



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Aposentadoria por
incapacidade
permanente

FORTALEZA
26/02/2024

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: DIAPE_05_v1
UNIDADE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP
SUBUNIDADE: Divisão de Aposentadorias e Pensões
NOME: Aposentadoria por Incapacidade Permanente
OBJETIVO: Analisar e conceder Aposentadoria por Incapacidade Permanente 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. 186 a 195 da Lei 8.112/90; ● SÚMULA 246 do TCU;
DOCUMENTOS: 1. Ofício de encaminhamento do servidor à DIAPE; 2. Laudo Pericial; 3. Formulário PESSOAL: Declaração de Acumulação de Cargos (Aposentadoria) – 4439635; 4. CPF e documento de identidade; 5. Autorização de acesso à Declaração do Imposto de Renda obtida no SIGEPE; 6. Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original; 7. Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida pelo INSS; 8. Certificado ou diploma para comprovação de titulação; 9. Certificados utilizados para concessão de progressão (para servidores técnico-administrativos em educação – TAE); 10. Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária; 11. Declaração de carga horária para servidores que acumulam cargos; 12. Publicação do ato de aposentadoria no Diário Oficial da União, para servidores que acumulam aposentadoria com cargo público; 13. Declaração Negativa de Processo Administrativo Disciplinar (do setor); 14. Portaria de Concessão de Aposentadoria; 15. Relatórios do SIAPE (Ficha Funcional – CDCOINDFUN; Ficha de Dados Pessoais – CDCOINDPES; Mapa de Tempo de Contribuição – CAEMTRQAPO; Último Contracheque Ativo do Servidor – FPCOFICHA); 16. Atos de ingresso (pasta funcional dos servidores ingressados antes de 12/12/1990); 17. Termo de Posse (para servidores ingressados após 12/12/1990); 18. Portaria de nomeação publicada no Diário Oficial da União;

19. Declaração Negativa de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD).

GATILHO (evento que inicia o processo): Inicia com envio pela DIPES/COQVT do laudo médico do servidor para a DIAPE atestando incapacidade permanente através de perícia realizada.

SAÍDA (evento que encerra o processo):

Publicação da Portaria de Concessão de Aposentadoria no DOU e Registro dos atos de aposentadoria no sistema dos órgãos de controle externo.

SISTEMAS: SEI, SIAPECAD, E-SIAPE, SIGPRH, SIGEPE, SIPAC, E-PESSOAL e SIPPAG.

INDICADORES (indicadores para a medição do processo):

Quantidade de solicitações ao mês, Tempo médio de tramitação do processo, Percentual de processos com diligência, Quantidade de aposentadorias concluídas por mês.

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.

CONTROLE DE VERSÕES**ALTERAÇÕES DA VERSÃO:**

AUTOR(ES): Alisson Matheus Nogueira da Rocha, Marcia Andréa Maia Arruda, Naiara Jady Cândido Oliveira, Tiago Bruno Silva Pereira, Raquel da Silva Costa e Karla Isabelle de H. de Bastos Fernandes de Lima.

DATA:30/04/2024

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo	DIPES	Iniciar processo “Pessoal: Aposentadoria por Incapacidade” no sistema SEI.
2	ELABORAR ofício de encaminhamento	DIPES	Elaborar Ofício de encaminhamento, anexando o Laudo de Incapacidade Permanente para o trabalho, para fins de aposentadoria. O diretor da Divisão deve assinar o ofício. Após, o processo deve ser encaminhado para a DIAPE.
3	CONFERIR a documentação	DIAPE	Conferir a documentação enviada pela DIPES. Caso a documentação não esteja conforme, solicitar as correções ao setor responsável.
4	SOLICITAR correções	DIAPE	Solicitar ao setor responsável as correções necessárias na documentação.
5	CORRIGIR documentação	DIPES	O servidor(a) requerente deverá realizar as correções solicitadas pela DIAPE e restituir processo.

6	EXTRAIR documentação	DIAPE	Extraí documentação referente à vida funcional do servidor no sistema SIGEP e SIPAC.
7	ELABORAR despacho ao servidor	DIAPE	Elaborar despacho ao servidor solicitando a inclusão, no processo SEI, do formulário "PESSOAL: Declaração de Acumulação de Cargos (Aposentadoria)". Adicionalmente, o operador poderá solicitar a apresentação de quaisquer outros documentos que não tenham sido localizados ou obtidos nos arquivos da UFC.
8	PREENCHER e assinar formulário	Servidor(a) da UFC	O(a) servidor(a) deverá preencher, incluir e assinar o formulário "PESSOAL: Decla. Acumulação de Cargos (p/ Aposent.)".
9	INCLUIR documentos	Servidor(a) da UFC	Incluir documentos faltantes que foi solicitado no despacho da DIAPE.
10	PROVIDENCIAR as autenticações	Servidor(a) da UFC	O(a) servidor(a) deverá solicitar à outro servidor que autentique os documentos faltantes solicitados via SEI. Observar, que os documentos nato digitais não precisam de autenticação. Após, o processo deve ser encaminhado para a DIAPE.
11	ANALISAR documentação	DIAPE	Analisar os documentos extraídos dos sistemas. Caso haja indício de acúmulo de cargos, enviar a CPAC solicitando parecer de acúmulo legal e/ou ilegal de cargos. Se não houver necessidade dar continuidade no processo.
12	ENCAMINHAR processo à CPAC	DIAPE	Encaminhar processo para Comissão emitir parecer conclusivo sobre a acumulação ou não de cargos, caso precise consultar tais informações.
13	EMITIR parecer sobre acúmulo de cargos	CPAC	Emitir parecer conclusivo, sobre a acumulação ou não de cargos. Após, encaminhar o processo para a DIAPE.
14	INSERIR documentos	DIAPE	Inserir os documentos, extraídos e analisados, no processo SEI.
15	REALIZAR análise cadastral	DIAPE	Conferir os dados cadastrais do(a) servidor(a) nos sistemas SIAPE, SIGPRH, SIGEP e SIPAC. Caso sejam identificadas inconsistências ou necessidade de atualização cadastral, ENVIAR processo à unidade competente (DICAT, DIJOR, DICA e/ou DESMT) para realização dos ajustes necessários. Após a regularização cadastral, ANALISAR a

			existência de afastamentos impeditivos à aposentadoria. Caso exista afastamento impeditivo, INCLUIR despacho de indeferimento e ENCAMINHAR o processo ao interessado. Não havendo impedimentos, CONFERIR a validade das declarações apresentadas no processo.
16	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.
17	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.
18	LANÇAR as faltas no sistema	DIJOR	A DIJOR procede com o lançamento das faltas no sistema SIAPE com posterior envio do processo à DIAPE.
19	LANÇAR as contribuições faltantes	DICAF	Lançar as contribuições faltantes no sistema SIAPE com posterior envio do processo à DIAPE.
20	PESQUISAR documentos sobre insalubridade	DESMT	Pesquisar os documentos, nos sistemas SIAPE e SIPAC, comprobatórios referentes ao tempo de serviço que o servidor trabalhou em regime de condições especiais.
21	ANEXAR laudos	DESMT	Incluir no processo SEI os laudos comprobatórios referentes ao tempo de serviço que o servidor trabalhou em regime de condições especiais.
22	ANEXAR registro de classe	DESMT	Inserir no processo o registro de classe do profissional responsável pela emissão do laudo técnico. Após, o processo deve ser encaminhado para a DIAPE.
23	SIMULAR aposentadoria	DIAPE	Simular fundamentos de aposentadoria no sistema E-SIAPE
24	EXTRAIR relatórios	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 (CASIPOSEN) Todos

			os relatórios devem ser anexados no sistema SEI.
25	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.
26	SOLICITAR novas declarações	DIAPE	Caso a declaração esteja fora do prazo de 30 dias, solicitar a emissão de nova declaração.
27	ENCAMINHAR para BU	DIAPE	Encaminhar solicitação de declaração para a BU via e-mail.
28	EMITIR Declaração de Quitação de Débito BU	BU	Emitir nova Declaração de quitação de débito com a Biblioteca Universitária.
29	ENCAMINHAR Declaração à DIAPE	BU	Encaminhar e-mail e remeter à DIAPE anexando nova declaração.
30	SOLICITAR declaração ao setor de lotação	DIAPE	Solicitar declaração ao gestor da Unidade do servidor.
31	EMITIR Declaração Negativa PAD	Gestor(a) superior do(a) interessado(a)	O(A) gestor(a) superior do(a) interessado(a) emite e assina a Declaração Negativa de Processo Administrativo Disciplinar referente ao(à) servidora(a) interessado(a), com posterior encaminhamento do processo à DIAPE.
32	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.
33	ENCAMINHAR processo à DAJCE	DIAPE	Encaminhar processo à DAJCE para inclusão das peças judiciais e informar o objeto da ação judicial
34	CONSULTAR rubrica judicial	DAJCE	A DAJCE consulta a rubrica judicial constante no contracheque do servidor e inclui as peças judiciais no processo. Posteriormente, o processo deve ser encaminhado à DIAPE.
35	VERIFICAR peças judiciais	DIAPE	A DIAPE verifica as peças judiciais inseridas pela DAJCE e solicita informações à DICAF sobre as decisões judiciais que incorporam à aposentadoria. O processo é remetido para a DICAF.
36	CALCULAR as rubricas	DICAF	A DICAF calcula as rubricas judiciais

