



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 27/6/2017.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Definição

A Aposentadoria Voluntária é a passagem do servidor da atividade para a inatividade, com proventos proporcionais ou integrais, por ter completado a idade e demais requisitos exigidos por lei.

Informações específicas

I - Aposentadoria Voluntária Integral (Regra Geral)

O servidor fará jus à aposentadoria voluntária por tempo integral de contribuição, desde que preencha cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público.
- b) Tempo mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; e
- c) 60 (sessenta) anos de idade e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher.

O servidor que comprove exclusivamente, tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, fará jus a aposentadoria voluntária por tempo integral de contribuição, desde que preencha cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público.
- b) Tempo mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; e
- c) 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) anos de contribuição, se homem, e 50 (cinquenta) de idade e 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se mulher.

A referida regra será aplicada, obrigatoriamente, aos servidores que ingressaram no serviço público a partir de 1º/1/2004, bem como aqueles servidores que embora tenham ingressados em data anterior, não cumpriram qualquer uma das regras de transição.

É assegurada a concessão de aposentadoria integral, a qualquer tempo, aos servidores que até 31/12/2003, tenham cumprido os requisitos para sua concessão com base nos critérios da legislação então vigente, preservada a opção pelas regras antiga, de transição e geral.





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

O tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria será contado como tempo de contribuição, excluído o fictício, exceto da licença prêmio contada em dobro e os servidores amparados por decisão judicial que lhes defiram o direito a conversão do tempo especial exercido em ambiente insalubre, perigoso, penoso, expostos a irradiação ionizante e os que operam com raios X.

Enquanto não for editada lei específica para concessão de aposentadoria especial aos servidores que exercem suas atividades em ambientes insalubres, perigosas, penosas e exposição a irradiação ionizante e operação com raios X, a conversão somente poderá ser feita aqueles amparados por decisão judicial, notadamente os mandados de injunção n.º 1.554 (FASUBRA) e n.º 880 (ANDES).

Os cálculos dos proventos de aposentadoria, integral, serão efetuados de acordo com a [Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004](#).

Com exceção dos casos de atividades exercidas exclusivamente sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definidos em lei complementar, é vedada a concessão de aposentadoria com adoção de requisitos e critérios diferenciados.

A aposentadoria voluntária vigorará a partir da publicação do respectivo ato no Diário Oficial da União, devendo o servidor aguardá-la em exercício.

O servidor que se afastar para realizar pós-graduação stricto sensu está obrigado a cumprir o compromisso por ele expressamente assumido, de prestar serviços à Instituição por tempo igual ao do afastamento remunerado para qualificação, sob pena de ressarcir, em valores atualizados a Instituição, dos gastos por ela feitos com seu afastamento.

Não há arredondamento da contagem de tempo para aposentadoria.

Os aposentados têm direito ao saque integral do PIS/PASEP e do FGTS, se optantes.

Os adicionais de insalubridade, periculosidade e irradiação ionizante não integram os proventos de aposentadoria.

O valor da vantagem pessoal nominalmente identificada decorrente do exercício de função comporá a base de cálculo dos proventos de aposentadoria.

Os proventos de aposentadoria, por ocasião de sua concessão não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a inativação, sendo calculados com base no Art. 1º da [Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004](#), ou seja, considerando a média aritmética simples das maiores remunerações, correspondentes a 80% de todo período contributivo, desde a competência julho/1994, ou desde o início da contribuição, se posterior aquela competência.

Compõem a base de cálculo da média de 80% das maiores remunerações todas as parcelas que serviram de parâmetro para o cálculo do PSS, apurados no período de julho de 1994 até a efetivação do ato.

O servidor aposentado poderá apresentar Certidão de Tempo de Contribuição em outro órgão, para fins de averbação, desde que este tempo de contribuição seja referente ao exercido antes da publicação do ato de sua aposentadoria na Instituição e anterior a sua admissão no órgão.





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

É vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime próprio de previdência do servidor público, ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição.

A concessão do ato da aposentadoria é objeto de apreciação da legalidade e registro por parte do Tribunal de Contas da União.

II - Aposentadoria Voluntária Proporcional por Idade

O servidor fará jus à aposentadoria voluntária por idade com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, desde que preencha, cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público;
- b) Tempo mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; e
- c) 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e 60 (sessenta) anos de idade, se mulher.

A referida regra será aplicada, obrigatoriamente, aos servidores que ingressaram no serviço público a partir de 1º/1/2004, bem como aqueles servidores que embora tenham ingressados em data anterior, não cumpriram qualquer uma das regras de transição.

O tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria será contado como tempo de contribuição, excluído o fictício, exceto da licença prêmio contada em dobro e os servidores amparados por decisão judicial que lhes defiram o direito a conversão do tempo especial exercido em ambiente insalubre, perigoso, penoso, expostos a irradiação ionizante e os que operam com raios x.

Os cálculos dos proventos de aposentadoria serão efetuados de acordo com a [Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004](#).

A aposentadoria voluntária vigorará a partir da publicação do respectivo ato no Diário Oficial da União, devendo o servidor aguardá-la em exercício.

