

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DA APOSENTADORIA



Gerência
Recursos Humanos

O que vamos ver hoje:

- **Noções sobre o conceito de aposentadoria.**
- **Averbação de tempo de serviço normal e retificação de certidão junto ao INSS.**
- **Noções sobre alterações oriundas da reforma da previdência.**
- **Relação entre progressão, qualificação e aposentadoria. Como dar entrada no processo de aposentadoria.**
- **Noções sobre acerto de férias.**
- **Noções sobre composição do provento**
- **Novidade!**

Noções sobre o conceito de Aposentadoria

“Aposentar – dar descanso do trabalho após longo tempo. Dervs: aposentado – adj. Aposentação – s. f. Ato de aposentar. Suf. ção. Aposentador – s. m. Aquele que aposenta, que hospeda, que alberga. Suf. dor Aposentadoria s. f. Ato de aposentar, hospedagem. De aposentador + ia. Reforma do serviço, isenção do trabalho. Aposentamento – s. m. O mesmo que aposentação, aposentadoria.”(BUENO, 1988, p. 295).

“Tais apontamentos acerca da etimologia da palavra “aposentar” remetem a pensar, também, como esse fenômeno é referido em outros idiomas. Em francês o uso corrente é la retraite, em espanhol o termo usado é *jubilación*, e em inglês o vernáculo corrente é *retirement*.” (ANTUNES ET AL, 2015)

ETIMOLOGIA DE APOSENTADORIA

TUDO IMAGENS VÍDEOS MAPAS NOTÍCIAS COMPRAS

3.680.000.000 Resultados Data ▾

Latim PAUSARE

Qual a origem da palavra aposentadoria? Ela deriva do Latim PAUSARE, "parar para descansar".

Referência: origemdapalavra.com.br/palavras/aposentadoria/



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

BASE DE CONHECIMENTO

APOSENTADORIA

QUE ATIVIDADE É?

Passagem remunerada do servidor para a inatividade, após cumprimento de todos os requisitos estabelecidos em lei.

Regimes de Aposentadoria no Brasil

“Nesse contexto, é importante observar que existem dois sistemas distintos que compõem o regime previdenciário: o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), abrangendo os trabalhadores do setor privado, e o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), para os servidores públicos, tais como militares e funcionários dos níveis federal, estadual e municipal. O RGPS abarca todos os trabalhadores que exerçam uma atividade remunerada ou de geração de trabalho e renda, seja em meio urbano ou rural, desde que não esteja vinculada a um regime previdenciário próprio.” (ANTUNES ET AL, 2015)

“O regime previdenciário brasileiro possui como pressuposto central, o equilíbrio coletivo, no qual as contribuições previdenciárias pagas pelos trabalhadores ativos destinam-se a cobrir os gastos com os benefícios dos inativos.” (ANTUNES ET AL, 2015)

Tipos de Aposentadoria: Voluntária, Compulsória ou Por incapacidade permanente

Art. 40 da CF (Atualizado pela EC 103/2019)

§ 1º O servidor abrangido por regime próprio de previdência social será aposentado:

I - **por incapacidade permanente** para o trabalho, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, **na forma de lei do respectivo ente federativo**;

III - no âmbito da União, aos 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na idade mínima estabelecida **mediante emenda às respectivas Constituições e Leis Orgânicas, observados o tempo de contribuição e os demais requisitos estabelecidos em lei complementar do respectivo ente federativo**.

§ 5º Os ocupantes do cargo de professor terão idade mínima reduzida em 5 (cinco) anos em relação às idades decorrentes da aplicação do disposto no inciso III do § 1º, desde que comprovem tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio fixado em lei complementar do respectivo ente federativo.

Voluntária

Art. 40 da CF

II - **compulsoriamente**, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar; [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 88, de 2015\)](#) [\(Vide Lei Complementar nº 152, de 2015\)](#)

Art. 2º Serão aposentados compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, **aos 75** (setenta e cinco) anos de idade:

I - os servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações;

Regra Geral – Art.10

Art. 10. Até que entre em vigor lei federal que discipline os benefícios do regime próprio de previdência social dos servidores da União, aplica-se o disposto neste artigo.

§ 1º Os servidores públicos federais serão aposentados:

I - voluntariamente, observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem; e

b) 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria;

II - por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiverem investidos, quando insuscetíveis de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria; ou

III - compulsoriamente, na forma do disposto no [inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição Federal](#).

Cálculo do provento

Art. 26. Até que lei discipline o cálculo dos benefícios do regime próprio de previdência social da União e do Regime Geral de Previdência Social, será utilizada a média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições a regime próprio de previdência social e ao Regime Geral de Previdência Social, ou como base para contribuições decorrentes das atividades militares de que tratam os [arts. 42 e 142 da Constituição Federal](#), atualizados monetariamente, correspondentes a **100% (cem por cento) do período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência.**

A
limitação
do teto é
para
quem
ingressou
após
04/02/20
13.

