

Ministério da Saúde

FIOCRUZ  
Fundação Oswaldo Cruz

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

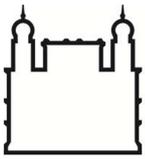
## **PASSO A PASSO - APOSENTADORIA**

(Fluxo dos SRH's para o Secap)

1. Os processos de aposentadorias, das unidades descentralizadas, deverão ser abertos pelo Serviço de Recursos Humanos da unidade de lotação do servidor e posteriormente enviados ao Serviço de Aposentadorias e Pensões – Secap/Cogepe, **já devidamente instruídos** com a documentação necessária à aposentadoria, de acordo com as orientações **POP-DARH – Conceder Aposentadorias**, resumidas a seguir.
2. Todos os formulários deverão ser preenchidos por meio eletrônico, datados e assinados.
3. Toda documentação deverá ser anexada ao processo de aposentadoria, conforme item 5. **Novo item**
4. Os processos de aposentadorias por invalidez permanente são encaminhados do Serviço Social do Nust/Cogepe diretamente aos SRH's. Neste caso, a documentação já anexada ao processo pela Junta Médica Oficial e pelo Nust **NÃO** deverá ser retirada e os demais documentos deverão ser anexados após a documentação que já estiver nos autos, na ordem elencada no item 5.

### 5. Documentos **que deverão ser anexados ao processo de aposentadoria, respeitando a ordem a seguir:**

- Formulário de requerimento de aposentadoria (se voluntária);  
**Link do Formulário:**  
[http://www.direh.fiocruz.br/manual/novo\\_manual/novos\\_formularios/requerimento\\_aposentadoria.pdf](http://www.direh.fiocruz.br/manual/novo_manual/novos_formularios/requerimento_aposentadoria.pdf)
- Formulário de ciência de aposentadoria (se invalidez ou compulsória);  
**Link do Formulário:**  
[http://www.direh.fiocruz.br/manual/novo\\_manual/novos\\_formularios/requerimento\\_aposentadoria.pdf](http://www.direh.fiocruz.br/manual/novo_manual/novos_formularios/requerimento_aposentadoria.pdf)
- Cópias autenticadas pelo Nust ou pelo SRH dos laudos das licenças médicas dos 2 (dois) anos anteriores à indicação da aposentadoria (**APENAS** no caso de aposentadoria por invalidez – deverão estar em conformidade com as informações lançadas no Siape/Siapecad);
- Declaração de Bens, com a informação “Anexada Declaração de IRRF” **ou** “Anexada Autorização de Acesso à Declaração Anual do Imposto de Renda”;  
**Link do Formulário:**  
[http://www.direh.fiocruz.br/manual/novo\\_manual/novos\\_formularios/declaracao\\_bens.pdf](http://www.direh.fiocruz.br/manual/novo_manual/novos_formularios/declaracao_bens.pdf)
- Declaração de IRRF do último exercício, com recibo de envio – envelopada, lacrada e identificada (Identificação: Nome do servidor/Conteúdo/Ano do documento/Data/Assinatura do servidor) **ou** Autorização de Acesso à Declaração Anual do Imposto de Renda;
- Declaração de Acúmulo de Cargos;  
**Link do Formulário:**  
[http://www.direh.fiocruz.br/manual/novo\\_manual/novos\\_formularios/declaracao\\_acumulacao.pdf](http://www.direh.fiocruz.br/manual/novo_manual/novos_formularios/declaracao_acumulacao.pdf)
- Certidão **ORIGINAL** de Tempo de Contribuição anterior à Fiocruz (se possuir o referido tempo);
- Certidão **ORIGINAL** de Tempo de Serviço Insalubre (se possuir o referido tempo);



Ministério da Saúde

FIOCRUZ  
**Fundação Oswaldo Cruz**

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

- Declaração de Uso Exclusivo de Tempo de Contribuição (se possuir tempo anterior à Fiocruz e/ou tempo de serviço insalubre);

**Link do Formulário:**

[http://www.direh.fiocruz.br/manual/novo\\_manual/novos\\_formularios/declaracao\\_tempo\\_servico.pdf](http://www.direh.fiocruz.br/manual/novo_manual/novos_formularios/declaracao_tempo_servico.pdf)

- Identidade (cópia autenticada em cartório ou pelo SRH);
- CPF (cópia autenticada em cartório ou pelo SRH);
- Certidão de Nascimento, se solteiro (cópia autenticada em cartório ou pelo SRH);
- Certidão de Casamento, se casado (cópia autenticada em cartório ou pelo SRH);
- Certidão de Casamento com averbações, se divorciado ou desquitado (cópia autenticada em cartório ou pelo SRH);
- Comprovante de Residência (cópia autenticada em cartório ou pelo SRH);
- Termo de Opção do Plano de Carreiras Fiocruz (cópia autenticada pelo SRH).

