessários:

- a) idade mínima (60 anos/homem, 55 anos/mulher);
- b) tempo de contribuição (35 anos/homem, 30 anos/mulher);
- c) tempo no serviço público (10 anos);
- d) tempo no cargo em que se dará a aposentadoria (5 anos).

[] Art. 40, §1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº 41, de 2003

Aposentadoria por idade com cálculo de provento proporcional ao tempo de contribuição, pela média das remunerações – índice de reajustes RGPS.

Requisitos necessários:

- a) idade mínima (65 anos/homem, 60 anos/mulher);
- b) tempo de contribuição (35 anos/homem, 30 anos/mulher);
- c) tempo no serviço público (10 anos);
- d) tempo no cargo em que se dará a aposentadoria (5 anos).

[] Art. 2º da EC nº 41, de 2003

Aposentadoria com cálculo de provento proporcional a idade exigida, pela média das remunerações – índice de reajustes RGPS.

Requisitos necessários:

- a) idade mínima (53 anos/homem, 48 anos/mulher)
- b) tempo no cargo em que se dará a aposentadoria (5 anos).
- c) tempo de contribuição (35 anos/homem, 30 anos/mulher);
- d) pedágio (adicional de 20% sobre o tempo de contribuição que em 16/12/1998, faltaria para atingir o tempo mínimo exigido)
- d) bônus (acréscimo de 17%, se professor, 20%, se professora, sobre o tempo computado até 16/12/1998, desde que todo o tempo de serviço/contribuição tenha sido de efetivo exercício nas funções de magistério);
- f) ingresso no serviço público até 16/12/1998.

[] Art. 3ºA da EC nº 41, de 2003

Cumprimento dos requisitos previstos nas regras abaixo, enquanto encontravam-se em vigor.

- a) Art. 40 da Constituição Federal, redação original;
- b) Art. 40 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20 de 1998.
- c) Art. 8º da Emenda Constitucional nº 20, de 1998.

[] Art. 6º da EC nº 41, de 2003

Aposentadoria com cálculo de provento integral com paridade.

Requisitos necessários:

- a) idade mínima (60 anos/homem, 55 anos/mulher);
- b) tempo de contribuição (35 anos/homem, 30 anos/mulher);
- c) tempo no serviço público (20 anos);
- d) tempo na carreira (10 anos);
- f) tempo no cargo em que se der a aposentadoria (5 anos);
- g) ingresso no serviço público até 31/12/2003.

[] Art. 3º da EC nº 47, de 2005

Aposentadoria com cálculo de provento integral com paridade.

Requisitos necessários:

- a) tempo de contribuição (35 anos/homem, 30 anos/mulher);
- b) idade mínima (60 anos/homem, 55 anos/mulher);
- c) tempo no serviço público (25 anos);
- d) tempo na carreira (15 anos);
- e) tempo no cargo em que se der a aposentadoria (5 anos);
- f) ingresso no serviço público até 16/12/1998;

OBS.: a exigência da idade mínima diminui em um ano para cada ano de contribuição que exceder o tempo mínimo exigido.**2. Dados do servidor requerente**

Nome completo*:			
Nome social (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016):			
Matrícula SIAPE*:	CPF*:	RG*:	
Cargo*:	Classe*:	Padrão*:	
Data de nascimento:	Telefone do trabalho com DDD: ()		
Endereço residencial:			
Bairro:			
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone residencial: ()	Celular: ()		
E-mail:			

* preenchimento obrigatório

3. Declarações

Declaro, para fins de concessão de aposentadoria voluntária, que em relação a:

a) Exercício de cargo, emprego ou função pública (marque apenas uma das opções):
() Não acumulo cargo público, emprego público ou função pública.
() Sim , acumulo outro cargo, emprego ou função pública de:
Indicar cargo, emprego ou função): _____
Vinculado ao (órgão): _____
b) Aposentadoria (marque apenas uma das opções):
() Não percebo nenhuma aposentadoria.
() Sim , percebo outra aposentadoria relativa ao cargo de:
Indicar cargo, emprego ou função): _____
Vinculado ao (órgão): _____
c) Débitos com o Erário:
() Não sou devedor perante a Fazenda Nacional.
d) Veracidade das informações:

() As informações ora prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme Art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

4. Contagem em dobro da licença-prêmio por assiduidade

Manifestação do servidor para contagem em dobro dos períodos não gozados.

