



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Abono de
permanência
especial

02/12/2025

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: DIAPE_07_v1
UNIDADE: Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP
SUBUNIDADE: Divisão de Aposentadorias e Pensões - DIAPE
NOME: Abono de Permanência Especial
OBJETIVO: Analisar e conceder as solicitações de Abono de Permanência Especial de acordo com os requisitos legais vigentes.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: PDI (2023 – 2027) - OE10 - Garantir a Excelência na Gestão de Pessoas.
CLIENTE (público-alvo): Servidores da Universidade Federal do Ceará - UFC.
GERENTE: Diretor (a) da Divisão de Aposentadorias e Pensões
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): • EC 103/2019; • Portaria 10.360/2022; • Arts. 37 a 40 da CF/88; • Arts. 117 a 119 da Lei 8.112/90; • Súmula 246 do TCU; • Tema 942/STF.
DOCUMENTOS: - Formulário PESSOAL: Solicitação de abono de permanência - CPF e IDENTIDADE (autenticados via SEI por servidor diferente do interessado); -CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ORIGINAL (caso o servidor possua averbação na Universidade e não tenha entregue a CTC original quando solicitou o procedimento ou não seja localizado nos arquivos. Portanto, caso o(a) servidor(a) possua a certidão original, deverá anexá-lo no presente processo com a devida autenticação via SEI por servidor diferente do(a) interessado(a), além de entregá-la fisicamente nesta Divisão para fins de arquivamento. Caso não possua a certidão original, será necessário obter uma nova junto ao Instituto Nacional do Seguro Social-INSS. Também será necessária apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição junto ao Instituto Nacional do Seguro Social-INSS contendo o período de celetista até 11/12/1990, referente ao exercício das atividades laborais na Universidade Federal do Ceará pelo Regime Geral de Previdência Social-RGPS em atendimento a uma determinação do Ministério da Economia – ME, por meio da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº10.360, DE 06/12/2022.
GATILHO (evento que inicia o processo): Solicitação de Abono de Permanência por meio da abertura de processo no sistema SEI.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Abono de permanência implantado e publicado em Boletim interno.

SISTEMAS: SEI, SIAPECAD, E-SIAPE, SIGPRH, SIGEPE, SIPAC, SIPPAG
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): quantidade de abonos de permanência especial concedidos.
AUTOR(ES): Alisson Matheus Nogueira da Rocha, Tarcio de Moura Pinho, Marcia Andréa Maia Arruda, Naiara Jady Cândido Oliveira, Tiago Bruno Silva Pereira e Karla Isabelle de H. de Bastos Fernandes de Lima.
DATA: 26/04/2024
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: -

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INSTRUIR o processo SEI	Servidor(a) UFC	O(a) servidor(a) deve instruir o processo da seguinte maneira: · iniciar o processo SEI “Pessoal: Abono Permanência em Serviço”; · incluir, preencher e assinar o formulário “Pessoal: Abono Permanência”; · incluir um documento válido de identificação com foto. Caso não seja um documento nato digital, o interessado deve providenciar a autenticação do documento em cartório ou no próprio sistema SEI (por servidor diferente do interessado) Após a devida instrução processual, o servidor deve enviar o processo para a DIAPE.
2	CONFERIR a documentação	DIAPE	Conferir a documentação inserida pelo(a) servidor(a) solicitante. Caso a documentação não esteja

			conforme, solicitar as correções ao servidor. Caso a documentação esteja conforme, segue para extração de documentos nos sistemas e análise cadastral.
3	SOLICITAR correções	DIAPE	Solicitar ao servidor as correções necessárias na documentação
4	CORRIGIR documentação	Servidor(a) da UFC	O servidor(a) requerente deverá realizar as correções solicitadas pela DIAPE e restituir o processo.
5	EXTRAIR documentação	DIAPE	Extrair, dos sistemas SIGRH, SIGEPE e SIPAC, a documentação (ficha financeira e extrato funcional) referente à vida funcional do servidor, realizando as devidas análises. Toda a documentação deve ser apensada ao processo SEI.
6	REALIZAR análise cadastral	DIAPE	A DIAPE deve realizar a análise cadastral. Se for verificado que não há alteração cadastral a ser realizada e que o servidor não recebeu nenhum tipo de adicional ocupacional, o processo segue para a análise do tempo de conversão. Caso seja verificado que existem alterações cadastrais a serem realizadas ou que houve a percepção de adicionais ocupacionais, enviar o processo para a DICAT, DIJOR, DICAF e DESMT nas seguintes condições: · DICAT: Deve ser enviado caso seja verificada inconsistências nos dados funcionais do servidor; · DIJOR: Deve ser enviado caso seja verificada pendências de jornada de trabalho; · DICAF: Deve ser enviado caso seja verificado que existem contribuições a serem lançadas; · DESMT: Deve ser enviado caso seja verificada a percepção de adicionais ocupacionais.

7	ELABORAR despacho	DIAPE	Elaborar despacho encaminhando o processo para a DICAT, DIJOR, DICAF e/ou DESMT, conforme verificação realizada na etapa de análise cadastral.
8	REGULARIZAR Inconsistências Cadastrais	DICAT	A DICAT procede, no sistema SIAPE, com a regularização das inconsistências apontadas pela DIAPE, com posterior envio do processo à DIAPE.
9	LANÇAR as faltas no sistema	DIJOR	A DIJOR procede com o lançamento das faltas no sistema SIAPE com posterior envio do processo à DIAPE.
10	LANÇAR as contribuições faltantes	DICAF	Lançar as contribuições faltantes no sistema SIAPE com posterior envio do processo à DIAPE.
11	PESQUISAR documentos	DESMT	Pesquisar os documentos, nos sistemas SIAPE e SIPAC, comprobatórios referentes ao tempo de serviço que o servidor trabalhou em regime de condições especiais.
12	ANEXAR laudos	DESMT	Incluir no processo SEI os laudos comprobatórios referentes ao tempo de serviço que o servidor trabalhou em regime de condições especiais.
13	ANEXAR registro de classe	DESMT	Inserir no processo o registro de classe do profissional responsável pela emissão do laudo técnico
14	EMITIR parecer médico conclusivo	DESMT	Emitir, no processo, o parecer médico conclusivo acerca dos laudos comprobatórios inseridos. Posteriormente, o processo deve ser caminhado à DIAPE.
15	ANALISAR conversão de tempo	DIAPE	Analisar a conversão de tempo. Se houver conversão será preciso proceder para implantar o fator de conversão. Se não houver conversão, não há atividade de implantação.

16	ELABORAR PPP sem conversão	DIAPE	Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, sem fator de conversão, referente às atividades realizadas pelo servidor em condições especiais, providenciando a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas.
17	ELABORAR DTAE sem conversão		Elaborar a Declaração de Tempo de Atividade Especial - DTAE. Caso o servidor tenha solicitado somente a exposição sem a conversão de tempo, não será aplicado o fator. O operador deve providenciar as assinaturas: Diretor(a) da DIAPE; Coordenador(a) da Coordenadoria de Cadastro e Pagamento – COPAG; Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas.
18	ELABORAR PPP com conversão	DIAPE	Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, com fator de conversão, referente às atividades realizadas pelo servidor em condições especiais, providenciando a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas.
19	ELABORAR DTAE com conversão	DIAPE	Elaborar a Declaração de Tempo de Atividade Especial - DTAE. Caso o servidor tenha solicitado conversão de tempo nos termos do Tema 942 do STF, será aplicado o fator de conversão 1,2 para mulher e 1,4 para homem. O operador deve providenciar as assinaturas: Diretor(a) da DIAPE; Coordenador(a) da Coordenadoria de Cadastro e Pagamento – COPAG; Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas.

20	IMPLANTAR fator de conversão	DIAPE	Nos casos de solicitação de conversão de tempo especial em tempo comum, conforme previsto nos termos do Tema 942/STF, aplicar o fator de conversão 1.2 para mulher e 1.4 para homem. Após a operacionalização no sistema SIAPE, o operador deve realizar a conferência dos dados implantados entre o sistema SIAPE e a DTAE.
21	SIMULAR aposentadoria	DIAPE	Simular aposentadoria no sistema E-SIAPE
22	EXTRAIR relatórios do E-SIAPE	DIAPE	Extrair relatórios denominados CDCOINDFUN e CDCOINDPES do sistema E-SIAPE, anexando ao processo do sistema SEI. Essas são as transações do sistema que geram os relatórios requeridos.
23	ELABORAR portaria de abono	DIAPE	Elaborar portaria de concessão de abono de permanência especial, providenciando a assinatura da portaria pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas no Sistema SIPPAG. A gestora é automaticamente notificada pelo sistema e procede com a assinatura.
24	IMPLANTAR abono	DIAPE	Providenciar a implantação da aposentadoria no SIAPE, alterando a situação funcional do servidor de ativo para aposentado.

25	EXTRAIR relatórios do E-SIAPE	DIAPE	Extrair os seguintes relatórios do sistema E-SIAPE: • Ficha do servidor constando o abono de permanência (CDCOINDFUN); • Ficha financeira do servidor (FPCLPAGTO) constando o abono de permanência. Os relatórios devem ser inseridos no processo.
26	ENVIAR despacho para servidor	DIAPE	Enviar despacho para ciência do servidor sobre a implantação do abono especial.
27	INSERIR processo no AFD	DIAPE	Inserir processo no Assentamento Funcional Digital do servidor, concluindo o processo na unidade.
28	ELABORAR despacho para DICAF	DIAPE	Elaborar despacho para DICAF informando o abono e solicitando ajustes financeiros. Em seguida, enviar o processo para a DICAF.
29	REALIZAR ajustes financeiros	DICAF	A Divisão analisa as informações e realiza os ajustes financeiros pertinentes. O processo deve ser concluído na unidade.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
AFD	Assentamento Funcional Digital
CF	Constituição Federal
COPAG	Coordenação de Cadastro e Pagamento
CTC	Certidão de Tempo de Contribuição
DESMT	Divisão de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho
DIAPE	Divisão de Aposentadorias e Pensões
DICAF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras
DICAT	Divisão de Cadastros
DIJOR	Divisão de Jornada de Trabalho
DTAE	Declaração de Tempo de Atividade Especial
EC	Emenda Constitucional

E-SIAPE	Módulo do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
OE	Objetivo Estratégico
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário
PROGEP	Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas
SEDGG	Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGP	Secretaria de Gestão de Pessoas
SIAPECAD	Módulo do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGEPE	Módulo do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGPRH	Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIPPAG	Sistema Integrado de Protocolo e Pagamento
STF	Superior Tribunal Federal
TCU	Tribunal de Contas da União
UFC	Universidade Federal do Ceará