	CONCEDER APOSENTADORIA		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Analisado por: Diretor do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Aprovado por: Diretora-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

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

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS) e ao Departamento de Saúde (DESAU) da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais do PJRJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 02/05/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento de servidores.
<u>Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS)</u>	Sistema de Gestão Fiscal gerido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ).
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJRJ.
Sistema do Departamento de Saúde intranet (SDSWEB)	Sistema informatizado, na intranet, que registra os agendamentos de perícias médicas e os respectivos laudos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 06	Página: 1 de 21
---	--	------------------------------	----------------------------------

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal;
- Emendas Constitucionais nº 20, de 15/12/1998, 41, de 31/12/2003, 47, de 05/07/2005 e 70, de 30/03/2012;
- Lei Estadual nº 4620/2005 – Lei de Reestruturação dos Cargos do Quadro Único de Pessoal do PJERJ;
- Lei Estadual nº. 5.260/2008 – Estabelece o Regime Jurídico e Único da Previdência Social dos Membros do Poder Judiciário, da Defensoria Pública, do Tribunal de Contas e dos Servidores Públicos Estatutários do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto-Lei nº 220/1975 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 2.479/1979 – Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto nº. 41.865/2009 – Dispõe sobre o recolhimento da contribuição previdenciária nas hipóteses que especifica;
- Ato Normativo TJ nº 07/2010 – Dispõe sobre a realização de perícias médicas em servidores do Poder Judiciário por empresa terceirizada;
- Lei nº 10887/2004 - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências;
- Deliberação TCE/RJ nº 260/2013 – dispõe sobre a remessa de informações e documentos necessários ao exame da legalidade dos atos de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva remunerada, pensão e

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 06	Página: 2 de 21
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

fixações de proventos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, para fins de registro;

- Lei Complementar nº 152/2015 - Dispõe sobre a aposentadoria compulsória por idade, com proventos proporcionais, nos termos do inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição Federal.
- Lei nº 7628/2017 – Altera dispositivos da Lei nº 5620/2008, da Lei nº 3189/1999 e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da 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.
Equipe do Gabinete da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/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;• encaminhar os autos de aposentadoria à Presidência, para assinatura da documentação pertinente;• Encaminhar os autos de aposentadoria à Presidência, para assinatura do despacho indeferitório, em caso de não preenchimento dos requisitos.
Diretor do Departamento de Saúde da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DESAU)	<ul style="list-style-type: none">• Recomendar ao diretor-geral da DGPES, a aposentadoria por invalidez de servidor, que tenha sido submetido à perícia pela junta médica da empresa terceirizada, responsável pela realização de perícias médicas em servidores do Poder Judiciário, e para o qual haja laudo conclusivo sobre sua necessidade;• recomendar ao Conselho da Magistratura, a aposentadoria por invalidez, quando necessária, de magistrado que se encontre sob seu acompanhamento, afastado por licença médica;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 06	Página: 3 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• proceder à perícia médica de magistrado que formular pedido de aposentadoria por invalidez, manifestando-se conclusivamente sobre a sua necessidade.
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/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.
Diretor da Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIBEP)	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar a atividade de análise e instrução dos pedidos de aposentadoria, quando o requerente for servidor;• zelar pela consistência das informações fornecidas.
Diretor da Divisão de Pessoal da Magistratura da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG)	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar a atividade de análise e instrução dos pedidos de aposentadoria, bem como a anotação cadastral e alterações na folha de pagamento, quando o requerente for magistrado;• zelar pela consistência das informações fornecidas;• exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o aposentando (magistrado).
Diretor da 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 da aposentadoria, quando o requerente for servidor;• zelar pela consistência das informações fornecidas.
Diretor da 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, quando o requerente for servidor;• zelar pela consistência das informações fornecidas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 06	Página: 4 de 21
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da 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 (servidor);• zelar pela consistência das informações fornecidas;• realizar solicitação de agendamento de perícia médica a ser encaminhada à empresa terceirizada responsável pela realização de perícias médicas em servidores do PJERJ por meio do sistema SDSWEB.
Núcleo Regional (NUR)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar solicitação de agendamento de perícia médica a ser encaminhada à empresa terceirizada responsável pela realização de perícias médicas em servidores do PJERJ por meio do sistema SDSWEB.
Empresa Terceirizada	<ul style="list-style-type: none">• Realizar perícias médicas em servidores do PJERJ.