§ 1º A média a que se refere o caput será limitada ao valor máximo do salário de contribuição do Regime Geral de Previdência Social para os segurados desse regime e para o servidor que ingressou no serviço público em cargo efetivo após a implantação do regime de previdência complementar ou que tenha exercido a opção correspondente, nos termos do disposto nos [§§ 14 a 16 do art. 40 da Constituição Federal](#).

A EC 103/2019 e as regras anteriores

Requisitos das Regras de transição

Art.4

- 20 anos de serviço público
- 5 anos no cargo
- Somatório dos pontos conforme tabela.



- 57 anos de idade
- 30 anos de contribuição
- 62 anos de idade
- 35 anos de contribuição

Obs.: Só que entrou até 31/12/2003 poderá vir a ter paridade e integralidade no provento, e se mulher com 62 ou homem com 65, junto aos requisitos acima.

Cumulativos

Art.20

- 20 anos de serviço público
- 5 anos no cargo
- Pedágio de 100% de tempo de contribuição do que faltava até data da emenda.



- 57 anos de idade
- 30 anos de contribuição
- 60 anos de idade
- 35 anos de contribuição

Obs.: Só que entrou até 31/12/2003 poderá vir a ter paridade e integralidade no provento, junto aos requisitos acima.

Cumulativos

Regras de transição e regra geral

REGRAS DE TRANSIÇÃO E GERAL DE APOSENTADORIA - EC 103/2019 - RPPS

REGRAS DE TRANSIÇÃO DE APOSENTADORIA - SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL

REGRAS	IDADE MINIMA	ADMISSÃO	TEMPO DE SERVIÇO MINIMO	TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO	TEMPO NO CARGO	PROVENTO	OUTROS REQUISITOS
ART. 4 COM PARIDADE E INTEGRALIDADE	MULHER 62 E HOMEM 65	ATÉ 31/12/2003	30 E 35	20	5	INTEGRAL	PONTUAÇÃO CONTORME TABELA
ART. 4 SEM PARIDADE E SEM INTEGRALIDADE	MULHER 56 E HOMEM 61. A PARTIR DE 2022, MULHER 57 E HOMEM 62	APÓS 31/12/2003	30 E 35	20	5	MÉDIA (60% DA MÉDIA DE TODAS AS CONTRIBUIÇÕES +2% A CADA ANO ACIMA DE 20 ANOS DE TEMPO DE SERVIÇO, LIMITE DO TETO PREVIDENCIÁRIO)	PONTUAÇÃO CONFORME TABELA
ART.20 COM PARIDADE E INTEGRALIDADE	MULHER 57 E HOMEM 60	ATÉ 31/12/2003	30 E 35	20	5	INTEGRAL (NO CASO DE DOCENTE, TEM QUE TER SIDO DE A VIDA TODA, SE NÃO MUDA)	PEDÁGIO DE 100% DO TEMPO QUE FALTA ATÉ 12/11/2019
ART.20 SEM PARIDADE E SEM INTEGRALIDADE	MULHER 57 E HOMEM 60	APÓS 31/12/2003	30 E 35	20	5	MÉDIA (100% DA MÉDIA DE TODAS AS CONTRIBUIÇÕES DESDE JULHO DE 94, LIMITADA AO TETO PREVIDENCIÁRIO)	PEDÁGIO DE 100% DO TEMPO QUE FALTA ATÉ 12/11/2019

Aplicável a servidores que entram até 12/11/2019

REGRA GERAL DE APOSENTADORIA - SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL

REGRAS	IDADE MINIMA	ADMISSÃO	TEMPO DE SERVIÇO MINIMO	TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO	TEMPO NO CARGO	PROVENTO	OBSERVAÇÕES
ART.10	MULHER 62 E HOMEM 65	TODOS	25	10	5	MÉDIA (60% DA MÉDIA DE TODAS AS CONTRIBUIÇÕES +2% A CADA ANO ACIMA DE 20 ANOS DE TEMPO DE SERVIÇO, LIMITADA AO TETO PREVIDENCIÁRIO)	SEM PARIDADE E SEM INTEGRALIDADE

Quadro geral dos cálculos do provento

Art. 4º

Para quem não tem paridade e integralidade:

- Aplica-se o reajuste do RGPS.
- Provento limitado ao RGPS para quem entrou após 04/02/2013.
- 60% da média simples de todo período contributivo a partir de jul/1994, acrescido de 2% para cada ano após exceder 20 anos de contribuição.

Art. 20º

Para quem não tem paridade e integralidade:

- Aplica-se o reajuste do RGPS.
- Provento limitado ao RGPS para quem entrou após 04/02/2013.
- 100% da média simples de todo período contributivo a partir de jul/1994.

A limitação do teto é para quem ingressou após 04/02/2013.

Art. 10º

- Aplica-se o reajuste do RGPS.
- Provento limitado ao RGPS para quem entrou após 04/02/2013.
- 60% da média simples de todo período contributivo a partir de jul/1994, acrescido de 2% para cada ano após exceder 20 anos de contribuição.

