

RESOLUÇÃO SEPLAG Nº083

DE 18 DE DEZEMBRO DE 2007.

FIXA A ROTINA-PADRÃO REFERENTE À AUTUAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA, A SER OBSERVADA PELOS ÓRGÃOS REGIONAIS E SETORIAIS DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO:** o disposto na Lei Estadual nº 2.173, de 26 de outubro de 1993;

**CONSIDERANDO:** a necessidade de sistematização e equalização dos procedimentos que visem à concessão de aposentadoria aos servidores;

**CONSIDERANDO:** a necessidade de evitar-se a inclusão indiscriminada de servidores no código de afastamento 55; e

**CONSIDERANDO:** o que consta do Processo nºE-01/58.580/2007,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** – A dispensa do exercício funcional a que se refere o art 1º da Lei Estadual nº2.173, de 26 de outubro de 1993, somente será efetivada se obedecidos os procedimentos constantes do ANEXO I desta Resolução.

**Art. 2º** – O requerimento de aposentadoria, respeitados os termos dos arts.199, 200 e seus §§ 1º ao 7º do Decreto nº 2.479, de 08 de março de 1979, somente será autuado após a apresentação de toda a documentação comprobatória de tempo de serviço e satisfeitas as exigências constantes do ANEXO I desta Resolução.

**Parágrafo Único** – O processo de aposentadoria somente poderá ser recebido nas diferentes unidades de protocolo após aposição, pelo órgão regional ou setorial de cada Secretaria de Estado, da informação “**EM CONDIÇÕES DE AUTUAÇÃO**”, conforme consta do passo nº7 do ANEXO I.

**Art. 3º** – Em caso de ausência dos pressupostos básicos necessários à protocolização do pedido de aposentadoria, previstos no art.2º, e como detalhados nos passos 1 a 6 do ANEXO I, o pedido de aposentadoria deverá ser indeferido, de plano, pela autoridade competente do órgão de lotação do requerente.

**Parágrafo Único:** Do indeferimento caberá recurso dirigido à autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu a decisão,

devendo o servidor aguardar em exercício a decisão quanto ao recurso, nos termos do art.201 do Decreto nº 2.479 de 1979.

**Art. 4º** – Presentes os pressupostos básicos para a protocolização do pedido de aposentadoria, o Agente de Pessoal da respectiva Unidade Administrativa elaborará o Mapa de Tempo de Serviço – MTS, no prazo máximo de 15(quinze) dias, nos termos do passo 6 do ANEXO I.

**Art. 5º** – Verificada, pelo Agente de Pessoal, a existência de condições fixadas nesta resolução para aposentadoria, o Titular da UA encaminhará o processo ao órgão regional ou setorial para, no prazo máximo de 30(trinta) dias, realizar os procedimentos constantes do passo 7º do ANEXO I.

**Art. 6º** – É assegurado ao servidor afastado de seu exercício funcional, com fundamento na Lei Estadual 2.173/1993, a qualquer tempo, o direito de retorno à atividade.

§ 1º – O requerimento será dirigido ao Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG e inserido no corpo do próprio processo de aposentadoria.

§ 2º – Deferido o retorno à atividade, o servidor entrará em exercício, independentemente de publicação de reassunção, de acordo com a disponibilidade do respectivo órgão de origem.

**Art. 7º** – O processo de aposentadoria deverá ser solucionado pelo órgão administrativo competente, definitivamente, no prazo máximo de 90(noventa) dias, contados da data da sua autuação.

§ 1º – O servidor requerente, enquanto não decorridos 90 (noventa) dias contados a partir da autuação do processo, aguardará em efetivo exercício a solução do processo de aposentadoria.

§ 2º – Transcorrido o prazo de estabelecimento no *caput* sem solução definitiva do processo de aposentadoria, aplicar-se-ão integralmente os dispositivos previstos na Resolução SARE nº 3.033/2004.

**Art. 8º** – A ficha de Acompanhamento de Documentos de Aposentadoria - FADAP, modelo constante do ANEXO II, será parte integrante dos processos de aposentadoria autuadas a partir da publicação da presente Resolução.

**Art. 9º** – Os processos de aposentadoria iniciados a partir da publicação desta Resolução que, indevidamente, resultarem em inclusão no código de afastamento 55 originarão sindicância para conhecimento das causas e responsabilização dos agentes públicos pela não conclusão do processo no prazo designado.

**Art. 10º** – Ficam mantidos os procedimentos da Resolução SARE nº3033, de 27 de maio de 2004, que dispõe sobre a centralização do procedimento de alimentação, no Sistema de Informações da Administração de Pessoal – SIAP, do “CÓDIGO 55 - Pedido de aposentadoria – Lei nº 2173/1993”.

