



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Aposentadoria Compulsória

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 Vinícius 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:

Alisson Mateus Nogueira da Rocha

Ana Jamille Tomaz Viana

Antonio Marconiéliton de Lima Pessoa

Cledson Alexandre Nogueira Nobre

Enderson Felipe Rodrigues Andrade

Márcia Andrea Maia Arruda

Vanderleia Lucia de Souza

Equipe de revisão da edição anterior:

Alisson Mateus Nogueira da Rocha

Antonio Marconiéliton de Lima Pessoa

Cledson Alexandre Nogueira Nobre

Enderson Felipe Rodrigues Andrade

Márcia Andrea Maia Arruda

Vanderleia Lucia de Souza

2ª edição

Data: 11/12/2020

1. OBJETIVO

O objetivo do processo é conceder a Aposentadoria Compulsória de acordo com os requisitos legais.

2. DEFINIÇÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Passagem do servidor da atividade para a inatividade, de forma compulsória, em virtude de ter atingido a idade limite de permanência no serviço público, ou seja, 75 anos, nos termos do artigo 40, § 1º, II, da Constituição Federal de 1988.

Uma nova sistemática de cálculo de proventos foi trazida pela Emenda Constitucional nº 103/2019 para as aposentadorias compulsórias, conforme o *caput* e o §4º do art. 26 da emenda:

Art. 26. Até que lei discipline o cálculo dos benefícios do regime próprio de previdência social da União e do Regime Geral de Previdência Social, será utilizada a média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições a regime próprio de previdência social e ao Regime Geral de Previdência Social, ou como base para contribuições decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% (cem por cento) do período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência.

(...)

§ 4º O valor do benefício da aposentadoria de que trata o inciso III do § 1º do art. 10 corresponderá ao resultado do tempo de contribuição dividido por 20 (vinte) anos, limitado a um inteiro, multiplicado pelo valor apurado na forma do **caput** do § 2º deste artigo, ressalvado o caso de cumprimento de critérios de acesso para aposentadoria voluntária que resulte em situação mais favorável.

De acordo com o dispositivo transcrito, há diferentes etapas para se apurar o valor dos proventos nas aposentadorias compulsórias. Primeiramente, deve-se calcular um redutor, obtido da divisão da quantidade de anos de contribuição do servidor por 20, valor limitado a um inteiro. Esse redutor, então, será multiplicado por 60%+X% da média global das contribuições do servidor a partir da competência de julho de 1994,

em que X corresponderá a 2 pontos percentuais para cada ano que ultrapassar 20 anos de contribuição.

Com a finalidade de esclarecer o cálculo, tomem-se os seguintes exemplos, adaptados da obra de Kertzman (2020, p. 130-131)¹:

Exemplo 1: Alan, servidor público federal, completou 75 anos de idade, tendo 30 anos de contribuição e média remuneratória de R\$ 5.000,00. Para chegarmos ao valor dos proventos de aposentadoria, deve-se calcular inicialmente o redutor, que, no presente caso, será 1, pois o resultado da divisão de 30 anos de contribuição por 20 é maior que um inteiro.

Nesse caso, ter-se-á 80% da média (60%+20% correspondentes aos 10 anos que ultrapassaram 20 anos de contribuição). Logo, o provento de aposentadoria será de R\$ 4.000,00.

Exemplo 2: Oscar, servidor federal com 15 anos de contribuição, completou 75 anos de idade e média remuneratória de R\$ 10.000,00. Nesse caso, o redutor será apurado pela divisão de 15 anos por 20, resultando em 0,75.

Aplica-se então a porcentagem de 60% sobre a média apurada: 60% de R\$ 10.000 é R\$ 6.000,00. O valor dos proventos de aposentadoria será então o resultado da multiplicação do redutor de 0,75 por R\$ 6.000,00, ou seja, R\$ 4.500,00.

Os reajustes dos proventos são concedidos em conformidade com o art. 15 da Lei 10.887/2004:

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.

Ainda no que diz respeito aos proventos da aposentadoria, deve-se ressaltar que, de acordo com a parte final do §4º do art. 26, os proventos da aposentadoria compulsória não terão o mesmo cálculo se o servidor cumprir os critérios de acesso para aposentadoria voluntária que resulte situação mais favorável.

¹ KERTZMAN, Ivan. **Entendendo a reforma da previdência**. Salvador: Editora Juspodivm, 2020.