Como simular o Art.4

- Anotar data de admissão no cargo, data de início serviço público e data de nascimento e datas das averbações (Art. 100 e Art.103)
- Utilizar o Calcule.
- Colocar as datas de averbação, se tiver. E o tempo de UFRJ até o momento.
- Apurar dias faltantes para completar 12.775 (365 x 35) dias para homem e 10.950 (365 x 30) dias para mulher. E achar a data em que completaria o tempo de contribuição.
- Apurar a data com a idade completa.
- Verificar a soma dos pontos.
- Apurar a data em que terá os pontos conforme tabela.

Comentário:

Considerando que o § 2º estabelece que a partir de 1º de janeiro de 2020, a pontuação a que se refere o inciso V do *caput* será acrescida a cada ano de um ponto, até atingir o limite de cem pontos, se mulher, e de cento e cinco pontos, se homem.

Menina				Menino			
56	30	= 86	- 2019	61	35	= 96	- 2019
56	31	= 87	- 2020	61	36	= 97	- 2020
56	32	= 88	- 2021	61	37	= 98	- 2021
57	32	= 89	- 2022	61	37	= 98	- 2021
57	33	= 90	- 2023	62	37	= 99	- 2022
57	34	= 91	- 2024	62	38	= 100	- 2023
57	35	= 92	- 2025	62	39	= 101	- 2024
57	36	= 93	- 2026	62	40	= 102	- 2025
57	37	= 94	- 2027	62	41	= 103	- 2026
57	38	= 95	- 2028	62	42	= 104	- 2027
57	39	= 96	- 2029	62	42	= 104	- 2027
57	40	= 97	- 2030	62	43	= 105	- 2028
57	41	= 98	- 2031				
57	42	= 99	- 2032				
57	43	= 100	- 2033				

Obs: Os pontos demonstrados na 4ª coluna, serão fixos nos respectivos anos, o que pode variar é a idade e o tempo de contribuição, mas obedecendo o mínimo da idade de 56 anos para as meninas até 2021 e a partir de 2022 57 anos, e para os meninos 61 anos até 2021 e 62 a partir de 2022, assim como o tempo mínimo de contribuição, 30 anos para as meninas e 35 para os meninos.

Como simular o Art.20

- Anotar data de admissão no cargo, data de início serviço público e data de nascimento e datas das averbações (Art. 100 e Art.103).
- Utilizar o Calcule.
- Colocar as datas de averbação, se tiver. E o tempo de UFRJ até 12/11/2019.
- Apurar dias os faltantes para completar 12.775 dias para homem e 10.950 dias para mulher, até 12/11/2019.
- Dobrar esses dias achados e somar à data de 13/11/2019. Achará a data X.
- Verificar se a idade que terá na data X corresponde ao mínimo solicitado.
- Se sim, ok, fechou a data.
- Se não, apurar a data na qual completará a idade mínima solicitada.

Informações gerais sobre aposentadoria

- A LPA contada em dobro na concessão do Abono de Permanência deverá, obrigatoriamente, ser utilizada para efeito de aposentadoria, mesmo que o servidor não necessite da contagem deste tempo.
- Declaração COPPETEC (acumulo de cargos)
- Nas aposentadorias cuja forma de cálculo é **“última remuneração do cargo efetivo”**, não serão mantidos, na passagem para inatividade, os pagamentos dos benefícios de transporte e alimentação, dos adicionais ocupacionais e do Abono de Permanência. O benefício de assistência à saúde será mantido mediante a permanência do servidor no plano e comprovação anual;
- A **Aposentadoria Compulsória** é declarada por ato, assim como todas as outras, e tem vigência a partir do dia seguinte ao que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo;
- A **Aposentadoria Voluntária** ou por **Incapacidade Permanente para o Trabalho** vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato no Diário Oficial da União. O servidor deverá manter suas atividades na Universidade até a data de publicação do ato de sua aposentadoria.

Como autuar processos de aposentadoria?



Documentos necessários para processo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Pessoal
Superintendência Geral de Gestão de Pessoas

Ofício nº 5/2023 - PR4/SUGGESP
Rio de Janeiro, 25 de maio de 2023.

Às Chefas e Equipes
das Seções de Pessoal
das unidades da
Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ

Assunto: Processos de aposentadoria - novos procedimentos para o encaminhamento

1. A Divisão de Aposentados e Pensionista - DVAP/PR4, visando dar celeridade ao atendimento das demandas, criou novos procedimentos a ser adotados pelas Seções de Pessoal nos processos de aposentadoria, conforme segue:

a) **Formulário - Lista de Verificação de Aposentadoria**

Ao concluir a instrução de um processo de aposentadoria, a Seção de Pessoal deverá incluir o formulário **Lista de Verificação de Aposentadoria** (disponível no SEI) antes do encaminhamento do processo à DVAP. O formulário deverá ser preenchido com os links dos documentos ou informações correspondentes.

b) **Conclusão do AFD - formulário SEI "Declaração sobre o AFD"**

A Seção de Pessoal deverá concluir a inclusão do legado e do pós-legado da pasta funcional do servidor ou servidora correspondente no AFD e encerrar a pasta física (caso ainda não o tenham feito). Foi disponibilizado no SEI o formulário "Declaração sobre o AFD" para incluir a informação dessa atividade.

c) **Envio e relacionamento de processos**

Deverão ser enviados à DVAP e relacionados ao processo de aposentadoria os seguintes processos:

- averbação;
- licença-prêmio;
- abono de permanência.

2. A Base de Conhecimento - BC e os formulários foram atualizados e incluídos no SEI. Lembramos da importância da orientação das Seções de Pessoal para que as pessoas interessadas incluam e assinem seus documentos diretamente no SEI.

3. Aproveitamos para informar que a Seção de Pessoal do CMM - Macaé está participando de mutirão, auxiliando a DVAP na análise dos processos ainda não atendidos.

5. Agradecemos a compreensão e o apoio das equipes das Seções de Pessoal, que sempre nos atendem com presteza, e nos mantemos à disposição para esclarecimentos pelo e-mail: aposentadoepensionista@pr4.ufrj.br

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Danielle Camara Hortmann, Diretor(a)**, em 26/05/2023, às 17:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documentos necessários para autuação de processo (o interessado)

- **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Fornecidos pelo requerente:

- Requerimento de Aposentadoria (*Documento disponível no SEI*); e ciência da Direção da Unidade no documento.
 - **Cópia da Carteira de Identidade** (ou documento correspondente, como **Carteira Nacional de Habilitação** ou **Carteira de uma determinada Ordem Profissional**, desde que contenha o número do **Registro Geral**); documento restrito.
 - Declaração **COMPLETA** de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física. Se houver outro recebimento de fonte pagadora de pessoa jurídica, o servidor deverá fornecer documentação comprobatória do vínculo (Publicação oficial de aposentadoria ou pensão, comprovante de rendimento, declaração institucional ou cópia do Contrato Social, quando for o caso); documento restrito.
 - Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos (*Documento disponível no SEI*);
 - Declaração Negativa de Inquérito Administrativo (*Documento disponível no SEI*);
 - Declaração de Compatibilidade de Carga Horária, quando for necessário (*Documento disponível no SEI*).
 - Declaração de não vínculo empregatício – COPPETEC. Documento restrito.
- 1) Em caso positivo de acumulação de cargos públicos e/ou privados, incluir a grade horária de todos os cargos que ocupa e documentação comprobatória de cada vínculo;
 - 2) Não é mais necessário anexar Carteira de Trabalho, Título de Eleitor e quaisquer tipos de declarações e carteira funcional;
 - 3) Anexar a certificação de quitação de serviço militar obrigatório somente quando o tempo for comprovado para efeito de averbação em processo próprio;
 - 4) Nos casos de averbação de tempo de Serviço Militar, anexar documento, além da matéria de averbação ou a publicação do BUFRJ.

Acesso restrito/autenticado
(quando digitalizado e etc.)

Lei Geral de
Proteção de
Dados Pessoais
(LGPD)
Lei n°
13.709/2018
Alterada pela Lei
13.853/2019

Documentos necessários para autuação de processo (GRH)

- **Incluídos pela Seção de Pessoal da Unidade**
- ➤ Cópia (frente/verso) do Diploma/Certificado registrado no MEC, caso receba Incentivo à Qualificação (IQ) ou Retribuição por Titulação (RT). Quanto a diplomas estrangeiros, é necessário o reconhecimento/revalidação legível do MEC-UFRJ – Resolução CEPG nº 05, de 01 de novembro de 2019;
- ➤ Comprovante de Situação Cadastral CPF ([site da Receita](#));
- ➤ Certidão de Quitação Eleitoral ([site do TSE](#));
- ➤ Ofício ou comunicado da SUPERAST, formalizando o envio de Laudo Médico Pericial à DVAP para os casos de Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho;
- ➤ **Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) /Serviço (CTS) original** e cópia do BUFRJ constando a **Matéria da Averbação**, caso o servidor tenha tempo averbado;
- ➤ Mapa de Tempo de Serviço para Aposentadoria (ano a ano) – Discriminar o tempo de serviço, inclusive o averbado (*Documento disponível no SEI*);
- ➤ Demonstrativo de Averbações e Funções (*Documento disponível no SEI*) - O campo relacionado ao **Detalhamento dos Tempos Averbados** deve vir com cada averbação discriminada, uma a uma, com as informações relacionadas ao órgão, período, atividade/natureza jurídica/regime e tempo líquido, conforme os dados certificados pelo INSS e/ou Regime Próprio; assim como o campo relacionado às **Funções Exercidas** deve apresentar o código da função, Portarias de designação e dispensa e o período correspondente, somente para os casos em que tenha havido incorporação da retribuição pelo exercício de função **até 08/04/1998**, com a **Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada– VPNI do art. 62-A, da Lei 8.112/90(RJU)**. Recomenda-se verificar o registro da incorporação no contracheque como referência;
- ➤ Demonstrativo de Licença Prêmio por Assiduidade (LPA) – Para o servidor que ingressou até outubro/91 e obteve o benefício. A contagem da LPA foi considerada **até 15/10/1996** (*Documento disponível no SEI*);
- ➤ Histórico Funcional completo, incluindo os enquadramentos (*Documento disponível no SEI*);

