

	CONCESSÃO DE APOSENTADORIA		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Analisado por: Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS) Departamento de Saúde (DESAU)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos administrativos relativos à instrução, à análise e à decisão dos pedidos de aposentadoria de servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 13 de abril de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal;
- Emendas Constitucionais nº 20, de 15/12/1998, 41, de 31/12/2003 e 47, de 05/07/2005;
- Lei Estadual nº 4620/2005, de 11/10/2005 – Lei de Reestruturação dos Cargos do Quadro Único de Pessoal do PJERJ;
- Decreto nº 2479/79 – Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Rio de Janeiro;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 03	Página: 1 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

- Ato Executivo nº 477/07 de 01/02/07, com as alterações dos Atos Executivos 2.456/07, 2.696/07 e 4.416/07 - Delega as competências que menciona;
- Portaria DGPEP nº 02/2007 – Delega atribuições ao Diretor do DEAPS.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">• Definir diretrizes de condução dos processos de aposentadoria;• propor ao Presidente do Tribunal de Justiça a expedição de ato concessório de aposentadoria;• encaminhar os autos de aposentadoria à Presidência, para assinatura da documentação pertinente.
Gabinete da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPEP/GBPES)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução do processo;• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
Departamento de Saúde, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPEP/DESAU)	<ul style="list-style-type: none">• Recomendar à Diretora Geral de Gestão de Pessoas a aposentadoria por invalidez, quando necessária, de servidor que se encontre sob seu acompanhamento, afastado por licença médica;• proceder à perícia médica do servidor que formular pedido de aposentadoria por invalidez, manifestando-se conclusivamente sobre a sua necessidade.
Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPEP/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o processo de análise e instrução dos pedidos de aposentadoria;• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo;• indeferir o pedido de aposentadoria, em caso de não preenchimento dos requisitos.
Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPEP/DIAPA)	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar a atividade de análise e instrução dos pedidos de aposentadoria;• zelar pela consistência das informações fornecidas.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 03	Página: 2 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD)	<ul style="list-style-type: none">Operacionalizar a atividade de anotação cadastral dos pedidos de aposentadoria;zelar pela consistência das informações fornecidas.
Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG)	<ul style="list-style-type: none">Operacionalizar as atividades de anotação e alterações na folha de pagamento;zelar pela consistência das informações fornecidas.
Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE)	<ul style="list-style-type: none">Exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o aposentando;zelar pela consistência das informações fornecidas.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A aposentadoria é a garantia constitucional da inatividade remunerada para o servidor público. A matéria encontra-se disciplinada no artigo 40 da Constituição Federal, que prevê a aposentadoria do servidor nas seguintes modalidades:

- compulsória – aos 70 anos de idade. Provocada por iniciativa da Administração, não havendo necessidade do servidor formular o pedido.
- por invalidez comprovada – depende de laudo médico emitido pelo DESAU. Pode ser formulada pelo servidor, que neste caso deve juntar os laudos médicos particulares que tiver, ou pelo DESAU, na hipótese do servidor estar em acompanhamento médico naquela unidade organizacional.
- aposentadoria por tempo de serviço, a pedido do interessado, desde que cumprido os requisitos exigidos para esta modalidade. Antes de formalizar o pedido, o

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 03	Página: 3 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

servidor, se assim quiser, pode solicitar a sua contagem de tempo de serviço/contribuição, dirigindo-se à CEAPE – Central de Atendimento de Pessoal, onde obtem a informação se já preencheu todos os requisitos necessários à aposentadoria, bem como qual a regra que melhor lhe beneficia.

6.2 O requerimento de aposentadoria, a pedido do interessado, deverá ser efetuado através do FRM-DGPES-003-01 - Requerimento de Aposentadoria, disponibilizado na intranet, que é protocolizado pelo interessado no órgão de protocolo, instruído com os seguintes documentos:

- d) cópia da certidão de nascimento ou de casamento autenticada (ou original para conferir com a cópia);
- e) certidão de quitação previdenciária fornecida pelo RIOPREVIDÊNCIA, caso seja ou tenha sido não remunerado pelos cofres públicos;
- f) certidão de valores referentes aos salários-de-contribuição, fornecida pelo respectivo órgão previdenciário, relativa a período externo ao PJERJ, exercido após julho/94.