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

A portaria da aposentadoria compulsória é publicada com validade a partir do dia seguinte ao que o servidor completar 75 anos, de acordo com o art. 187 da Lei 8.112/1990.

É importante ressaltar que, na hipótese em que o servidor, antes de completar 75 anos, der entrada ao processo de aposentadoria voluntária, em virtude de haver completado os requisitos para tanto, ele será aposentado voluntariamente.

3. MATRIZ DE TRANSFORMAÇÃO

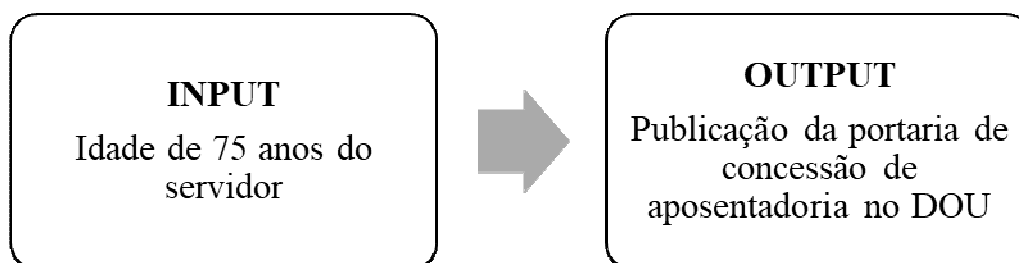


Figura 1: Matriz de transformação do processo

4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Mensalmente, a Divisão de Provimento de Aposentadorias e Pensões (DIPAP) deve verificar no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), através da transação >CAEM75ANOS, a existência de servidores que irão completar 75 anos de idade nos 90 dias seguintes à consulta. Havendo servidor nesta situação, a DIPAP deve iniciar o processo "Pessoal: Aposentadoria Compulsória" no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

A DIPAP deve, então, elaborar ofício no processo, enviado por e-mail ao servidor, solicitando a documentação descrita no *checklist* CAPES0101 nos anexos deste manual. Referida documentação deverá ser entregue pelo servidor na Central de Relacionamento da PROGEP.

Ao receber a documentação, a Central de Relacionamento necessita digitalizar os documentos diretamente dos originais, inseri-los no processo SEI, autenticar as cópias digitais e arquivar os documentos físicos na unidade.

A DIPAP se encarrega, posteriormente, 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. 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* CAPES0102, 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 constatada 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. 8.112/1990, 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, deve gerar, via SIAPE, o mapa de tempo de contribuição². 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.

² 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

A DIPAP responsabiliza-se ainda por conferir, no contracheque, se o servidor é beneficiado por 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* CAPES0103, 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, necessita ser inserida em bloco de assinatura do SEI e disponibilizada para assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas. Cumpre ressaltar que a portaria de aposentadoria começa a ter validade no dia seguinte ao aniversário de 75 anos do servidor. O setor é responsável, ainda, por publicar a portaria no boletim de serviço eletrônico e encaminhar o processo à Secretaria Administrativa da PROGEP (SECAD).

aposentadoria; concessões e gozo de Licença Prêmio por Assiduidade; detalhamento dos tempos averbados; e funções exercidas (no órgão e averbadas).

A SECAD deve publicar a portaria de aposentadoria no DOU e, adiante, o processo é encaminhado 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, ao setor de lotação e eventualmente, via ofício, ao órgão emissor de CTC (nos casos de tempo averbado de outro órgão, conforme art. 14 da Portaria nº 154/2008/MPS) 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

