



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE

1 O que é?

1.1 É a passagem voluntária do servidor para a inatividade por ter cumprido os requisitos mínimos para aposentadoria por esta regra.

2 Requisitos:

2.1 O servidor deve requerer a concessão do benefício;

2.2 Ingresso no serviço público a partir de 31 de dezembro de 2003;

2.3 Cumprir cumulativamente:

- a) 10 (dez) anos de serviço público;
- b) 05 (cinco) anos no cargo em que irá se aposentar;
- c) HOMEM: 65 anos de idade;
- d) MULHER: 60 anos de idade.

3 Fique atento para:

3.1 Para aplicação das regras de aposentadoria considera-se ingresso no serviço público a data mais remota, dentre as ininterruptas.

3.2 É facultado aos servidores que ingressaram no serviço público em data anterior a 31 de dezembro de 2003 se aposentar por esta regra, caso preencham os demais requisitos estabelecidos por ela.

3.3 A aposentadoria vigorará a partir da publicação do respectivo ato de concessão no Diário Oficial da União.

3.4 O servidor deverá aguardar em exercício até a publicação do ato de concessão de aposentadoria.

3.5 Proventos de aposentadoria:

- a) são calculados pela média aritmética simples de 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo;
- b) serão proporcionais ao tempo de contribuição;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

- c) não poderão exceder a remuneração do servidor no cargo em que se der a aposentadoria;
- d) não poderão ser inferiores ao valor do salário-mínimo nacional;
- e) servidores pertencentes ao Regime de Previdência Complementar (RPC) terão como limite máximo dos proventos o limite estabelecido para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

3.6 Estão vinculados ao RPC os servidores que ingressaram no serviço público federal:

- a) após 04 de fevereiro de 2013; ou
- b) até 03 de fevereiro de 2013, mas optaram pela vinculação ao RPC.

3.7 O reajuste dos proventos de aposentadoria será na mesma data e índice de reajuste dos benefícios do RGPS.

3.8 O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de contribuição, se posteriormente acometido de doença especificada em lei que o considere inválido por junta médica oficial, passará a receber provento integral.

3.9 Conforme §4º do artigo nº 96A da Lei nº 8.112/1990, os servidores beneficiados pelo afastamento para participação em programa de pós-graduação terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido; e

3.10 Conforme §5º do artigo nº 96A da Lei nº 8.112/1990, caso o servidor venha a solicitar aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no item anterior, deverá ressarcir o órgão.

3.11 O servidor que cumprir os requisitos para a aposentadoria voluntária e optar por permanecer em atividade poderá solicitar abono de permanência, para mais informações acesse, no Manual do Servidor, o item que trata sobre o tema.

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

3.13 O servidor poderá averbar o tempo de contribuição anterior à UFFS. Verifique, no Manual do Servidor, o item que trata sobre o tema.

3.14 Mantenha atualizado seu cadastro de dependentes, para mais informações acesse, no Manual do Servidor, o item que trata sobre o tema.

3.15 Atualização cadastral – é obrigatório o recadastramento do servidor aposentado:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

- a) esta atualização deve ser feita anualmente, no mês do aniversário do servidor;
- b) o cadastramento deve ser feito em qualquer agência do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou Banco de Brasília;
- c) haverá suspensão do pagamento para o servidor que não efetuar o cadastramento.

4 Procedimentos:

4.1 Realizar a abertura do Processo da Certidão Negativa de Encargos no SEI e encaminhar para atestes, conforme disposições do Manual do Servidor > Certidão Negativa de Encargos.

4.2 Preencher os formulários anexos:

- a) requerimento de aposentadoria voluntária GP_139;
- b) atualização cadastral para fins de aposentadoria GP_126;
- c) declaração de acúmulo de cargos públicos e de acúmulo de cargo público e atividade privada GP_09. Em caso de acúmulo, preencher também o termo de compromisso para remuneração extra-SIAPE GP_160 e anexar a cópia do último contracheque do outro vínculo;
- d) declaração de bens e valores para fins de aposentadoria GP_128:
 - Se, no preenchimento da declaração de bens e valores para fins de aposentadoria (Formulário GP_128), o servidor optar por apresentar a cópia da última declaração de IRPF, esta deverá estar anexa ao formulário GP_128;
 - Se, no preenchimento da declaração de bens e valores para fins de aposentadoria (Formulário GP_128), o servidor optar por preencher o Anexo II – Declaração de Bens e Valores – da Portaria Interministerial MP/CGU nº 298, de 26 de setembro de 2007, este deverá estar anexo ao formulário GP_128. O Anexo II da Portaria está disponível em: Manual do Servidor > Imposto de Renda > Declaração de Bens e Valores.

4.3 Anexar cópias autenticadas*:

- a) Documentos pessoais: RG, CPF e título de eleitor, atualizados;
- b) Último contracheque;
- c) Comprovante de residência atualizado;
- d) Comprovante de conta-corrente individual – se na atualização cadastral informar nº de conta diferente da cadastrada no SIAPE.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

*O servidor pode apresentar fotocópias dos documentos acompanhados dos originais para autenticação administrativa por servidor público federal.

4.4 Encaminhar os documentos solicitados nos itens 4.2 e 4.3 ao Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) para abertura de processo.

5 Fundamentação legal:

- a) Art. n.º 40, § 1º, inciso III da Constituição Federal de 1988;
- b) Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- c) Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998;
- d) Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003;
- e) Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004;
- f) Orientação Normativa MPS/SPS n.º 02, de 31 de março de 2009;
- g) Orientação Normativa MPOG/SRH n.º 8, de 05 de novembro de 2010.

6 Anexos:

I – Fluxo

II – Formulário GP_139

III – Formulário GP_126

IV – Formulário GP_09

V – Formulário GP_160

VI – Formulário GP_128

Dúvidas sobre esse assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Aposentadorias, Pensões e Exonerações (DAPEX) pelo e-mail suaape.dapex@uffs.edu.br ou pelo telefone (49)2049-3163.