

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

| DADOS DO PROCESSO | |
|--|--|
| ID: 23853.014641/2024-91 | |
| UNIDADE: Gerência de Apoio Administrativo | |
| NOME: Solicitar aposentadoria | |
| OBJETIVO: O objetivo de uma aposentadoria é garantir a segurança financeira e social do trabalhador ao final de sua vida laboral, proporcionando uma renda contínua que permita a manutenção de sua subsistência e qualidade de vida após deixar de exercer atividades profissionais. | |
| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Reconhecimento do Serviço: Recompensar anos de contribuição ao setor público.• Sustentabilidade Previdenciária: Assegurar equilíbrio financeiro do sistema.• Planejamento Organizacional: Promover renovação de quadros e gestão de pessoal.• Qualidade de Vida: Proporcionar bem-estar ao servidor após a vida laboral.• Cumprimento Legal: Respeitar os direitos constitucionais e previdenciários.• Justiça Social: Assegurar proteção a servidores e dependentes.• Incentivo à Carreira: Valorizar o serviço público como escolha profissional.• Eficiência Administrativa: Facilitar transições organizacionais planejadas.• Garantir renda ao servidor inativo. | |
| CLIENTE (público-alvo): Servidores | |
| GERENTE: Rogério Rodrigues Ribeiro | |
| DETALHES DO PROCESSO | |

| |
|---|
| <p>LEGISLAÇÃO CORRELATA:</p> <p>Constituição Federal de 1988</p> <p>Emenda Constitucional nº 103/2019</p> <p>Lei nº 8.112/1990</p> <p>Lei Complementar nº 64/1990</p> <p>Lei Complementar nº 142/2013</p> <p>Decreto nº 10.620/2021</p> <p>Lei nº 9.717/1998</p> <p>Lei nº 13.846/2019</p> <p>Emenda Constitucional nº 47/2005</p> <p>Instrução Normativa nº 37/2020 da Secretaria de Previdência</p> <p><u>*Esse rol não é exaustivo</u></p> |
| <p>DOCUMENTOS:RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, Certidão de Nascimento (para quem não foi casado), Última Declaração de Imposto de Renda– completa, Último Contracheque/Holerite e Certificado da especialização que ampara o recebimento de Incentivo à Qualificação.</p> |
| <p>GATILHO (evento que inicia o processo): Solicita a aposentadoria, tempo de contribuição ou incapacidade, isso dependerá do caso concreto.</p> |
| <p>SAÍDA (evento que encerra o processo): notificação para servidora e para chefia imediata</p> |
| <p>SISTEMAS: SEI, TCU, E-SIAPE, SIAPEnet, SUAP,</p> |
| <p>INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Quantidade de código de vagas abertos, aposentadorias concedidas</p> |
| <p>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</p> |
| <p>ALTERAÇÕES DA VERSÃO: 01</p> |
| <p>AUTOR(ES): Rogério Rodrigues Ribeiro</p> |
| <p>DATA: 21/01/2025</p> |

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

| PROCESSO PRINCIPAL | | | |
|--------------------|--|-------------------------|--|
| Nº | ATIVIDADE | SETOR | DESCRIÇÃO |
| 1 | Solicitar aposentadoria via SEI | Servidor /GAA PROGEP | Solicita via SEI, o servidor fica sabendo que pode se aposentar por meio, por vezes, das simulações, ou quando vem requerer benefício de abono de permanência ou nos informamos quando se trata de aposentadoria compulsória ou quando estiver próximo da compulsória, depende do caso concreto. |
| 2 | Conferir documentos | GAA | Todos documentos devem estar corretos caso seja necessário passar por uma auditoria ou preencher demandas do TCU |
| 3 | Anexar documentos | GAA | Historico funcional, MAPA, Consultar averbações, licença prêmio. Essa consulta visa trazer todos os dados irá compor a aposentadoria e identificar erros e ausência de contribuições, pois se não forem corrigidas vão comprometer a aposentadoria. depende do caso concreto. |
| 4 | Analisar fundamentações | GAA | (E-Siape) Aqui aparece varias fundamentações que possibilita aposentar, tem que adequar a melhor para o servidor de acordo com a regra que ele se encaixa. Tem que analisar o caso concreto. |
| 5 | Realizar simulação | GAA | Aqui trará o valor da aposentadoria e o fundamentos legal, caso tenha erros como descrito na atividade nº 3, irá dar erro. Uma etapa depende da outra para dar sequencia. |
| 6 | Solicitar pedido de declaração nada consta | GAA | Esta tudo certo na etapa anterior, agora o objetivo é verificar se o servidor tem pendência, como projetos ou reposições ao erário, alem de possíveis outras pendência diante da trajetorio como servidor na universidade. Estando tudo certo. Se tiver pendências, deve informar ao servidor para que regularize. A pendência virá constando nas declarações Oficio pedido de declaração nada consta das unidades: Corregedoria, Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa, Direção do Instituto |

| | | | |
|----|--------------------------------------|-------------|---|
| 7 | Validar declarações do servidor | GAA | São três declarações que o servidor irá assinar de que ele esta ciente de que: a) solicitou sua aposentadoria e os fundamentos que se dará o ato, b) não exerce outro cargo no âmbito federal, c) a partir da publicação no DOU, terá que fazer cadastramento de prova de vida para receber seus proventos. |
| 8 | Enviar minuta para assinatura | GAA/PROGEP | O processo irá retornar para GAA DA UNIDADE PROGEP, após publicação do ato |
| 9 | Assinar minuta | PRÓ-REITORA | Assinatura da Minuta de portaria |
| 10 | Anexar portaria publicada no DOU | GAA/PROGEP | Publicidade do ato de concessão da aposentadoria |
| 11 | Lançar aposentadoria no SIAPEnet | GAA | Dossiê: lançar aposentadoria no SIAPEnet (SISTEMA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL) Com portaria publicada, será lançado sistema de administração de pessoal os dados que se deu aposentadoria, para concessão da aposentadoria. |
| 12 | Encaminhar para pagamento | GP/ GRAF | Colocar portaria no assentamento funcional e a gerencia de pagamento realizar os procedimentos para pagamento do provento. (são feitos outros procedimentos pela outras unidades) |
| 13 | Receber processo com valores à pagar | GAA | Retorno do processo para GAA com valores a serem pagos pela GP, e registro no assentamento funcional pela GRAF Após calculo do provento ou valores a serem pagos de reposição ao erario e demais |
| 14 | Comunicar chefias | GAA | Comunicar chefia imediata e a Diretoria de desenvolvimento de pessoas. Para ciência, enquanto chefia imediata do servidor e para ciência e controle de código da vaga desocupada por ocasião da vacância pelo ato de aposentadoria a DDP |
| 15 | Consultar título de inatividade | GAA | Título de inatividade (SIAPnet) Mostrara que o servidor encontrasse aposentado, além de dados que demonstram a inatividade do servidor. |

| | | | |
|----|----------------------------|-----|---|
| 16 | Anexar documentos | | <p>Anexar MAPA Atualizado: Demonstra o encerramento do Tempo líquido de serviço Qtd. Dias</p> <p>Anexar Historico funcional (HF) atualizado: Anexar HF onde constara portaria que concedeu a aposentadoria</p> <p>Anexar Relação de todas remunerações: Relação de todos valores pagos ao servidor durante sua vida como servidor e períodos averbados, esses valores foram utilizados para calculo do provento pelo sistema.</p> |
| 17 | Criar Ato e-pessoal no TCU | GAA | Será lançado (criado) um ato que concedeu a aposentadoria do servidor dentro do sistema do TCU. |
| 18 | Aguardar critica do TCU | GAA | A verificação do ato tem 5 anos para ser avaliado pelo TCU, em caso de erro basta corrigir o ato. |
| 19 | Despachar | GAA | Informará como se deu a aposentadoria indicando resumidamente os atos praticados |
| 20 | Notificar | GAA | Informara o encerramento do processo ao servidor e disponibilizara no e-mail que notificar um copia do ato que se deu a aposentadoria. |

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

| SIGLA | DEFINIÇÃO |
|----------|---|
| PROGEP | Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas |
| SEI | Sistema Eletrônico de Informações |
| E-SIAPE | Sistema de Gestão de Pessoas |
| SIAPenet | Sistema de Gestão de Pessoas |
| SUAP | Sistema de Administração de pessoal (UFR) |
| GP | Gerência de Pagamento |
| GRAF | Gerência de Acompanhamento e assentamento funcional |
| GAA | Gerência de Apoio Administrativo |
| DDP | À Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas |

