



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Aposentadoria Voluntária Especial

Fortaleza – Ceará
2020



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC

Reitor: Prof. José Cândido Lustosa Bittencourt de Albuquerque

Vice-reitor: Prof. José Glauco Lobo Filho

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

Pró-reitor: Prof. Marcus Vinicius Veras Machado

Pró-reitora Adjunta: Telma Araújo do Nascimento

Coordenadoria de Administração de Pessoal - CAPES

Coordenador: Cledson Alexandre Nogueira Nobre

Divisão de Provimento de Aposentadorias e Pensões – DIPAP

Diretor: Antonio Marconiéliton de Lima Pessoa

Equipe de elaboração:

Antonio Marconiéliton de Lima Pessoa

Cláudia Fabiane Bandeira de Almeida

Cledson Alexandre Nogueira Nobre

Enderson Felipe Rodrigues Andrade (organização, texto e fluxogramas)

1ª edição

Data: 12/06/2020

1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo apresentar o processo de concessão de aposentadoria voluntária especial junto à Universidade Federal do Ceará.

2. DEFINIÇÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA ESPECIAL

Passagem do servidor da atividade para a inatividade, de forma voluntária, em virtude de ter atendido os requisitos legais para concessão.

Inicialmente, é válido ressaltar que há duas possibilidades diferentes para a concessão da aposentadoria voluntária especial, a depender da data em que o servidor cumpriu os requisitos legais, conforme a seguir.

Ressalta-se, ainda, que todo e qualquer cálculo relacionado às aposentadorias é realizado automaticamente pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) do Governo Federal.

2.1 Servidores que contem com 25 anos de atividade insalubre antes de 13/11/2019

Para os servidores que, antes de 13/11/2019, data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103/2019, tenham exercido atividade insalubre no serviço público federal pelo período de 25 anos de trabalho permanente, não ocasional nem intermitente, é possível a concessão de aposentadoria com base nos critérios vigentes antes da entrada em vigor da emenda, por força do art. 3º da EC 103/2019. Ressalte-se que o tempo de trabalho exigido é o mesmo para homens e para mulheres.

Tem-se como fundamento legal, nesses casos, o artigo 40, §4º, III, da Constituição Federal de 1988, combinado com o artigo 57 da Lei 8.213/1991, aplicável ao serviço público por força da súmula vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal.

Em consonância com o art. 3º da Orientação Normativa nº 16/2013 da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, os proventos de aposentadoria são calculados pela média aritmética simples das 80% maiores remunerações, de acordo com o art. 1º da Lei 10.887/2004, que assim determina:

Art. 1º No cálculo dos proventos de aposentadoria dos servidores titulares de cargo efetivo de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito

Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, previsto no § 3º do art. 40 da Constituição Federal e no art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

De acordo com o art. 4º da ON nº 16/2013, os reajustes dos proventos são concedidos em conformidade com o art. 15 da mesma Lei 10.887/2004, ou seja, sem paridade em relação aos servidores da ativa:

Art. 15. Os proventos de aposentadoria e as pensões de que tratam os arts. 1º e 2º desta Lei serão reajustados, a partir de janeiro de 2008, na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do regime geral de previdência social, ressalvados os beneficiados pela garantia de paridade de revisão de proventos de aposentadoria e pensões de acordo com a legislação vigente.

2.2 Demais servidores

Caso o servidor não tenha completado os 25 anos de atividade insalubre antes da entrada em vigor da EC n. 103/2019, terá que cumprir os requisitos previstos pelo art. 10, § 2º, II, da EC n. 103/2019 que são, independente do sexo do requerente:

- 60 anos de idade;
- 25 anos de efetiva exposição e respectiva contribuição;
- 10 anos de efetivo exercício no serviço público; e
- 5 anos no cargo.

Os proventos de aposentadoria, nesta hipótese, são calculados conforme a regra do art. 26 da EC 103/2019. Segundo este artigo, calcula-se, inicialmente, o valor da média global dos salários de contribuição a partir da competência de julho de 1994. O valor do provento de aposentadoria corresponderá, então: a 60% da média apurada acrescida de 2% para cada ano que exceder 20 anos de contribuição. A título de exemplificação, tem-se: uma pessoa que tenha 30 anos de contribuição total, terá

proventos de aposentadoria correspondentes a 80% da média global apurada (60%+20%, correspondente a 10 anos que excederam os 20 anos de contribuição). Na prática, o provento de aposentadoria corresponderá a 100% da média global quando o servidor completar 40 anos de contribuição.

