

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Aposentadoria voluntária	Identificação PO/PRODEP/CGP/NAP/01	Versão 00	Nº de folhas 1 de 6

Glossário de Termos e Siglas

CAC – Comissão de Acumulação de Cargos

CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas

CTC - Certidão de Tempo de Contribuição

DOU – Diário Oficial da União

NAP – Núcleo de Aposentadoria e Pensão

NDI – Núcleo de Documentação e Informação

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

I. OBJETIVO

Efetivar a passagem do servidor da atividade para a inatividade funcional, de forma voluntária, em virtude de ter implementado os requisitos exigidos constitucionalmente, com base na legislação então vigente, preservada a opção pelas regras antigas, de transição e geral, quando couber. O servidor poderá solicitar aposentadoria voluntária se cumpridos os seguintes requisitos: idade mínima, tempo de contribuição, tempo de efetivo exercício no serviço público e tempo no cargo, observadas as regras da legislação pertinente.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Art. 3º da E.C. n. 103/2019 c/c art. 6º da E.C. n. 41/2003;

Art. 3º da E.C. n. 103/2019 c/c art. 3º da E.C. n. 47/2005; Grupo II

Art. 3º da E.C. n. 103/2019 c/c art. 40, §1º, III, “a” com redação dada pela E.C. n. 41/2003;

Art. 3º da E.C. n. 103/2019 c/c art. 40, §1º, III, “b” com redação dada pela E.C. n. 41/2003;

Art. 3º da E.C. n. 103/2019 c/c art. 2º da E.C. n. 41/2003; Grupo III

Art. 4º e seus §§ 1º, 2º, 3º, 6º, II, e 8º da E.C. n. 103/2019;

Art. 20 e seu §2º, II, c/c art. 4º, §8º, todos da E.C. n. 103/2019; Grupo IV

Art. 4º e seus §§ 1º, 2º, 3º e 6º, II, da E.C. n. 103/2019

Art. 20 e seu §2º, II, da E.C. n. 103/2019; Grupo V

Art. 10, §1º, I, da E.C. n. 103/2019

Elaborado por Marinês Martins de Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 01.10.2020
--	--	---------------------------

Processo Aposentadoria voluntária	Identificação PO/PRODEP/CGP/NAP/01	Versão 00	Nº de folhas 2 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

III. RESPONSABILIDADES

- **Interessado** - Solicitar aposentadoria e disponibilizar os documentos; comparecer à CAT para entregar a versão original da Certidão de Tempo de Contribuição, quando for o caso; acessar e-mail para acompanhar as comunicações com a CAT e o NAP.
- **CAT / Setor responsável na unidade de lotação** – Recepcionar documentos por e-mail; conferir documentos; agendar data para a entrega da Certidão de Tempo de Contribuição, quando for o caso; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **NAP** – Receber processo; analisar pedido de aposentadoria; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar parecer; confeccionar minuta de portaria; inativar servidor na folha; calcular indenização de férias, quando for o caso; registrar ato da aposentadoria no sistema E-pessoal e encaminhar processo para arquivamento.
- **Coordenador(a) da CGP** – Appreciar processo, assinar parecer e emitir portaria.
- **Secretaria da CGP** – Providenciar publicação da portaria no DOU; comunicar o dirigente sobre a publicação da portaria no DOU e encaminhar portaria ao dirigente da unidade do servidor.
- **Secretaria da PRODEP** – Publicar indeferimento no Boletim de Pessoal e emitir despacho informando sobre essa publicação (quando for o caso);
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar o envio do processo ao Assentamento Funcional Digital.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Interessado digitaliza os documentos e, por e-mail, envia à CAT (catprodep@ufba.br)/Setor responsável na unidade de lotação
 - Os documentos devem ser digitalizados de forma individualizada e legível, cada um em um arquivo em formato pdf.
 - O interessado deverá acessar seu e-mail e acompanhar as comunicações com a CAT/Setor da unidade de lotação relacionadas ao pedido de aposentadoria.
 - Lista de documentos para serem digitalizados e encaminhados:
 - ✓ Requerimento de Aposentadoria (disponível no site da PRODEP: <https://prodep.ufba.br/formularios>);
 - ✓ Certidão de Tempo de Contribuição (caso tenha averbado tempo na UFBA), conforme Acórdão do TCU nº 1721/2004 – 2ª Câmara). **A original, se em versão não digital, deverá ser obrigatoriamente entregue à CAT, conforme descrito nas etapas 2 e 4.**
 - ✓ Documento de identificação – RG;
 - ✓ Documento de identificação – CPF (Caso não conste no RG);
 - ✓ Diploma ou Certificado, conforme o caso, de Ensino Médio, Técnico profissionalizante, Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado (o qual originou a concessão vigente do Incentivo à Qualificação ou Retribuição por Titulação);
 - ✓ Declaração de acumulação de cargos, caso acumule cargo/benefícios previdenciários em outro Órgão ou no Instituto do Seguro Social (INSS) (disponível no site da PRODEP: <https://prodep.ufba.br/formularios>);
 - ✓ Certidão do INSS - Nada Consta (aposentadoria) (Apenas para servidores que ingressaram antes de 11.12.1990).