6 CONDIÇÕES GERAIS

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

- a) Por invalidez comprovada – depende de laudo médico encaminhado pelo DESAU. Pode ser formulada pelo magistrado, que neste caso deve juntar os laudos médicos particulares que tiver, ou pelo DESAU, na hipótese de o magistrado estar em acompanhamento médico naquela unidade organizacional. Pode, ainda, ser requerida pelo servidor, que, neste caso, deve solicitar junto aos NURs ou à CEAPE a solicitação de agendamento de perícia médica junto à empresa terceirizada responsável pela realização de perícias médicas nos servidores do PJERJ. A qualquer momento, pode a junta médica da empresa concluir, *ex-officio*, pela aposentadoria do servidor durante a realização de uma perícia médica, conclusão esta que será de conhecimento do DESAU;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 06	Página: 5 de 21
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- b) compulsória – aos 75 anos de idade. O processo é iniciado pela Administração por meio ofício protocolizado, não havendo necessidade de o magistrado/servidor formular o pedido;
- c) por tempo de serviço – a pedido do interessado, desde que cumprido os requisitos exigidos para esta modalidade. O processo é iniciado por requerimento protocolizado pelo magistrado/servidor. Antes de formalizar o pedido, o servidor, poderá dirigir-se à CEAPE (Praça XV de Novembro, nº 02, sala 215) onde obterá as informações necessárias à aposentadoria. O magistrado obtém as respectivas informações na DIMAG.

6.2 O requerimento de aposentadoria, a pedido do interessado, deve ser efetuado por meio do formulário Requerimento de Aposentadoria (FRM-DGPES-003-01), disponibilizado na intranet, que é protocolizado pelo interessado no Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), quando o requerente for servidor. Caso seja lotado na Capital, deverá obter, ainda, o visto do Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DEDEP/SEAPE), localizado na Praça XV de Novembro, nº 02, sala 104. No caso de magistrado, o pedido deverá ser efetuado em formulário próprio que é registrado no Serviço de Protocolo e Arquivo (PRES/SEPAR) sendo ambos instruídos com os seguintes documentos:

- a) Cópias autenticadas de documento de identidade válido em todo o território nacional e do CPF (ou originais para conferir com as cópias);
- b) certidão de regularidade previdenciária (CRP) referente a período em que o requerente tenha pertencido ao quadro dos não remunerados pelos cofres públicos ou em que esteve de licença sem vencimentos;
- c) último comprovante de outros vencimentos/proventos, caso assim receba.

6.3 As aposentadorias, a pedido, têm sua data de validade indicada pelo servidor e a protocolização do requerimento deve ser feita, preferencialmente, 30 (trinta) dias antes da referida data.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 06	Página: 6 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.4** Nas aposentadorias, a pedido, os servidores que pertençam ou tenham, em qualquer tempo, pertencido ao quadro dos não remunerados pelos cofres públicos, bem como, aqueles que estiveram afastados sem vencimentos em alguma época de sua vida laborativa, devem aguardar em atividade, até posterior juntada aos autos da CRP, emitida pelo RIOPREVIDÊNCIA, quando, então, podem indicar a data de validade da aposentadoria. Para tanto, podem ingressar com pedido de CRP para fins de aposentadoria junto ao SERAU a fim de que a Certidão seja solicitada por este Tribunal ao RIOPREVIDÊNCIA.
- 6.5** Nas aposentadorias, de ofício, havendo necessidade de CRP, conforme indicado no item 6.4, esta é solicitada por este Tribunal ao RIOPREVIDÊNCIA a fim de ser juntada aos autos de aposentadoria.
- 6.6** Em caso de aposentadoria pela Lei nº 10887/2004, deve ser juntada aos autos a certidão de valores referentes aos salários-de-contribuição, fornecida pelo respectivo órgão previdenciário, relativa a período externo ao PJERJ, exercido após julho/1994.
- 6.7** No caso de aposentadoria por invalidez de magistrado, o processo pode ser iniciado pelo DESAU, caso ele esteja sob acompanhamento naquela unidade por motivo de licença médica, ou por iniciativa do magistrado, caso em que deve protocolizar requerimento próprio acompanhado dos documentos relacionados anteriormente.
- 6.8** No caso de aposentadoria por invalidez de servidor, o processo é iniciado pelo DESAU, que encaminha à DIBEP, por ofício, o laudo médico conclusivo, recebido da empresa terceirizada responsável pela realização de perícias médicas em servidores do PJERJ, ou por iniciativa do servidor, caso em que deverá protocolizar requerimento próprio acompanhado dos documentos relacionados anteriormente (FRM-DGPES-003-05).
- 6.9** Na hipótese de aposentadoria compulsória, o processo é iniciado pela DIMAG ou pela DIBEP, conforme as respectivas atribuições, mediante informação ao diretor do DEAPS, indicando o magistrado/servidor que completará 75 anos, conforme

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 06	Página: 7 de 21
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

consulta ao Sistema Informatizado. A informação, em seguida, é encaminhada ao SEPAR ou ao SERAU, para autuação.

- 6.10** Protocolizado e autuado, o requerimento de aposentadoria é encaminhado à DIMAG ou à DIBEP, com exceção quanto ao pedido de aposentadoria por invalidez que é encaminhado ao DESAU.
- 6.11** A tramitação dos autos/expedientes pelas unidades organizacionais da DGPES é registrada na guia de remessa do Sistema Informatizado, contendo a síntese da decisão/despacho ou encaminhamento.
- 6.12** A CEAPE pode esclarecer dúvidas em relação ao processo, quando tratar-se de servidor e a DIMAG, quando tratar-se de magistrado.