	judiciais		que devem incorporar à aposentadoria.
37	ENCAMINHAR processo à CPPAD	DIAPE	Após verificar rubrica judicial, as validades das declarações da BU e do setor de lotação, o processo deve ser encaminhado para a CPPAD emitir a Declaração Negativa.
38	EMITIR Declaração Negativa	CPPAD	Emissão da declaração negativa de processo administrativo disciplinar pela Comissão posterior encaminhamento à DIAPE.
39	VERIFICAR existência de reposições	DIAPE	A DIAPE consulta o contracheque do servidor no sistema SIAPE para verificar a existência ou não da rubrica de reposição ao erário.
40	ELABORAR declaração negativa	DIAPE	Elaborar a declaração negativa de débito com o serviço público, e se houver reposição, enfatizar no documento. O servidor da DIAPE deve realizar a assinatura do documento pelo sistema SEI e providenciar a assinatura do chefe da DIAPE e do coordenador da COPAG.
41	CONFERIR documentos do processo	DIAPE	Conferir todos os documentos do processo para verificação de erros ou pendências.
42	ELABORAR portaria de aposentadoria	DIAPE	Elaborar portaria de concessão de aposentadoria. Providenciar assinatura do Reitor por meio de inclusão do bloco de assinatura do sistema SIPPAG, ação realizada automaticamente inserida pelo referido sistema..
43	SOLICITAR publicação no DOU	DIAPE	Solicitar à SEAD a publicação da portaria no Diário Oficial da União-DOU.
44	PUBLICAR portaria no DOU	SEAD	Providenciar a publicação da portaria no DOU.
45	COMUNICAR aposentadoria	DIAPE	Comunicar ao interessado e ao setor de lotação correspondente, via email, a publicação da portaria de aposentadoria no DOU.
46	IMPLANTAR aposentadoria	DIAPE	Providenciar a implantação da aposentadoria no SIAPE, alterando a situação funcional do servidor ativo para aposentado.
47	EXTRAIR relatórios	DIAPE	Extraír relatórios do sistema E-SIAPE. 1. Ficha de aposentado (CDCOINDFUN); 2. Último contracheque ativo (PCOFICHAF); 3. Mapa de Tempo de Contribuição

			(CAEMTRQAPO) assinado pelo Diretor da DIAPE. Os relatórios devem ser inseridos no respectivo processo SEI.
48	REGISTRAR a aposentadoria no sistema E-Pessoal	DIAPE	Registrar a aposentadoria no sistema E-Pessoal.
49	ENCAMINHAR para CGU	DIAPE	Encaminhar à CGU o registro da aposentadoria do servidor.
50	ANEXAR espelho no processo SEI	DIAPE	Anexar espelho do ato E-pessoal nos autos do processo SEI.
51	INSERIR processo no AFD	DIAPE	Inserir processo no Assentamento Funcional Digital do servidor.
52	SOLICITAR ajustes financeiros	DIAPE	Solicitar à DICAF os ajustes financeiros decorrentes da aposentadoria do servidor.
53	SOLICITAR ajustes de férias	DIAPE	Solicitar à DIJOR a verificação de férias devidas.
54	ANALISAR saldo de férias	DIJOR	A DIJOR realiza a análise do saldo de férias do servidor e indica se existe reposição ou indenização a ser providenciada. O processo é remetido para a DICAF.
55	REALIZAR ajustes financeiros	DICAF	A DICAF realiza os ajustes financeiros e encerramento do processo na unidade.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
AFD	Assentamento Funcional Digital
ARTS.	Artigos
CF	Constituição Federal
CGU	Controladoria Geral da União
CLT	Consolidação das Leis de Trabalho
COPAG	Coordenadoria de Cadastro e Pagamento
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CPPAD	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar
CTC	Certidão de Tempo de Contribuição
DIAPE	Divisão de Aposentadorias e Pensões
DICAT	Divisão de Cadastro
DAJCE	Divisão de Atendimento Judicial e Controle
DOU	Diário Oficial da União
DESMT	Divisão de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho – DESMT
EC	Ementa Constitucional

E-PESSOAL	Sistema do Tribunal de Contas da União para registro de atos de pessoal
E-SIAPE	Módulo do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
GR	Gabinete do Reitor
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
OE	Objetivo Estratégico
PAD	Processo Administrativo Disciplinar
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
RJU	Regime Jurídico Único
SEAD	Secretaria de Apoio Administrativo
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIAPECAD	Módulo de cadastro do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGEPE	Sistema de Gestão de Pessoal
SIGPRH	Sistema Integrado de Planejamento, Gestão 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