() Concorda

() Discorda

5. Documentos que deverão ser anexados a este requerimento

a) Certidões de Tempo de Serviço (se houver tempo averbado)

b) Última declaração do Imposto de Renda ou Declaração de Bens e Valores (Lei nº 3.164, de 1957)

c) Cópia da Carteira de Identidade, CPF e Título de Eleitor

c) Comprovante de residência

REQUERIMENTOS DIVERSOS

Solicito:

1. Dados do Requerente

Nome completo*:			
Nome social (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016):			
Matrícula SIAPE*:	CPF*:	RG:	
Situação funcional*: () Ativo		() Inativo	
Endereço residencial completo:			
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
Telefones*:	Trabalho: ()	Residencial: ()	Celular: ()
E-mail*:			

* preenchimento obrigatório

2. Procurador/Curador

Em caso de apresentação de requerimento por procurador ou curador, informar:

Nome completo*:	
CPF*:	RG*:
Telefone: ()	Celular*: ()
E-mail*:	

* preenchimento obrigatório

3. Solicitação

<input type="checkbox"/> Andamento de processo <input type="checkbox"/> SIGEPE – Desbloqueio de Senha <input type="checkbox"/> Cessão/Redistribuição de servidor Ex-Território <input type="checkbox"/> Outros	<input type="checkbox"/> Comunicação de falecimento do servidor <input type="checkbox"/> SIGEPE – Alteração Cadastral <input type="checkbox"/> Solicitação de Certidões
Descrever:	

4. Declarações

Declaro, para fins de atendimento à solicitação objeto deste requerimento, que em relação a:

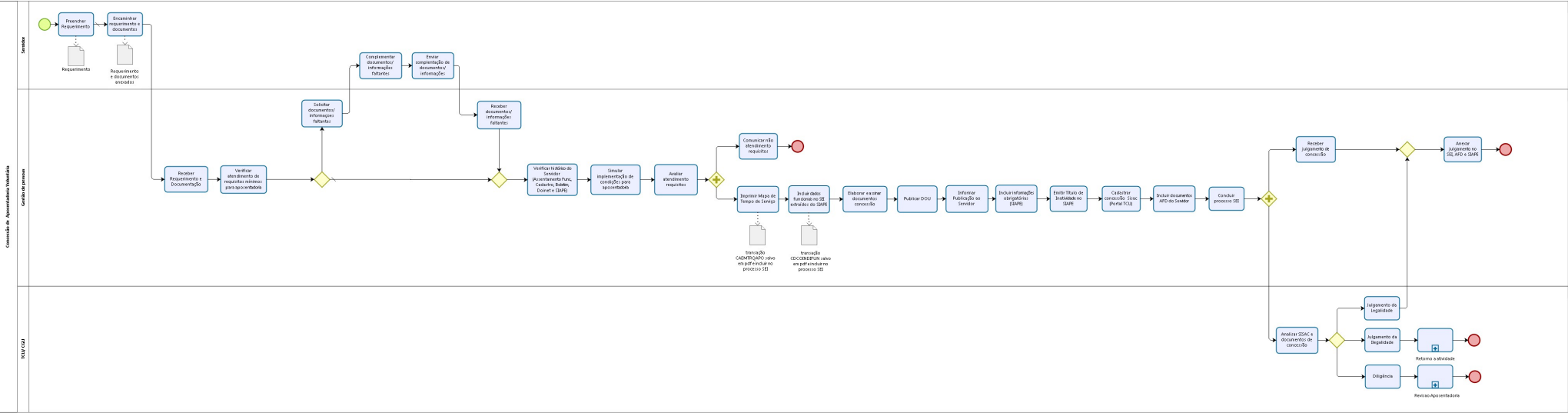
Veracidade das informações:

() As informações ora prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme Art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