7 PROCESSAR PEDIDO DE APOSENTADORIA

- 7.1** O DESAU recebe do SEPAR os autos de aposentadoria por invalidez de magistrado.
- 7.1.1** Designa a junta médica que atuará na avaliação médico-pericial do magistrado, 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 do magistrado, solicitando, neste momento, o preenchimento da declaração para aposentadoria por invalidez, por meio do formulário 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, que seja mantido em licença médica até a conclusão do processo de avaliação pericial.
- 7.1.4** No caso de não recomendação, exara despacho nos autos.
- 7.1.5** No caso de recomendação de aposentadoria, emite laudo de caráter sigiloso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 06	Página: 8 de 21
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.1.6** Junta a declaração para aposentadoria por invalidez e o laudo aos autos, encaminhando, em seguida, à DIMAG.
- 7.1.7** No caso de servidor, o DESAU recebe da empresa terceirizada responsável pela realização de perícias médicas em servidores do PJERJ, o laudo conclusivo para sua aposentadoria, e o encaminha, lacrado, por ofício, ao SERAU, para autuação e posterior remessa à DIBEP.
- 7.1.8** A DIMAG recebe os autos de aposentadoria por invalidez do DESAU e a DIBEP os recebe do SERAU.
- 7.2** A DIBEP recebe os processos de aposentadoria do SERAU ou do DESAU e a DIMAG os recebe do Serviço de Protocolo e Arquivo (SEPAR) ou do DESAU.
- 7.2.1** A DIMAG/DIBEP procede à conferência de documentos necessários à instrução do processo relacionados no item 6.2.
- 7.2.2** A DIMAG/DIBEP entra em contato com o magistrado/servidor, na hipótese de aposentadoria compulsória por iniciativa da Administração, bem como na hipótese de aposentadoria por invalidez de servidor, solicitando a documentação relacionada no item 6.2, e o preenchimento da Declaração para Aposentadoria por Invalidez/Compulsória (FRM-DGPES-003-02) ou o preenchimento da Declaração para Aposentadoria por Invalidez – Ingresso no Serviço Público até 31/12/2003 - E.C. 70/2012 (FRM-DGPES-003-04).
- 7.2.3** A DIBEP, além de entrar em contato telefônico, envia ofício ao servidor encaminhando as declarações indicadas no item 7.2.2 a serem preenchidas por ele bem como ofício à chefia imediata dele quanto à implementação de sua aposentadoria compulsória na data de seu aniversário de 75 anos.
- 7.2.4** Após contato telefônico com o servidor e, não havendo a apresentação da documentação necessária, a DIBEP o intima (ou seu representante legal), por AR por mão própria, por três vezes consecutivas, dando prosseguimento aos autos depois da terceira tentativa sem eventual atendimento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 06	Página: 9 de 21
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.2.5** Procede, independente da modalidade de aposentadoria, de acordo com os itens seguintes.
- 7.2.6** A DIBEP, conforme o caso, emite o respectivo Mapa de Tempo de Serviço (MTS) de aposentadoria, gerado pelo GPES, procede às verificações necessárias e analisa o preenchimento dos requisitos para aposentadoria. A DIMAG, conforme o caso, confecciona o Mapa de Tempo de Serviço (MTS) de aposentadoria e analisa o preenchimento dos requisitos.
- 7.2.7** Em caso de não preenchimento dos requisitos para aposentadoria, a DIMAG/DIBEP instrui os autos e prepara os despachos do DEAPS, do diretor-geral da DGPES e do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 7.2.8** Em caso de preenchimento dos requisitos para aposentadoria, a DIBEP registra, no sistema de Gestão de Pessoas, o pedido de aposentadoria a contar da data de validade indicada. Registra, ainda, no sistema de Protocolo, a ser acessado pelo servidor pelo site do TJERJ, que as condições para aposentadoria foram verificadas e que ele deverá se afastar das atividades laborativas a partir da data de validade indicada e aguardar a publicação de sua aposentadoria.
- 7.2.9** A DIMAG/DIBEP solicita o desarquivamento dos processos de averbação e incorporação, quando for o caso, apensando-os aos autos de aposentadoria.
- 7.2.10** A DIBEP verifica se o servidor está respondendo a inquérito administrativo; se positivo, encaminha os autos à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (COPPD) ou à Comissão Permanente de Processo Administrativo (COPAD), conforme a lotação; se negativo, segue o próximo item.
- 7.2.11** Confecciona a Certidão de Tempo de Contribuição para fins de aposentadoria e triênio bem como Certidão de Vida Funcional do Servidor.
- 7.2.12** Consulta no Sistema Folha de Pagamento os valores que compõem as parcelas financeiras da remuneração do servidor.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 06	Página: 10 de 21
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.2.13** Em caso de aposentadoria pela Lei nº 10887/2004, envia processo à DIPAG para elaboração dos cálculos para se chegar ao valor a ser utilizado para a fixação dos proventos.
- 7.2.14** Confecciona o Demonstrativo de Cálculo de Proventos.
