

MÓDULO III – COMO INSTRUIR PROCESSOS APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA: CONCESSÃO

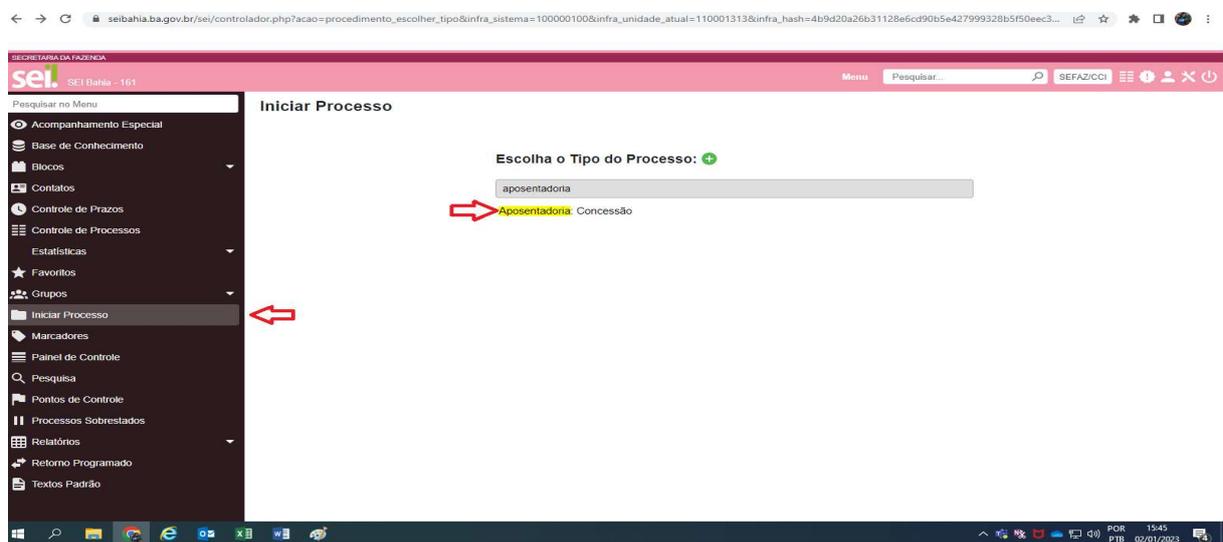
Objetivo: Solicitar aposentadoria voluntária - concessão.

Responsável pela homologação do fluxo do processo – CARHU

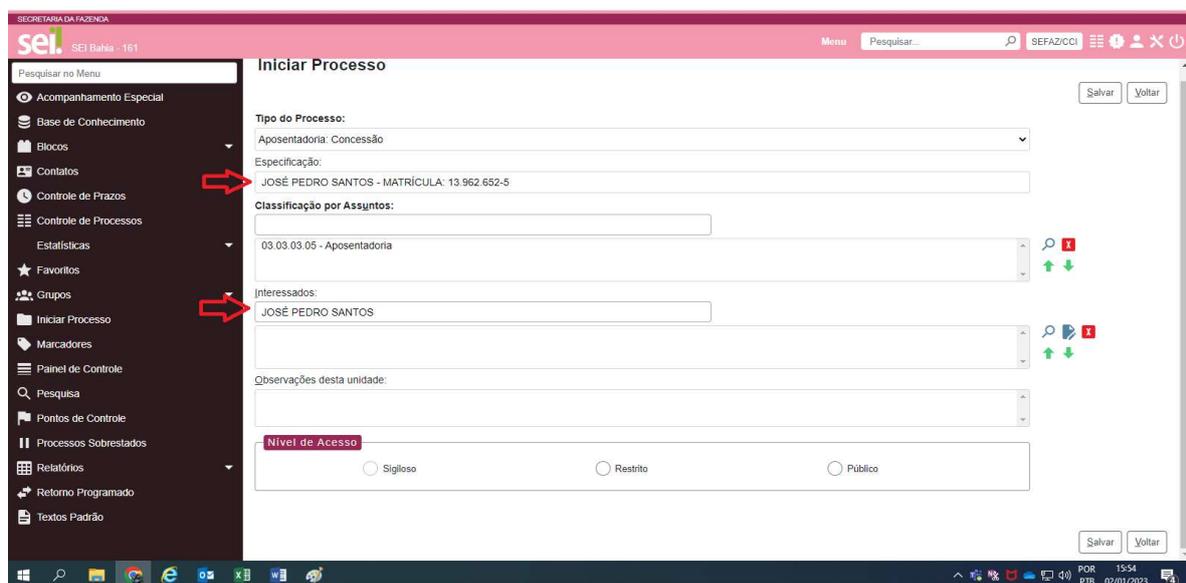
OBS: Está habilitada para este processo a opção de controle de acesso “Restrito”, devendo o usuário marcar esta opção para o processo sempre que for necessário incluir qualquer documento que contenha informações protegidas por sigilo fiscal, conforme definido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018, Capítulo IV, Seção I, Art. 25).

1º) Servidor inicia o processo no Sistema SEI do tipo “APOSENTADORIA: CONCESSÃO”, conforme abaixo:

1.1) Escolher o tipo de processo: Clicar em “Iniciar Processo” e no campo “Escolha o Tipo do Processo” digitar “aposentadoria”, selecionar “Aposentadoria Concessão”.