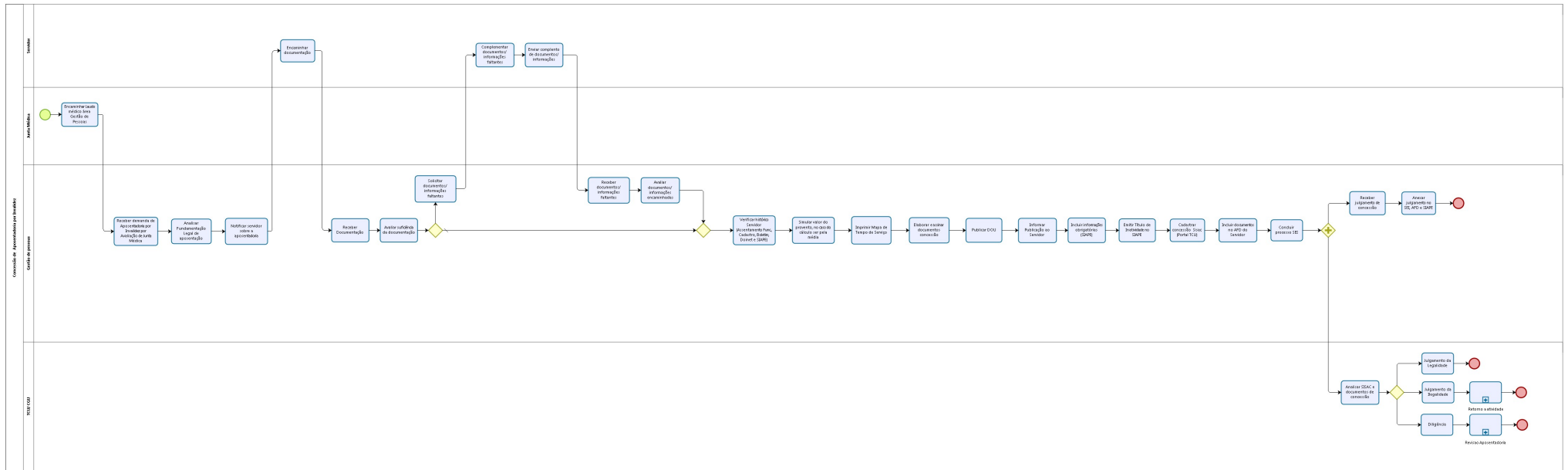
5. Documentos que deverão ser anexados a este requerimento

Deverão ser anexados documentos que forneçam as informações e comprovações necessárias à análise do requerimento.

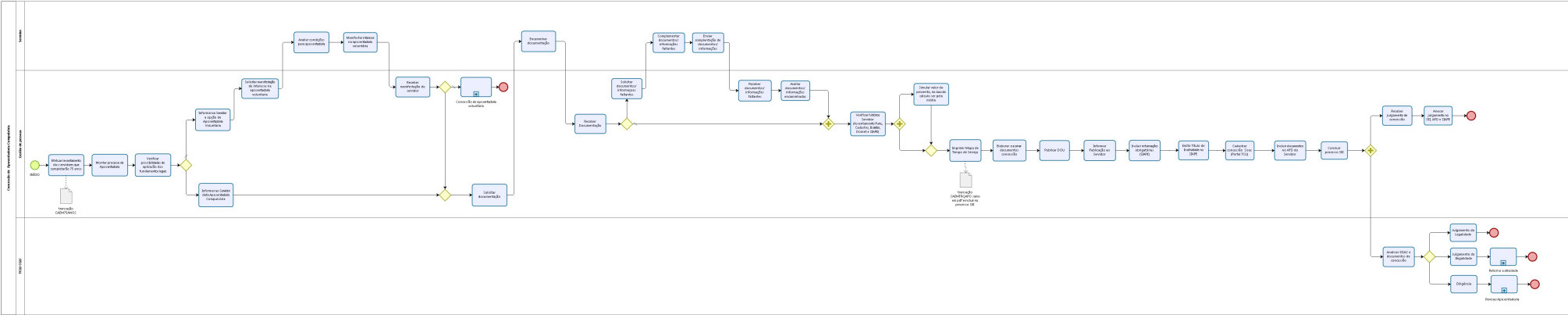
ANEXO IV – Processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária



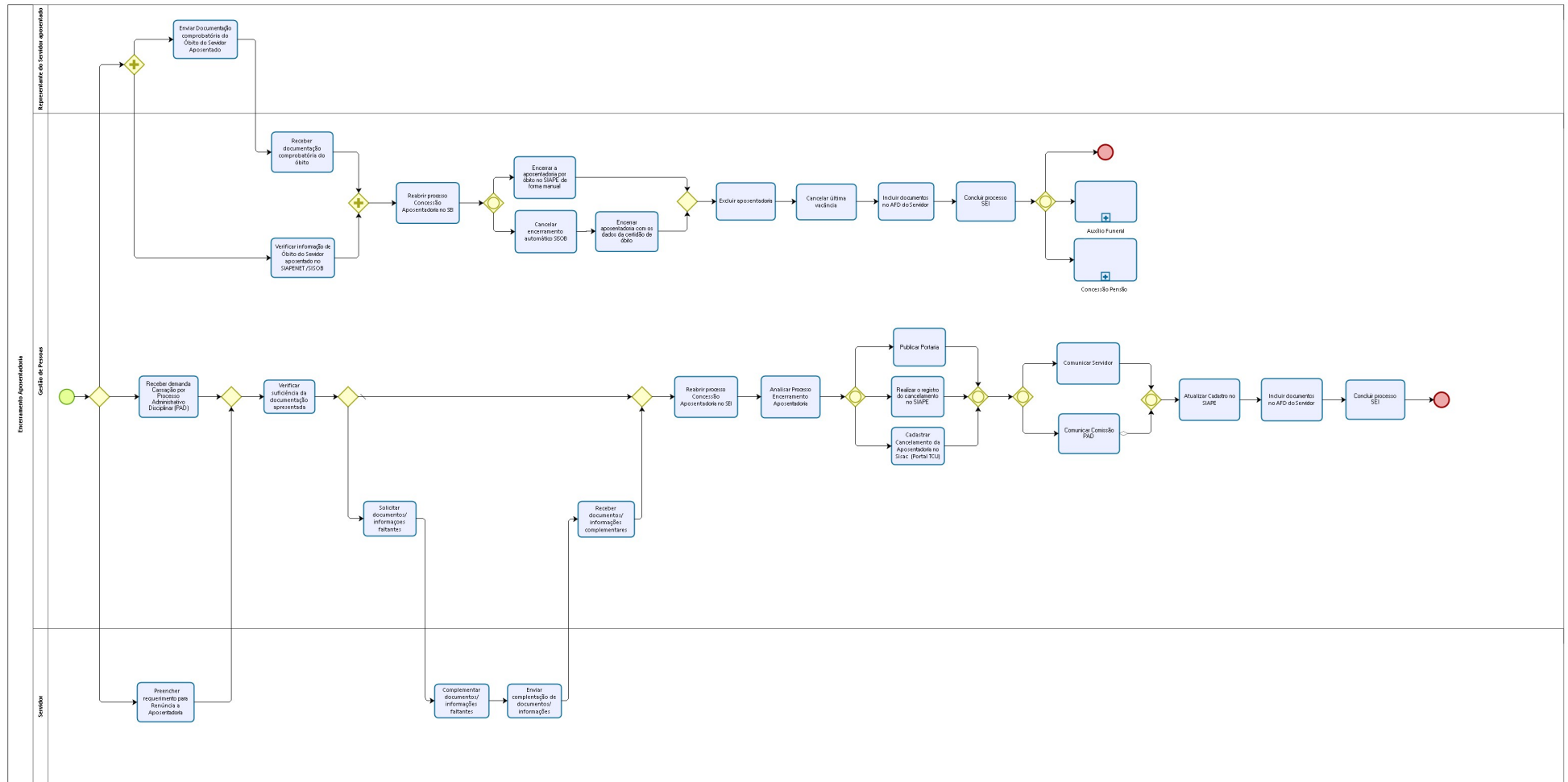
ANEXO V - Processo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez



ANEXO VI - Processo de Concessão de Aposentadoria Compulsória



ANEXO IX – Processo de Encerramento da aposentadoria



REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Guia para Elaboração de Manuais. Disponível em: < <http://intranet/publicacoes/guia-para-elaboracao-de-manuais-versao-final.pdf/view>>. Acesso em: 13 jul.2016.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 02 fev.2016.

Controladoria Geral da União – CGU. Manual de Utilização do Simulador de Aposentadoria do Servidor Público. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/simulador/manual.pdf>. Acesso em: 18 out.2016.

Secretaria de Gestão Pública – SEGEP. PROGRAMA DE MULTIPLICADORES. Manual do SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Aposentadoria e Pensão. Versão Julho/2014.

Tribunal de Contas da União – TCU. Manual de Aposentadoria, Pensão Civil, Admissões e Desligamentos no Serviço Público. Disponível em: http://www.tst.jus.br/home?p_auth=kGSvkW9M&p_p_auth=GO0U28bw&p_p_id=20&p_p_lifecycle=1&p_p_state=exclusive&p_p_mode=view&_struts.action=%2Fdocument_library%2Fget_file&_groupId=10157&_folderId=6364591&_name=24557. Acesso em: 18 out 2016.

Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF. Manual de Aposentadoria e Pensão Civil. Disponível em: <http://www.tc.df.gov.br/app/biblioteca/pdf/PE500417.pdf>. Acesso em: 18 out 2016.

Site do Departamento de Polícia Rodoviária Federal. Ministério da Justiça e Cidadania. Disponível em: <https://www.prf.gov.br/portal/espaco-do-servidor/estatuto/parte-vi-seguridad-social-do-servidor/aposentadoria>. Acesso em: 23 nov. 2016.



MINISTÉRIO DO
**PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