- 7.2.15** Elabora os despachos do DEAPS, do diretor-geral de DGPES e do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 7.2.16** A DIMAG, após elaboração da Certidão de Tempo de Contribuição para fins de aposentadoria e da vida funcional do magistrado, bem como do demonstrativo da fixação de proventos, confecciona a portaria MAG de aposentação e a DIBEP confecciona, além da portaria, a carta da Administração Superior ao servidor aposentado.
- 7.2.17** Prepara a publicação da portaria e da fixação de proventos, encaminhando, por *e-mail*, ao GBPES.
- 7.2.18** A DIMAG/DIBEP revisa o processo para fins de publicação do ato concessório de aposentadoria e fixação de proventos e encaminha os autos ao DEAPS.
- 7.2.19** A DIBEP confecciona ofício a ser encaminhado ao INSS comunicando que o servidor teve computado ao seu tempo de serviço público, para efeito de aposentadoria no TJERJ, período relativo ao Regime Geral de Previdência Social, encaminhando a referida Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição anexada ao ofício, em conformidade com a Deliberação TCE/RJ nº 260/2013.
- 7.3** O DEAPS confere a documentação e informações contidas nos autos.
- 7.3.1** Colhe do diretor do Departamento a assinatura do despacho de encaminhamento dos autos ao GBPES, ratificando a sugestão de deferimento ou indeferimento, conforme o caso.
- 7.3.2** Encaminha os autos ao GBPES.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 06	Página: 11 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.4** No caso de não preenchimento dos requisitos para aposentadoria, o GBPES colhe do Diretor-Geral de Gestão de Pessoas a assinatura do despacho de encaminhamento dos autos à Presidência.
- 7.4.1** Recebe os autos da Presidência com despacho de indeferimento assinado.
- 7.4.2** Tratando-se de servidor, providencia a publicação do despacho de indeferimento, por meio da emissão do relatório expedido pelo Sistema PROT.
- 7.4.3** Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.
- 7.4.4** Verifica no sistema PROT, findo o período de quinze dias, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso pelo servidor.
- 7.4.5** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico e encaminha os autos à DIBEP para instrução.
- 7.4.6** Se não houver pedido de reconsideração ou recurso hierárquico, firma certidão e arquiva os autos.
- 7.4.7** Tratando-se de magistrado, encaminha os autos para a DIMAG.
- 7.4.8** A DIMAG providencia a ciência do magistrado e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias. Após, procede conforme itens 7.4.4 a 7.4.6, no que for cabível.
- 7.5** Em caso de deferimento, o GBPES colhe do diretor-geral da DGPES a assinatura da carta ao aposentado (tratando-se de servidor) e o despacho de encaminhamento dos autos ao Presidente, para assinatura da portaria e da fixação de proventos.
- 7.5.1** Encaminha os autos para assinatura do Presidente.
- 7.5.2** Recebe os autos com os documentos assinados pelo Presidente.
- 7.5.3** Remete à publicação o ato concessório e a fixação de proventos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 06	Página: 12 de 21
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.5.4** Providencia a certidão das publicações e encaminha os autos à DIPAG, quando o requerente for servidor e à DIMAG, quando magistrado.
- 7.6** A DIPAG recebe os autos do GBPES e efetua as anotações e alterações cabíveis na folha de pagamento, encaminhando-os, em seguida, para a DICAD.
- 7.7** A DIMAG recebe os autos do GBPES, efetua as anotações e alterações cabíveis na folha de pagamento, além de providenciar as seguintes atividades:
- a) Procede à anotação cadastral da publicação do ato de aposentadoria;
 - b) elabora e expede ofício ao INSS, anexando cópia da CTS extraída do processo de ATS emitida por aquela Autarquia;
 - c) devolve os autos de ATS ao arquivo;
 - d) encaminha, por meio eletrônico, as informações referentes à aposentadoria bem como os documentos digitalizados correspondentes, por meio do sistema SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE) para fins de registro da aposentadoria, em conformidade com a Deliberação TCE/RJ nº 260/2013, juntando comprovação nos autos.
 - e) envia os autos de aposentadoria ao DEAPS, com sugestão de remessa ao Arquivo.
- 7.8** A DICAD recebe os autos da DIPAG, procede à anotação cadastral da publicação do ato de aposentadoria e envia correspondência ao servidor aposentado acerca da necessidade de seu recadastramento nos anos posteriores ao da concessão da aposentadoria, encaminhando os autos à DIBEP.
- 7.9** A DIBEP procede conforme descrito nas letras “b”, “d” e “e” do item 7.7.
- 7.10** O DEAPS recebe os autos da DIBEP, confere os documentos e demais informações contidas no processo, encaminhando, em seguida, os autos ao Arquivo.
- 7.11** O GBPES recebe autos advindos do TCE, por intermédio do NAI – Núcleo de Auditoria Interna, referentes ao processo de aposentadoria arquivado, conforme item 7.10 ou autos do processo de aposentadoria encaminhados

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 06	Página: 13 de 21
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

àquele Tribunal fisicamente (validade de aposentadoria até 28/02/2014), remetendo-os ao DEAPS.

- 7.12** O DEAPS recebe os autos do GBPES, oriundos do NAI, remetendo-os à DIBEP, quando se tratar de servidor ou à DIMAG, quando se tratar de magistrado.
- 7.13** A DIBEP desarquiva o processo de aposentadoria correspondente e apensa a comunicação do TCE, procedendo do seguinte modo:
- a) aposentadoria não registrada pelo TCE – em caso de diligência, cientifica o servidor e procede ao atendimento da diligência, encaminhando os autos, em seguida, ao DEAPS com sugestão de remessa ao GBPES, para devolução ao TCE, por intermédio do NAI; em caso de solicitação, pela própria DGPEs, de processo de aposentadoria encaminhado ao TCE fisicamente (validade de aposentadoria até 28/02/2014), para consulta, extração de cópias, revisão de proventos e outros, a DIBEP executa as ações cabíveis, encaminhando os autos, em seguida, ao DEAPS com sugestão de remessa ao TCE, via GBPES, sem a necessidade de passar pelo NAI.
 - b) aposentadoria registrada pelo TCE – remete os autos à DICAD para anotação do registro da aposentadoria no Sistema Informatizado, arquivando-os após a devolução dos autos.
 - c) correções apontadas pelo NAI - providencia a correção, se for o caso, devolvendo o processo ao DEAPS com sugestão de remessa ao GBPES e, em seguida ao TCE, por intermédio do NAI.
- 7.14** A DICAD lança, no Sistema Informatizado, o registro da aposentadoria pelo TCE, devolvendo os autos, à DIBEP.
- 7.15** Tratando-se de magistrado, a DIMAG procede conforme itens 7.14 a 7.15, no que for cabível.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 06	Página: 14 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.16 Nos casos de aposentadoria não registrada pelo TCE ou com correções apontadas pelo NAI, o DEAPS recebe os autos e encaminha ao GBPES, com sugestão de remessa ao NAI.

7.17 O GBPES encaminha os autos ao TCE, por intermédio do NAI, quando for o caso.

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZ- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO- CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos do Processo Administrativo de concessão de aposentadoria Servidor	0-2-6-1-3b	DGPES	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número	Condições apropriadas	1 ano	<u>DGCOM/</u> <u>DEGEA***</u>
Autos do Processo Administrativo de concessão de Aposentadoria Magistrado	0-8-5-2a	DGPES	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número	Condições apropriadas	1 ano	<u>DGCOM/</u> <u>DEGEA</u>
Guia de remessa	0-6-2-2c	DGPES	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 06	Página: 15 de 21
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma Processar Pedido de Aposentadoria.

