



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



**FORMULÁRIO DE
MAPEAMENTO
DE PROCESSOS**

**APOSENTADORIA
COMPULSÓRIA**

26/02/2024

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: DIAPE_04_v1
UNIDADE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
SUBUNIDADE: Divisão de Aposentadorias e Pensões - DIAPE
NOME: Aposentadoria Compulsória
OBJETIVO: Analisar e conceder Aposentadoria Compulsória de acordo com os requisitos legais vigentes.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: OE10 - Garantir a Excelência na Gestão de Pessoas.
CLIENTE (público-alvo): Servidores Docentes e Técnicos-Administrativos da Universidade Federal do Ceará-UFC ocupantes de cargo efetivo.
GERENTE: Diretor(a) da Divisão de Aposentadorias e Pensões
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): • EC 103/2019; • Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 10.360, de 6 de Dezembro de 2022; • Arts. 37 a 40 da CF/88; • Arts. 117 a 119 da Lei 8.112/90; • SÚMULA 246 do TCU; • LC 152/2015; • Nota Técnica 1589/2019 emitida pela Assessoria de Legislação e Normas-ALN/PROGEP;
DOCUMENTOS: • Formulário PESSOAL: Decla. Acumulação de Cargos (p/ Aposent.) – 4439635; • CPF e Identidade; • Autorização de acesso à Declaração do Imposto de Renda retirada do SIGEPE; • Certidão de Tempo de Contribuição– CTC (original); • Certidão de Tempo de Contribuição - CTC emitida pelo INSS; • Certificado ou diploma para comprovação de titulação; • Certificados usados para concessão de progressão (para servidores TAE); • Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária; • Declaração de carga horária para servidores que acumulam cargos; • Publicação do ato de aposentadoria no diário oficial para servidores que acumulam aposentadoria no serviço público; • Declaração Negativa de Processo Administrativo Disciplinar (do setor); • Portaria de Concessão de Aposentadoria. • Relatórios SIAPE (Ficha funcional-CDCOINDFUN; Ficha de dados pessoais – CDCOINDPES; Mapa de tempo de contribuição- CAEMTRQAPO; Último contra cheque

ativo do servidor – FPCOFICHA.F. • Atos de ingresso – Pasta funcional dos servidores ingressados antes do 12/12/90; • Termo de Posse – para servidores ingressados após 12/12/90; • Portaria de nomeação no DOU; • Declaração Negativa de PAD (da CPPAD).
GATILHO (evento que inicia o processo): Servidor prestes a atingir a idade da aposentadoria compulsória.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Aposentadoria compulsória implantada, registrada nos sistemas de controle, incluída no AFD e processo concluído.
SISTEMAS: SEI, SIGPRH, SIAPE, SIPAC, E-PESSOAL e SIPPAG.
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): tempo médio de concessão da aposentadoria compulsória, percentual de processos concluídos dentro do prazo legal, percentual de processos devolvidos para correção documental e quantidade de aposentadorias sem diligências na CGU.
AUTOR(E)S: Mariana Banhos de Menezes Fortes, Leopoldo Viana Frota, Vanessa Luana de Freitas Melo, Erick Henrique Aguiar Araújo, Karla Isabelle de Holanda de Bastos Fernandes de Lima e Leopoldo Viana Frota (revisão).
DATA: 30/04/2024
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: -Após a publicação da portaria de aposentadoria no DOU, o processo de aposentadoria continua em trâmite para o registro no Sistema SIAPE, acertos financeiros, registro no Sistema e-Pessoal do TCU e inclusão no Assentamento Funcional Digital-AFD do servidor.

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	VERIFICAR sistema SIAPE	DIAPE	Verificar, através do SIAPE, se há servidores que completaram 75 anos de idade nos três meses subsequentes, para notificação em até 90 dias.
2	INICIAR processo	DIAPE	Com a relação obtida do sistema SIAPE na tarefa anterior, iniciar processo "Pessoal: Aposentadoria Compulsória" no sistema SEI para cada servidor listado.

