



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

---

**MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO**

---

*Atualização em 7/4/2017.*

**APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

**Definição**

A Aposentadoria Compulsória ocorrerá a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar 75 anos de idade.

**Informações específicas**

Cabe à USGP comunicar ao servidor, com 60 (sessenta) dias de antecedência em relação ao dia em que completará 75 anos de idade, para providenciar a documentação necessária à abertura do processo de aposentadoria.

O servidor deverá ser comunicado, com antecedência de 30 (trinta) dias, que um dia após completar 75 (setenta) anos de idade não mais poderá exercer suas atividades na instituição.

Independentemente de o servidor entregar a documentação para compor o processo, a DGP, por meio do Reitor, deverá publicar o ato da aposentação no dia seguinte ao dia em que completar 75 (setenta) anos de idade.

Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

O servidor aposentado compulsoriamente, se vitimado por doença prevista em lei, terá direito à isenção do imposto de renda e à integralização de seus proventos em caso de aposentadoria com proventos proporcionais.

Os aposentados têm direito ao saque integral do PASEP e, no caso de servidor ex-cetista, faz jus ao saque do FGTS.

A aposentadoria compulsória será automática, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço.

O servidor aposentado com provento proporcional, se acometido de doença especificada em Lei, passará a receber provento integral.

A aposentadoria compulsória com tempo integral de contribuição será com proventos integrais.

Na aposentadoria compulsória, respeita-se a regra mais benéfica ao servidor.

O servidor aposentado poderá apresentar certidão de tempo de contribuição prestado a outro órgão, para fins de averbação, desde que esse tempo de contribuição tenha sido exercido antes





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

da publicação do ato de sua aposentadoria, hipótese em que será realizada revisão no respectivo ato de aposentação.

Se ocupante de cargo em comissão, com ou sem mandato, poderá ser mantido no cargo em comissão a critério da autoridade que o nomeou.

É vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do Regime Próprio de Previdência do Servidor Público (RPPS), ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição.

A legalidade dos atos de aposentadoria constitui objeto de apreciação do Tribunal de Contas da União (TCU).

### **Documentos exigidos**

- a) Requerimento do Servidor;
- b) Cédula de identidade e CPF do servidor;
- c) Último contracheque do servidor, emitido pelo Portal Sigepe/MP;
- d) Declaração de Bens e Valores ou última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF (completa, incluindo o recibo);
- e) Declaração de Acumulação/Não acumulação de cargos, empregos e funções e de aposentadorias;
- f) Atestado de Regularidade junto aos setores da Unidade de lotação;
- g) Título que ampara a percepção de Retribuição por Titulação (PEBTT) e Incentivo à Qualificação (TAE), se for o caso.

### **Previsão legal**

- a) Art. 40, §1º, inciso II da [Constituição Federal de 1988](#);
- b) [Lei n.º 7.713, de 22 de dezembro de 1988](#);
- c) Artigos 186, inciso II, 187, 190 e 191 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- d) [Instrução Normativa Interministerial MARE/MF n.º 2, de 26 de junho de 1997](#);
- e) [Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998](#);
- f) [Instrução Normativa SEAP n.º 5, de 24 de abril de 1999](#);
- g) [Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003](#);
- h) [Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004](#);
- i) [Instrução Normativa TCU n.º 55, de 24 de outubro de 2007](#);
- j) [Instrução Normativa TCU n.º 64, de 20 de outubro de 2010](#);
- k) [Orientação Normativa SRH n.º 8, de 5 de novembro de 2010](#)





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

l) [Lei Complementar n.º 152, de 3 de dezembro de 2015](#);

m) [Nota Técnica SEGRT n.º 12.968, de 15 de setembro de 2016](#).

**Fluxo**

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Aposentadoria - Concessão” – Especificação: “Aposentadoria Compulsória – Nome do servidor” – Classificação por assunto “026.13 – Aposentadoria” - Interessado: “Nome do servidor” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</li><li>• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Declaração de Acúmulo - Não acúmulo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Requerimento do Servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados; (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	A qualquer momento
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais</li></ul>	Até 5 dias úteis





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		<p>do Servidor - Siape, Relatório de Afastamentos do Servidor - Siapenet, Registro de Provimento de Cargo - Siape, Mapa de Tempo de Serviço - Siape, Certidões de Tempo de Serviço Averbadas (se for o caso) e comprovante de comunicação ao servidor sobre a aposentadoria compulsória, incluir despacho e enviar o processo para a AUG.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos descritos acima) - confirmar dados; (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado)</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a AUG.</li></ul>	
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir despacho com manifestação e enviar o processo para a DGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a DGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
4	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir despacho com delegação e enviar o processo para a CLN.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a CLN.</li></ul>	Até 5 dias úteis
5	CLN	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir parecer com a análise de mérito do</li></ul>	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

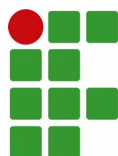
		<p>pedido do servidor, disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas e enviar processo para a DGP.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da DGP e REI - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";</li><li>• Enviar processo para a DGP.</li></ul>	
6	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar parecer e enviar o processo para a REI.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.</li><li>• Enviar processo para a REI.</li></ul>	Até 5 dias úteis
7	REI	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar parecer, incluir Portaria de Aposentadoria, e enviá-la para o <i>e-mail</i> institucional do servidor interessado, e enviar o processo para a DGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.</li><li>• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;</li><li>• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;</li><li>• Enviar processo para a DGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
8	DGP	<p>I - O que fazer?</p>	Até 5 dias





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Editar extrato da Portaria e enviar para publicação no DOU. Incluir a publicação no processo, incluir despacho e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o portal da Imprensa Nacional - INCom e enviar matéria para publicação no dia útil posterior.</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Publicação da Portaria no DOU) - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a USGP;</li></ul>	úteis
9	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar o benefício no Siape; elaborar Planilha de Memória de Cálculo e lançar valores retroativos na folha de pagamento, se for o caso; instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor.</li><li>• Cadastrar a concessão do benefício no Sisac-TCU, tirar cópia dos documentos e enviar para a CGU.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirma dados;</li><li>• Elaborar Planilha de Memória de Cálculo de valores retroativos devidos, se for o caso;</li><li>• Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Memória de Cálculo – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de pagamento dos valores retroativos” - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher</li></ul>	Até 60 dias corridos





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		<p>dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar processo para o servidor dar ciência.</li></ul>	
10	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
11	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li></ul>	Até 5 dias úteis