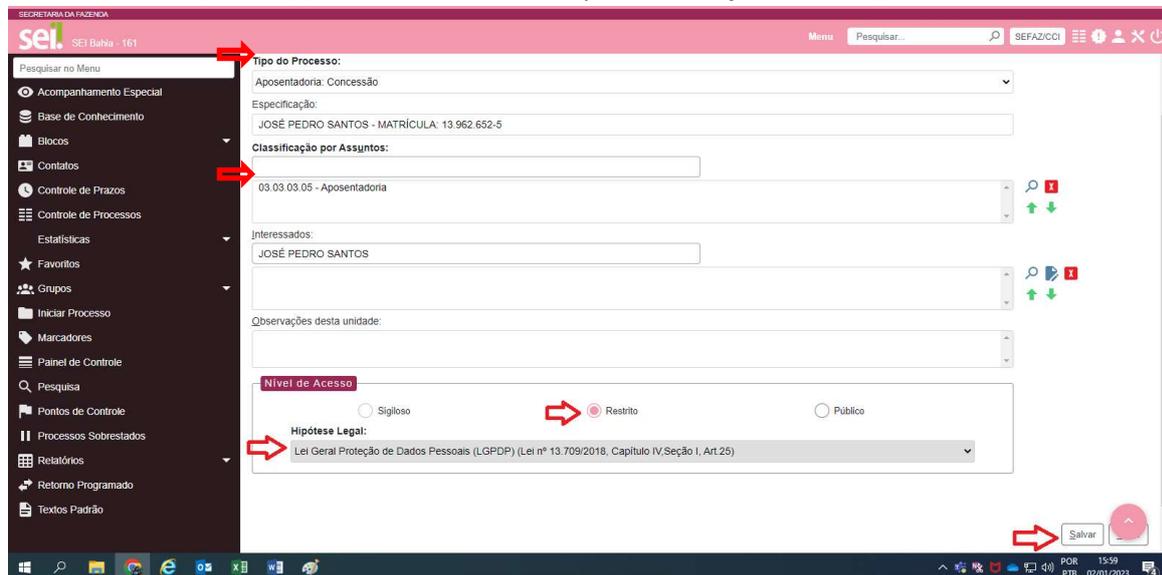
1.2) Na capa do processo, o campo “Especificação”, deve ser preenchido com o nome completo e a matrícula (formato: XX.XXX.XXX-X) do servidor. O campo “Interessados” deve ser preenchido com o nome completo do servidor, conforme exemplos abaixo:



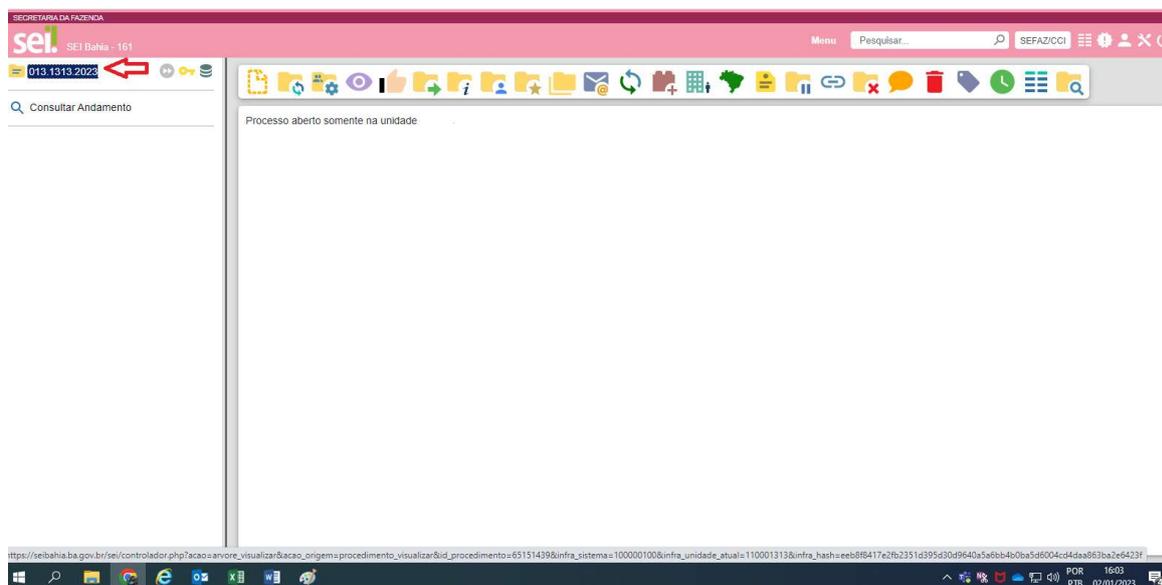
MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DO SEI BAHIA

MÓDULO III – COMO INSTRUIR PROCESSOS

1.3) No campo “Nível de Acesso” marcar “Restrito”, escolher a Hipótese Legal: “ Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei nº 13.709/2018, Capítulo IV, Seção I, Art. 25)” e clicar em “Salvar”.

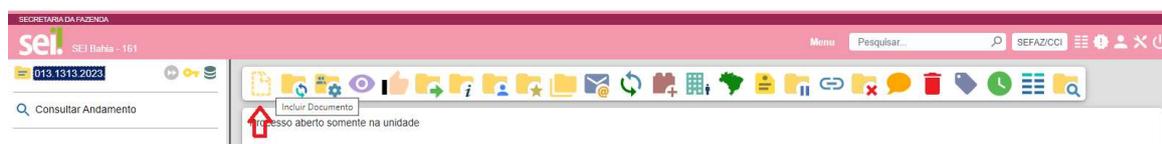


1.4) O processo vai ser criado no SEI, e passará a ter um número, conforme abaixo:



2º) Incluir no processo SEI o tipo de documento “Requerimento de Direito e Vantagens – RDV”, preencher todos os campos do cabeçalho (principalmente os campos endereço, e-mail e telefone), e assinar o formulário no SEI, conforme demonstrado abaixo:

2.1) Incluir documento:

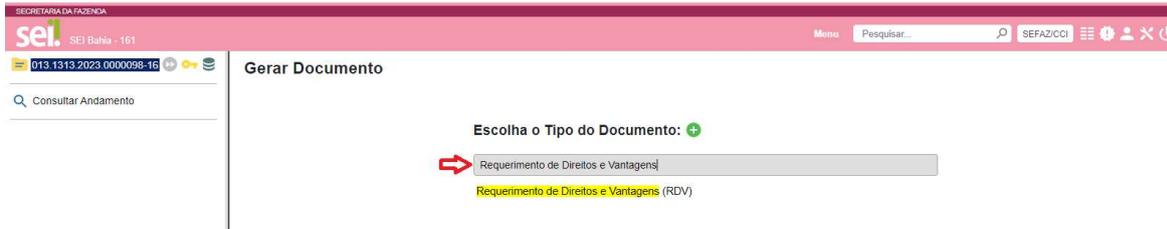


MÓDULO III – COMO INSTRUIR PROCESSOS

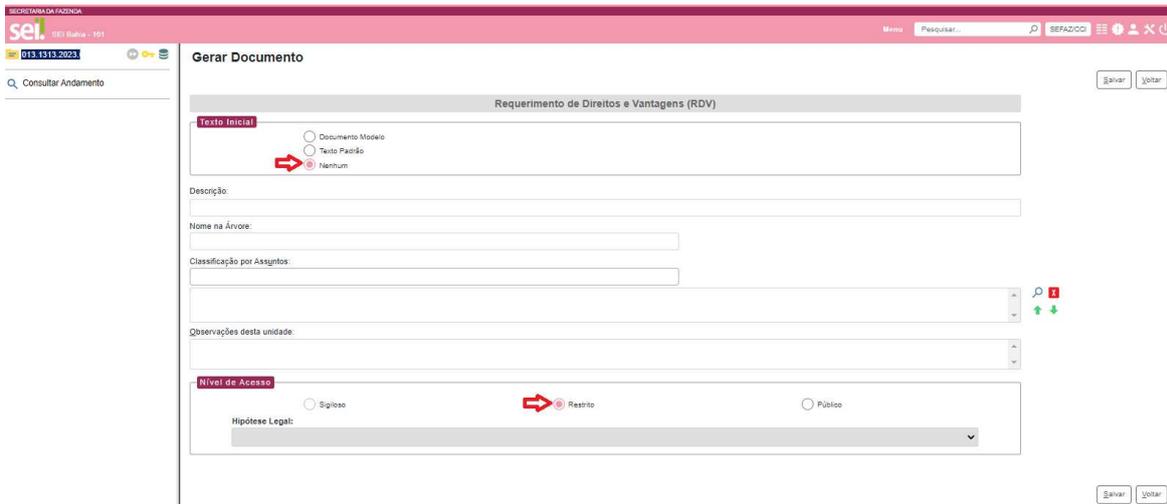
2.2) Gerar Documento:



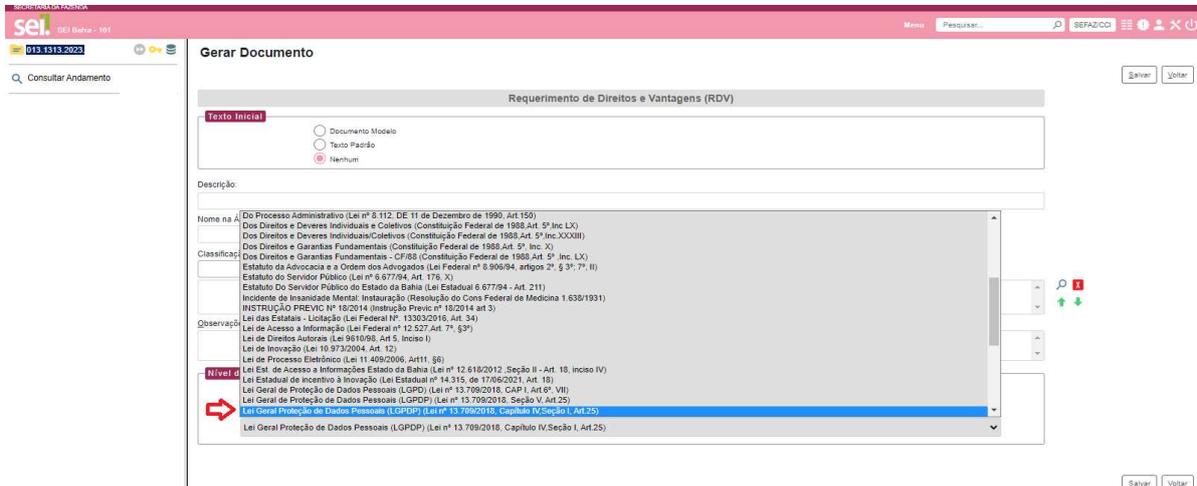
2.3) Escolher o Tipo de Documento, digitar “Requerimento de Direitos e Vantagens” e selecionar “Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV)”, conforme abaixo:



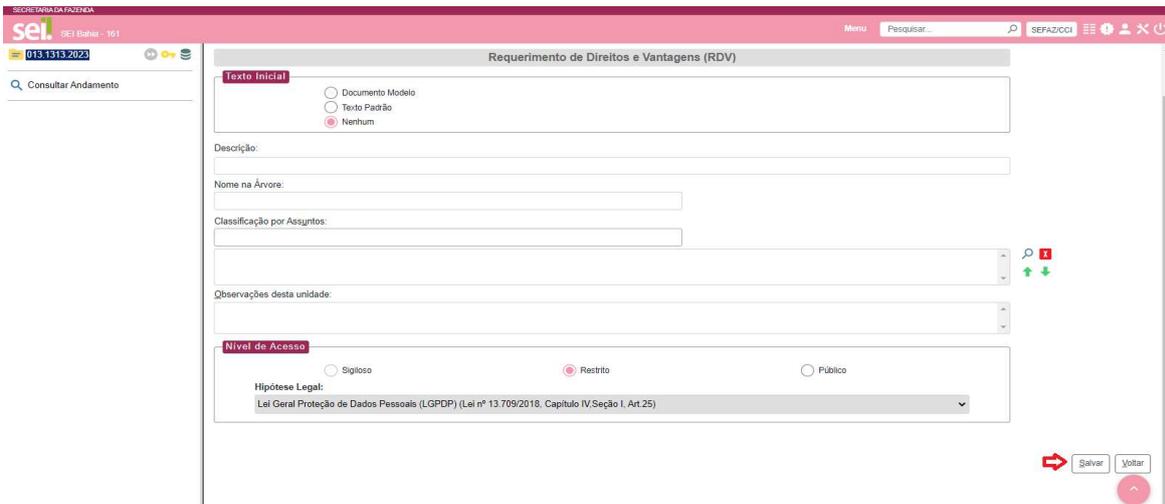
2.4) Selecionar no campo “Tela Inicial”: “Nenhum” e no campo “Nível de Acesso”: “Restrito”.



2.5) Escolher a Hipótese Legal “ Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei nº 13.709/2018, Capítulo IV, Seção I, Art. 25)”.



2.6) Clicar em “Salvar”.



SEI Bahia - 161

013.1313.2023

Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV)

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

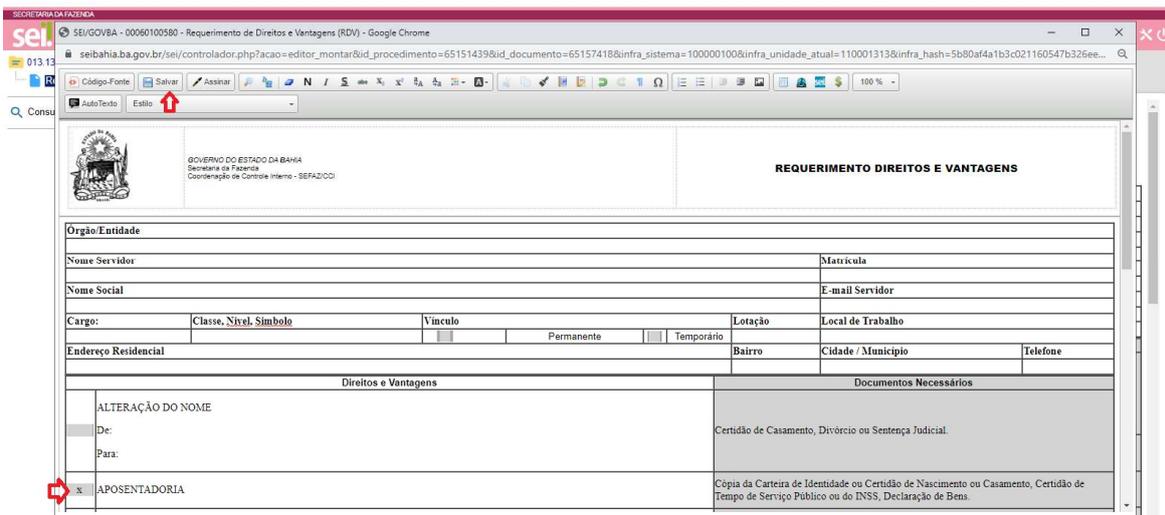
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Lei Geral Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei nº 13.709/2018, Capítulo IV, Seção I, Art.25)

Salvar Voltar

2.7) Preencher todos os campos do Formulário de Requerimento Direitos e Vantagens, marcar um “x” em Aposentadoria e clicar na opção “Salvar”:



SEI/GOVBA - 00060100580 - Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) - Google Chrome

seibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=65151439&id_documento=65157418&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001313&infra_hash=5b80af4a1b3c021160547b326ee...

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Fazenda
Coordenação de Controle Interno - SEFAZ/CCI

REQUERIMENTO DIREITOS E VANTAGENS

Orgão/Entidade

Nome Servidor Matrícula

Nome Social E-mail Servidor

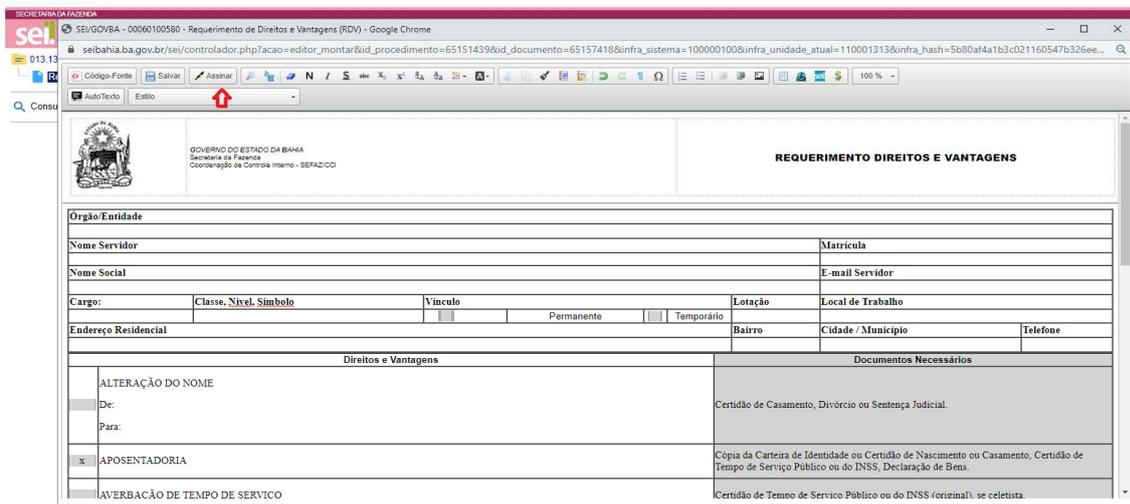
Cargo: Classe, Nível, Símbolo Vínculo Permanente Temporário Lotação Local de Trabalho

Endereço Residencial Bairro Cidade / Município Telefone

Direitos e Vantagens	Documentos Necessários
ALTERAÇÃO DO NOME	Certidão de Casamento, Divórcio ou Sentença Judicial.
De: Para:	
<input checked="" type="checkbox"/> APOSENTADORIA	Cópia da Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Tempo de Serviço Público ou do INSS, Declaração de Bens.
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Certidão de Tempo de Serviço Público ou do INSS (original), se celetista.

Assinar

2.8) Conferir os dados e clicar em “Assinar”.



SEI/GOVBA - 00060100580 - Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) - Google Chrome

seibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=65151439&id_documento=65157418&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001313&infra_hash=5b80af4a1b3c021160547b326ee...

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Fazenda
Coordenação de Controle Interno - SEFAZ/CCI

REQUERIMENTO DIREITOS E VANTAGENS

Orgão/Entidade

Nome Servidor Matrícula

Nome Social E-mail Servidor

Cargo: Classe, Nível, Símbolo Vínculo Permanente Temporário Lotação Local de Trabalho

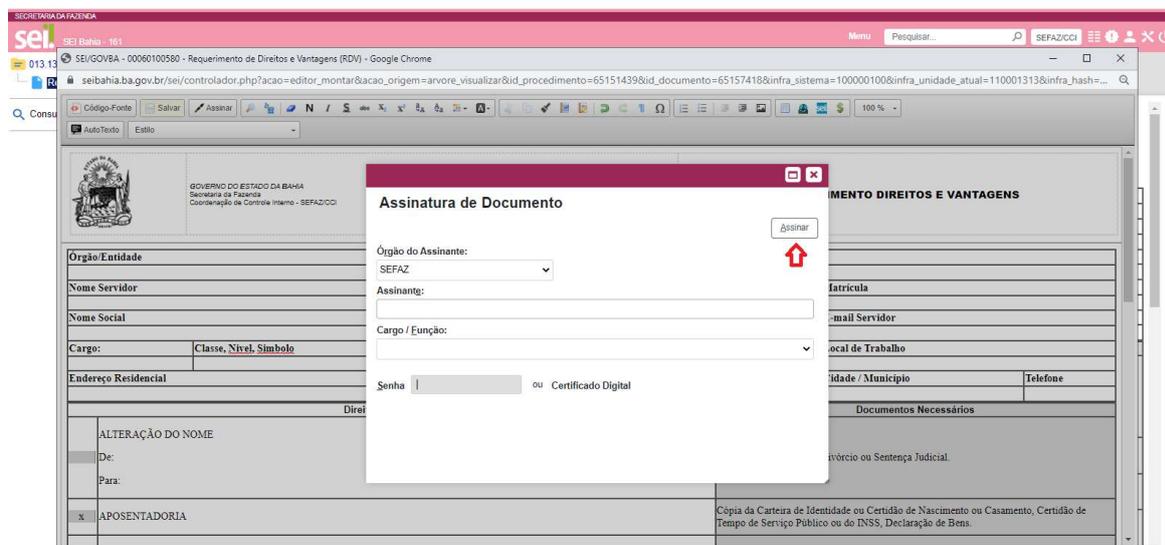
Endereço Residencial Bairro Cidade / Município Telefone

Direitos e Vantagens	Documentos Necessários
ALTERAÇÃO DO NOME	Certidão de Casamento, Divórcio ou Sentença Judicial.
De: Para:	
<input checked="" type="checkbox"/> APOSENTADORIA	Cópia da Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Tempo de Serviço Público ou do INSS, Declaração de Bens.
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Certidão de Tempo de Serviço Público ou do INSS (original), se celetista.

Assinar

MÓDULO III – COMO INSTRUIR PROCESSOS

2.9) Incluir a senha de acesso ao sistema SEI e clicar em “Assinar”.



OBS: O RDV só deverá ser assinado após o preenchimento dos campos com todos os dados necessários.

3º) Incluir no processo SEI o tipo de documento “Externo” e anexar:

3.1) Incluir documento:



3.2) Gerar Documento:



3.2.1) Anexar cópia legível da **carteira de identidade** (frente e verso) ou outro documento de identificação com foto. O servidor deverá digitalizar o documento para depois anexar ao processo conforme abaixo:

- Preencher o campo “Tipo de documento” escolhendo o tipo de documento que está sendo anexado. Ex: RG, Carteira de Trabalho etc.
- Preencher o campo “Data do documento”. Incluir a data de inclusão do documento no SEI.
- Preencher o campo “Formato”, selecionando “Digitalizado na Unidade” e incluir no campo “Tipo de Conferência” o tipo “Documento Original”.
- No campo “Nível de Acesso” marcar “Restrito”, escolher a Hipótese Legal: “Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei nº 13.709/2018, Capítulo IV, Seção I, Art. 25)”.
- Anexar o arquivo, clicando em “Escolher Arquivo” e selecionar o arquivo digitalizado.
- Clicar em “Salvar”.

The screenshot shows the SEI Bahia interface for document management. Key elements include:

- Form Fields:**
 - Tipo de Documento:** Dropdown menu with 'RG' selected.
 - Data do Documento:** Date field with '03/01/2023'.
 - Nome:** Text input field.
 - Nome na Abreviatura:** Text input field.
 - Formatação:** Radio buttons for 'Digitado' and 'Digitalizado nesta Unidade'.
 - Tipo de Conferência:** Dropdown menu with 'Documento Original' selected.
 - Observações desta unidade:** Text area for notes.
 - Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigilo' and 'Público', with 'Remo' selected.
 - Hipótese Legal:** Dropdown menu with 'Lei (Lei Geral Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei nº 13.709/2018, Capítulo IV/Seção I, Art.25))' selected.
- Anexar Arquivos:** A table listing uploaded files:

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
RG.pdf	03/01/2023 17:30:00	150.7 Kb	slpesso@sefaz.ba.gov.br	SEFAZ/DCI	[Icon]

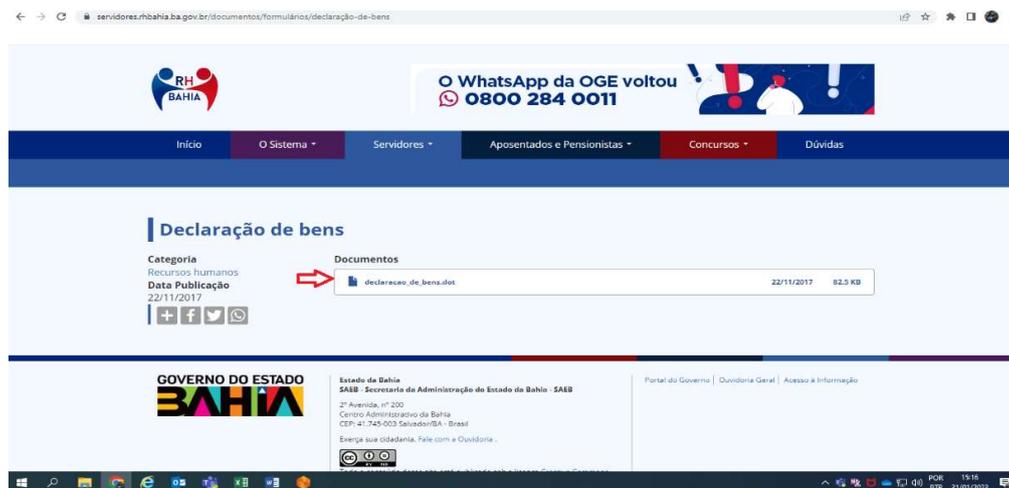
3.2.2) Anexar **Declaração de Bens**, devidamente datada e assinada pelo requerente, que poderá ser substituída pela última relação dos bens constantes da declaração de Imposto de Renda entregue à Secretaria da Receita Federal.

a) Caso o servidor faça a opção por incluir a Declaração de Imposto de Renda, deverá digitalizar o documento e efetuar o procedimento detalhado no item 3.1, 3.2 e 3.2.1 (atentando para incluir o nome do documento correspondente no campo “Tipo de Documento”).

b) Caso o servidor faça a opção pelo preenchimento da “Declaração de Bens”, o formulário está disponível no link:

servidores.rhbahia.ba.gov.br/documentos/formulários/declaração-de-bens.

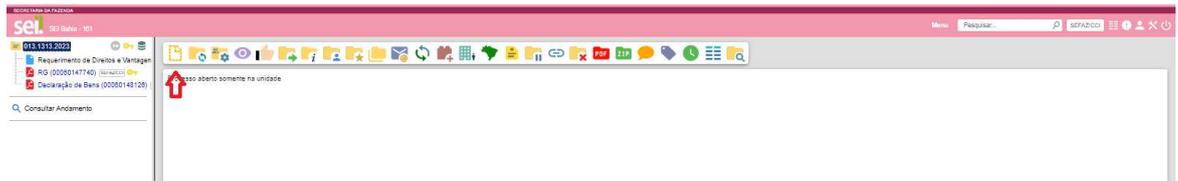
Digitar o link na aba da internet e clicar no documento “declaração_de_bens.dot, conforme abaixo:



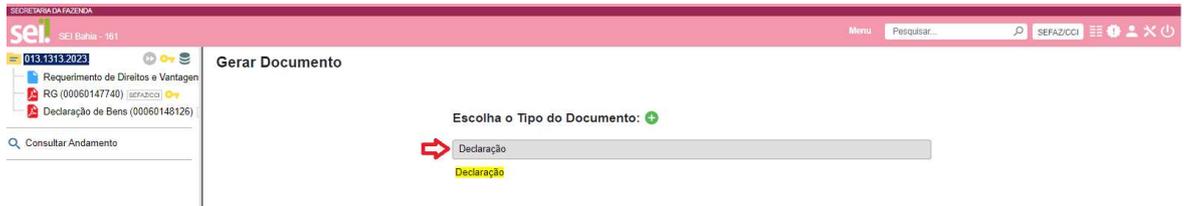
O formulário será aberto, devendo o servidor efetuar o preenchimento, datando, assinando e salvando em pasta específica. A Declaração de Bens deverá ser anexada ao processo SEI conforme