Elaborado por Marinês Martins de Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 01.10.2020
--	--	---------------------------

Processo Aposentadoria voluntária	Identificação PO/PRODEP/CGP/NAP/01	Versão 00	Nº de folhas 3 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

2. CAT verifica se os documentos estão com digitalização adequada (caso o processo tenha sido aberto na Unidade do servidor, a conferência da conformidade dos documentos e os contatos por e-mail abaixo mencionados deverão ser feitos pelo NAP).
- 2.1. Caso a documentação não esteja digitalizada de forma adequada, a CAT retorna e-mail solicitando a correção e reenvio.
- 2.2. Verifica se os documentos estão individualizados cada um em um arquivo em formato pdf.
- 2.3. No caso de necessidade de Certidão de Tempo de Contribuição, a CAT responde o e-mail com indicação de data de entrega da original (10 dias) na CAT.
3. CAT (ou Setor responsável na unidade de lotação do servidor) cadastra processo no SIPAC, anexa a documentação necessária e encaminha eletronicamente ao NAP.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte *Assunto*: 026.13 APOSENTADORIA e assunto detalhado *Aposentadoria voluntária*. No cadastro do processo deve ser inserido o e-mail do interessado para acompanhar a tramitação.

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Requerimento de aposentadoria	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Certidão de Tempo de Contribuição	Certidão	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
Certidão de Tempo de Contribuição (caso tenha averbado tempo na UFBA), conforme Acórdão do TCU nº 1721/2004 – 2ª Câmara						
c)	RG	Cópia de identidade	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
d)	CPF (caso não conste no RG)	Cópia de CPF	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
e)	Diploma ou certificado	Diploma ou certificado	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
Diploma de Ensino médio, Técnico profissionalizante, Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado (o qual originou a concessão do incentivo à qualificação ou retribuição por titulação).						
f)	Declaração de acumulação de cargos	Declaração	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
Declaração de acumulação de cargos (caso tenha declarado acumulação em outro órgão)						
g)	Certidão do INSS - Nada Consta	Certidão	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
Certidão do INSS - Nada Consta (aposentadoria) (Apenas para servidores que ingressaram antes de 11.12.1990).						
h)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Servidor do setor

Elaborado por Marinês Martins de Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 01.10.2020
--	--	---------------------------

Processo Aposentadoria voluntária	Identificação PO/PRODEP/CGP/NAP/01	Versão 00	Nº de folhas 4 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

4. Interessado comparece à CAT para entregar a CTC original, após agendamento, se este documento não foi emitido originalmente em versão eletrônica pelo Órgão responsável.

CAT confere a CTC original com a versão digitalizada constante no processo e solicita que o servidor assine uma declaração de entrega da CTC. A CTC original é recolhida para arquivamento.

Após o recebimento e conferência da CTC, a CAT cadastra um documento avulso no SIPAC do tipo “Declaração”, com o assunto 026.13 APOSENTADORIA, assunto detalhado *CTC original + nome do servidor* e encaminha ao NAP com a declaração digitalizada.

O original da CTC em papel e a declaração assinada pelo servidor serão direcionados ao NDI para serem depositadas na pasta funcional do servidor interessado. O envio será feito com cadastro de documento avulso no SIPAC, utilizando o tipo de documento “Certidão” e assunto 026.13 APOSENTADORIA.

5. NAP recebe processo no SIPAC, extrai instrução e histórico funcional do servidor por meio do SIGRH, em formato PDF, e anexa ao processo conforme orientação a seguir:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Instrução funcional	Instrução funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Histórico funcional	Histórico funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

Caso o processo tenha sido cadastrado na unidade de lotação do servidor, o NAP fará as verificações de conformidade listadas na etapa 02. Qualquer inconformidade, o NAP envia o processo à unidade de origem para correção junto ao servidor interessado.

6. NAP, por meio da instrução e do histórico funcional e dos sistemas SIAPE, SIGRH e SIP, analisa aspectos da vida funcional do servidor.

6.1 Por meio do processo, verifica se o servidor acumula cargos. Se sim, tramita o processo para a CAC para verificar a legalidade. Após a manifestação da CAC, o processo deverá ser tramitado para o NAP continuar sua análise. Se a acumulação for considerada ilegal, a CAC instrui o processo com retorno à origem (CAT ou Unidade/órgão), para providenciar a regularização da acumulação.

6.2 Elabora o mapa de tempo de contribuição: confecciona em planilha, salva em PDF, anexa ao SIPAC e assina eletronicamente.