3. MATRIZ DE TRANSFORMAÇÃO

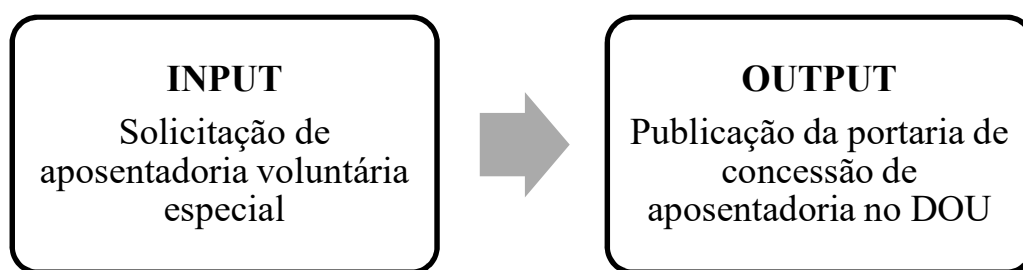


Figura 1: Matriz de transformação do processo

4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Inicialmente, o servidor interessado na aposentadoria voluntária especial necessita iniciar um processo "Pessoal: Aposentadoria por Tempo de Serviço (Integral/Proporcional)" no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Esse processo pode ser aberto na Central de Relacionamento da PROGEP ou na unidade de lotação do servidor.

A seguir, o formulário SEI "Pessoal: Solicitação de Aposentadoria" deve ser incluído no processo. Nele deve ser selecionado como regra desejada o fundamento da aposentadoria voluntária especial. Em seguida o formulário deve ser assinado pelo servidor interessado e pela chefia imediata deste. Posteriormente, o servidor deverá incluir os documentos listados no *checklist* CAPES0201, anexo a este manual.

Ressalte-se que os documentos que forem digitalizados e incluídos no SEI deverão ser autenticados por servidor diferente do interessado.

Posteriormente, o processo deve ser encaminhado para a Divisão de Provimento de Aposentadorias e Pensões (DIPAP), que se encarrega, inicialmente, de conferir a documentação incluída na abertura do processo. Caso a documentação não esteja adequada, deve-se solicitar a correção junto ao interessado. Em seguida, a DIPAP deve

verificar se o servidor possui averbação de tempo de contribuição, inserindo a certidão correspondente no processo em caso positivo e autenticando-a caso o documento não seja nato digital. Caso a certidão contemple tempo exercido em atividades especiais, faz-se necessário juntar, ainda, o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) do órgão emissor da certidão. A posteriori, deve-se verificar, no SIAPE, na pasta funcional física, bem como nos processos em que o servidor conste como interessado, os itens listados no *checklist* CAPES0202, providenciando-se as eventuais correções no SIAPE.

Ressalte-se que os provimentos de cargo lançados no SIAPE detalham os aspectos da vida funcional do servidor: denominação dos cargos ocupados, enquadramentos, transformações, mudanças de regime legal, carga horária, lotações etc., sendo necessário que, caso seja constatado alguma inexatidão, esta seja corrigida.

Em seguida, a DIPAP deve incluir no processo os atos de ingresso no órgão. Para servidores com ingresso até 11/12/1990, antes, portanto, do advento da Lei n. 8112/1990, os quais possuem pastas funcionais físicas no arquivo, os atos de ingresso podem corresponder a fichas funcionais, contratos de trabalho, processo judicial, dentre outros documentos legais que comprovem o ingresso do servidor no serviço público. Para os servidores com ingresso posterior à data indicada, os atos de ingresso são obtidos mediante consulta ao termo de posse do cargo efetivo e à portaria de nomeação no Diário Oficial da União (DOU).

Em casos de servidores redistribuídos, também é necessário inserir o ato de redistribuição.

Para servidores, com funções incorporadas (VPNI), a divisão deve incluir as portarias de designação e dispensa de função.

Posteriormente, cumpre à DIPAP averiguar se a natureza do cargo ocupado pelo requerente é passível de enquadramento em condições especiais, conforme o Anexo II da Orientação Normativa n. 16/2013, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Em seguida, a divisão deve anexar ao processo as fichas financeiras do interessado, além de relatórios de faltas, licenças e afastamentos. A posteriori deve consultar as fichas financeiras do requerente, a fim de constatar a percepção de adicional de insalubridade em algum período de sua vida funcional e incluir despacho que ateste o recebimento, ou não, da insalubridade.

Em seguida, a DIPAP inicia a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), preenchendo-o com as informações pessoais e de lotação. Essa

versão parcial do PPP deve ser disponibilizada para visualização da Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (DESMT), a fim de subsidiá-la nas atividades seguintes. Em seguida, o processo deve ser encaminhado para a DESMT.