6.3 No caso de aposentadoria por invalidez, o processo pode ser iniciado pelo DESAU, quando se tratar de servidor que já esteja sob acompanhamento naquela unidade, por motivo de licença médica, mediante ofício à DIAPA ou por iniciativa do servidor, caso em que deve protocolizar requerimento próprio FRM-DGPES-003-01 – Requerimento de Aposentadoria, acompanhado dos documentos relacionados anteriormente.

6.4 Na hipótese de aposentadoria compulsória, o processo é iniciado pela DIAPA, através de ofício ao Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, indicando o servidor que completará 70 anos, conforme consulta ao SHF. O ofício, em seguida, é encaminhado ao órgão de protocolo, para autuação.

6.5 Protocolizado e autuado, o requerimento de aposentadoria é encaminhado à DIAPA, com exceção quanto ao pedido de aposentadoria por invalidez que é encaminhado ao DESAU.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 03	Página: 4 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

6.6 A tramitação dos autos/expedientes pelas unidades organizacionais da DGPES é registrada na guia de remessa.

6.7 A Central de Atendimento ao Servidor (CEAPE), pode esclarecer dúvidas em relação ao processo.

7 DA CONDUÇÃO DO REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA, ATÉ A PUBLICAÇÃO DO ATO CONCESSÓRIO

7.1 DESAU recebe do órgão de protocolo, os autos de aposentadoria por invalidez.

7.1.1 Designa o médico para atuar na avaliação clínica do servidor, de acordo com a especificidade do caso.

7.1.2 Agenda a data da perícia médica junto ao interessado, transmitindo-lhe as instruções pertinentes.

7.1.3 Realiza a perícia médica, solicitando ao servidor, neste momento, o preenchimento da declaração para aposentadoria por invalidez, por meio do FRM-DGPES-003-02 - Declaração para Aposentadoria por Invalidez/Compulsória, recomendando, caso se mostrem necessários, exames complementares com vistas a uma nova avaliação e, se constatada a incapacidade laboral do servidor, que seja mantido em licença médica até a conclusão do processo de avaliação pericial.

7.1.4 No caso de concessão de aposentadoria, emite laudo de caráter sigiloso.

7.1.5 Junta FRM-DGPES-003-02 - Declaração para Aposentadoria por Invalidez/Compulsória, e o laudo aos autos. No caso de não concessão, efetua despacho nos autos.

7.1.6 Remete os autos à DIAPA.

7.2 DIAPA recebe os autos, a pedido do interessado, do órgão de protocolo e os de invalidez do DESAU.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 03	Página: 5 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

- 7.2.1** Entra em contato com o servidor, na hipótese de aposentadoria compulsória por iniciativa da administração, solicitando a documentação relacionada no item 6.2, bem como o preenchimento do FRM-DGPES-003-02 - Declaração para Aposentadoria por Invalidez/Compulsória.
- 7.2.2** Procede, independente da modalidade de aposentadoria, de acordo com os itens seguintes.
- 7.2.2.1** Verifica se o servidor está cadastrado no sistema informatizado, efetuando o cadastramento, se necessário, elaborando o respectivo Mapa de Tempo de Serviço (MTS) de aposentadoria e de triênio.
- 7.2.2.2** Procede à análise inicial do pedido e dos documentos.
- 7.2.2.3** Verifica se o servidor está respondendo a inquérito administrativo; se positivo, encaminha os autos à Comissão Permanente de Processo Administrativo (CPPD) ou ao Gabinete dos Juízes Auxiliares, conforme a lotação; se negativo, segue o próximo item.
- 7.2.2.4** Verifica se houve averbação de tempo de contribuição/serviço anterior ao ingresso no PJERJ, caso em que, solicita o desarquivamento dos autos do processo de Averbação de Tempo de Serviço (ATS), não havendo averbação, segue o próximo item.
- 7.2.2.5** Projeta a data de publicação do ato concessório da aposentadoria.
- 7.2.2.6** Confecciona a Certidão de Tempo de Serviço (CTS).
- 7.2.2.7** Consulta no Sistema Folha de Pagamento os valores que compõem as parcelas financeiras da remuneração do servidor.
- 7.2.2.8** Preenche e assina, com base na CTS, o FRM-DGPES-003-03 - Demonstrativo de Cálculo de Proventos.
- 7.2.2.9** Elabora os despachos do DEAPS, do Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas e do Presidente.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 03	Página: 6 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

