



SUMÁRIO

1	CONSIDERAÇÕES GERAIS	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	4
3	PROCESSAR PEDIDO DE APOSENTADORIA	5



Elaborado por:

Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)



Aprovado por:

Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)



Data de Vigência:

20/04/2026

MANUAL
CONCEDER APOSENTADORIA - SERVIDOR

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

1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.1 A aposentadoria é a garantia constitucional da inatividade remunerada para o servidor público. A matéria encontra-se disciplinada na Emenda Constitucional nº 90/2021, na Lei Complementar nº 195/2021 e no artigo 40 da Constituição Federal, que prevê a aposentadoria nas seguintes modalidades:

- a) Por incapacidade permanente para o trabalho comprovada – depende de laudo médico encaminhado pelo DESAU. Requerida pelo servidor, através de processo eletrônico. A qualquer momento, pode a junta médica concluir, *ex-officio*, pela aposentadoria do servidor durante a realização de uma perícia médica;
- b) compulsória – aos 75 anos de idade. O processo é iniciado pela Administração por meio ofício protocolizado, não havendo necessidade de o 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 servidor. Antes de formalizar o pedido, o servidor, poderá dirigir-se à CEAPE (Praça XV de Novembro, nº 02, sala 222) onde obterá as informações necessárias à aposentadoria.

1.2 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 enviado pelo interessado por e-mail ao endereço sglog.serau@tjrj.jus.br (SGLOG/SERAU), a fim de inaugurar o processo administrativo eletrônico SEI. Sendo instruído 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.

MANUAL
CONCEDER APOSENTADORIA - SERVIDOR

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

- 1.3** 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.
- 1.4** 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.
- 1.5** 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.
- 1.6** Em caso de aposentadoria pela Lei nº 10887/2004 ou pela Lei Complementar nº 195/2021, 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.
- 1.7** No caso de aposentadoria por invalidez incapacidade permanente para o trabalho, o processo é iniciado pelo DESAU, que encaminha à DIBEP, por memorando, o laudo médico conclusivo, ou por iniciativa do servidor, caso em que deverá protocolizar requerimento próprio acompanhado dos documentos relacionados anteriormente (FRM-DGPES-003-05).
- 1.8** Na hipótese de aposentadoria compulsória, o processo é iniciado pela DIBEP, mediante informação ao diretor do DEAPS, indicando o servidor que completará 75 anos, conforme consulta ao Sistema Informatizado.
- 1.9** Protocolizado e autuado, o requerimento de aposentadoria é encaminhado à DIBEP, com exceção quanto ao pedido de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho que é encaminhado ao DESAU.
- 1.10** A tramitação dos autos/expedientes pelas unidades organizacionais da SGPES é registrada no andamento processual na árvore de processo administrativo SEI.
- 1.11** A CEAPE pode esclarecer dúvidas em relação ao processo.

MANUAL
CONCEDER APOSENTADORIA - SERVIDOR

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

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário - Geral da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas	• 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 Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/GBPES)	• 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 Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DESAU)	• Recomendar ao secretário-geral da SGPES, a aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho de servidor, que tenha sido submetido à perícia pela junta médica para o qual haja laudo conclusivo sobre sua necessidade;
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS)	• 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 Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIBEP)	• Operacionalizar a atividade de análise e instrução dos pedidos de aposentadoria; • zelar pela consistência das informações fornecidas.

MANUAL
CONCEDER APOSENTADORIA - SERVIDOR

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Cadastro de Servidores da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAD)	• Operacionalizar a atividade de anotação cadastral da aposentadoria; • zelar pela consistência das informações fornecidas.
Diretor da Divisão de Pagamento de Pessoal da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPAG)	• Operacionalizar as atividades de anotação e alterações na folha de pagamento; • zelar pela consistência das informações fornecidas.
Equipe da Central de Atendimento de Pessoal da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/CEAPE)	• Exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o aposentando; • zelar pela consistência das informações fornecidas;
SEJUD – Serviço Judicial	• Realizar perícias médicas em servidores do PJERJ, de forma colaborativa com o DESAU.

3 PROCESSAR PEDIDO DE APOSENTADORIA

3.1.1 O DESAU encaminha o laudo conclusivo para aposentadoria, lacrado, por memorando ao SERAU, para autuação e posterior remessa à DIBEP.

3.2 A DIBEP recebe os processos de aposentadoria do SERAU ou do DESAU.

3.2.1 A DIBEP procede à conferência de documentos necessários à instrução do processo relacionados no item 6.2.

3.2.2 A DIBEP entra em contato com o servidor, na hipótese de aposentadoria compulsória por iniciativa da Administração, bem como na hipótese de aposentadoria por incapacidade permanente para o

MANUAL
CONCEDER APOSENTADORIA - SERVIDOR

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

trabalho, solicitando a documentação relacionada no item 6.2, e o preenchimento da Declaração para Aposentadoria (FRM-DGPES-003-01), folha 1.

- 3.2.3** A DIBEP, além de entrar em contato telefônico, envia ao servidor encaminhando as declarações indicadas no item 7.2.2 a serem preenchidas por ele bem como e-mail à chefia imediata dele quanto à implementação de sua aposentadoria compulsória na data de seu aniversário de 75 anos.
- 3.2.4** Após contato telefônico com o servidor e, não havendo a apresentação da documentação necessária, a DIBEP o intima (ou seu representante legal), por e-mail ou telegrama.
- 3.2.5** Procede, independente da modalidade de aposentadoria, de acordo com os itens seguintes.
- 3.2.6** 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.
- 3.2.7** Em caso de não preenchimento dos requisitos para aposentadoria, a DIBEP instrui os autos e prepara os despachos do DEAPS, do Secretário-Geral da SGPES e do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 3.2.8** 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 processo administrativo, 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.
- 3.2.9** A DIBEP solicita o desarquivamento dos processos de averbação e incorporação, quando for o caso, apensando-os aos autos de aposentadoria.
- 3.2.10** 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.
- 3.2.11** Confecciona a Certidão de Tempo de Contribuição para fins de aposentadoria e triênio bem como Certidão de Vida Funcional do Servidor.

MANUAL
CONCEDER APOSENTADORIA - SERVIDOR

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

- 3.2.12** Consulta no Sistema Folha de Pagamento os valores que compõem as parcelas financeiras da remuneração do servidor.
- 3.2.13** Em caso de aposentadoria pela Lei nº 10887/2004 ou pela Lei Complementar nº 195/2021, envia processo à DIPAG para elaboração dos cálculos para se chegar ao valor a ser utilizado para a fixação dos proventos.
- 3.2.14** Confecciona o Demonstrativo de Cálculo de Proventos.
- 3.2.15** Elabora os despachos do DEAPS, do secretário-geral de SGPES e do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 3.2.16** A DIBEP confecciona, além da portaria, a carta da Administração Superior ao servidor aposentado.
- 3.2.17** Prepara a publicação da portaria e da fixação de proventos, encaminhando, por *e-mail*, ao GBPES.
- 3.2.18** A DIBEP revisa o processo para fins de publicação do ato concessório de aposentadoria e fixação de proventos e encaminha os autos ao DEAPS.
- 3.2.19** A DIBEP confecciona e-mail 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.
- 3.3** O DEAPS confere a documentação e informações contidas nos autos.
- 3.3.1** Colhe do secretário do Departamento a assinatura do despacho de encaminhamento dos autos ao GBPES, ratificando a sugestão de deferimento ou indeferimento, conforme o caso.
- 3.3.2** Encaminha os autos ao GBPES.
- 3.4** No caso de não preenchimento dos requisitos para aposentadoria, o GBPES colhe do Secretário-Geral de Gestão de Pessoas a assinatura do despacho de encaminhamento dos autos à Presidência.
- 3.4.1** Recebe os autos da Presidência com despacho de indeferimento assinado.
- 3.4.2** Providencia a publicação do despacho de indeferimento.

MANUAL
CONCEDER APOSENTADORIA - SERVIDOR

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

- 3.4.3** Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.
- 3.4.4** Verifica no sistema PROT, findo o período de quinze dias, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso pelo servidor.
- 3.4.5** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico e encaminha os autos à DIBEP para instrução.
- 3.4.6** Se não houver pedido de reconsideração ou recurso hierárquico, firma certidão e arquiva os autos.
- 3.5** Em caso de deferimento, o GBPES colhe do secretário-geral da SGPES a assinatura da carta ao aposentado e o despacho de encaminhamento dos autos ao Presidente, para assinatura da portaria e da fixação de proventos.
- 3.5.1** Encaminha os autos para assinatura do Presidente.
- 3.5.2** Recebe os autos com os documentos assinados pelo Presidente.
- 3.5.3** Remete à publicação o ato concessório e a fixação de proventos.
- 3.5.4** Providencia a certidão das publicações e encaminha os autos à DIPAG.
- 3.6** 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.
- 3.7** 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.
- 3.8** A DIBEP 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.
- 3.9** A DIBEP procede conforme descrito nas letras “b”, “d” e “e” do item 7.7.

MANUAL
CONCEDER APOSENTADORIA - SERVIDOR

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

- 3.10** 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, remetendo-os ao DEAPS.
- 3.11** O DEAPS recebe os autos do GBPES, oriundos do NAI, remetendo-os à DIBEP.
- 3.12** A DIBEP procede 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;
 - b) aposentadoria registrada pelo TCE – remete os autos à DICAD para anotação do registro da aposentadoria no Sistema Informatizado, arquivando-os após.
 - 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.
- 3.13** A DICAD lança, no Sistema Informatizado, o registro da aposentadoria pelo TCE, arquivando os autos.
- 3.14** 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.
- 3.15** O GBPES encaminha os autos ao TCE, por intermédio do NAI, quando for o caso.