3	ELABORAR ofício para servidor	DIAPE	Elaborar ofício ao servidor informando sobre a aposentadoria compulsória e a possibilidade de abrir a solicitação de aposentadoria voluntária. Colher assinatura do diretor da Divisão e do Coordenador da COPAG via SEI
4	ELABORAR despacho	DIAPE	Elaborar despacho para SEAD solicitando envio de AVISO DE RECEBIMENTO - AR via Correios para Notificação do servidor.
5	PROVIDENCIAR envio de ofício	SEAD	A SEAD envia o ofício por meio de AVISO DE RECEBIMENTO - AR via Correios.
6	ANEXAR comprovante correios	SEAD	Após a entrega do documento aos Correios anexar comprovante no processo SEI.
7	ENCAMINHAR comunicação para o servidor	DIAPE	Encaminhar ofício por e-mail para servidor e respectivo setor de lotação
8	INCLUIR formulário	Servidor(a) da UFC	O(a) servidor(a) deve incluir, preencher e assinar o formulário “PESSOAL: Decla. Acumulação de Cargos (p/ Aposent.)”.
9	INCLUIR documentos	Servidor(a) da UFC	Após a inclusão, preenchimento e assinatura do formulário, o(a) servidor(a) solicitante deverá incluir os documentos necessários constantes no <i>checklist</i> presente no OFÍCIO enviado e no formulário “PESSOAL: Decla. Acumulação de Cargos (p/ Aposent.)”
10	PROVIDENCIAR a autenticação dos documentos	Servidor(a) da UFC	O(a) servidor(a) requerente deverá providenciar a autenticação dos documentos. Deve solicitar a outro servidor que autentique os documentos (<i>checklist</i>) inclusos no processo SEI. Observar, que os documentos nato digitais não precisam de autenticação. Após, o processo deve ser encaminhado à DIAPE.
11	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.
12	SOLICITAR correções	DIAPE	Solicitar ao servidor as correções necessárias na documentação.
13	CORRIGIR documentação	Servidor(a) da UFC	O servidor(a) requerente deverá realizar as correções solicitadas pela DIAPE e restituir o processo.
14	EXTRAIR documentação	DIAPE	Extrair documentação referente à vida funcional do servidor no sistema SIAPE e SIPAC.
15	ANALISAR documentação	DIAPE	Analisar os documentos extraídos dos sistemas. Caso necessário, enviar a CPAC solicitando parecer de acúmulo legal e/ou ilegal de cargos. Se não houver necessidade dar continuidade no processo.
16	ENCAMINHAR processo à CPAC	DIAPE	Encaminhar processo para Comissão emitir parecer conclusivo, sobre a acumulação ou não de cargos, caso precise consultar tais informações.
17	EMITIR parecer sobre acúmulo de cargos	CPAC	Emitir parecer conclusivo, sobre a acumulação ou não de cargos. Após, o processo deve ser encaminhado à DIAPE.
18	INSERIR documentos	DIAPE	Inserir os documentos extraídos do sistema SIAPE no processo SEI.
19	REALIZAR análise cadastral	DIAPE	Conferir os dados cadastrais do(a) servidor(a) nos sistemas SIAPE, SIGPRH, SIGEPE e SIPAC. Caso sejam identificadas inconsistências ou necessidade de atualização cadastral, encaminhar processo à unidade competente (DICAT, DIJOR e DICAF). Caso a DIAPE verifique a existência de adicionais ocupacionais, encaminhar também à DESMT. Não havendo alterações, prosseguir para a simulação da aposentadoria no sistema SIAPE.
20	ELABORAR despacho	DIAPE	Caso sejam identificadas inconsistências ou necessidade de atualização cadastral, elaborar

			despacho encaminhando o processo à unidade competente (DICAT, DIJOR, DICAF e/ou DESMT) para realização dos ajustes necessários.
21	REGULARIZAR Inconsistências cadastrais	DICAT	A DICAT regulariza as inconsistências cadastrais apontadas pela DIAPE. Após, o processo é remetido para a DIAPE.
22	LANÇAR as faltas no sistema	DIJOR	A DIJOR lança as faltas no sistema SIAPE. Após, o processo é remetido para a DIAPE.
23	LANÇAR as contribuições faltantes	DICAF	A DICAF lança as contribuições faltantes no sistema SIAPE. Após, o processo é remetido para a DIAPE.
24	PESQUISAR documentos sobre insalubridade	DESMT	Pesquisar nos sistemas SIPAC e arquivos físicos sobre a existência de laudo ambiental.
25	EMITIR parecer ou despacho	DESMT	Emitir parecer de ratificação ou despacho com negativa de existência. O processo deve ser remetido à DIAPE.
26	SIMULAR aposentadoria	DIAPE	Simular fundamentos de aposentadoria no sistema SIAPE
27	EXTRAIR relatórios do SIAPE	DIAPE	Extraír os seguintes relatórios do sistema E-SIAPE: 1. Ficha cadastral do servidor ativo(CDCOINDFUN); 2. Ficha com Dados Pessoais do Servidor ativo (CDCOINDPES); 3. Relatório com simulação de aposentadoria (CASIAPOTEN)
28	ANEXAR relatórios do SIAPE	DIAPE	Anexar relatórios extraídos do E-SIAPE.
29	CONFERIR validade das declarações	DIAPE	A DIAPE realiza a conferência da validação das declarações. Caso as declarações estejam vencidas, solicitar a renovação no setor responsável pela emissão. Caso não estejam vencidas, dar andamento ao processo.

30	SOLICITAR novas declarações	DIAPE	Em caso de declaração fora do prazo de 30 dias, solicitar novas declarações ao setor responsável.
31	SOLICITAR declaração	DIAPE	Solicitar Declaração de quitação de

	para a BU		débito para a BU via e-mail.
32	EMITIR Declaração Negativa	BU	Emitir nova Declaração de quitação de débito com a Biblioteca e enviá-la para o e-mail da DIAPE.
33	SOLICITAR declaração para o setor de lotação	DIAPE	Solicitar Declaração Negativa de Processo Administrativo Disciplinar ao setor de lotação do servidor.
34	EMITIR Declaração Negativa PAD	Gestor(a) do(a) interessado(a)	O(a) gestor(a) do setor de lotação do servidor emite Declaração Negativa de Processo Administrativo Disciplinar referente ao servidor. O documento deve ser assinado pelo gestor da subunidade. Após, o processo deve ser remetido para a DIAPE.
35	VERIFICAR rubrica de decisão judicial	DIAPE	Caso as declarações estejam dentro do prazo de validade, verificar se o servidor possui em seu contracheque rubrica de decisão judicial. Caso não possua encaminhar processo para CPPAD. Caso o servidor possua rubrica de decisão judicial no contracheque, enviar processo para a DAJCE.
36	ENCAMINHAR processo à DAJCE	DIAPE	Encaminhar processo à DAJCE para inclusão das peças judiciais e informar o objeto da ação judicial
37	CONSULTAR rubrica judicial	DAJCE	A DAJCE consulta a rubrica judicial e incluir as respectivas peças judiciais no processo. Após, o processo deve ser remetido para a DIAPE.
38	ENCAMINHAR processo à DICAF	DIAPE	Encaminhar processo à DICAF para justificar a forma de cálculo das decisões judiciais que incorporam a aposentadoria.

39	JUSTIFICAR o cálculo das rubricas judiciais	DICAF	A DICAF justifica o cálculo das rubricas judiciais realizando os cálculos referente dos valores encontrados na respectiva rubrica, anexando a planilha de cálculos no processo SEI. Após, o processo é remetido para a DIAPE.
40	ENCAMINHAR processo à CPPAD	DIAPE	Encaminhar processo para a CPPAD para solicitar a Declaração negativa de processo administrativo

