

APOSENTADORIA

Orientação aos Servidores, Coordenadores e Diretores quanto aos processos, trâmites e prazos para continuidade das solicitações de Aposentadoria.

O que é?

O processo de Aposentadoria é necessário para que haja a transformação do Vencimento Básico em Proventos, dessa forma, é possível a aposentadoria. Para saber o tempo faltante para a aposentadoria, recomendamos a abertura de um processo de “contagem de tempo de serviço”

Documentos Necessários:

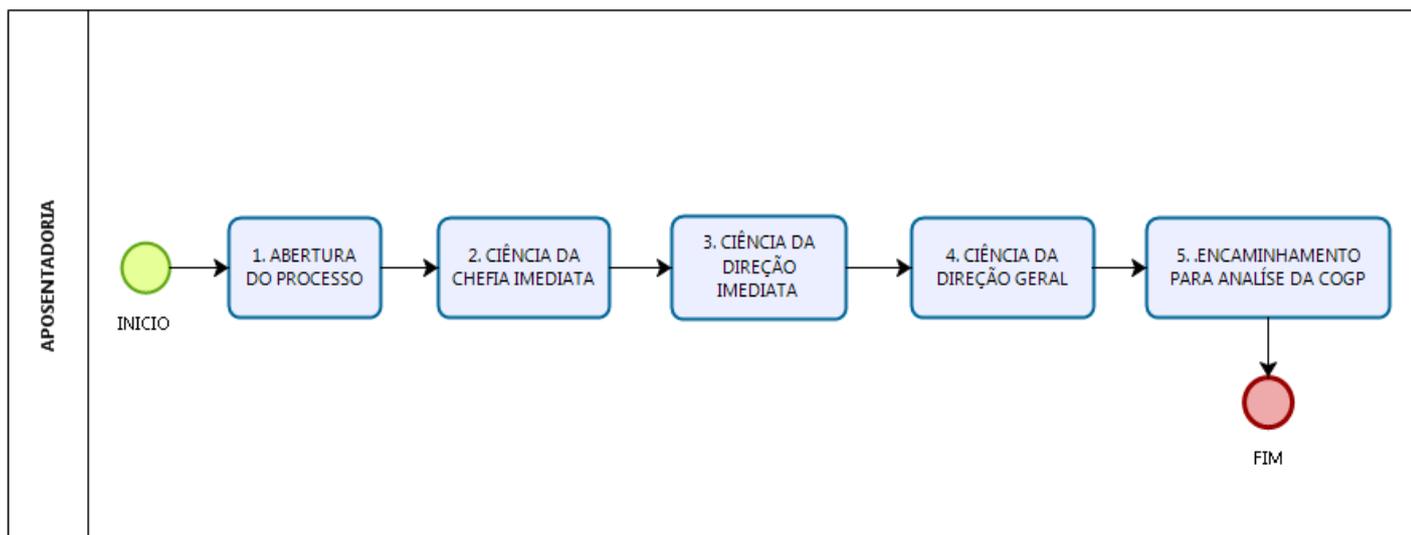
O Servidor deverá apresentar os seguintes documentos para a abertura do processo:

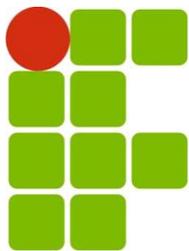
- 1- REQUERIMENTO PARA APOSENTADORIA (preenchido, e salvo em PDF sem assinatura física);
- 2- FIC'S PARA APOSENTADORIA (preenchido, e salvo em PDF sem assinatura física);
- 3- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO;
- 4- IDENTIDADE;
- 5- TITULO ELEITORAL;
- 6- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- 7- CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ORIGINAL CASO TENHA TEMPO A SER AVERBADO;
- 8- ULTIMO CONTRA CHEQUE.

Como Solicitar a abertura do processo?

O Servidor deverá encaminhar ao e-mail cogp.cpin@ifrj.edu.br a documentação necessária indicando que deseja abertura de processo de “APOSENTADORIA”, a CoGP irá incluir os documentos no sistema SIPAC e solicitar que o servidor realize as assinaturas eletrônicas.

Fluxograma processual:





**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RIO DE JANEIRO
Campus Pinheiral

Etapas detalhadas:

- 1- O servidor encaminhará ao e-mail indicado acima toda a documentação necessária para a abertura do processo administrativo, será incluso, no SIPAC, o formulário para a assinatura eletrônica por parte do servidor, após a autuação do processo, será incluído os demais documentos para assinatura do interessado.
- 2- A Coordenação de Gestão de Pessoas, após a assinatura, realizará a abertura de processo em um prazo de até 2 (dois) dias úteis e fará o encaminhamento à Chefia imediata do servidor interessado.
- 3- A chefia imediata terá um prazo de até 5 dias para indicar ciência em despacho informativo e encaminhar ao Diretor Responsável da coordenação.
- 4- O Diretor terá o prazo de até 5 dias para indicar ciência em despacho informativo e encaminhar à Direção Geral também para ciência.
- 5- A Direção Geral, após ciência também em prazo de até 5 dias, encaminhará para a CoGP realizar as análises, após a isso, o processo deverá ser encaminhado para a Coordenação de Atendimento as Demandas Judiciais e Externas – CADJE/DGP

OBS: [1- Tutorial para recebimento de Processo](#)
[2- Tutorial para envio de Processo](#)
[3- Tutorial para assinatura de documento](#)

Bases Legais:
Lei 8.112/90
Lei.12.772/12

Victor Lopes Teixeira Alvarães
Coordenador de Gestão de Pessoas
IFRJ – Campus Pinheiral