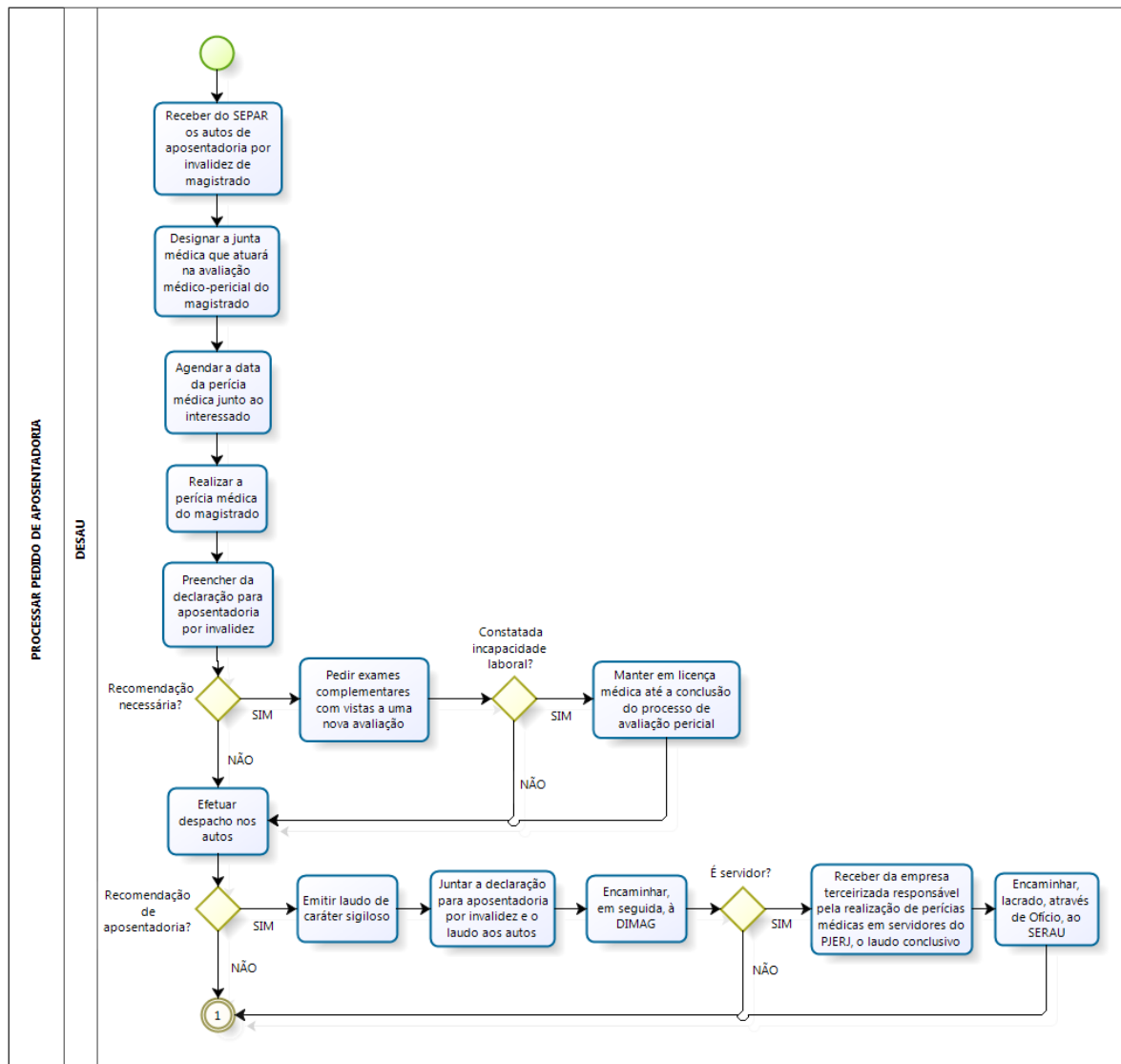
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-003	Revisão: 06	Página: 16 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

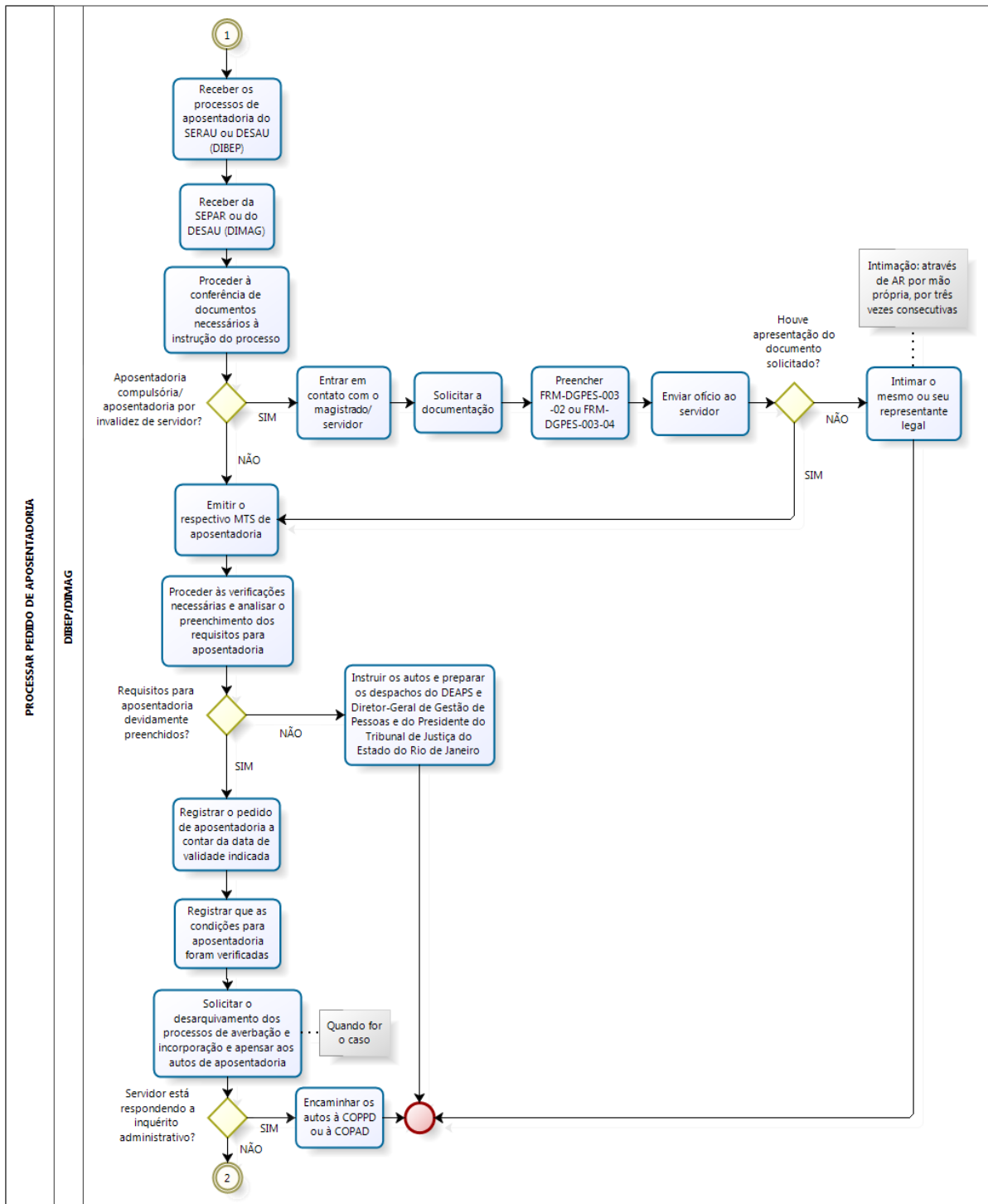
ANEXO – FLUXOGRAMA PROCESSAR PEDIDO DE APOSENTADORIA



CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

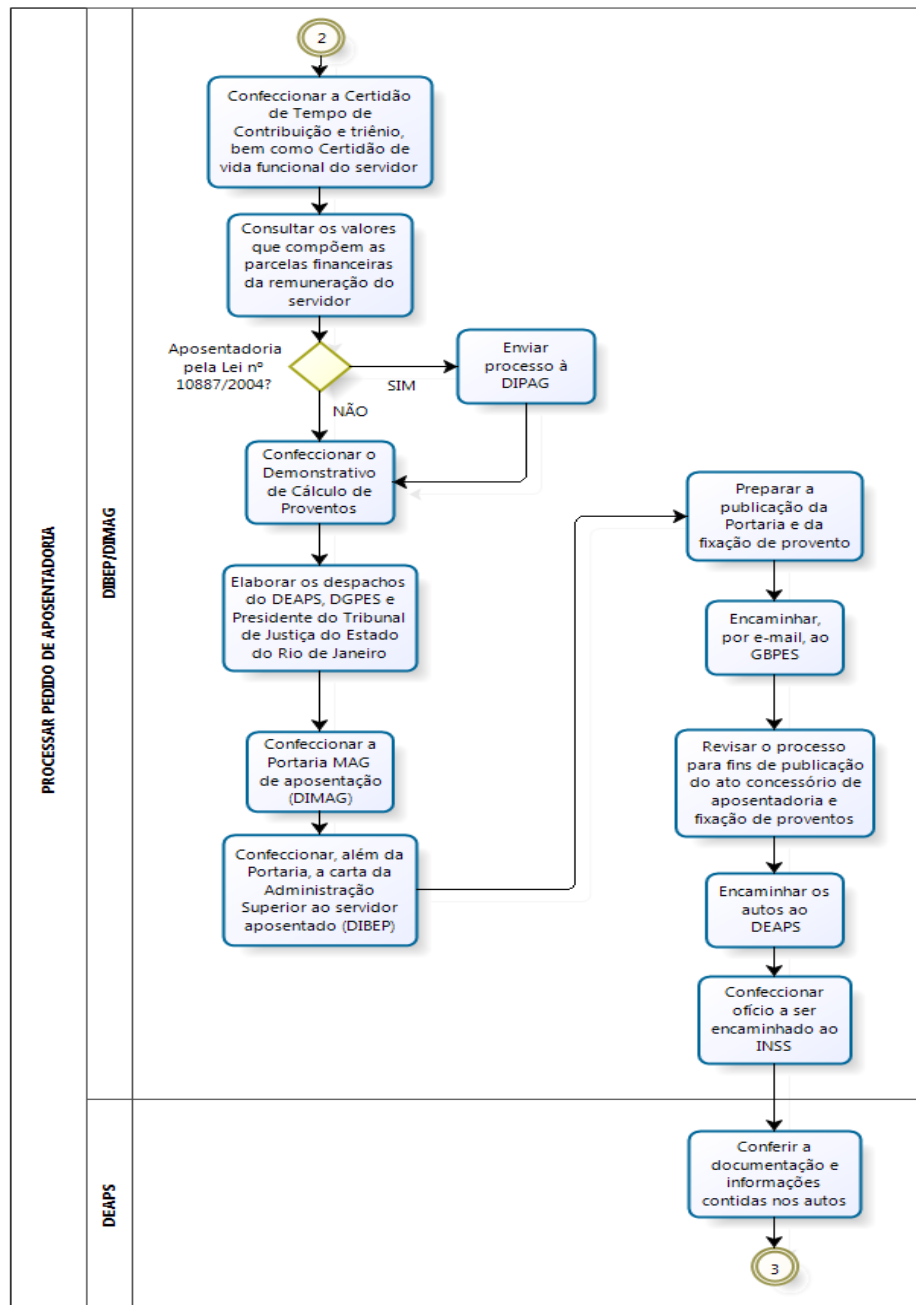
FLUXOGRAMA PROCESSAR PEDIDO DE APOSENTADORIA (CONTINUAÇÃO)



CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

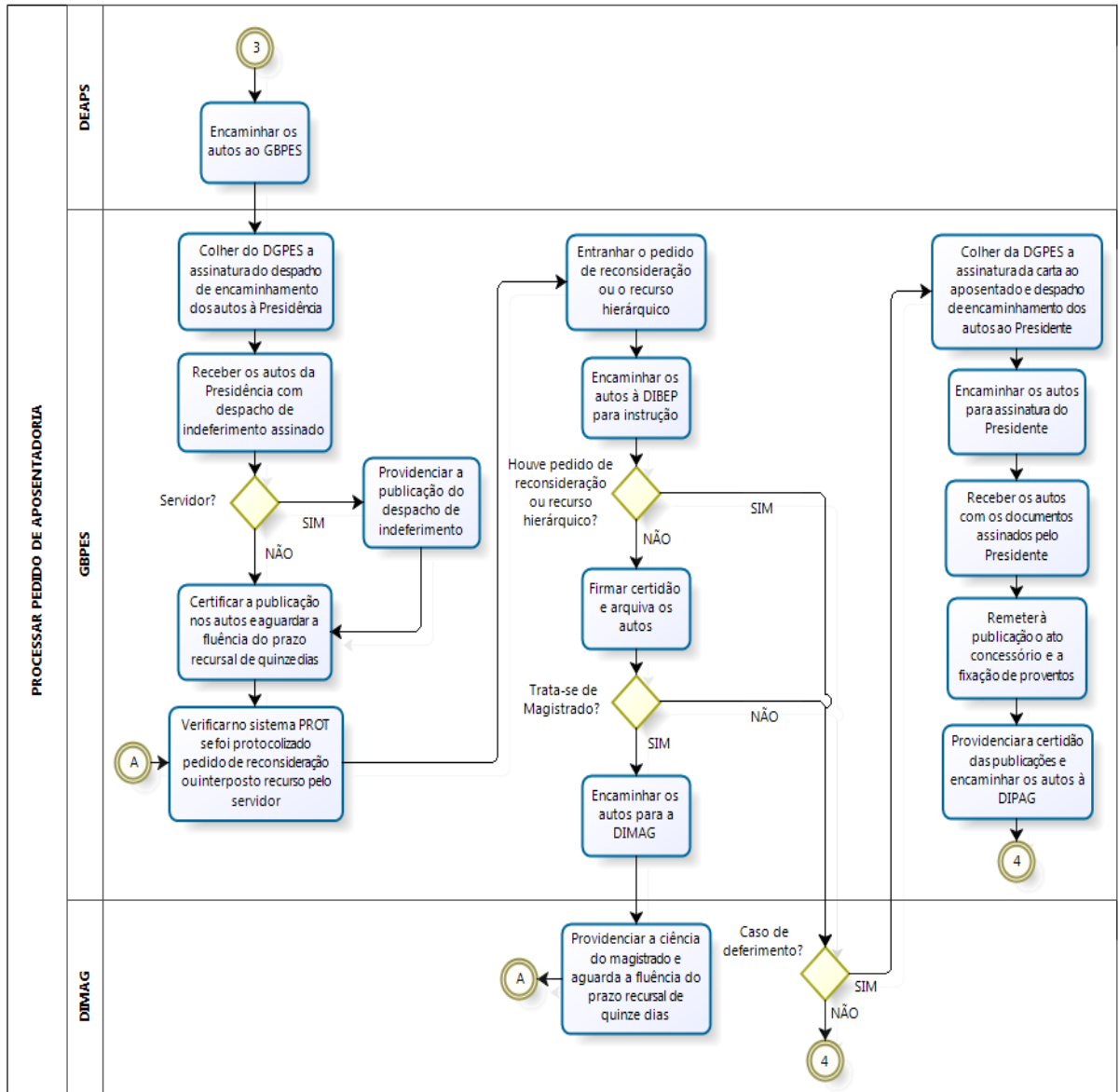
FLUXOGRAMA PROCESSAR PEDIDO DE APOSENTADORIA (CONTINUAÇÃO)



CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FLUXOGRAMA PROCESSAR PEDIDO DE APOSENTADORIA (CONTINUAÇÃO)



CONCEDER APOSENTADORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FLUXOGRAMA PROCESSAR PEDIDO DE APOSENTADORIA (CONTINUAÇÃO)