7.2.2.10 Confecciona o ato concessório e a carta do Presidente do TJ ao aposentado.

7.2.2.11 Prepara a publicação do ato concessório e da fixação de proventos, encaminhando, por e-mail, ao GBPES.

7.2.2.12 Encaminha os autos ao DEAPS.

7.3 DEAPS confere a documentação entranhada nos autos.

7.3.1 Colhe do Diretor do Departamento o despacho de encaminhamento dos autos de concessão ao GBPES.

7.3.2 Encaminha os autos de concessão ao GBPES.

7.3.3 Colhe do Diretor do Departamento o despacho de indeferimento, no caso de não preenchimento dos requisitos.

7.3.4 Providencia a publicação do despacho de indeferimento, por meio da emissão do relatório expedido pelo Sistema PROT.

7.3.5 Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de cinco dias.

7.3.6 Verifica no sistema PROT, findo o quinquídio, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.

7.3.7 Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso, e encaminha os autos à DIAPA.

7.3.8 Firma certidão de que não houve recurso, e providencia o arquivamento dos autos.

7.4 GBPES colhe do Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas o despacho de encaminhamento dos autos ao Presidente, para assinatura do ato concessório, da fixação de proventos e da carta ao aposentado.

7.4.1 Encaminha autos para assinatura do Presidente.

7.4.2 Recebe autos com os documentos assinados pelo Presidente.

7.4.3 Organiza o encaminhamento para publicação, de acordo com a data projetada.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 03	Página: 7 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

7.4.4 Remete à publicação, na véspera da data projetada, o ato concessório e a fixação de proventos.

7.4.5 Providencia a certidão das publicações e encaminha os autos à DIPAG.

8 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA, APÓS A PUBLICAÇÃO DO ATO CONCESSÓRIO

8.1 DIPAG recebe os autos do GBPES e efetua as anotações e alterações cabíveis na folha de pagamento, encaminhando-os, em seguida, à DICAD.

8.2 DICAD procede à anotação cadastral da publicação do ato de aposentadoria e encaminha os autos à DIAPA.

8.3 DIAPA insere os dados pertinentes no sistema SIGFIS.

8.3.1 Elabora e expede ofício ao INSS, anexando cópia da CTS extraída do processo de ATS emitida por aquela autarquia.

8.3.2 Devolve os autos do processo de ATS ao arquivo geral.

8.3.3 Envia os autos do processo ao DEAPS, com sugestão de remessa à DGPES e, após, à Diretoria Geral de Controle Interno (DGCIOI), para análise e posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE) para registro.

8.4 DEAPS analisa criticamente os documentos e demais informações, encaminhando, em seguida, os autos ao GBPES.

8.4.1 Recebe os autos do GBPES, oriundo da DGCIOI, procedendo da seguinte maneira:

- a) aposentadoria analisada pela DGCIOI com diligência/correções a ser efetuada ou não registrada pelo TCE: encaminha o processo à DIAPA ou à DIPAG, conforme o caso, para atendimento da diligência;
- b) aposentadoria registrada pelo TCE: encaminha o processo à DICAD para anotação do registro no SHF e, em seguida, à DIAPA para últimas providências.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 03	Página: 8 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

- 8.5** A DICAD anota no SHF o registro da aposentadoria pelo TCE, encaminhando os autos, após, à DIAPA.
- 8.6** A DIPAG providencia a correção, se for o caso, presta as informações necessárias, se solicitada pela DGCOI ou TCE, devolvendo, em seguida, o processo ao DEAPS.
- 8.7** DIAPA procede do seguinte modo:
- a) aposentadoria não registrada pelo TCE – científica o servidor sobre a diligência, encaminhando os autos, em seguida, ao DEAPS com sugestão de remessa ao GBPES, para devolução ao TCE, através da DGCOI.
 - b) aposentadoria registrada pelo TCE - expede carta ao aposentado comunicando que o seu processo de aposentadoria foi registrado pelo TCE, arquivando os autos, após.
 - c) correções apontadas pela DGCOI - providencia a correção, se for o caso, devolvendo o processo ao DEAPS com sugestão de remessa ao GBPES e, em seguida à DGCOI.
- 8.8** DEAPS recebe os autos e encaminha ao GBPES, com sugestão de remessa à DGCOI.
- 8.9** GBPES encaminha os autos à DGCOI.

9 GESTÃO DE REGISTROS

- 9.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos do Processo Administrativo de concessão de aposentadoria	0-2-6-1-3-b	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Guia de remessa	0-6-2-2-c	DGPES	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 03	Página: 9 de 12
--	--	------------------------------	----------------------------------



CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXOS

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Concessão de Aposentadoria.

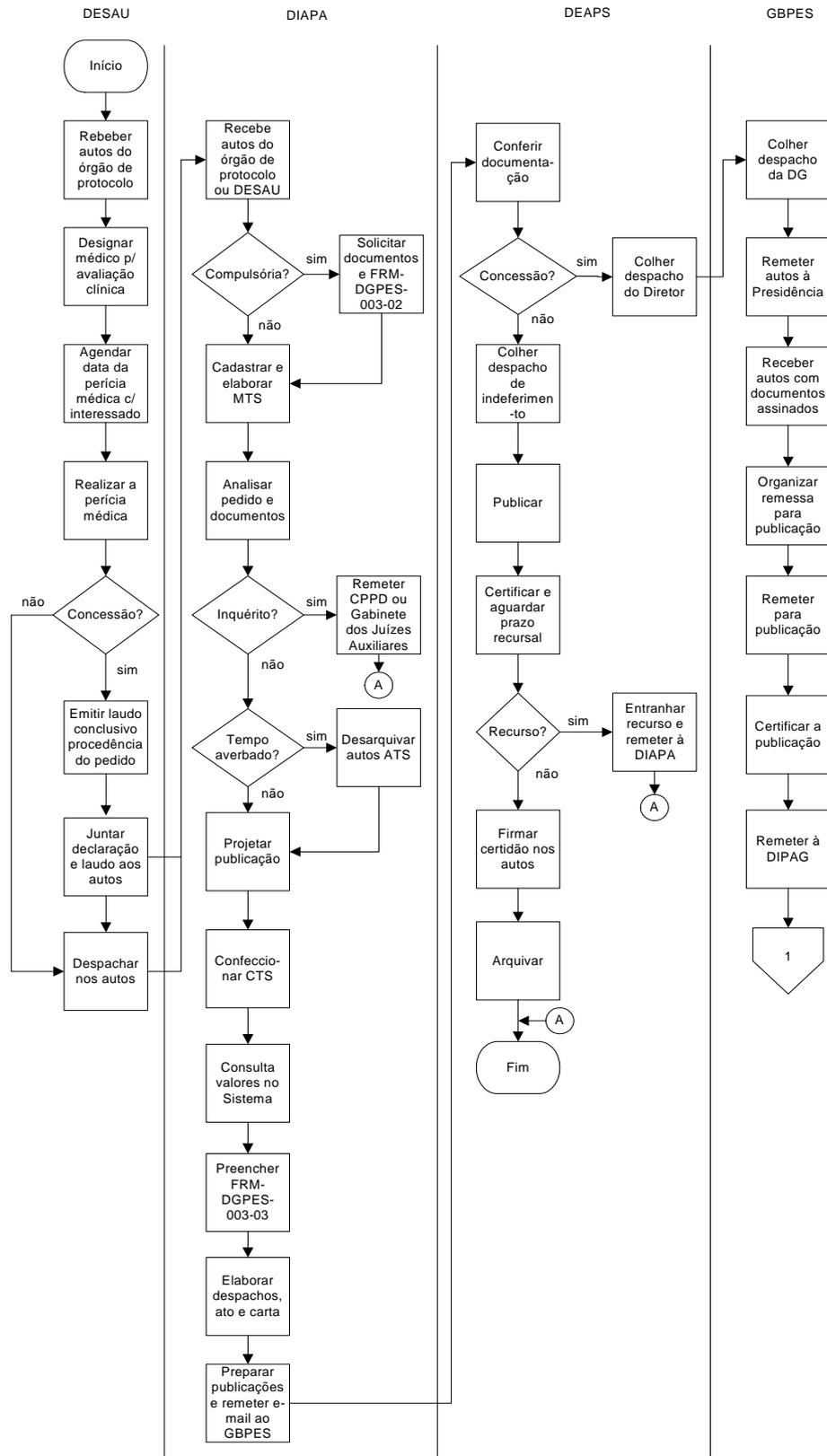
=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 03	Página: 10 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA





CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA (CONTINUAÇÃO)

