



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO A PEDIDO DO SERVIDOR - V.01

#### EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

#### OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO A PEDIDO		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Divisão de Direitos e Vantagens - DDV/CRL	ddv.crl@id.uff.br	
<b>Setores Envolvidos:</b>	Unidades Protocolizadoras Divisão de Admissão e Cadastro - DAC/CRL Gerência de Procedimentos Disciplinares - GPD/GEPE Divisão de Pagamentos de Ativos - DPA/CCPP Departamento de Administração de Pessoal - DAP/GEPE Procuradoria Geral - PROGER Divisão de Pagamentos de Aposentados e Pensionistas - DPAP/CCPP	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>		

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	6/11/2020	INICIAL – Elaboração	<a href="#">Igor José de Jesus Garcez</a> / CAR/SDC Marcela Cristina V. da Silva / DCI/CCI Maria Leonor Veiga Faria / PROPLAN Tielle da Silva Alexandre / CDS/STI



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO A PEDIDO DO SERVIDOR - V.01

#### 1. Relatório de Mapeamento

<b>REUNIÕES REALIZADAS</b>	
<b>Data</b>	<b>Participantes das áreas responsáveis</b>
27/08/2020	Amanda Nascimento Madruga - Chefe de Divisão - DDV/CRL Fabricio Pereira Da Silva - CCPP Thamyres De Souza Viana - DDV/CRL
03/09/2020	Amanda Nascimento Madruga - Chefe de Divisão - DDV/CRL Fabricio Pereira Da Silva - CCPP Thamyres De Souza Viana - DDV/CRL Dra. Eliana Besteiro - DPS/CASQ Odemilson Gomes - DPS/CASQ
10/09/2020	Amanda Nascimento Madruga - Chefe de Divisão - DDV/CRL Fabricio Pereira Da Silva - CCPP Thamyres De Souza Viana - DDV/CRL
21/10/2020	Amanda Nascimento Madruga - Chefe de Divisão - DDV/CRL Fabricio Pereira Da Silva - CCPP Thamyres De Souza Viana - DDV/CRL
26/10/2020	Amanda Nascimento Madruga - Chefe de Divisão - DDV/CRL Fabricio Pereira Da Silva - CCPP Lívia Salgado de Oliveira - GPD/GEPE Lucas de Melo Braga - GPD/GEPE Thamyres De Souza Viana - DDV/CRL
<b>Total de reuniões:</b>	5
<b>MELHORIAS PROPOSTAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sugerimos que a GPD/GEPE fosse consultada sobre os possíveis processos em tramitação referentes a PAD e também quanto a acumulação de cargos. A DAC/CRL não tem como consultar essa informação de forma confiável em seus sistemas de apoio. Por exemplo, as informações sobre PAD apenas são registradas no final da tramitação do processo. Mas as áreas envolvidas sinalizaram que a Declaração do próprio servidor será o meio mais adequado para esse tipo de processo.</li><li>2. Sugerimos que devido à pandemia, o processo fosse aberto pelo servidor e encaminhado ao protocolo para que esse anexasse toda a documentação comprobatória (enviada por e-mail) para que posteriormente esses documentos pudessem ser devidamente autenticados pelo protocolo, no entanto a sugestão não foi aceita pelo mesmo, pelo fato de que seus servidores estarem em trabalho remoto conforme IS da Progepe.</li></ol>	



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**RELATÓRIO APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O  
TRABALHO A PEDIDO DO SERVIDOR - V.01**

3. Sugerimos que o servidor fosse também comunicado por e-mail sobre a redução do valor do anuênio.



## **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

### **RELATÓRIO APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO A PEDIDO DO SERVIDOR - V.01**

<b>OUTRAS OBSERVAÇÕES</b>
---------------------------

Devido à impossibilidade de autenticação de documentos no período de trabalho remoto, o processo só será implantado no SEI quando o Protocolo retornar com os atendimentos presenciais.
---

<b>DOCUMENTOS PADRONIZADOS</b>
--------------------------------

<b>A DETALHAR</b>
-------------------

#### **1. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas**



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO A PEDIDO DO SERVIDOR - V.01

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	SERVIDOR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Abertura do processo;</li><li>2. Preencher requerimento e enviar processo para DPS/CASQ.</li></ol>
2	DPS/CASQ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar processo;</li><li>2. Se houver pendência, elaborar despacho e enviar o processo para o servidor para a resolução de pendências. Após, o processo retorna para a DPS/CASQ;</li><li>3. Se não houver pendência: elaborar despacho de autorização de avaliação pericial;<ul style="list-style-type: none"><li>○ Realizar o agendamento da perícia médica e enviar e-mail ao servidor;</li><li>○ Se o contato não for bem sucedido com o servidor, encerrar o processo;</li><li>○ Se o contato for bem sucedido:<ol style="list-style-type: none"><li>i. Aguardar a perícia em saúde;</li><li>ii. Elaborar Laudo de Inspeção Pericial;</li><li>iii. Enviar e-mail ao servidor para que o mesmo compareça na DPS/CASQ para tomar ciência do resultado da perícia;</li><li>iv. Servidor toma ciência do resultado junto a equipe psicossocial da DPS/CASQ;</li><li>v. Se desejar pedir reconsideração/recurso, o servidor preenche a justificativa do pedido;<ul style="list-style-type: none"><li>● DPS/CASQ agenda uma nova data da perícia e informa ao servidor. Anexa o laudo da perícia com o pedido de recurso/reconsideração feito pelo servidor;</li><li>● Retorna ao passo (i).</li></ul></li></ol></li></ul></li></ol> <p>Se o servidor não solicitar o recurso/reconsideração, a DPS/CASQ anexa o laudo da perícia, elabora despacho e envia para a DDV:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Se não houver indicação de aposentadoria, elabora despacho e conclui o processo;</li><li>b) Se houver indicação de aposentadoria, encaminha processo para DAC/CRL.</li></ol>
2	DAC/CRL	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar a qualificação funcional do servidor;</li><li>2. Se necessário, anexar documentos;</li><li>3. Se necessário, realizar ajustes sistêmicos;</li><li>4. Elaborar despacho de encaminhamento à DDV/CRL.</li></ol>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO A PEDIDO DO SERVIDOR - V.01

3	DDV/CRL	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar comparecimento do servidor ao protocolo e anexar comprovação das tentativas de contato.</li><li>2. Enviar processo ao protocolo;</li><li>3. Se o servidor não comparecer, o Protocolo devolverá o processo para DDV/CRL que deverá repetir a tentativa e reenviar o processo ao protocolo por até 3 vezes;</li><li>4. Verificar pendências documentais e entrar em contato com o servidor se houver pendências (se houver necessidade de autenticação, enviar processo ao Protocolo). Realizar até três tentativas de contato com o servidor;</li><li>5. Se o servidor responder acumular cargos; enviar o processo para a GPD/GEPE e aguardar retorno;</li><li>6. Estando a situação do servidor regular, requisitar processos físicos e a pasta funcional do servidor, se necessário;</li><li>7. Realizar análise sistemática;</li><li>8. Se necessário, enviar email ao DAC para realizar a dispensa da chefia;</li><li>9. Em caso de inconsistências sistêmicas, solicitar correções;</li><li>10. Elaborar mapa de tempo de contribuição;</li><li>11. Se necessário, solicitar registro de falta a DPA/CCPP;</li><li>12. Verificar percentual de anuênio e dar ciência ao servidor se houver redução;</li><li>13. Elaborar despacho decisório sobre concessão da Aposentadoria;</li><li>14. Em caso de deferimento realizar as seguintes ações:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Elaborar e solicitar a publicação de portaria;</li><li>b. Realizar publicação no D.O.U</li><li>c. Solicitar publicação em Boletim de Serviço;</li><li>d. Comunicar por e-mail o servidor e a chefia imediata</li><li>e. Atualizar mapa de contribuição;</li><li>f. Realizar registro no E-Pessoal;</li><li>g. Elaborar título de inatividade.</li><li>h. Encerrar o processo</li></ol></li></ol>
---	---------	---



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO A PEDIDO DO SERVIDOR - V.01

4	Unidade Protocolizadora	<p>Digitalizar, anexar e autenticar os documentos e enviar o processo para a DDV/CRL.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Em caso de pendência, a DDV/CRL enviará o processo de volta. O Protocolo deve aguardar 10 dias úteis.</li><li>2.1 Se o servidor comparecer, deve digitalizar, anexar e autenticar os documentos e enviar o processo à DDV/CRL;</li><li>2.2 Se o servidor não comparecer, elaborar despacho de encaminhamento informando o não comparecimento do servidor e enviar o processo à DDV/CRL (até 3 tentativas de contato com o servidor podem ser realizadas).</li></ol>
5	GPD/GEPE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se a situação for regular, elaborar Relatório e despacho de encaminhamento à DDV/CRL;</li><li>2. Se necessário entrar em contato com o servidor para esclarecimentos e possível regularização da situação;</li><li>3. Se a situação não for regularizada, enviar processo para à PROGER e seguir os trâmites indicados pela mesma.</li></ol>
6	DPA/CCPP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se necessário, registrar faltas no SIAPE e realizar registros no SIRH.</li></ol>
7	DPAP/CCPP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se a aposentadoria for concedida, realizar registro no SIAPE e SIRH;</li><li>2. Conferir dos proventos e fundamentos legais;<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Se estiver de acordo, elaborar despacho de encaminhamento;</li><li>2.2 Se não estiver, realizar correções antes.</li></ol></li></ol>

Obs.: Apenas as responsabilidades principais foram detalhadas. Para maiores informações consulte a base de



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO A PEDIDO DO SERVIDOR - V.01

conhecimento e o mapeamento do processo.

#### 2. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	DDV/CRL	DDV/CRL	GPD/GEPE DAC/CRL PROGER	Servidor

#### 3. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
60 a 90 dias	45 a 70	15

#### 4. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender





## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO A PEDIDO DO SERVIDOR - V.01

a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
  - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
  - 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

**Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:**

**- Fluxo do Processo.**

Niterói, \_06\_ de novembro de 2020.

Aprovado por:		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Amanda Nascimento Madruga	DDV/CRL	Chefe de Divisão
Fabricio Pereira Da Silva	CCPP/DAP	Assistente Administrativo



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO A PEDIDO DO SERVIDOR - V.01

Thamyres De Souza Viana	DDV/CRL	Assistente Administrativo
Lívia Salgado	GPD/GEPE	
Lucas de Melo Braga	GPD/GEPE	
Fabiano Alvares de Oliveira	DPAP/DAP	Chefe de Divisão
Dra. Eliana Besteiro	DPS/CASQ	Chefe de Divisão
Odemilson Gomes	DPS/CASQ	
Igor José de Jesus Garcez	CAR/SDC	Coordenador
Marcela Cristina V. da Silva	DCI/CCI	Chefe de Divisão
Maria Leonor Veiga Faria	PLIN/PLAN	Coordenador
Tielle da Silva Alexandre	CDS/STI	Técnico de Tecnologia da Informação