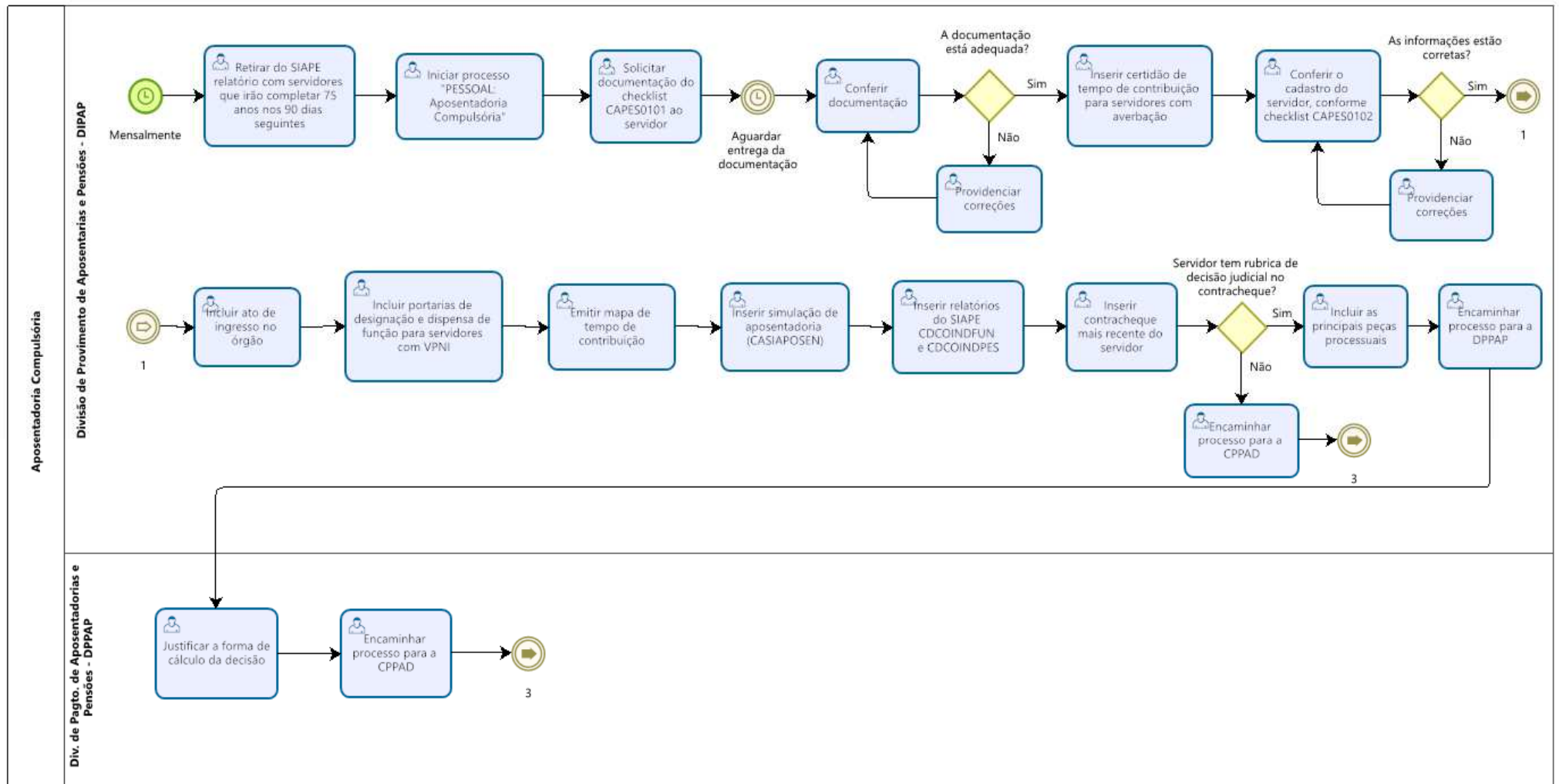


Figura 2: Fluxo do processo "Aposentadoria Compulsória" - Parte 1

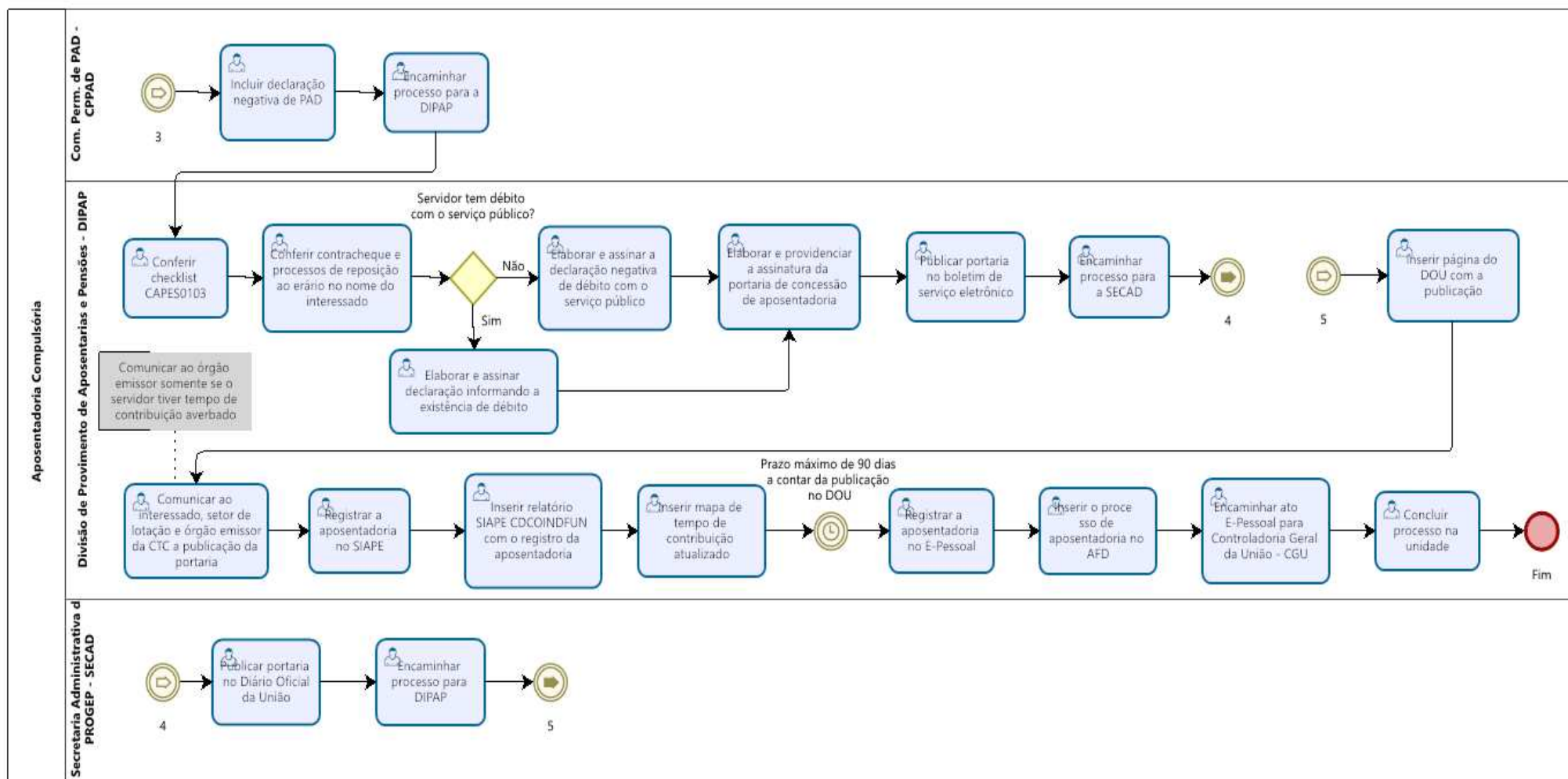


Figura 3: Fluxo do processo "Aposentadoria Compulsória" – Parte 2

6. QUADRO DE TAREFAS

Processo: "Aposentadoria Compulsória"				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
1	DIPAP	Verificar SIAPE	Verificar, através do SIAPE, se há servidores que completarão 75 anos de idade nos três meses subsequentes	SIAPE
2		Iniciar processo	Iniciar processo "Pessoal: Aposentadoria Compulsória" no SEI	SEI
3		Elaborar ofício	Elaborar ofício para o servidor solicitando a documentação do <i>checklist</i> CAPES0101	SEI
4		Encaminhar ofício	Encaminhar o ofício via e-mail	SEI
5	SERVIDOR	Entregar documentos	Entregar à Central de Relacionamento os documentos requeridos pelo ofício	SEI
6	CENSER	Digitalizar documentação	Digitalizar a documentação apresentada pelo servidor e incluí-la no processo	SEI
7		Autenticar documentação	Autenticar os documentos incluídos no processo	SEI
8	DIPAP	Conferir documentação	Conferir a documentação inserida no processo	SEI
9		Inserir certidão de tempo de contribuição	Inserir a certidão de tempo de contribuição no processo e autenticá-la, caso o servidor tenha averbação	SEI
10		Conferir <i>checklist</i> CAPES0102	Conferir as informações listadas no <i>checklist</i> CAPES0102 providenciando as eventuais correções	SIAPE SEI SIGPRH ARQUIVO
11		Inserir ato de ingresso	Inserir no processo o ato de ingresso do servidor no órgão	SEI
12		Inserir portarias	Inserir no processo as portarias de designação e dispensa de função, somente para servidores com VPNI	SEI
13		Inserir mapa de tempo de contribuição	Inserir no processo o mapa de tempo de contribuição gerado no SIAPE	SIAPE SEI
14		Inserir simulação de aposentadoria	Inserir no processo a simulação de aposentadoria extraída do SIAPE	SIAPE SEI

