

## BASE DE CONHECIMENTO

### REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

#### DEFINIÇÃO

É a passagem do servidor para a inatividade a partir do preenchimento cumulativo dos requisitos legais. Com a solicitação, o servidor expressa não ter a intenção de continuar em atividade e estar ciente de que a concessão importa na substituição do recebimento de remuneração por proventos de aposentadoria, calculados de acordo com a regra de Aposentadoria aplicável.

#### SETOR RESPONSÁVEL


Divisão de Aposentadoria e Pensão (DAP), que integra a Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).


#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

No SEI, percorrer o seguinte caminho: (1) Iniciar o processo; (2) Incluir formulário próprio preenchido e assinado; (3) Incluir declarações; (4) Incluir anexos, se necessário; (5) Enviar o processo para a DAP. Tudo conforme as seguintes instruções:


Escolher “Iniciar Processo” – Tipo de Processo: “**PROGEPE – Aposentadoria Voluntária**” e preencher os campos:



- **Especificação:** exemplo “*Aposentadoria Voluntária – nome do servidor*”;
- **Interessados:** o próprio servidor e DAP;
- **Nível de Acesso:** restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- Salvar.**

No processo criado, incluir um novo documento, clicando em  “Incluir Documento” e selecionar Tipo de Documento: “**PROGEPE – Aposentadoria Voluntária (Formulário)**”.

**OBS.:** se o tipo de documento não estiver aparecendo na listagem, clicar em  no canto superior direito da expressão “*Escolha o Tipo de Documento*” e então selecionar o tipo “**PROGEPE – Aposentadoria Voluntária (Formulário)**”.

Preencher os dados solicitados e, depois de concluído, salvar clicando em “*Confirmar dados*”.

Assinar o Formulário: clicar em  “*Assinar documento*”; utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar.

Repetir o procedimento de incluir documento, clicando em  (“*Incluir Documento*”) para acostar a declaração: “**PROGEPE – Decl. Acúmulo de Cargo (Aposentadoria)**” e, mais uma vez, para a inclusão de “**PROGEPE - Declaração de Bens para Aposentadoria**”, assinando cada um dos documentos através do ícone: .

**IMPORTANTE:** Caso alguma das Declarações acima seja positiva, deverá ser incluído, ainda, o respectivo anexo, disponível no Manual do Servidor, conforme procedimento que segue:

Acessar o Portal da Unipampa em: <http://novoportal.unipampa.edu.br/novoportal/>. Clicar em “*Servidores*” e então em “*Manual do Servidor*”. Procurar pela opção “**Relação de Cargos ou Proventos acumulados**” e/ou “**Relação de bens e valores declarados**” e selecioná-la. Preencher de acordo com as especificações do próprio documento e salvar.


No SEI, dentro do Processo de Aposentadoria criado, clicar em “*Inserir Documento*” através do ícone:



Escolher o tipo de Documento: “**Externo**” e preencher os campos:

- **Tipo do Documento:** Anexo;
  - **Formato:** Digitalizado nesta Unidade;
  - **Remetente:** o próprio servidor;
  - **Interessados:** DAP e o próprio servidor;
  - **Nível de Acesso:** restrito;
  - **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
  - **Anexar Arquivo:** Clicar em “*Escolher arquivo*”, localizar o documento salvo e clicar em “*Abrir*”;
- Clicar em “*Confirmar Dados*”.

Repetir o Procedimento com o outro Anexo caso as duas declarações (de Acúmulo de Cargos e a de Bens e Valores), sejam positivas.

Após anexar toda a documentação listada como “*Documentos Necessários*”, clicar no número do processo e, em seguida, em  “*Enviar Processo*”, preenchendo o campo “*Unidade*” com “**Divisão de Aposentadoria e Pensão (DAP)**”.

Enviada toda a documentação, a DAP analisará o preenchimento dos requisitos legais e remeterá o processo ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas para elaboração de minuta sugestiva de Portaria. Após, é feito o encaminhamento ao Gabinete do Reitor para emissão e publicação de Portaria de Concessão. Por fim, são procedidos registros nos Sistemas de Informação e acertos financeiros.

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

A Aposentadoria Voluntária só será deferida se houver o preenchimento cumulativo dos requisitos legais, a depender da regra aplicável em função da data de ingresso no serviço público/Regime

Previdenciário Próprio. Por isso, a Divisão de Aposentadoria e Pensão tem por praxe, para facilitar a abertura do processo de Aposentadoria Voluntária, enviar, antes, um e-mail com informações preliminares acerca das regras vigentes e preenchimento dos requisitos ao servidor interessado. Para tanto, basta o envio de solicitação de consulta sobre aposentadoria, identificada com nome e matrícula SIAPE, endereçada a: [dap.progepe@unipampa.edu.br](mailto:dap.progepe@unipampa.edu.br).

**ATENÇÃO:** para determinar a regra de Aposentadoria aplicável, considerar-se-á como data de ingresso no serviço público a data da investidura mais remota, desde que não tenha havido a descontinuidade do vínculo (artigo 70, ON MPS/SPS Nº 02/2009).

### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário de Requerimento de Aposentadoria; Declaração de Acúmulo de Cargos e o respectivo anexo, caso positiva; Declaração de Bens e Valores e o respectivo anexo, caso positiva;

### FUNDAMENTO LEGAL

Art.40, da Constituição Federal.

Emendas Constitucionais Nº 20/98, 41/03, 47/05 e 70/12.

ON MPS/SPS Nº 02/09

<b>Etapas</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que fazer?</b>	<b>Como?</b>
1	Servidor	Preencher e assinar o formulário	No SEI
		Preencher e assinar Declaração de Acúmulo de Cargos	No SEI
		Preencher e Assinar Declaração de Bens e Valores	No SEI
		Juntar os Anexos, conforme necessidade	No SEI
		Enviar o processo para DAP	No SEI
2	DAP	Anexar ao processo dossiê funcional e mapa de tempo de serviço/contribuição	No Sistema SIAPE e no SEI
		Encaminhar o processo à DAFA para consultas funcionais	No SEI
3	DAFA	Informar o resultado das consultas no processo e retornar à DAP	No SEI
4	DAP	Consultar COPSPAD	No SEI
5	COPSPAD	Informar o resultado das consultas no processo e retornar à DAP	No SEI
6	DAP	Analisar os requisitos legais para Aposentadoria Voluntária	Sistema SIAPE e Legislação
		Opinar tecnicamente acerca da concessão	No SEI

		Encaminhar ao Pró-Reitor para parecer	No SEI
7	PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS	Emitir Parecer e, em caso de Concessão, a respectiva Minuta de Portaria	No SEI
		Enviar ao Gabinete da Reitoria	No SEI
8	REITOR	Analisar e emitir Portaria, em caso de concessão	No SEI
		Dar publicidade oficial à Portaria	No DOU
		Retornar o processo à DAP	No SEI
9	DAP	Emitir novo mapa de tempo de serviço/contribuição	No SIAPE
		Lançar a Aposentadoria nos Sistemas	No SIAPE; SIE e E-pessoal
		Encaminhar o processo à CAP e DCP	No SEI
10	CAP	Atualizar Quadro de Vagas	No Excel
11	DCP	Fazer os acertos financeiros pertinentes	No SIAPE
		Enviar à DRMF	No SEI
12	DRMF	Arquivar no AFD	No AFD