(Base de conhecimento do SEI)

Documentos necessários para autuação de processo (GRH)

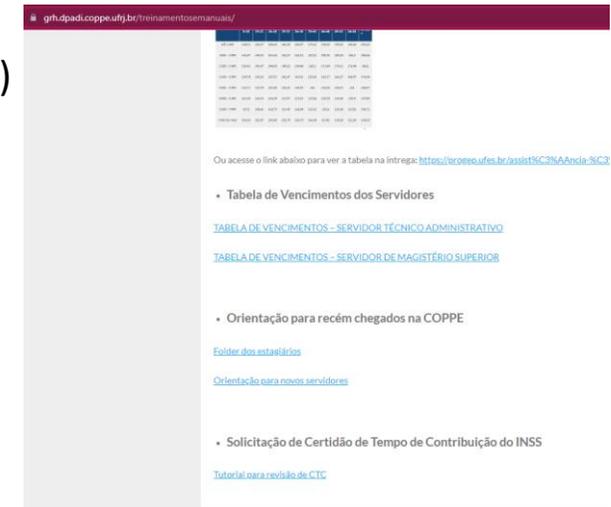
- “O **Histórico funcional** deve incorporar as informações pontuais existentes nos assentamentos funcionais, com as atualizações que se fizerem necessárias, contendo as informações fundamentais (enquadramentos) e os registros integrantes, ao longo da carreira do servidor, dispostos de forma cronológica, porque todas as etapas importantes que norteiam a vida funcional, de uma forma geral, devem estar referidas (mesmo quando já se encontram detalhadas em outro demonstrativo/documento nos autos): admissão/retroação; averbações; concessão de LPA, incentivo à qualificação (a última obtida); progressões funcionais (a mais recente); abono de permanência; cessão para outro órgão; licença sem vencimento; e aposentadoria. É necessário indicar alguns dados importantes (sempre no formato conciso); quais sejam: registrar as informações quanto às ocorrências nos últimos cinco anos acompanhadas dos devidos detalhamentos, por exemplo: se constam ou não faltas e/ou penalidades e afastamentos do/no país (somente de longa duração), apesar do Mapa de Tempo de Serviço para Aposentadoria (ano a ano) apontar parte destes registros quantitativos de uma forma geral e codificada com base na Lei 8.112 (RJU).” (Base de conhecimento do SEI)

Averbação

Existem três artigos/tipos de averbação de tempo comum/normal:

- “**Art. 100.** É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.” (Lei 8.112/90)
- “**Art. 103.** Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:
 - I - o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;
 - V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;” (Lei 8.112/90)
- **Nos termos da NT 15.790/2020 – RETIFICAÇÃO DE CERTIDÃO JUNTO AO INSS**

A forma correta de averbação é autuação de processo no SEI, na GRH.



Formulários



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
 Decania do Centro de Tecnologia
 Direção Geral do Instituto Alberto Luiz Coimbra de Pós-Graduação e
 Pesquisa de Engenharia
 Gabinete da Diretoria de Planejamento, Administração e Desenvolvimento
 Institucional
 Gerência de Recursos Humanos - GRH

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

VOLUNTÁRIA:

INTEGRAL
 PROPORCIONAL
 MAGISTÉRIO EBTT
 ESPECIAL (25 ANOS /INSALUB.)

POR INCAPACIDADE
 COMPULSÓRIA

DADOS DO SERVIDOR:

NOME: _____
 CPF: _____ MATRÍCULA SIAPE: _____ ADMISSÃO: _____
 CARGO: _____ SEXO: F M
 UNIDADE/ÓRGÃO: _____ DEPARTAMENTO/SETOR DE TRABALHO: _____
 NÍVEL CLASSIFICAÇÃO: _____ NÍVEL CAPACITAÇÃO: _____ PADRÃO/NÍVEL: _____
 NASCIMENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____ PIS/PASEP: _____
 FILIAÇÃO: _____
 ENDEREÇO: _____
 BAIRRO: _____ CEP: _____ UF: _____ MUNICÍPIO: _____
 TELEFONE 1: _____ TELEFONE 2: _____

REQUERENTE: (Preencher nos casos de Aposentadoria Voluntária)

DECLARO, para fins de Aposentadoria, que nesta data opto por aposentar-me de acordo com a regra abaixo assinalada:

Regra EC103 3º EC41 6º (Integral com paridade)
 Regra EC103 3º EC47 3º (Integral com paridade)
 Regra EC103 4 §6º I §8º - PONTOS (Integral com paridade)
 Regra EC103 20 §2º I - PEDÁGIO (Integral com paridade)
 Regra EC103 10 §1º I - Nova Regra Geral (Média aritmética)

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS

DADOS DO SERVIDOR

Nome: SIAPE:

Cargo na UFRJ:

Jornada de Trabalho: 20h 24h 25h 30h 40h 40h DE Outro:

DECLARO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NA CF/88, ART. 37, INCISOS XVI E XVII E LEI 8112/90, ART. 118, QUE:

I - SIM NÃO ocupo outro cargo, emprego ou função em órgão público (autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista da União, Distrito Federal, Estados, Territórios ou Municípios).