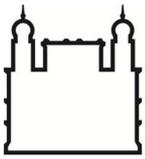
**6. Pasta Funcional** (que deverá conter toda a documentação pertinente ao servidor e ser enviada ao Secap, sendo imprescindível para a concessão da aposentadoria os documentos relacionados a seguir):

- Termo de Opção **ORIGINAL** do Plano de Carreiras Fiocruz;
- Processo de Retribuição por Titulação ou Gratificação por Qualificação **ORIGINAL** referente ao adicional recebido pelo servidor (se receber a vantagem no contracheque);
- Processo de Incorporação de Função **ORIGINAL** – Quintos/Décimos/VPNI – Art. 62 da Lei n.º 8.112/1990 (se receber a vantagem no contracheque);
- Processo de Abono de Permanência **ORIGINAL** (se receber a vantagem no contracheque);
- Processo de Licença Prêmio por Assiduidade **ORIGINAL** (se possuir);
- Processo de Concessão de Tempo de Serviço Insalubre **ORIGINAL** (se possuir o referido tempo);
- Documentação **ORIGINAL** referente a todos os afastamentos do servidor, desde o seu ingresso.

**7. Inclusão das informações no Siape/Siapecad:**

- PCA Histórico;
- Licenças e Afastamentos (todos os tipos);
- Funções exercidas;
- Tempo de contribuição anterior à Fiocruz;
- Tempo de serviço insalubre;
- Adicional de tempo de serviço – Anuênio;
- Licença prêmio por assiduidade;
- Outros dados cabíveis de inclusão no Siape/Siapecad.

**Em caso de dúvidas referentes à inclusão dessas informações no Siape/Siapecad, deve-se entrar em contato com o Serviço de Cadastro de Ativos – Secat/Cogepe.**



Ministério da Saúde

FIOCRUZ  
**Fundação Oswaldo Cruz**

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

## **8. Observações Gerais:**

- Toda a documentação relacionada neste documento deverá ser encaminhada ao SECAP **ao mesmo tempo**, respeitando as orientações e esclarecimentos de cada item.
- O processo de aposentadoria deverá ser encaminhado ao Secap **APENAS** quando estiver instruído com **TODA** a documentação necessária.
- Em caso de extravio de processos de Retribuição por Titulação, Gratificação por Qualificação e Incorporação de Função (Quintos/Décimos), devem ser adotados os seguintes procedimentos:
  - Fazer uma busca no Sistema de Informação do SGA Web e, caso verifique a localização do processo, requerer o seu envio;
  - Caso o processo não seja localizado no SGA Web, a equipe do SRH deve entrar em contato a Seção de Protocolo/Dirad (Telefones: (21) 3836-2005 / 3836-2151 / 3836-2153. E-mail: [protocolodirad@fiocruz.br](mailto:protocolodirad@fiocruz.br)) e solicitar que eles façam uma busca mais apurada;
  - Se ainda assim o processo não for localizado, deve-se entrar em contato com a equipe da Seção de Arquivo e Microfilmagem/Dirad (Telefone: (21) 3882-9177. E-mail: [arquivodirad@fiocruz.br](mailto:arquivodirad@fiocruz.br)), a fim de verificar se ele encontra-se arquivado;
  - Esgotadas todas as formas de busca do processo extraviado, o SRG deve providenciar a abertura de um novo.

## **9. Contatos do Serviço de Aposentadorias e Pensões (Secap/Cogepe):**

- Telefones: (21) 3836-2104 ou 3836-2216
- Localização: Av. Brasil, n.º 4.365 – Pavilhão Quinino – Sala 205 – Manguinhos – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 21040-900
- E-mail: [secap@fiocruz.br](mailto:secap@fiocruz.br)