O servidor que se afastar para realizar pós-graduação stricto sensu está obrigado a cumprir o compromisso por ele expressamente assumido, de prestar serviços à Instituição por tempo igual ao do afastamento remunerado para qualificação, sob pena de ressarcir, em valores atualizados, a Instituição dos gastos por ela feitos com seu afastamento.

Não há arredondamento da contagem de tempo para aposentadoria.

Os aposentados têm direito ao saque integral do PIS/PASEP e do FGTS, se optantes.

A Gratificação de Raios-X é incorporada aos proventos de aposentadoria à razão de 1/10 (um décimo) por ano de trabalho nessa atividade.

Os adicionais de insalubridade, periculosidade e irradiação ionizante não integram os proventos de aposentadoria.





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

O valor da vantagem pessoal nominalmente identificada decorrente do exercício de função comporá a base de cálculo dos proventos de aposentadoria.

Os proventos de aposentadoria, por ocasião de sua concessão não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a inativação, sendo calculados com base no art. 1º da [Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004](#), ou seja, considerando a média aritmética simples das maiores remunerações, correspondentes a 80% de todo período contributivo, desde a competência julho/1994, ou desde o início da contribuição, se posterior aquela competência.

Compõem a base de cálculo da média de 80% das maiores remunerações todas as parcelas que serviram de parâmetro para o cálculo do PSS.

O servidor aposentado poderá apresentar Certidão de Tempo de Contribuição em outro órgão, para fins de averbação, desde que este tempo de contribuição seja referente ao exercido antes da publicação do ato de sua aposentadoria na Instituição e anterior a sua admissão no órgão.

É vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime próprio de previdência do servidor público, ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição.

O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de contribuição, se acometido de qualquer das doenças especificadas em lei, passará a perceber provento integral.

Quando for proporcional ao tempo de contribuição, o provento não poderá ser inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade ou inferior ao salário mínimo vigente.

A concessão do ato de aposentadoria é objeto de apreciação da legalidade e registro por parte do Tribunal de Contas da União.

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 III da [Constituição Federal de 1988](#);





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

- b) [Lei n.º 7.713, de 22 de dezembro de 1988;](#)
- c) Artigos 186, inciso III, 188 a 195 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990;](#)
- d) [Lei n.º 8.541, de 23 de dezembro de 1992;](#)
- e) [Instrução Normativa Interministerial MARE/MF n.º 2, de 26 de junho de 1997;](#)
- f) [Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998;](#)
- g) [Instrução Normativa SEAP n.º 5, de 24 de abril de 1999;](#)
- h) [Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003;](#)
- i) [Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004;](#)
- j) [Instrução Normativa TCU n.º 55, de 24 de outubro de 2007;](#)
- k) [Instrução Normativa TCU n.º 64, de 20 de outubro de 2010;](#)
- l) [Orientação Normativa SRH n.º 8, de 5 de novembro de 2010;](#)
- m) [Orientação Normativa SRH n.º 9, de 5 de novembro de 2010;](#)
- n) [Nota Técnica SEGRT n.º 12.968, de 15 de setembro de 2016.](#)
- o) [Nota Técnica SGP n.º 9703, de 13 de junho de 2016.](#)

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Aposentadoria - Concessão” – Especificação: “Aposentadoria Voluntária <i>descrever o tipo – Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “026.13 – Aposentadoria” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do	A qualquer momento





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

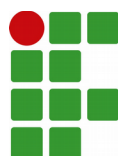
		<p>Servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Declaração de Acúmulo - Não acúmulo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• 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);• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape, Relatório de Afastamentos do Servidor - Siapenet, Registro de Provimento de Cargo - Siape, Mapa de Tempo de Serviço - Siape e Certidões de Tempo de Serviço Averbadas (se for o caso), incluir despacho e enviar o processo para a AUG. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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)• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a AUG.	Até 5 dias úteis
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com manifestação e enviar o processo para a DGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher	Até 5 dias úteis





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">• Enviar processo para a DGP.	
4	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com delegação e enviar o processo para a CLN. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a CLN.	Até 5 dias úteis
5	CLN	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor, disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas e enviar processo para a DGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• 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";• Enviar processo para a DGP.	Até 30 dias úteis
6	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer e enviar o processo para a REI. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.• Enviar processo para a REI.	Até 5 dias úteis
7	REI	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer, incluir Portaria de	Até 5 dias úteis





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

		<p>Aposentadoria, e enviá-la para o <i>e-mail</i> institucional do servidor interessado, e enviar o processo para a DGP.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.• Incluir documento "Portaria" - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;• Enviar "Portaria" para o e-mail institucional do servidor;• Enviar processo para a DGP.	
8	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Editar extrato da Portaria e enviar para publicação no DOU. Incluir a publicação no processo, incluir despacho e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o portal da Imprensa Nacional - INCom e enviar matéria para publicação no dia útil posterior.• Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato ".pdf" (Publicação da Portaria no DOU) - confirmar dados;• Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a USGP;	Até 5 dias úteis
9	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Cadastrar a concessão do benefício no Sisac-TCU, tirar cópia dos documentos e enviar para	Até 60 dias corridos





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

		<p>a CGU.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirma dados;• Elaborar Planilha de Memória de Cálculo de valores retroativos devidos, se for o caso;• Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Memória de Cálculo – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de pagamento dos valores retroativos” - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	
10	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
11	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

