



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Abono Permanência
Comum

FORTALEZA

09/06/2026

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: DIAPE_06_v1
UNIDADE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)
SUBUNIDADE: Divisão de Aposentadorias e Pensões (DIAPE)
NOME: Abono Permanência Comum
OBJETIVO: Analisar e conceder as solicitações de Abono de Permanência de acordo com os requisitos legais vigentes.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: PDI 2023–2027 – OE10: Garantir a excelência na gestão de pessoas; fortalecimento das boas práticas de gestão de pessoas e conformidade Previdenciária.
CLIENTE (público-alvo): Servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade Federal do Ceará (UFC).
GERENTE: Diretor (a) da Divisão de Aposentadorias e Pensões
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): • Emenda Constitucional 103/2019; • Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 10.360, de 6 de dezembro de 2022; • Arts. 37 a 40 da Constituição Federal de 1988; • Arts. 117 a 119 da Lei 8.112/90; • Súmula nº 246 do Tribunal de Contas da União.
DOCUMENTOS: - Formulário PESSOAL: Solicitação de abono de permanência - CPF e identidade (autenticados via SEI por servidor diferente do interessado); - Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original.
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 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 concedidos.
AUTOR(ES): Alisson Matheus Nogueira da Rocha, Marcia Andréa Maia Arruda, Naiara Jady Cândido Oliveira, Tiago Bruno Silva Pereira, Tarcio de Moraes Pinho, Natanael Moraes Gonçalves Lima, Karla Isabelle de H. de Bastos Fernandes de Lima e Leopoldo Viana Frota.
DATA: 09/06/2026
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: - Após a assinatura da portaria de abono de permanência e publicação no boletim interno, o processo de abono continua em trâmite para o registro no Sistema SIAPE, acertos financeiros e inclusão no Assentamento Funcional Digital - AFD do servidor.

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo	Servidor(a) UFC	O(a) servidor(a) inicia no SEI o processo “Pessoal: Abono Permanência em Serviço”.
2	INCLUIR formulário	Servidor(a) UFC	O(a) servidor(a) deve incluir, preencher e assinar o formulário “Pessoal: Abono Permanência 4743214”.
3	INCLUIR documentos	Servidor(a) UFC	O(a) servidor(a) solicitante deverá incluir e autenticar o documento de Identificação, além do documento Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) 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-la no presente processo com a devida autenticação via SEI por servidor diferente do(a) interessado(a), além de entregá-la fisicamente na DIAPE 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 necessário 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/SEDGC/ME Nº10.360, DE 06/12/2022). Os documentos devem ser autenticados por meio da funcionalidade Autenticar Documento disponível no sistema SEI. Esse procedimento deve ser realizado por servidor diferente do solicitante. O processo deve ser remetido à DIAPE.
4	CONFERIR a documentação	DIAPE	Conferir a documentação inserida pelo(a) servidor(a) no processo SEI. Caso sejam identificadas

			inconsistências ou ausência de documentos obrigatórios, encaminhar o processo ao servidor para correção. Estando a documentação conforme, proceder à extração de documentos nos sistemas institucionais e à análise cadastral.
5	SOLICITAR correções	DIAPE	Solicitar ao servidor as correções necessárias na documentação
6	CORRIGIR documentação	Servidor(a) da UFC	O servidor(a) requerente deverá realizar as correções solicitadas pela DIAPE e restituir o processo.
7	EXTRAIR documentação	DIAPE	Extrair documentação referente à vida funcional do servidor nos sistemas SIAPE, SIGPRH, SIGEPE e SIPAC. A documentação deve ser apensada ao respectivo processo SEI.
8	REALIZAR análise cadastral	DIAPE	Conferir os dados cadastrais do(a) servidor(a) nos sistemas SIAPE, SIGPRH, SIGEPE e SIPAC. Caso haja alterações, enviar o processo à DICAT, DIJOR, DICAF para realizar as alterações cadastrais.
9	ENCAMINHAR processo à DICAT	DIAPE	Encaminhar o processo à DICAT para alterações cadastrais.
10	REGULARIZAR Inconsistências Cadastrais	DICAT	A DICAT regulariza as inconsistências cadastrais apontadas pela DIAPE. Após, o processo é remetido para a DIAPE.
11	ENCAMINHAR processo à DIJOR	DIAPE	Encaminhar o processo à DIJOR para registro de faltas.
12	REGISTRAR as faltas	DIJOR	A DIJOR registra, no sistema SIAPE, as faltas apontadas pela DIAPE. O processo deve ser remetido à DIAPE.
13	ENCAMINHAR processo à DICAF		Encaminhar o processo à DICAF para lançamento das contribuições faltantes,
14	LANÇAR as contribuições faltantes	DICAF	A DICAF lança as contribuições faltantes no sistema SIAPE.
15	SIMULAR aposentadoria	DIAPE	Simular aposentadoria no sistema E-SIAPE para projeção de proventos.
16	EXTRAIR relatórios do SIAPE	DIAPE	Extrair relatórios do sistema E-SIAPE com os dados simulados no passo anterior.
17	ANEXAR relatórios do SIAPE	DIAPE	Anexar os relatórios extraídos do sistema E-SIAPE no processo SEI de Abono de Permanência.
18	ELABORAR portaria de abono	DIAPE	Elaborar portaria, no sistema SIPPAG, de concessão de abono de permanência.

			O operador da DIAPE deve providenciar a assinatura da Pró-reitora de gestão de pessoas por meio da respectiva funcionalidade no sistema SIPPAG.
19	IMPLANTAR abono	DIAPE	Implantar o abono permanência no sistema SIAPE.
20	EXTRAIR relatórios do SIAPE	DIAPE	Extrair relatórios do sistema E-SIAPE comprovando a implantação do abono.
21	INSERIR relatórios	DIAPE	Após o abono do servidor, inserir no processo os seguintes relatórios SIAPE: - Ficha do servidor constando o abono de permanência (transação CDCOINDFUN); - Ficha financeira do servidor (transação PCLPAGTO) constando o abono de permanência.
22	ELABORAR despacho	DIAPE	Elaborar despacho para DICAF e para o servidor informando o abono e solicitando ajustes financeiros à DICAF.
23	ENCAMINHAR despacho à DICAF	DIAPE	Encaminhar, por meio do sistema SEI, despacho para DICAF com informações para serem realizados os ajustes financeiros.
24	ENCAMINHAR despacho para servidor	DIAPE	Encaminhar, por meio do sistema SEI, despacho dando ciência ao servidor da Concessão do Abono Permanência.
25	REALIZAR ajustes financeiros (retroativos)	DICAF	A Divisão analisa as informações e realiza os ajustes financeiros pertinentes. Caso o abono tenha validade anterior à folha de pagamento atual, a DICAF realiza o pagamento proporcional dos meses devidos, retroagindo à data de validade do abono.
26	INSERIR processo no AFD	DIAPE	Inserir processo no Assentamento Funcional Digital do servidor.
27	CONCLUIR processo	DIAPE	Concluir o processo SEI 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