A DESMT responsabiliza-se, inicialmente, por verificar a existência de laudos comprobatórios do trabalho em condições especiais. Caso eles não existam, a divisão encaminha o processo para a DIPAP, que se encarrega de informar ao servidor o indeferimento do pedido. Caso haja os laudos, a DESMT deve anexá-los ao processo, bem como anexar o parecer da perícia médica relativo ao enquadramento por exposição a agentes nocivos e portaria de designação para operar com raio X e substância radioativa, se for o caso, conforme art. 12 da Orientação Normativa nº 16/2013. Além disso, junta ao processo o registro de classe do responsável pela emissão do laudo técnico, nos termos do art. 16 da ON nº 16. Incluídos os referidos documentos, a DESMT deve encaminhar o processo novamente à DIPAP.

Com os documentos acostados pela DESMT, a DIPAP se encarrega de concluir a elaboração do PPP, no Sistema Eletrônico de Informação, e o encaminha para assinatura do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas.

A posteriori, a DIPAP ainda se responsabiliza por emitir a Declaração de Tempo de Atividade Especial (DTAE), documento que reconhece o tempo de serviço público exercido sob condições especiais, conforme art. 9 da ON 16/2013. A DTAE deve ser assinada pelo(a) Diretor(a) da DIPAP e pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas.

Posteriormente, deve gerar, via SIAPE, o mapa de tempo de contribuição¹, incluindo-o no processo com a assinatura do(a) diretor(a) da divisão. A seguir, a divisão inclui no processo a simulação de aposentadoria extraída do SIAPE, por meio da qual se indica o fundamento legal de aposentadoria a que o servidor faz jus e pelo qual optou na abertura do processo. Neste momento, a DIPAP deve verificar se o servidor cumpre os requisitos legais para a aposentadoria pleiteada. Caso o servidor não os cumpra, deve dar-lhe ciência do indeferimento e concluir o processo na unidade.

Concluindo-se pela possibilidade de concessão da aposentadoria, a DIPAP responsabiliza-se ainda por conferir, no contracheque, se o servidor é beneficiado por

¹ Este documento é extraído do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e detalha o histórico funcional do servidor, informando: identificação do servidor; tempo líquido de serviço; averbações de tempos anteriores e aposentadorias revertidas; contagem de tempo de serviço em dobro; tempo de serviço geral; frequência geral; ocorrências de afastamento que incidem para aposentadoria; concessões e gozo de Licença Prêmio por Assiduidade; detalhamento dos tempos averbados; e funções exercidas (no órgão e averbadas).

alguma decisão judicial. Se sim, juntará ao processo cópias das principais peças do processo judicial, incluindo a sentença.

Ainda na hipótese de haver decisão judicial implantada no contracheque do servidor, a DIPAP deve enviar o processo para a Divisão de Pagamento de Aposentadorias e Pensões (DPPAP), que se responsabiliza por justificar a forma de cálculo da decisão. Em seguida, a DPPAP deve encaminhá-lo para a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD).

Não havendo decisão judicial, a DIPAP deve encaminhar o processo diretamente para a CPPAD, a qual, após pesquisa processual e em conformidade com a declaração expedida pelo setor de lotação do interessado, deve emitir a declaração negativa de processo administrativo disciplinar. Em seguida o processo é devolvido para a DIPAP.

Com a finalidade de garantir a instrução adequada, bem como de subsidiar a apreciação da aposentadoria pelos órgãos de controle, a divisão deve fazer a conferência do *checklist* CAPES0203, presente nos anexos deste manual, o qual indica os documentos necessários para compor o feito.

Em seguida, a DIPAP deve conferir, por meio de consulta ao contracheque do servidor e ao mecanismo de pesquisa de processos do SEI, se este possui débito ao erário já implantado ou em trâmite de implantação. Caso não haja débito, cabe à divisão elaborar e assinar a declaração negativa de débito com o serviço público e disponibilizar o documento em bloco do SEI para assinatura do(a) Coordenador(a) de Administração de Pessoal. Se houver débito, a Divisão elabora declaração atestando a existência, a qual será igualmente assinada pelo(a) Coordenador(a) de Administração de Pessoal.

Após essas etapas, a DIPAP deve elaborar a portaria de aposentadoria, que, depois de concluída, é inserida em bloco de assinatura do SEI e disponibilizada para assinatura do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas. O setor é responsável, ainda, pela publicação da portaria no boletim de serviço eletrônico e por encaminhar o processo à Secretaria Administrativa da PROGEP (SECAD).

A SECAD deve publicar a portaria de aposentadoria no DOU e, adiante, encaminhar o processo novamente para a DIPAP.

A DIPAP encarrega-se, ainda, de:

- a) inserir, no processo, a página do DOU em que se encontra publicada a portaria de concessão;

- b) comunicar ao interessado e ao setor de lotação que a portaria foi publicada. Essa comunicação é feita através da ferramenta “Enviar correspondência eletrônica” do SEI;
- c) registrar a aposentadoria no SIAPE, alterando a situação funcional do servidor de ativo para aposentado;
- d) inserir no processo o relatório SIAPE CDCOINDFUN com o registro da aposentadoria;
- e) inserir novo mapa de tempo de contribuição extraído do SIAPE;
- f) no prazo máximo de 90 dias, a contar da data da publicação no DOU, registrar a aposentadoria no E-Pessoal (sistema do Tribunal de Contas da União - TCU);
- g) inserir o processo de aposentadoria no Assentamento Funcional Digital – AFD;
- h) encaminhar o ato E-Pessoal para o Controle Interno – CGU.

Finalizadas essas atividades, a DIPAP deve concluir o processo no SEI.

5. FLUXO DO PROCESSO

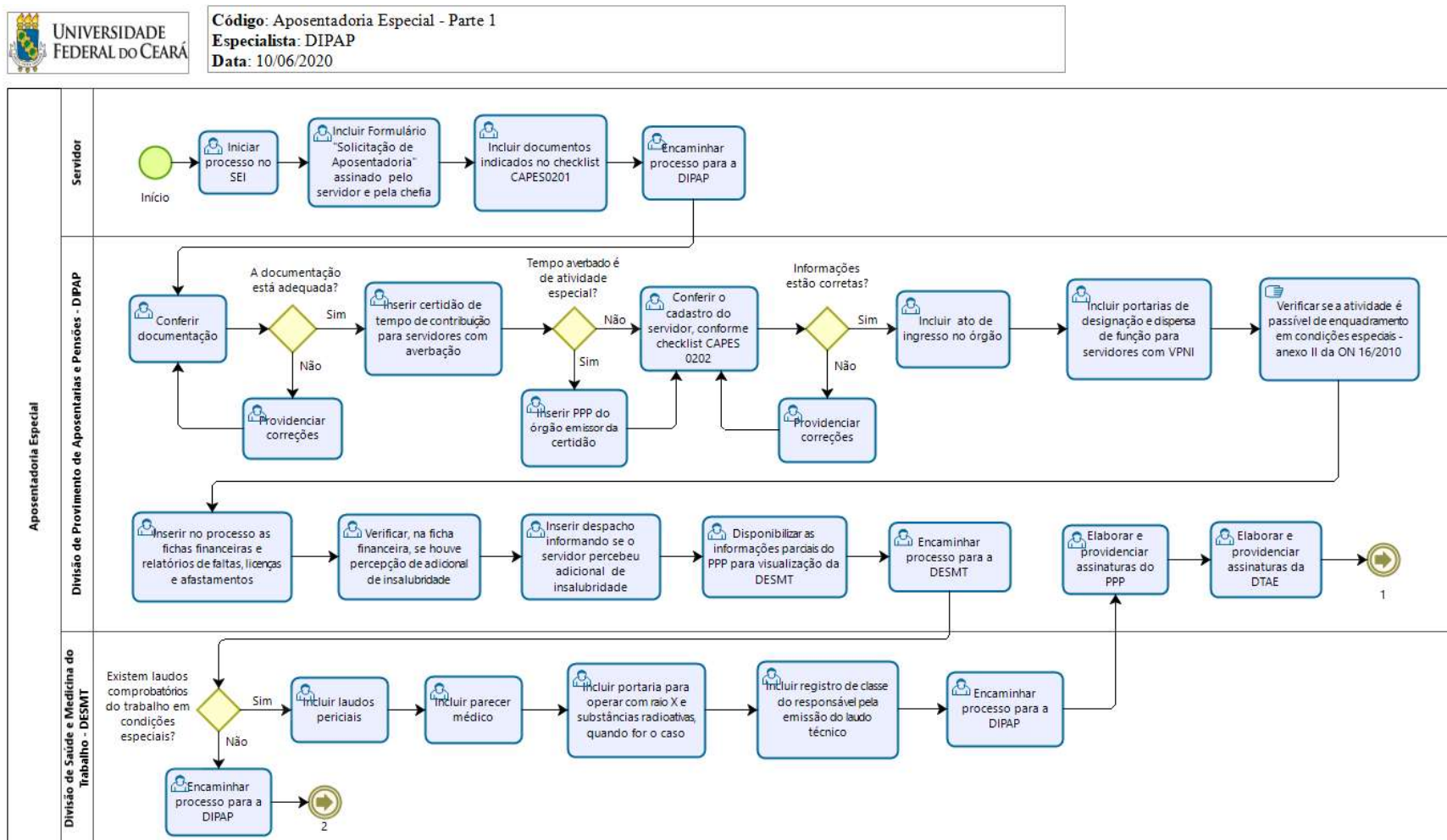