**Art. 11º** – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções SAD nº 2335, de 30 de março de 1994 e a Resolução SARE nº 2895, de 12 de fevereiro de 2001.

Rio de Janeiro, 18 de dezembro de 2007.

**Sérgio Ruy Barbosa Guerra Martins**  
**Secretário de Estado de Planejamento e Gestão**

## ANEXO I

ROTINA-PADRÃO DE REGISTRO DO CÓDIGO 55 NO MAPA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA – MCF, AUTUAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA		
<b>PASSO Nº</b>	<b>ÓRGÃO OU INTERESSADO</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>
1	SERVIDOR  (Bloco A – ANEXO II)	<p>-Providência o Requerimento Padrão e junta as cópias dos documentos de identidade, CPF, último contracheque, comprovante de residência, PASEP/PIS, título de eleitor, CTPS, documento que comprove alteração de nome, Certidão de Tempo de Serviço Averbado e Folha de Concessão de Tempo Averbado.</p> <p>-Junta a Declaração de Acumulação de Cargos, original e de próprio punho nos termos da Deliberação nº 190 de 1995, art.4º §1º, II.</p>
2	AGENTE DE PESSOAL DA U.A	<p>-Verifica a juntada de todos os documentos exigidos no passo nº1 e apõe em cada uma das cópias “Confere com o original”, data do carimbo, assinatura e matrícula.</p> <p>-Preenche a Ficha de Acompanhamento de Documentos para Aposentadoria – FDAP (ANEXO II).</p>
3	SERVIDOR  (Bloco B – ANEXO II )	<p>-Junta os originais dos documentos: Ato de Investidura ou equivalente, Certidão de Tempo de Serviço ( até 1975, expedida pela secretaria de Estado de Fazenda ou pelo ARQUIVO/COFAD/SEPLAG ), Declarações de Fundo de Magistério até 1999 e de Regência de turma após 1999 ( para aposentadoria especial de Professor ) e, Apostila de Alteração de Nome.</p> <p>-Acompanha o preenchimento da Ficha de Acompanhamento de Documentos para Aposentadoria – FADAP, realizado pelo Agente de Pessoal.</p>
4	AGENTE DE PESSOAL DA U.A	<p>- Pesquisa no UPO/PRODERJ a carga dos demais processos antecedentes para fins de juntada, anexação ou apensação nos termos</p>



ROTINA-PADRÃO DE REGISTRO DO CÓDIGO 55 NO MAPA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA – MCF, AUTUAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA

<b>PASSO Nº</b>	<b>ÓRGÃO OU INTERESSADO</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>
		<b>-Prazo: 15 (quinze) dias</b>
7	ÓRGÃO REGIONAL OU SETORIAL DE PESSOAL	<p>-Providencia a juntada da Declaração de Acumulação de Cargos atualizada, expedida pelo DPAC/SEPLAG, da ficha Funcional do Espelho do Enquadramento ( retirado do sistema SIAP).</p> <p>-Completa o preenchimento de Ficha de Acompanhamento de Documentos para Aposentadoria – FADAP.</p> <p>-Conclui o MTS.</p> <p>-Observa se a idade do servidor atende aos critérios para aposentadoria.</p> <p>-Convoca o servidor para ciência de sua situação funcional.</p> <p>-Apõe: "EM CONDIÇÕES DE AUTUAÇÃO ", nos termos art.200 do Decreto nº 2.479/79.</p> <p><b>PRAZO: 30 (trinta) dias.</b></p>
8	SERVIDOR	- providencia entrega do expediente ao protocolo.
9	PROTOCOLO	<p>-Autua o processo.</p> <p>-Faz a entrega do cartão de andamento, sob a forma de impresso padronizado, com todos os dados preenchidos.</p> <p>-Encaminha o processo à Pasta de competência.</p> <p><b>PRAZO: 10 (dez) dias</b></p>
10	PASTA DE COMPETÊNCIA OU SUGAP/COCAP	-Procede a análise final, publica o ato de aposentadoria ou aplica o Código 55.

## ANEXO II

### FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS DE APOSENTADORIA

FADAP Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

—

CARGO \_\_\_\_\_ MATRÍCULA \_\_\_\_\_

—

LOTAÇÃO \_\_\_\_\_

—

RESIDÊNCIA \_\_\_\_\_

—

BAIRRO \_\_\_\_\_ MUNICÍPIO \_\_\_\_\_

—

CEP \_\_\_\_\_ TELEFONE

( ) \_\_\_\_\_

<b>BLOCO A(Passo nº1 do ANEXO I) CÓPIA DE DOCUMENTOS</b>	<b>BLOCO B(Passo nº3 do ANEXO I) DOCUMENTOS ORIGINAIS</b>
<input type="checkbox"/> Identidade <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> Contracheque <input type="checkbox"/> Comprovante de Residência <input type="checkbox"/> Título de Eleitor <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> Certidão de Tempo de Serviço Averbado <input type="checkbox"/> Folha de Concessão de Folha Tempo de Serviço	<input type="checkbox"/> Ato de Investidura <input type="checkbox"/> Certidão de Tempo de Serviço até 1975 <input type="checkbox"/> Declaração de Frequência a partir de 1976 <input type="checkbox"/> Declaração de Função de Magistério - Lei nº11.301, de 10 de maio de 2006. <input type="checkbox"/> Apostila de Alteração de Nome <input type="checkbox"/> Declaração de Acumulação ( de próprio punho)
<input type="checkbox"/> Confere <input type="checkbox"/> Pendências	<input type="checkbox"/> Confere <input type="checkbox"/> Pendências



<b>BLOCO A(Passo nº1 do ANEXO I) CÓPIA DE DOCUMENTOS</b>	<b>BLOCO B(Passo nº3 do ANEXO I) DOCUMENTOS ORIGINAIS</b>
<input type="checkbox"/> Identidade <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> Contracheque <input type="checkbox"/> Comprovante de Residência <input type="checkbox"/> Título de Eleitor <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> Certidão de Tempo de Serviço Averbado <input type="checkbox"/> Folha de Concessão de Folha Tempo de Serviço	<input type="checkbox"/> Ato de Investidura <input type="checkbox"/> Certidão de Tempo de Serviço até 1975 <input type="checkbox"/> Declaração de Frequência a partir de 1976 <input type="checkbox"/> Declaração de Função de Magistério - Lei nº11.301, de 10 de maio de 2006. <input type="checkbox"/> Apostila de Alteração de Nome <input type="checkbox"/> Declaração de Acumulação ( de próprio punho)
Proc.nº _____ Proc.nº _____ Proc.nº _____	_____ _____ _____

---

<b>Bloco c (Passos nºs 4 e 5 do ANEXO I) - PROCESSOS</b>	
<input type="checkbox"/> Confere	<input type="checkbox"/> Pendências
_____	
—	
_____	
—	
_____	
—	
Agente de Pessoal _____	Visto – Titular
UA _____	
Matrícula nº _____	Matrícula
nº _____	
Data ___/___/___	Data ___/___/___

**BLOCO D (Passo nº 7 do ANEXO I) - APURAÇÃO DO MTS / IDADE**

<input type="checkbox"/> Declaração de Acumulação (expedida pelo DPAC)	Data de Nascimento: __/__/__, contado na presente data __anos, __meses e __dias de idade.
<input type="checkbox"/> Ficha Funcional	
<input type="checkbox"/> Espelho do Enquadramento (ADP)	
<input type="checkbox"/> Histórico de Ocorrências (SIAP)	

<input type="checkbox"/> Confere	<input type="checkbox"/> Pendências
—	
—	
—	
—	
—	
—	

OPÇÃO DO SERVIDOR	FUNDAMENTO DA APOSENTADORIA
Assinatura _____	_____
Matrícula	—
nº _____	_____
Data __/__/__	—
	—
	_____
	—

**PARECER:****INDEFERIDA A AUTUAÇÃO DO PROCESSO, POR NÃO ATENDER A ROTINA – PADRÃO FIXADA**

Data : \_\_/\_\_/\_\_

**EM CONDIÇÕES DE AUTUAÇÃO**

Data: \_\_/\_\_/\_\_

PARECER:	
INDEFERIDA A AUTUAÇÃO DO PROCESSO, POR NÃO ATENDER A ROTINA – PADRÃO FIXADA	EM CONDIÇÕES DE AUTUAÇÃO
Responsável pela U.A.	Responsável pela U.A.
Assinatura/carimbo	Assinatura/carimbo
	Data: __/__/____
	Órgão Central/ Regional
	Assinatura/carimbo
( ) Ao Agente de Pessoal da U.A ( da origem do servidor ) para que lhe seja dada ciência do indeferimento da autuação, por não atender a rotina – padrão fixada.	<b>AUTUADO</b> , Processo nº ____/____
_____, em __/__/__	Á ( ) SUGAP/COCAP ( ) Pasta de Competência
-	_____, em __/__/__
-	-
Assinatura/carimbo	Assinatura/carimbo do Diretor de Pessoal do Órgão Regional/Setorial
Ciente. Em: __/__/__	
Assinatura e matrícula do requerente	
À _____ para arquivamento.	