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DO SEI BAHIA

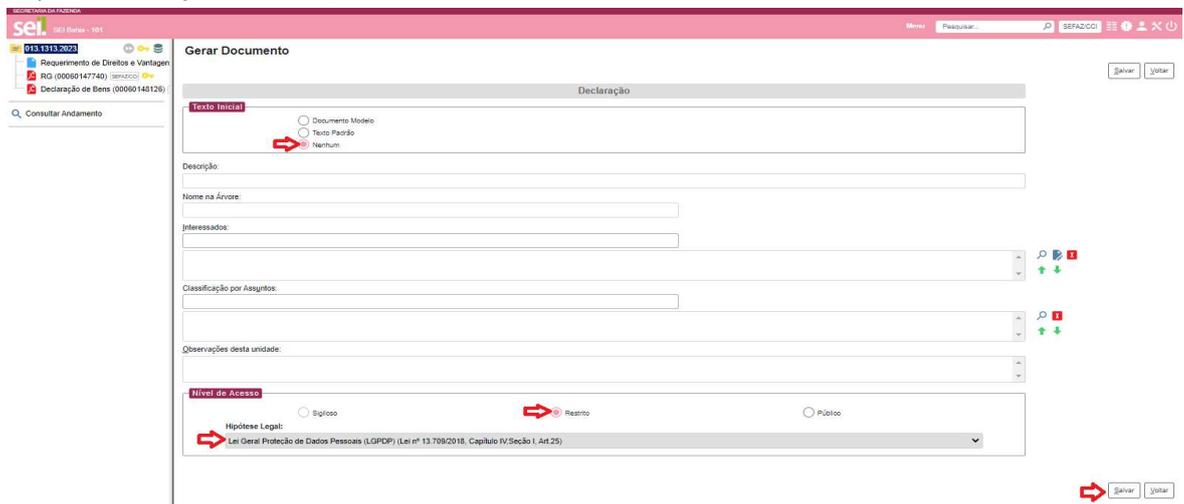
MÓDULO III – COMO INSTRUIR PROCESSOS



a.2) Gerar documento e escolher o tipo de documento, digitar: “Declaração”.



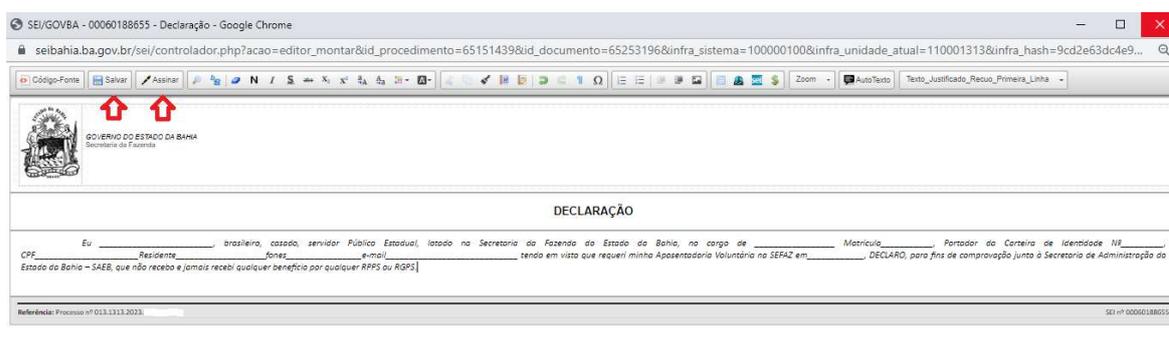
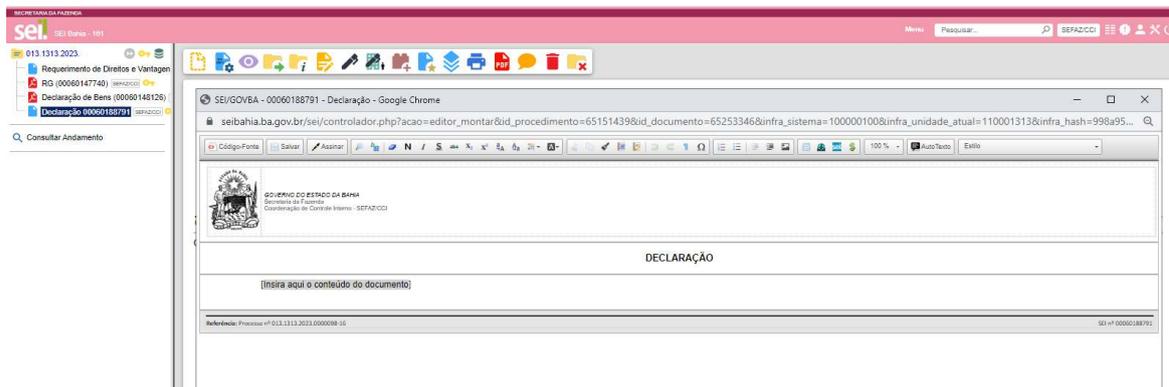
a.3) Selecionar no campo “Tela Inicial”: “Nenhum” e no campo “Nível de Acesso”: “Restrito”. Escolher a Hipótese Legal “Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei nº 13.709/2018, Capítulo IV, Seção I, Art. 25)”. Clicar em “Salvar”.



a.4) Digitar no espaço “Insira aqui o conteúdo do documento” o texto abaixo e depois clicar em “Salvar” e “Assinar”:

“DECLARAÇÃO

Eu _____, brasileiro, casado, servidor Público Estadual, lotado na Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia, no cargo de _____ Matrícula _____, Portador da Carteira de Identidade Nº _____, CPF _____ Residente _____ fones _____ e-mail _____ tendo em vista que requeri minha Aposentadoria Voluntária na SEFAZ em _____, DECLARO, para fins de comprovação junto à Secretaria de Administração do Estado da Bahia – SAEB, que não recebo e jamais recebi qualquer benefício por qualquer RPPS ou RGPS.”