Figura 2: Fluxo do processo "Aposentadoria voluntária especial" - Parte 1

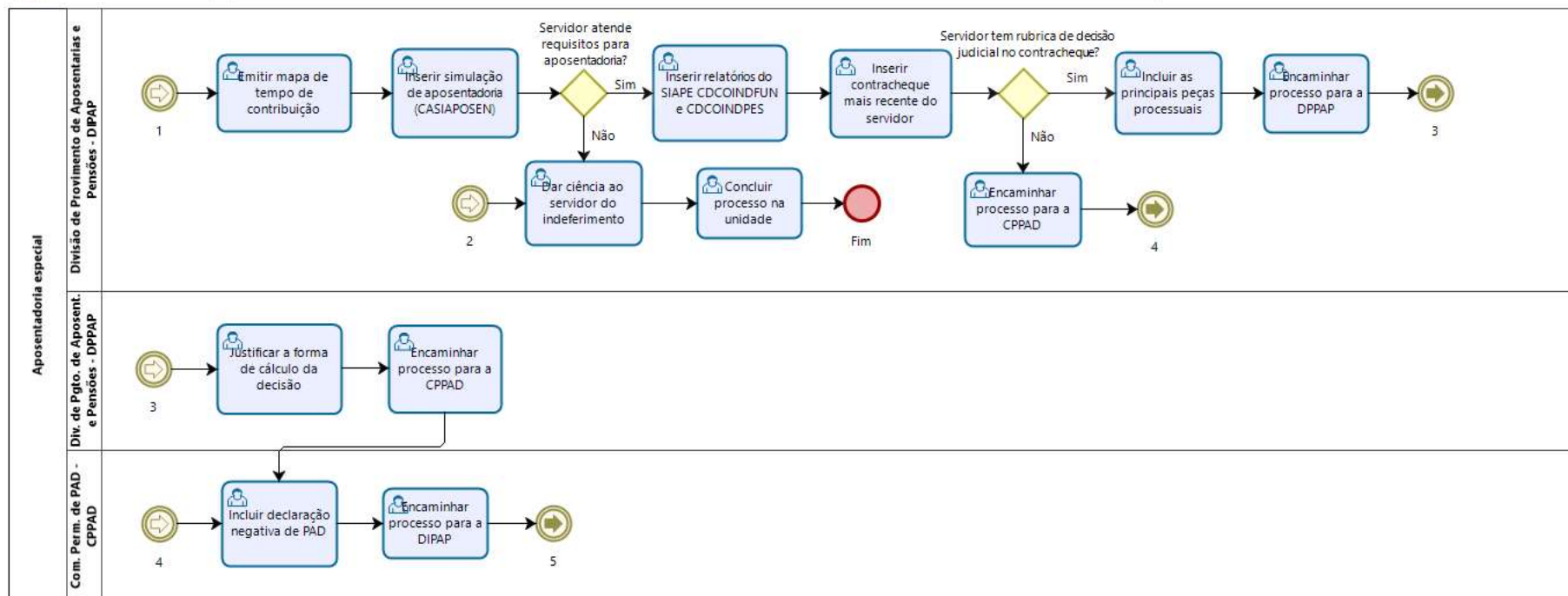


Figura 3: Fluxo do processo "Aposentadoria voluntária especial" - Parte 2

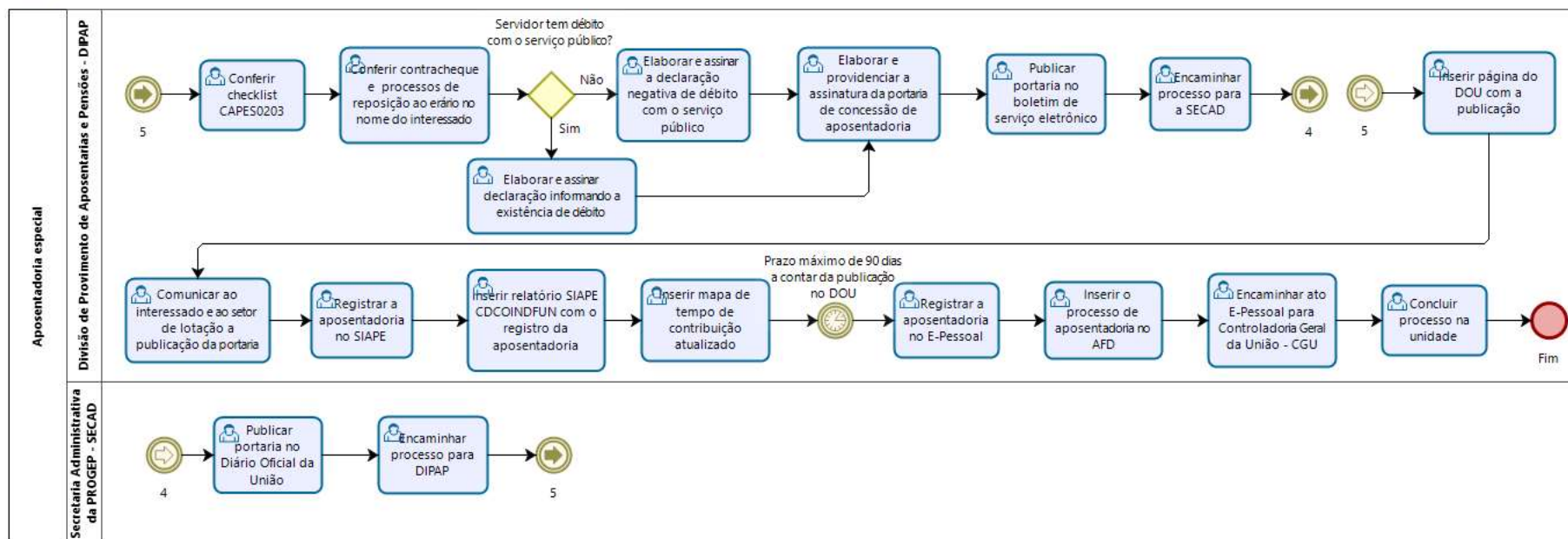


Figura 4: Fluxo do processo "Aposentadoria voluntária especial" - Parte 3

6. QUADRO DE TAREFAS

Processo: "Aposentadoria voluntária especial"				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
1	Servidor solicitante	Iniciar processo	Iniciar processo "Pessoal: Aposentadoria por Tempo de Serviço (Integral/Proporcional)" no SEI	SEI
2		Preencher e assinar formulário	Preencher formulário "Pessoal: Solicitação de Aposentadoria" e assiná-lo	SEI
3		Providenciar assinatura	Providenciar assinatura da chefia imediata através do bloco de assinatura	SEI
4		Incluir e autenticar documentos do <i>checklist</i> CAPES0201	Incluir formulários e documentos listados no <i>checklist</i> CAPES0201 e solicitar a outro servidor que os autentique	SEI
5		Encaminhar processo	Encaminhar processo SEI para DIPAP	SEI
6	DIPAP	Conferir documentação	Conferir a documentação inserida pelo servidor	SEI
7		Inserir certidão de tempo de contribuição	Inserir a certidão de tempo de contribuição no processo e autenticá-la, caso o servidor tenha averbação	SEI
8		Inserir PPP	Inserir PPP do órgão emissor da CTC caso esta se refira a tempo de atividade especial	SEI
9		Conferir <i>checklist</i> CAPES0202	Conferir as informações listadas no <i>checklist</i> CAPES0202, providenciando as eventuais correções	SIAPÉ SEI SIGPRH ARQUIVO
10		Incluir ato de ingresso	Inserir no processo o ato de ingresso do servidor no órgão	SEI
11		Incluir portarias	Inserir no processo as portarias de designação e dispensa de função, somente para servidores com VPNI	SEI
12		Inserir documentos	Inserir no processo as fichas financeiras e relatórios de faltas, licenças e afastamentos	SEI
13		Verificar fichas financeiras	Verificar nas fichas financeiras se houve percepção de adicional de insalubridade	SEI