Órgão:

Jornada de Trabalho: 20h 24h 25h 30h 40h 40h DE Outro:

Cargo, emprego ou função:

Órgão:

Jornada de Trabalho: 20h 24h 25h 30h 40h 40h DE Outro:

Cargo, emprego ou função:

II - SIM NÃO recebo proventos de aposentadoria, pensão, reserva remunerada ou como militar reformado. (Lei 8112/90, art. 118, § 3º)

Tipo:

Órgão:

Documentos elaborados ou inseridos pelo DP



Universidade Federal do Rio de Janeiro
PR4 - Coordenação de Gestão de Pessoal

MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA APOSENTADORIA										7 - FREQUÊNCIA GERAL (RESUMO)														
1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR																								
Nome: _____																								
Data de Admissão: 02/01/1985					SIAPE: _____																			
Data de Nascimento: _____					CPI: _____					Sexo: M														
Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação																								
Classe: D		Nível: 3			Padrão: 16																			
2 - TEMPO LÍQUIDO DE SERVIÇO																								
Período considerado: 02/01/1985 A 16/12/2021																								
ANUÊNIO: (até 08/03/1999)										APOSENTADORIA														
Anos	Meses	Dias	Anos	Meses	Dias	ANO	FALTAS	LICENÇAS/AFASTAMENTOS			TEMPO LÍQUIDO	ANO	FALTAS	LICENÇAS/AFASTAMENTOS			TEMPO LÍQUIDO							
								202	91	OUTROS				202	91	OUTROS								
14	2	9	36	11	28	1985					364	2011		144			221							
						1986					365	2012		176			190							
						1987					365	2013					365							
						1988					366	2014					365							
						1989					365	2015					365							
						1990					365	2016					366							
						1991					365	2017					365							
						1992					366	2018					365							
						1993					365	2019					365							
						1994					365	2020					366							
						1995					365	2021					350							
4 - CONTAGEM TEMPO DE SERVIÇO EM DOBRO: (LPA NÃO USUFRUÍDA)																								
Período considerado:																								
ANUÊNIO: (até 08/03/1999)										APOSENTADORIA														
Anos	Meses	Dias	Anos	Meses	Dias	ANO	FALTAS	LICENÇAS/AFASTAMENTOS			TEMPO LÍQUIDO	ANO	FALTAS	LICENÇAS/AFASTAMENTOS			TEMPO LÍQUIDO							
0	0	0	0	0	0	1996					366						366							
						1997					365						365							
						1998					365						365							
						1999					365						365							
5 - AVERBAÇÃO DE TEMPO ESPECIAL: (INSALUBRIDADE)																								
Período considerado:																								
Anos	Meses	Dias	ANO	FALTAS	LICENÇAS/AFASTAMENTOS			TEMPO LÍQUIDO	ANO	FALTAS	LICENÇAS/AFASTAMENTOS			TEMPO LÍQUIDO										
0	0	0	2000				366										366							
			2001				365										365							
			2002				365										365							
			2003				365										365							
6 - TEMPO DE SERVIÇO GERAL:																								
ANUÊNIO: (até 08/03/1999)										APOSENTADORIA														
Anos	Meses	Dias	Anos	Meses	Dias	ANO	FALTAS	LICENÇAS/AFASTAMENTOS			TEMPO LÍQUIDO	ANO	FALTAS	LICENÇAS/AFASTAMENTOS			TEMPO LÍQUIDO							
14	2	9	36	11	28	2004					366						366							
						2005					365						365							
						2006					365						365							
						2007					365						365							
						2008					366						366							
						2009					365						365							
						2010					365	TOTAL		320			13178							
8 - TEMPO DE SERVIÇO DETALHADO: (falta, licença ou afastamento que deve ser descontado)																								
FUNÇÃO: ANA LUCIA CELINO DE AZEVEDO																								
DATA: 2021.12.17 10:11:52 -03'00'																								
TEMPO BRUTO: 13.178										DESCONTOS:														
										TEMPO LÍQUIDO: 13.498														

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
Lei nº 13.709/2018
Alterada pela Lei 13.853/2019



Documentos elaborados ou inseridos pelo DP

 **Universidade Federal do Rio de Janeiro**
PR4 – Coordenação de Gestão de Pessoal

9 – DETALHAMENTO DOS TEMPOS

ÓRGÃO	PERÍODO	ATIVIDADE/NATUREZA JURÍDICA/REGIME	TEMPO LÍQUIDO
NSS – INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	11/03/72 A 30/06/74	EMPRESAS PRIVADAS – Computadas para fins de Aposentadoria e Disponibilidade, de acordo com o Art.103, Item V, da Lei 81112/90 – BUREJ nº 12 de 17/06/2033 – Proc 2307	490 dias

10 – FUNÇÕES EXERCIDAS:

<p>FUNÇÃO EXERCIDA</p> <p>RECURSOS HUMANOS</p>	
---	--

<p>FUNÇÃO EXERCIDA</p> <p>ANA LUCIA CELINO DE AZEVEDO: </p> <p>(assinatura e carimbo)</p>	<p>CHEFE DA SEÇÃO</p> <p>Assinado de forma digital por ANA LUCIA CELINO DE AZEVEDO: </p> <p>Dados: 2022.05.19 12:29:02 -03'00'</p> <p>(assinatura e carimbo)</p>
---	--

Documentos elaborados ou inseridos pelo DP

The screenshot shows the website interface for the 'Comprovante de Situação Cadastral no CPF'. The browser address bar shows the URL: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>. The page header includes navigation links like 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. The main content area features the 'Receita Federal' logo and a search bar. Below the header, there are links for 'Perguntas Frequentes', 'Contato', 'Serviços', 'Dados Abertos', 'Área de Imprensa', 'Onde Encontrar', 'Avisos', 'English', and 'Espanol'. The main heading is 'Comprovante de Situação Cadastral no CPF'. A form box contains the instruction 'Preencha os campos abaixo com os dados solicitados.' and fields for 'CPF:' and 'Data de Nascimento:'. A 'Realizar Consulta com Captcha Sonoro' button is present, along with a hCaptcha 'Sou humano' checkbox. A disclaimer states: 'O comprovante gerado não fornece informações sobre a situação econômica, financeira ou fiscal do titular do CPF, limita-se tão somente a comprovar a situação cadastral no CPF.' At the bottom of the form are 'Consultar' and 'Limpar' buttons. An observation at the bottom of the page reads: 'Observação: para que a consulta funcione corretamente, é necessário que seu navegador esteja habilitado para a gravação de "cookies".'

17/05/2022 14:56



Ministério da Fazenda
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Comprovante de Situação Cadastral no CPF

Nº do CPF: [REDACTED]
Nome: [REDACTED]
Data de Nascimento: [REDACTED]
Situação Cadastral: **REGULAR**
Data da Inscrição: [REDACTED]
Digito Verificador: [REDACTED]

Comprovante emitido às: 14:57:01 do dia 17/05/2022 (hora e data de Brasília).
Código de controle do comprovante: E502.F617.7A22.7C62



Este documento não substitui o "[Comprovante de Inscrição no CPF](#)".

(Modelo aprovado pela IN/RFB nº 1.548, de 13/02/2015.)

Documentos elaborados ou inseridos pelo DP

https://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

Acessibilidade | Ouvidoria | Transparência e prestação de contas | ENG | ESP

Tribunal Superior Eleitoral

Eleitor e eleições | Partidos | Comunicação | Jurisprudência | Legislação | Serviços judiciais | O TSE

/ Eleitor / Certidões / Quitação eleitoral

Eleitor

- Autoatendimento do Eleitor
- Biometria
- Certidões**
- Estatísticas do eleitorado
- Eleitor no exterior
- Justificativa eleitoral
- Local de votação/zonas eleitorais
- Quitação de multas
- Título de eleitor

Tags

#Eleitor

Gestor responsável

Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral +

Certidão de quitação eleitoral

Emissão de certidão | Validação de certidão

Nome do eleitor

Nome do eleitor

Número do título ou CPF

Número do título ou CPF

Data de nascimento

Data de nascimento

Nome da mãe

Nome da mãe Não consta

Nome do pai

Nome do pai Não consta

protegido por reCAPTCHA | Privacidade | Termos

Emitir



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

CERTIDÃO

Certifico que, de acordo com os assentamentos do Cadastro Eleitoral e com o que dispõe a Res.-TSE nº 21.823/2004, o(a) eleitor(a) abaixo qualificado(a) está QUITE com a Justiça Eleitoral na presente data .

Eleitor(a): [REDACTED] **OMES**

Inscrição: [REDACTED] Zona: [REDACTED] Seção: [REDACTED]

Município: [REDACTED] UF: [REDACTED]

Data de nascimento: [REDACTED] Domicílio desde: [REDACTED]

Filiação: [REDACTED]

Ocupação declarada pelo(a) eleitor(a): [REDACTED]

Certidão emitida às 14:59 em 17/05/2022

Res.-TSE nº 21.823/2004:
O conceito de quitação eleitoral reúne a plenitude do gozo dos direitos políticos, o regular exercício do voto, salvo quando facultativo, o atendimento a convocações da Justiça Eleitoral para auxiliar os trabalhos relativos ao pleito, a inexistência de multas aplicadas, em caráter definitivo, pela Justiça Eleitoral e não remetidas, excetuadas as anistias legais, e a regular prestação de contas de campanha eleitoral, quando se tratar de candidatos.
A plenitude do gozo de direitos políticos decorre da inocorrência de perda de nacionalidade; cancelamento de naturalização por sentença transitada em julgado; interdição por incapacidade civil absoluta; condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos; recusa de cumprir obrigação a todos imposta ou prestação alternativa; condenação por improbidade administrativa; conscrição; e opção, em Portugal, pelo estatuto da igualdade.