- b) Caso o servidor tenha adquirido o direito à aposentadoria a partir de 13/11/2019 (data da EC 103/2019), incluir também a Declaração de que o servidor não recebe benefício por outro Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (certidão emitida pelas Prefeituras). Para emitir a declaração da Prefeitura de Salvador entrar no site <http://www.previdencia.salvador.ba.gov.br>. Para as demais prefeituras entrar nos respectivos sites. O servidor deverá digitalizar o documento e efetuar o procedimento detalhado no item 3.1, 3.2 e 3.2.1 (atentando para incluir o nome do documento correspondente no campo “Tipo de Documento”).
- c) Caso o servidor possua aposentadoria pelo INSS, é necessária a certidão que indique os períodos utilizados na concessão do benefício. O servidor deverá acessar o site “Meu INSS” no endereço eletrônico <https://meu.inss.gov.br>, na aba “Processos”, efetuar a baixa do processo de aposentadoria e anexar ao processo SEI, em formato PDF, conforme procedimento detalhado nos itens 3.1, 3.2 e 3.2.1 (atentando para incluir o nome do documento correspondente no campo “Tipo de Documento”).
- d) Caso o servidor possua certidão positiva de recebimento de pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro, deverá juntar ao processo SEI a certidão do INSS ou contracheque informando o valor da pensão recebida, bem como Termo de Ciência do Servidor referente à aplicação da redução no benefício de menor valor, prevista no art. 24 da EC 103/2019, conforme procedimento detalhado nos itens 3.1, 3.2 e 3.2.1 (atentando para incluir o nome do documento correspondente no campo “Tipo de Documento”).
- e) Caso o servidor faça a opção de contagem em dobro dos períodos de licença prêmio adquiridos até 15 de dezembro de 1988 e não fruídos, deverá informar no processo, conforme procedimento detalhado no item 3.2.3, “a”, e Digitar no espaço “Insira aqui o conteúdo do documento” o texto abaixo:

MÓDULO III – COMO INSTRUIR PROCESSOS

“DECLARAÇÃO

Eu, _____, matrícula _____. declaro ter feito opção pela contagem em dobro do período de Licença Prêmio correspondente ao (s) quinquênio (s) vencido (s) em _____, e _____ não fruídos, sendo considerado como efetivo exercício para efeito de aposentadoria, na forma do Art.119 da Lei 6.677/94 (parágrafo primeiro).”

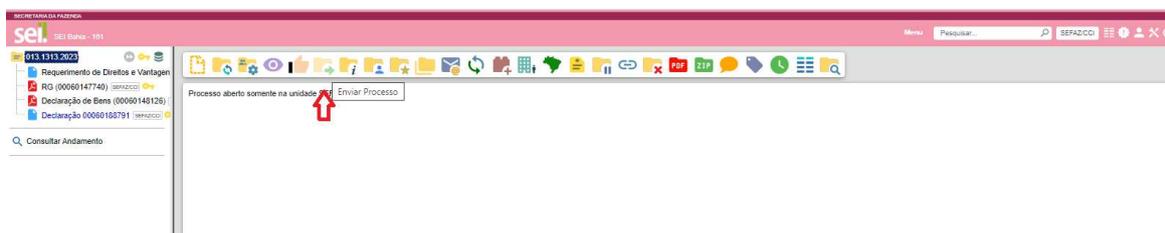
f) Incluir no processo SEI a Declaração de Ciência conforme modelo abaixo, conforme procedimento detalhado no item 3.2.3, “a”, e Digitar no espaço “Insira aqui o conteúdo do documento” o texto abaixo:

“ DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

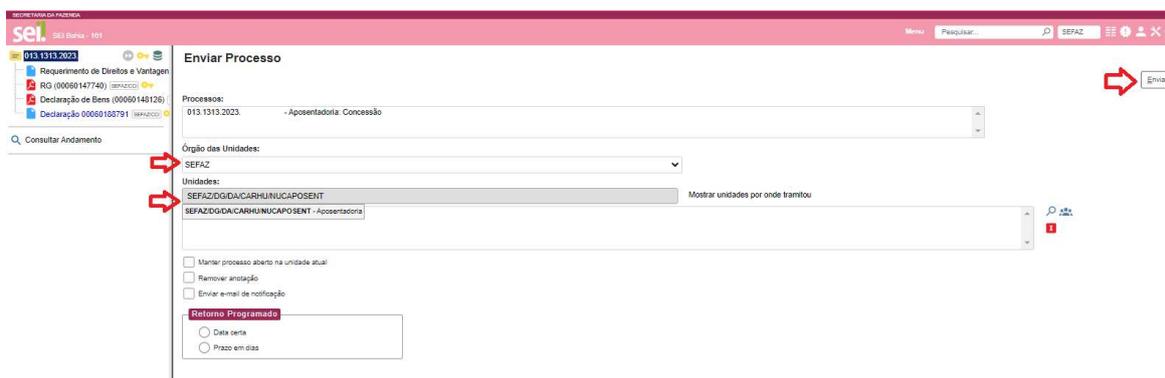
Declaro estar ciente que no momento da Concessão da Aposentadoria serão observadas as hipóteses legais de acumulação de benefícios previdenciários, de acordo com o quanto disposto nos art. 1º, §4º da EC 26/2020; art. 24 da EC 103/2019 c/c art. 40, §6º da CF/88.”

4º) O servidor envia o processo SEI para SEFAZ/DG/DA/CARHU/NUCAPOSENT - Núcleo de Aposentadoria, conforme abaixo:

4.1) Clicar em “Enviar Processo”



4.2) No campo “Órgão das Unidades” selecionar “Sefaz” clicando em cima do nome. No campo “Unidades” digitar “SEFAZ/DG/DA/CARHU/NUCAPOSENT” e selecionar clicando em cima do nome. Após clicar em “Enviar”.



5º) O processo SEI será encaminhado para o Núcleo de Aposentadoria CARHU. O Núcleo de Aposentadoria faz a instrução do processo de aposentadoria, anexando os documentos necessários. Após encaminha o processo para a Coordenação da CARHU para análise e envio a DA. A DA encaminha o processo para a SAEB/SUPREV – Superintendência de Previdência.

FLUXO DO PROCESSO: “APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA: CONCESSÃO”