Processo: "Aposentadoria voluntária especial"				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
14		Inserir despacho	Inserir despacho informando se houve ou não a percepção de adicional de insalubridade	SEI
15		Disponibilizar informações	Disponibilizar as informações parciais do PPP para visualização da DESMT	Pasta compartilhada
16		Encaminhar processo	Encaminhar processo para a DESMT	SEI
17	DESMT	Incluir laudos	Incluir laudos comprobatórios do trabalho em condições especiais	SEI
18		Incluir parecer	Incluir no processo o parecer médico	SEI
19		Inserir registro de classe	Inserir no processo o registro de classe do profissional responsável pela emissão do laudo técnico	SEI
20		Incluir portaria	Incluir portaria para operar com raio X e substâncias radioativas, quando for o caso	SEI
21		Encaminhar processo	Encaminhar processo para a DIPAP	SEI
22	DIPAP	Elaborar o PPP	Elaborar o PPP	SEI
23		Providenciar assinatura	Encaminhar PPP para assinatura do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas	SEI
24		Elaborar DTAE	Elaborar a DTAE	SEI
25		Providenciar assinatura	Encaminhar DTAE para assinatura do(a) Diretor(a) da DIPAP e do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas	SEI
26		Inserir mapa de tempo de contribuição	Inserir no processo o mapa de tempo de contribuição gerado no SIAPE	SIAPE SEI
27		Inserir simulação de aposentadoria	Inserir no processo a simulação de aposentadoria extraída do SIAPE	SIAPE SEI
28		Inserir relatórios do SIAPE	Inserir os relatórios CDcoindfun, CDcoindpes e FPCOFICHAF	SIAPE SEI
29		Inserir peças processuais	Inserir as principais peças processuais de decisões judiciais que porventura beneficiem o servidor	SEI

Processo: "Aposentadoria voluntária especial"				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
30		Encaminhar processo	Encaminhar o processo para a DPPAP	SEI
31	DPPAP	Justificar cálculo	Justificar a forma de cálculo das decisões judiciais que beneficiam o servidor	SEI
32		Encaminhar processo	Encaminhar processo para a CPPAD	SEI
33	CPPAD	Emitir declaração	Emitir declaração negativa de processo administrativo disciplinar	SEI
34		Encaminhar processo	Encaminhar processo para a DIPAP	SEI
35	DIPAP	Pesquisar reposições	Pesquisar a existência de reposição ao erário implantada ou em processo de implantação	SIAPSEI
36		Conferir <i>checklist</i> CAPES0203	Conferir se os documentos listados no <i>checklist</i> CAPES0203 encontram-se no processo	SEI
37		Elaborar declaração negativa de débito com o serviço público	Elaborar e assinar a declaração negativa de débito com o serviço público	SEI
38		Providenciar assinatura da declaração negativa de débito com o serviço público	Providenciar assinatura do(a) Coordenador(a) de Administração de Pessoal através do bloco de assinatura	SEI
39		Elaborar portaria	Elaborar portaria de concessão de aposentadoria	SEI
40		Providenciar assinatura da portaria	Providenciar assinatura do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas através do bloco de assinatura	SEI
41		Publicar portaria no boletim de serviço eletrônico	Providenciar publicação da portaria no boletim de serviço eletrônico	SEI
42		Encaminhar processo	Encaminhar processo SEI para SECAD	SEI
43	SECAD	Publicar portaria no DOU	Providenciar publicação da portaria no DOU	Imprensa Nacional
44		Encaminhar processo	Encaminhar processo SEI para DIPAP	SEI
45	DIPAP	Inserir publicação do DOU	Inserir, no processo, a página do DOU em que a portaria foi publicada	Imprensa Nacional SEI
46		Comunicar ao interessado e ao setor	Comunicar, via correspondência eletrônica, ao interessado e ao setor de lotação a publicação da	SEI

Processo: "Aposentadoria voluntária especial"				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
			portaria no DOU	
47		Registrar a aposentadoria no SIAPE	Providenciar registro da aposentadoria no SIAPE, alterando a situação funcional do servidor de ativo para aposentado	SIAPE
48		Inserir relatório CDCOINDFUN	Inserir relatório CDCOINDFUN extraído do SIAPE constando o registro da aposentadoria	SEI
49		Inserir mapa	Inserir mapa de tempo de contribuição do SIAPE atualizado	SEI
50		Registrar a aposentadoria no E-Pessoal	Providenciar registro da aposentadoria no sistema E-Pessoal, do TCU	E-Pessoal
51		Inserir processo no AFD	Inserir processo no Assentamento Funcional Digital	AFD
52		Encaminhar para a CGU	Encaminhar ato E-Pessoal para o Controle Interno – CGU	E-Pessoal
53		Concluir processo	Concluir o processo na unidade	SEI

Quadro 1: Quadro de tarefas do processo "Aposentadoria voluntária especial"

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 8.112/1990;
- Lei nº 8.213/1991 – art. 57;
- Lei nº 10.887/2004;
- Emenda Constitucional n. 103/2019;
- Orientação Normativa Nº 16, de 23/12/2013, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Orientação Normativa Nº 5, de 22/07/2014, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Súmula Vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal.

8. CONTROLE DE VERSÕES

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que se julgar necessário. Para sugestões de alterações ou melhorias, enviar e-mail para capex.progep@ufc.br.