Esta **certidão de quitação eleitoral** é expedida gratuitamente.
Sua autenticidade poderá ser confirmada na página do Tribunal Superior Eleitoral na Internet, no endereço: <http://www.tse.jus.br> ou pelo aplicativo e-Título, por meio do código:

 **[REDACTED] 1.BNHNK.CCGE**

Documentos elaborados ou inseridos pelo DP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Decania do Centro de Tecnologia
Direção Geral do Instituto Alberto Luiz Coimbra de Pós-
Graduação e Pesquisa de Engenharia
Gabinete da Diretoria de Planejamento, Administração e
Desenvolvimento Institucional
Gerência de Recursos Humanos - GRH

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Processo nº 23079. [REDACTED]

À(o) PR4/CGP/DVAP/SEAP,

Encaminho processo de solicitação de Aposentadoria, referente ao servidor [REDACTED] para as devidas providências.

Agradeço a atenção.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lucia Celino de Azevedo, Chefe**, em 24/05/2022, às 10:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.ufrj.br/autentica>, informando o código verificador **1959564** e o código CRC **602B2104**.

Processo autuado no SEI

https://sei.ufrj.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=acompanhamento_listar&acao_retorno=acompanhamento_listar&id_procedime...

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

sei SEI (d) Para saber+ Menu Pesquisa CT/COPPE/DPADI/GRH

Administração
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



23079

- Requerimento (1955710)
- RG (1956254)
- Declaração Imposto de Renda (1957402)
- Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Prov. (1959340)
- Declaração de Inquérito Administrativo (1959350)
- Diploma (1959362)
- Demonstrativo Licença Prêmio (1959383)
- Certidão de Tempo de Serviço - UFRJ (1959415)
- Matéria Averbação (1959463)
- Mapa ano a ano (1959469)
- Formulário Averbações e Funções (1959482)
- Portaria Designação e Dispensa (1959498)
- Histórico Completo (1959511)
- Comprovante de Situação Cadastral - CPF (1959523)
- Certidão de Quitação Eleitoral (1959532)
- Carta de Solicitação Servidor (1959554)
- Folha de Informação CT/COPPE/DPADI/GRH 1959564
- Consulta Concessão Abono de Permanência (2274716)
- Nota Técnica SEI n.º 15790/2020/ME (2315678)
- Consulta CAATDADSIA (2315970)

II

- Consulta CACOTAS - SIAPE (2315978)
- Consulta Formação_SIAPE (2315997)
- Consulta CACONPSS (2316003)
- Consulta CACOPCA (2316104)
- Comprovante alteração CAATDADSIA (2327548)
- Comprovante Compara SIRHu - SIAPE 1994 (2334118)
- Comprovante alteração CAATCONPSS (2334301)
- Consulta Dados pessoais e funcionais -SIRHu (2341625)
- Consulta Dados pessoais e funcionais -SIAPE (2370291)
- Mapa SIAPE (2370298)
- Contracheque (2370302)
- Relatório Simulação aposentadoria - SIAPE (2370305)

Processo aberto somente na unidade PR4/SUGGESP/DVAP/SEAP (atribuído pa...)



Verificação da efetivação da aposentadoria.

The screenshot shows the gov.br website interface. At the top, there is a navigation bar with the gov.br logo and links for 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and 'Acesso GOV.BR'. Below this, there is a section for 'Imprensa Nacional'. The main content area features a large blue banner for 'Diário Oficial da União' with a search bar labeled 'PESQUISA' and a 'PESQUISA AVANÇADA' option. Below the search bar, there is a 'VERSÃO CERTIFICADA' link. At the bottom of the banner, there are three categories: 'ATOS NORMATIVOS', 'ATOS DE PESSOAL', and 'CONTRATOS, EDITAIS E AVISOS'.

- No Diário Oficial da União (DOU)
- Através de e-mail da Seção de Aposentados para o RH e para o servidor

Aviso ao servidor sobre a aposentadoria

Comunicação - Aposentadoria



Gerência de Recursos Humanos COPPE <grh@adc.coppe.ufrj.br>

para Jane, Vanda, Lavinia, Diretoria, Erickson ▾

qui., 28 de jul. 10:33 ☆ ↶ ⋮

Prezados, bom dia!

Comunicamos que hoje saiu a portaria de **aposentadoria** no Diário Oficial da União do (a) Sr (a). [REDACTED] Segue a mesma, em anexo.

As demais instruções serão enviadas para a referida servidora por email pela Seção de **Aposentados** da PR-4, da UFRJ.

Agradecemos a querida servidora pelos anos de serviço dedicados a esta Instituição e desejamos que a mesmo aproveite este merecido momento e tenha muito sucesso nesta nova fase de sua vida!

Agradeço a atenção.

Atenciosamente,

Ana Lúcia Celino de Azevedo

GRH Gerência
Recursos Humanos

COPPE /Universidade Federal do Rio de Janeiro

Site da GRH: <https://grh.dpadi.coppe.ufrj.br/>

Telefone: (21) 3938-8333

E-mail: grh@adc.coppe.ufrj.br