6.3 Realiza simulação da aposentadoria no SIAPE e salva a tela em PDF para ser anexada ao SIPAC. Após inserir no SIPAC, deve ser assinada eletronicamente pelo servidor responsável pela análise do processo e pelo chefe do NAP.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Mapa de tempo de contribuição	Mapa de tempo de contribuição	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor e Chefe do NAP
b)	Simulação de aposentadoria no SIAPE	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

7. Verifica se consta no SIPAC a declaração enviada pela CAT com indicação de entrega da Certidão de Tempo de Contribuição original (conforme descrito na etapa 04) e anexa ao processo.

Elaborado por Marinês Martins de Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 01.10.2020
--	--	---------------------------

Processo Aposentadoria voluntária	Identificação PO/PRODEP/CGP/NAP/01	Versão 00	Nº de folhas 5 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

8. NAP, com base na análise realizada, emite parecer.

Processo com indicação de deferimento?

Não → Emite despacho indicando a base legal e requisito ausente para a não concessão da aposentadoria, assina eletronicamente e põe o chefe do NAP e coordenador da CGP como assinante. Após a assinatura do Coordenador(a) da CGP, o NAP notifica o servidor por meio do SIPAC. Encaminha processo à Secretaria da PRODEP para publicação no Boletim de Pessoal. Após a publicação, a Secretaria da PRODEP emite despacho informativo indicando que a publicação foi realizada e encaminha o processo à CAT. CAT entra em contato com o servidor para devolução da certidão de tempo de contribuição (quando for o caso). Após a devolução, o interessado assina protocolo de devolução, que deverá ser digitalizado e anexado ao processo. Após isso, o processo é encaminhado ao NDI para arquivamento. Caso no processo não conste a CTC, a Secretaria da PRODEP deverá encaminhar o processo diretamente para o NDI.

Sim → Emite despacho indicando a base legal para a concessão da aposentadoria, assina eletronicamente e põe o coordenador da CGP como assinante. Continua processo.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a) Parecer	Parecer	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Técnico responsável pela análise, Chefe do NAP e Coordenador da CGP

Quando tramitar o processo para a CGP, o NAP deverá confeccionar minuta de portaria, já numerada, para publicação no DOU, a ser enviada por e-mail para apreciação pela CGP.

9. Coordenador de Gestão de Pessoas aprecia o processo e assina parecer.

Coordenador valida minuta de portaria a ser publicada no DOU pela Secretaria da CGP.

Coordenador inclui a Portaria no SIPAC, assinando-a eletronicamente.

Coordenador envia Portaria para Secretaria publicar no DOU.

Secretaria da CGP anexa ao processo a Portaria publicada no DOU e envia ao NAP.

10. Secretaria da CGP comunica a concessão da aposentadoria à Unidade/Órgão, por e-mail, com cópia da portaria publicada no DOU.

11. Secretaria da CGP faz *download* da Portaria do DOU e prepara Certidão e Declaração referentes à concessão da aposentadoria para posterior entrega ao interessado.

12. NAP faz a inativação do servidor na folha de pagamento e extrai consulta de férias do SIAPE para verificar a existência de indenização referente a esta vantagem.

Há indenização de férias?

Sim → Faz cálculo, anexa memória no processo junto com a consulta das férias e inclui na folha de pagamento. Após a homologação do pagamento, o NAP anexa ao processo o contracheque do servidor conforme a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a) Consulta de férias no SIAPE	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NAP
b) Memória de cálculo de indenização (se houver)	Memória de Cálculo	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NAP

Elaborado por Marinês Martins de Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 01.10.2020
--	--	---------------------------

Processo Aposentadoria voluntária	Identificação PO/PRODEP/CGP/NAP/01	Versão 00	Nº de folhas 6 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

c)	Contracheque do servidor	Contracheque Cópia	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NAP
----	--------------------------	-----------------------	----------	------------------------	------------------	--------------------

Não → Continua na etapa seguinte.

13. NAP registra o ato da aposentadoria no E-pessoal e encaminha o processo eletronicamente ao NDI.

14. NDI arquiva eletronicamente processo no SIPAC e providencia seu envio para o Assentamento Funcional Digital.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Requerimento de Aposentadoria: <https://prodep.ufba.br/formularios>
- Declaração de acumulação de cargos: <https://prodep.ufba.br/formularios>

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

VII. FLUXOGRAMA

Não disponível.

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	01.10.2020	Elaboração do procedimento	Todos	Jeilson Barreto Andrade

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	01.10.2020	Jeilson Barreto Andrade	CGP/PRODEP
Revisado	12.08.20	Reginaldo de Araújo Santana	NAP/PRODEP
	12.08.20	Marinês Martins de Andrade	CGP/PRODEP
	12.08.20	Rita de Cassia Silva Andrade	NAP/PRODEP
	12.08.20	Gabriel Lopes Soares	NAP/PRODEP
	12.08.20	Claudio Lima Costa Junior	CAT/PRODEP
Elaborado	07.08.20	Robson de Almeida	SUPAD
	29.07.20	Marinês Martins de Andrade	CGP/PRODEP

Elaborado por Marinês Martins de Andrade e Robson de Almeida	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 01.10.2020
--	--	---------------------------