



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Aposentadoria
Voluntária

19/08/2025

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: DIAPE_01_v1
UNIDADE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP
SUBUNIDADE: Divisão de Aposentadoria e Pensões - DIAPE
NOME: Aposentadoria Voluntária
OBJETIVO: Analisar e conceder as solicitações de Aposentadoria Voluntária 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: • Formulário PESSOAL: Solicitação de aposentadoria; • Formulário PESSOAL: Decla. Acumulação de Cargos (p/ Aposent.); • Autorização de acesso à Declaração do Imposto de Renda retirada do SIGEPPE; • 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 Nada Consta da Biblioteca Universitária; • Declaração de carga horária para servidores que acumulam cargos; • Publicação do ato de aposentadoria no Diário Oficial da União 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 – FPCOFICHAF. • 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): Solicitação de aposentadoria voluntária
SAÍDA (evento que encerra o processo): Aposentadoria voluntária registrada nos sistemas institucionais.
SISTEMAS: SEI, SIAPECAD, E-SIAPE, SIGPRH, SIGEPE, SIPAC, E-PESSOAL e SIPPAG.
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Quantidade de solicitações ao mês, quantidades de aposentadorias em tramitação referentes ao mês da solicitação e quantidade de aposentadorias sem diligências na CGU por mês.
AUTOR(ES): Alisson Matheus Nogueira da Rocha, Marcia Andréa Maia Arruda, Naiara Jady Cândido Oliveira, Tércio de Moraes Pinho, Tiago Bruno Silva Pereira, Raquel da Silva Costa e Karla Isabelle de H. de Bastos Fernandes de Lima. Revisão: Leopoldo Viana Frota.
DATA: 19/08/2025
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	INCLUIR formulários	Servidor(a) da UFC	O(a) servidor(a) deve incluir, preencher e assinar os formulários “Pessoal: Solicitação de Aposentadoria” e “Pessoal: Decla. Acumulação de Cargos (p/ Aposent.)”. Deve ser solicitada também a assinatura da chefia no referido documento.
2	INCLUIR documentação	Servidor(a) da UFC	O(a) servidor(a) solicitante deverá incluir e autenticar os documentos constantes no <i>checklist</i> presente nos formulários “PESSOAL: Solicitação de aposentadoria” e “PESSOAL: Decla. Acumulação de Cargos (p/ Aposent.)”. O processo deve ser remetido à DIAPE.
3	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.
4	SOLICITAR correções	DIAPE	Caso as documentações não estejam conformes, solicitar correções necessárias.
5	EXTRAIR documentação	DIAPE	Caso as documentações estejam em conformidade, extrair documentação referente a vida funcional do servidor nos sistemas SIGEP e SIPAC.
6	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.
7	ENCAMINHAR processo à CPAC	DIAPE	Caso haja possibilidade de acúmulo de cargos, encaminhar processo para Comissão (CPAC) emitir parecer conclusivo, sobre a acumulação ou não de cargos.
8	EMITIR parecer sobre acúmulo de cargos	CPAC	Emitir parecer conclusivo sobre a acumulação ou não de cargos e remeter o processo para a DIAPE.
9	ANALISAR parecer técnico	DIAPE	Analisar o parecer emitido pela CPAC. Caso haja acumulação de cargo, deve ser solicitado ao servidor que regularize a situação. Caso não haja acumulação, o processo deve seguir o trâmite para a inserção de documentos.
10	SOLICITAR regularização	DIAPE	Caso haja acumulação de cargos, a DIAPE deve solicitar a regularização da situação e encaminhar despacho para o(a) servidor(a) interessado(a).
11	INSERIR documentos	DIAPE	Caso não haja acumulação, inserir os documentos, extraídos e analisados,

			no processo SEI.
12	REALIZAR análise cadastral	DIAPE	Conferir os dados cadastrais do(a) servidor(a) nos sistemas SIAPE, SIGPRH, SIGEPE e SIPAC. Caso não haja alteração, CONFERIR a validade das declarações. Caso haja alterações, enviar o processo à DICAT, DIJOR, DICAF e/ou DESMT para realizar as alterações cadastrais. Nesse momento, também são analisados os afastamentos. Caso haja algum afastamento impeditivo à aposentadoria não dar continuidade ao processo, enviando despacho de indeferimento.
13	ENCAMINHAR processo	DIAPE	Realizar o encaminhamento do processo de acordo com a análise realizada: À DICAT, em caso de divergências cadastrais e/ou provimento de função; à DIJOR para o lançamento de faltas; à DICAF para lançamento das contribuições faltantes no sistema SIAPE; à DESMT para pesquisar a existência de laudos que comprovem o fator de conversão.
14	REGULARIZAR dados cadastrais	DICAT	Regularizar os dados cadastrais, incluindo o provimento de função (VPNI), se for o caso, apontados como divergentes pela DIAPE. O processo deve ser remetido à DIAPE após as alterações.
15	LANÇAR faltas nos sistemas	DIJOR	A DIJOR lança as faltas apuradas nos sistemas SIGEPE e SIGPRH, anexando o relatório comprobatório no sistema SEI. Após, o processo deve ser remetido à DIAPE.
16	LANÇAR as contribuições faltantes	DICAF	Lançar as contribuições faltantes no sistema SIAPE. Após, o processo deve ser remetido à DIAPE.
17	PESQUISAR documentos	DESMT	Pesquisar a existência de insalubridade (laudo ambiental) nos assentamentos funcionais do servidor.

18	EMITIR parecer ou despacho	DESMT	Emitir parecer de ratificação ou despacho com negativa de existência. Após, o processo deve ser remetido à DIAPE.
19	SIMULAR aposentadoria	DIAPE	Simular fundamentos de aposentadoria no sistema E-SIAPE
20	EXTRAIR e anexar relatórios	DIAPE	Extrair 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) Os relatórios devem ser anexados no respectivo processo SEI.
21	CONFERIR validade das declarações	DIAPE	A DIAPE realiza a conferência da validade das declarações. Caso as declarações estejam vencidas, solicitar a renovação no setor responsável pela emissão. Caso não estejam vencidas, dar andamento ao processo.
22	SOLICITAR novas declarações	DIAPE	Caso a declaração esteja fora do prazo de 30 dias, solicitar novas declarações aos setores responsáveis.
23	EMITIR Declaração Negativa	BU	Emitir nova Declaração de quitação de débito com a Biblioteca.
24	ENVIAR Declaração à DIAPE	BU	Responder e-mail e remeter à DIAPE anexando nova declaração.
25	EMITIR Declaração Negativa PAD	Servidor(a) da UFC	A declaração negativa de PAD é emitida, devendo ser assinada pelo gestor do setor de lotação do servidor. O processo deve ser remetido para a DIAPE para posterior encaminhamento à CPPAD.
26	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, encaminhar o processo para a DAJCE.
27	ENCAMINHAR processo à DAJCE	DIAPE	Caso haja rubrica de decisão judicial, encaminhar processo à DAJCE para inclusão das peças judiciais e informar o objeto da ação judicial.
28	INSERIR peças judiciais ao processo	DAJCE	Incluir peças judiciais ao processo. Após, o processo deve ser encaminhado à DIAPE.
29	ENCAMINHAR processo à DICAF	DIAPE	Encaminhar processo à DICAF para justificar a forma de cálculo das decisões judiciais que incorporarão a aposentadoria.
30	JUSTIFICAR cálculo das rubricas judiciais	DICAF	Justificar cálculos referente as rubricas judiciais. Após, o processo deve ser encaminhado à DIAPE.
31	ENCAMINHAR processo à CPPAD	DIAPE	Após verificar rubrica judicial, as validades das declarações da BU e setor de lotação, dar continuidade ao processo, encaminhando para CPPAD para solicitar a Declaração Negativa.
32	EMITIR declaração	CPPAD	A comissão deve emitir declaração de que o(a) interessado(a) não responde a processo administrativo disciplinar. Após, o processo será remetido à DIAPE.
33	CONFERIR período de férias	DIAPE	Conferir se o servidor se encontra em gozo do primeiro período de férias. Caso o servidor não esteja em gozo proceder em verificar existência de reposições. Caso o servidor esteja em gozo do 1º período de férias, enviar despacho e aguardar a resposta do servidor ou final do gozo total das férias.
34	ELABORAR despacho	DIAPE	Elaborar despacho informativo para o servidor, a fim de escolher se continua em férias e publica a

			portaria de aposentadoria depois, ou se prossegue com aposentadoria e interrompe as férias. O processo deve ser remetido para o(a) interessado(a).
35	EMITIR despacho de decisão	Servidor(a) da UFC	Emitir despacho informando a decisão de interromper ou não as férias. O processo deve ser remetido para a DIAPE.
36	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.
37	ELABORAR a declaração negativa	DIAPE	Elaborar e assinar a declaração negativa de débito com o serviço público. O Gestor(a) da COPAG, o diretor da DIAPE e o servidor responsável pela elaboração assinam a declaração.
38	ELABORAR a declaração positiva	DIAPE	Caso exista reposição, elaborar e assinar a declaração positiva de débito com o serviço público. O Gestor(a) da COPAG, o diretor da DIAPE e o servidor responsável pela elaboração assinam a declaração.
39	CONFERIR documentação	DIAPE	Conferir a documentação inserida no processo conforme lista de verificação Aposentadoria Voluntária.
40	ELABORAR portaria de aposentadoria	DIAPE	Elaborar portaria de concessão de aposentadoria para assinatura do Reitor. O SIPPAG disponibilizará a portaria para assinatura do reitor. O operador deve aguardar a assinatura do documento para prosseguir com o trâmite processual.
41	ELABORAR despacho para SEAD	DIAPE	Elaborar despacho para SEAD solicitando a publicação da portaria no Diário Oficial da União-DOU. O processo é remetido para a SEAD.
42	PUBLICAR portaria no DOU	SEAD	Providenciar a publicação da portaria de aposentadoria no Diário Oficial da União – DOU. O processo

			deve ser remetido para a DIAPE.
43	COMUNICAR aposentadoria	DIAPE	Comunicar ao interessado e ao setor de lotação correspondente, via e-mail, a publicação da portaria de aposentadoria no DOU.
44	IMPLANTAR aposentadoria	DIAPE	Providenciar a implantação da aposentadoria no SIAPE, alterando a situação funcional do servidor de ativo para aposentado.
45	EXTRAIR relatórios	DIAPE	Extrair relatórios do sistema E-SIAPE. . Ficha de aposentado (CDCOINDFUN); . Último contracheque ativo (PCOFICHAF); . Mapa de Tempo de Contribuição (CAEMTRQAPO) assinado pelo Diretor da DIAPE. Os relatórios devem ser anexados ao sistema SEI.
46	ENCAMINHAR processo	DIAPE	Encaminhar o processo conforme a necessidade observada pela DIAPE: Encaminhar à DICAF no caso de ajustes financeiros; encaminhar à DIJOR em caso de acerto do saldo de férias.
47	ANALISAR saldo de férias	DIJOR	Analisar os ajustes de saldos de férias pendentes (reposição ou indenização). Após, remeter o processo para a DICAF.
48	REALIZAR ajustes financeiros	DICAF	Realizar tanto os ajustes financeiros apontados pela DIJOR quanto os decorrentes da aposentadoria.
49	PREENCHER dados no E-pessoal	DIAPE	Preencher os dados da aposentadoria no sistema E-Pessoal.
50	ENCAMINHAR para CGU	DIAPE	Encaminhar à CGU o registro da aposentadoria do servidor.
51	ANEXAR espelho no processo SEI	DIAPE	Anexar espelho do ato e-pessoal nos autos do processo SEI.

52	INSERIR processo no AFD	DIAPE	Inserir processo no Assentamento Funcional Digital do servidor(a) interessado(a).
----	-------------------------	-------	---

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