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES				
Versão	Data	Responsável	Tipo de Alteração	Aprovador

Quadro 2: Controle de versões do processo "Aposentadoria Voluntária Especial"

9. HOMOLOGAÇÃO

Antonio Marconiéliton de Lima Pessoa

Diretor da Divisão de Provimento de Aposentadorias e Pensões

Cledson Alexandre Nogueira Nobre

Coordenador de Administração de Pessoal

Marcus Vinícius Veras Machado

Pró-reitor de Gestão de Pessoas

10. ANEXOS

CAPE0201 - *Checklist* de documentos requeridos ao servidor na aposentadoria voluntária especial

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGE Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAPE
CÓDIGO: CAPE0201	<i>Checklist</i> de documentos requeridos ao servidor na aposentadoria voluntária especial
Utilizado por: Servidor solicitante e unidade de análise.	

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

DOCUMENTOS SOLICITADOS	ATENDIDO? S/N/EP/NA
Identidade e CPF do interessado	
Declaração de acumulação de cargos e aposentadorias	
Autorização de acesso à Declaração do Imposto de Renda retirada do SIGEP	
Declaração negativa de PAD do setor de lotação	
Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária	
Certidão de tempo de contribuição original (caso o documento original não tenha sido apresentado quando do requerimento de averbação)	
Certificado ou diploma para comprovação de titulação	
Certificados usados para concessão de progressão (para servidores TAE)	
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	
Outros documentos se necessários	

CAPES0202 - Checklist de verificação cadastral para concessão de aposentadoria voluntária especial

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ – UFC PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAPES
CÓDIGO: CAPES0202	Checklist de verificação cadastral para concessão de aposentadoria voluntária especial
Utilizado por: Unidade de análise.	

Nome		SIAPECAD	
Cargo		Processo nº	

ITENS A SEREM VERIFICADOS	SISTEMA	CORRIGIR?
Provimento de cargo	SIAPE (CACOPCA)	
Fator de conversão	SIAPE (CACOPCA)	
Datas de ingresso na instituição e no serviço público	SIAPE (CDCOINDFUN)	
Anuênios	SIAPE (CDCOINDFUN)	
Licença prêmio	SIAPE (CACOLPAHT)	
Uso da licença prêmio para abono ou fruição	SIAPE (CACOLPAHT)	
Averbações	SIAPE (CACOTAS)	
Lançamento de contribuições	SIAPE (CACOCONPSS)	
Faltas	SIAPE (CAEMTRQAPO) e SIGPRH	
Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI)	SIAPE (CACOPACINC) e SIGPRH	
Licença para tratamento da própria saúde superior a 730 dias	SIAPEnet	
Licença para interesse particular	SIAPEnet	
Outros itens se necessários		

CAPES0203 - Checklist de documentos da instrução processual da aposentadoria voluntária especial

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP Coordenadoria de Administração de Pessoal - CAPES
CÓDIGO: CAPES0203	Checklist de documentos da instrução processual da aposentadoria voluntária especial
Utilizado por: Unidade de análise.	

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

ITENS A SEREM VERIFICADOS	S/N/EP/NA	OBSERVAÇÕES
Requerimento de aposentadoria assinado pelo interessado e pela chefia (para as aposentadorias voluntárias)		
Identidade e CPF do interessado		
Declaração de acumulação de cargos e aposentadorias		
Autorização de acesso à Declaração do Imposto de Renda retirada do SIGEPE		
Declaração negativa de PAD da CPPAD		
Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária		
Certidão de tempo de contribuição original		
PPP do órgão emissor da certidão, caso esta seja de atividade exercida em condições especiais		
Certificado ou diploma para comprovação de titulação		
Certificados usados para concessão de progressão (para servidores TAE)		
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		
Ato de ingresso do servidor		
Portarias de designação e dispensa para servidores com VPNI		
Relatórios de faltas, licenças e afastamentos		
Fichas financeiras do servidor		
Laudos periciais comprobatórios do trabalho em condições especiais		
Parecer médico		
Portaria para operar com raio X ou substância radioativa, quando for o caso		

Registro de classe do responsável pela emissão do laudo técnico		
Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)		
Declaração de Tempo de Atividade Especial (DTAE)		
Mapa de tempo de contribuição (CAEMTRQAPO)		
Tela SIAPE – CASIAPOSEN		
Tela SIAPE – CDCOINDFUN		
Tela SIAPE – CDCOINDPES		
Tela SIAPE – FPCOFICHAF		
Decisão judicial		
Cálculo da decisão judicial		
Outros documentos se necessários		