			disciplinar.
41	EMITIR declaração	CPPAD	A CPPAD emite a declaração negativa de processo administrativo disciplinar. O documento é inserido no SEI e o processo é remetido para a DIAPE.
42	ELABORAR declaração negativa	DIAPE	Elaborar a declaração negativa de débito com o serviço público, e se houver reposição, enfatizar no documento. O documento deve ser assinado pelo operador e pela chefia da DIAPE.
43	CONFERIR checklist completo	DIAPE	Conferir todos os autos do processo com o checklist da DIAPE de aposentadoria compulsória.
44	ELABORAR portaria de aposentadoria	DIAPE	Elaborar portaria de concessão de aposentadoria – portaria de aposentadoria compulsória e providenciar a assinatura do Reitor, disponibilizando o documento por meio da ferramenta específica do sistema SIPPAG.
45	SOLICITAR publicação no DOU	DIAPE	Solicitar à SEAD a publicação da portaria no Diário Oficial da União-DOU. O processo é encaminhado para a SEAD.
46	PROVIDENCIAR a publicação da portaria no DOU	SEAD	Providenciar a publicação da portaria no DOU. Após, o processo é remetido à DIAPE.
47	COMUNICAR aposentadoria	DIAPE	Comunicar ao interessado e ao setor de lotação correspondente, via email, a publicação da portaria de aposentadoria no DOU.

48	IMPLANTAR aposentadoria	DIAPE	Implantar a aposentadoria no SIAPE, alterando a situação funcional do servidor ativo para aposentado.
49	EXTRAIR relatórios	DIAPE	Extraír relatórios do sistema E-SIAPE e inseri-los no processo SEI. Os seguintes relatórios devem ser incluídos: . Ficha de aposentado (CDCOINDFUN); . Último contracheque ativo (PCOFICHA); . Mapa de Tempo de Contribuição

			(CAEMTRQAPO) assinado pelo Diretor da DIAPE.
50	SOLICITAR ajustes financeiros	DIAPE	Solicitar ajustes financeiros para DICAF (em decorrência da data da aposentadoria) e DIJOR (ajustes relativos a férias). O processo segue na DIAPE para o preenchimento de dados do sistema E-pessoal.
51	ANALISAR saldo de férias	DIJOR	Analisar o saldo de férias devidas ou não gozadas. Inserir despacho com as orientações e encaminhar o processo para a DICAF proceder com os ajustes financeiros.
52	REALIZAR ajustes financeiros	DICAF	A DICAF realiza os ajustes financeiros e encerra o processo na unidade.
53	PREENCHER dados	DIAPE	Providenciar o registro da aposentadoria no sistema E-Pessoal.
54	ENCAMINHAR para CGU	DIAPE	Encaminhar à CGU o registro da aposentadoria do servidor.
55	ANEXAR espelho no processo SEI	DIAPE	Anexar espelho do ato e-pessoal nos autos do processo SEI.
56	INSERIR processo no AFD	DIAPE	Inserir processo no Assentamento Funcional Digital do servidor e concluir o processo SEI na unidade.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
AFD	Assento Funcional Digital
ARTS.	Artigos
BU	Biblioteca Universitária
CF	Constituição Federal
CGU	Corregedoria Geral da União
COPAG	Coordenadoria de Pagamento
CPAC	Comissão Permanente de Acumulação de Cargos
CPPAD	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar

CTC	Certidão de Tempo de Contribuição
DAJCE	Divisão de Atendimento Judicial e Controle
DESMT	Divisão de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho
DIAPE	Divisão de Aposentadorias e Pensões
DICAF	Divisão de Cálculos e Ajustes Financeiros
DICAT	Divisão de Cadastro
DIJOR	Divisão de Jornada de Trabalho
DOU	Diário Oficial da União
EC	Emenda Constitucional
E-PESSOAL	Subsistema do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
E-SIAPE	Subsistema do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
GR	Gabinete do Reitor
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
ME	Ministério da Economia
OE	Objetivo Estratégico
PAD	Processo Administrativo Disciplinar
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
SEAD	Secretaria Administrativa da Progep
SEDGG	Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

SGP	Secretaria de Gestão de Pessoas
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIAPECAD	Subsistema do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGEPE	Subsistema do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGPRH	Sistema Integrado de Gestão, Planejamento e Recursos Humanos
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIPPAG	Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão
TAE	Técnico Administrativo em Educação
TCU	Tribunal de Contas da União
UFC	Universidade Federal do Ceará
VPNI	Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável

