



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

TUTORIAL PARA ABERTURA DE PROCESSO DE APOSENTADORIA
VOLUNTÁRIA 100% DIGITAL

1. O servidor requerente deverá acessar a página do Sistema SIPAC através do endereço: sipac.ufrrj.br
2. Deverá fazer entrar no sistema, usando seu LOGIN e SENHA:

UFRRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico) **SIPAC** (Administrativo) **SIGRH** (Recursos Humanos)

SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais) **SIGAdmin** (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

Seu servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.
[Cadastrarse](#)

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC/UFRRJ - (21) 2681-4638 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sig-node1.ufrrj.br.producao112 - v5.8.7_5

3. Já com acesso ao SIPAC, o servidor deverá clicar na opção Mesa Virtual:

UFRRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2020 Módulos Portal Admin. Alterar Senha

MÓDULOS **PORTAIS**

Atendimento de Requisições Almoxarifado Auditoria e Controle Interno Biblioteca Boletim de Serviços Bolsas/Auxílios

Catálogo de Materiais Compra de Mat. Informacionais Editora Compras Compartilhadas Compras Licitação

Compras - Registros de Preços Contratos Projetos/Convênios Faturas Infraestrutura Liquidação de Despesas

Orçamento DDO Pagamento Online Patrimônio Móvel Patrimônio Imóvel Protocolo

Restaurante Segurança do Trabalho Transportes Planejamento de Obras

OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA) Sistema de Rec. Humanos (SIGRH) SIGAdmin

4. Dentro da Mesa Virtual o servidor deverá clicar em Documentos > Cadastrar Documentos:



5. O servidor deverá preencher o Tipo de Documento: Formulário de Abertura-Aposentadoria Voluntária. Assunto: 026.13- Aposentadoria. Natureza do Documento: Restrito. Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL

The screenshot shows the 'DADOS DO DOCUMENTO' form. The fields are filled as follows: Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE ABERTURA - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA; Assunto do Documento: 026.13 - APOSENTADORIA; Natureza do Documento: RESTRITO; Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011). There are also text areas for 'Assunto Detalhado' and 'Observações'. A warning message is displayed: 'Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes. Esse tipo de documento, quando escrito, exige a assinatura do chefe ou do vice-chefe da unidade.' The form also includes radio buttons for 'Forma do Documento' (Documento Físico, Escrever Documento, Anexar Documento Digital) and a note that 'Campos de preenchimento obrigatório'.

6. O servidor deverá marcar a opção > Escrever Documento e depois marcar a opção > Carregar Modelo > Quando o formulário aparecer na tela, o servidor deverá preenchê-lo por completo, lembrando que formulários incompletos não serão aceitos para abertura do processo.

The screenshot shows the 'ESCREVER DOCUMENTO' form. The 'Escrever Documento' radio button is selected and circled in red. Below it, the 'CARREGAR MODELO' button is also circled in red. The form displays a rich text editor with a menu (Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, Tabela) and a toolbar. The main content area shows the header: 'UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA'. Below the header is a section titled 'Informações Pessoais' with a table for data entry:

Nome completo:	
Nome social (Decreto n. 8.727/2016):	
Lotação:	
Matrícula SIAPE:	
Data de nascimento:	
RG:	
CPF:	
Cargo:	
Posicionamento:	

At the bottom right, it says 'Palavras: 810'.

7. Ao término do preenchimento, o servidor irá adicionar como assinantes, ele próprio e a sua chefia imediata (lembrando que para essa solicitação é obrigatória a assinatura da chefia):

✖: Remover Assinante ⚠: Pend. de Autenticação ✅: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO Assinar Adicionar Assinante

Nenhum assinante adicionado

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

8. Vai aparecer uma tela solicitando anexos, não será necessário adicionar nenhum documento nesse momento. Clicar em Continuar para avançar:

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arq...vo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

9. Nessa Tela o servidor preencherá com o seu nome, o sistema automaticamente mostrará o e-mail do interessado. Clicar em > Inserir

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais Documentos Anexados **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

10. Agora o servidor deverá informar os Dados da Movimentação. A Unidade de Destino do Documento será: SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL. Depois clicar em > Continuar.

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES/DAGP (12.28.01.00.18)

Unidade de Destino: 12.28.01.00. SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL (12.28.01.00.42)

- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (12.28.01.00.16)
- COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (12.28.01.88)
- COORDENADORIA DE PROJ. DE ENG. E ARQUITETURA (12.28.01.00.07)
- COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (12.28.01.93)
- PRÓ-REITORIA ADJUNTA PROPLADI (12.28.01.85)
- SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL (12.28.01.00.42)**
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PROPLADI (12.28.01.86)
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA DOS ORGAOS COLEGIADOS (12.28.01.03)
- VICE-REITORIA (12.28.01.06)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO


<< Voltar Cancelar **Continuar >>**







* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

11. Vai aparecer todas as informações do documento, o servidor deverá clicar > Confirmar. O documento será cadastrado e ele poderá imprimir o comprovante ao final da operação.

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS



 • Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

 Dados Gerais  Documentos Anexados  Interessados  Movimentação Inicial  Confirmação  Comprovante

DADOS DO DOCUMENTO

Número: 1/2020
Protocolo: 23083.054245/2020-31
Origem do Documento: Interno
Ano: 2020
Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE ABERTURA - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
Assunto do Documento: 026.13 - APOSENTADORIA
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: COAPEN (12.28.01.00.18)
Data do Documento: 19/10/2020
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO


#	Assinante	Unidade	Situação
1	 [Redacted]	COAPEN (12.28.01.00.18)	ASSINADO EM 19/10/2020 11:26
2	 [Redacted]	DAGP (12.28.01.00.12)	NÃO ASSINADO

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: [Redacted]
Unidade de Destino: SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL (12.28.01.00.42)

 Imprimir Comprovante

12. Agora é só aguardar a autuação do processo e a movimentação para o setor de lotação do servidor requerente.

PARA ANEXAR OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANÁLISE DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

Agora que o processo foi aberto e se encontra no setor de lotação do servidor, ele deverá munir o Processo com os documentos necessário para análise e concessão da Aposentadoria. São eles:

1. Carteira de Identidade
2. CPF
3. Comprovante de Residência (atualizado com até 03 meses de emissão)
4. Declaração de bens (modelo carregado no sipac)
5. Declaração que não responde inquérito administrativo assinado pela chefia imediata (modelo carregado no sipac)
6. Cópia do diploma o qual o servidor recebe a Retribuição por titulação (Docente) ou Incentivo à qualificação (TAE)

7. Nada Consta de Ocupação de Próprio Residencial Nacional- PNR (emitido pelo setor de PNR)

8. Certidão de Tempo de Contribuição (para os casos em que o servidor tenha averbação de tempo de contribuição de outros entes). Nesse caso, o servidor será chamado para apresentar a CTC original, se ela não estiver constando em sua pasta funcional.

Após anexar todos os documentos, através do SIPAC, o servidor deverá movimentar o processo para a COORDENAÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES - COAPEN, para que sejam analisados os documentos.

O servidor deverá continuar exercendo as suas atribuições até publicação da sua aposentadoria em DOU (A publicação de aposentadorias voluntárias ocorre sempre no último dia útil do mês).

O prazo mínimo entre a Abertura do processo e a publicação do ato é de 60 dias corridos.

Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo endereço: coapen-progep@ufrj.br