Processo: “Aposentadoria Compulsória”					
15		Inserir relatórios do SIAPE	Inserir os relatórios CDCOINDFUN, CDCOINDPES e FPCOFICHAFA	SIAPE SEI	
16		Inserir peças processuais	Inserir as principais peças processuais de decisões judiciais que porventura beneficiem o servidor	SEI	
17		Encaminhar processo	Encaminhar o processo para a DPPAP	SEI	
18	DPPAP	Justificar cálculo	Justificar a forma de cálculo das decisões judiciais que beneficiam o servidor	SEI	
19		Encaminhar processo	Encaminhar processo para a CPPAD	SEI	
20	CPPAD	Emitir declaração	Emitir declaração negativa de processo administrativo disciplinar	SEI	
21		Encaminhar processo	Encaminhar processo para a DIPAP	SEI	
22	DIPAP	Pesquisar reposições	Pesquisar a existência de reposição ao erário implantada ou em processo de implantação	SIAPE SEI	
23		Conferir <i>checklist</i> CAPES0103	Conferir se os documentos listados no <i>checklist</i> CAPES0103 encontram-se no processo	SEI	
24		Elaborar declaração negativa de débito com o serviço público	Elaborar e assinar a declaração negativa de débito com o serviço público	SEI	
25		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	
26		Elaborar portaria	Elaborar portaria de concessão de aposentadoria	SEI	
27		Providenciar assinatura da portaria	Providenciar assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas através do bloco de assinatura	SEI	
28		Publicar portaria no boletim de serviço eletrônico	Providenciar publicação da portaria no boletim de serviço eletrônico	SEI	
29		Encaminhar processo	Encaminhar processo SEI para SECAD	SEI	
30		SECAD	Publicar portaria no DOU	Providenciar publicação da portaria no DOU	Imprensa Nacional
31			Encaminhar processo	Encaminhar processo SEI para DIPAP	SEI

Processo: “Aposentadoria Compulsória”				
32	DIPAP	Inserir publicação do DOU	Inserir, no processo, a página do DOU em que a portaria foi publicada	Imprensa Nacional SEI
33		Comunicar ao interessado, setor e eventualmente ao órgão emissor de CTC	Comunicar, via correspondência eletrônica, ao interessado, ao setor de lotação e eventualmente ao órgão emissor de CTC, a publicação da portaria no DOU	SEI
34		Registrar a aposentadoria no SIAPE	Providenciar registro da aposentadoria no SIAPE, alterando a situação funcional do servidor de ativo para aposentado	SIAPE
35		Inserir relatório CDCOINDFUN	Inserir relatório CDCOINDFUN extraído do SIAPE constando o registro da aposentadoria	SEI
36		Inserir mapa	Inserir mapa de tempo de contribuição do SIAPE atualizado	SEI
37		Registrar a aposentadoria no E-Pessoal	Providenciar registro da aposentadoria no sistema E-Pessoal, do TCU	E-Pessoal
38		Inserir processo no AFD	Inserir processo no Assentamento Funcional Digital	AFD
39		Encaminhar para a CGU	Encaminhar ato E-Pessoal para o Controle Interno – CGU	E-Pessoal
40		Concluir processo	Concluir o processo na unidade	SEI

Quadro 1: Quadro de tarefas do processo “Aposentadoria Compulsória”

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 8.112/1990;
- Lei nº 10.887/2004;
- Emenda Constitucional nº 20/1998;
- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Emenda Constitucional nº 47/2005;
- Emenda Constitucional nº 103/2019.

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 capes.progep@ufc.br.

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES				
Versão	Data	Responsável	Tipo de Alteração	Aprovador
2	11/12/2020	Divisão de Provimento de Aposentadorias e Pensões - DIPAP	1 – Objetivo – Foi alterado o objetivo do manual para o objetivo do processo.	Coordenadoria de Administração de Pessoal - CAPES
2	11/12/2020	Divisão de Provimento de Aposentadorias e Pensões - DIPAP	4 – Descrição do processo, 5 – Fluxo do Processo e 6 – Quadro de tarefas – Linha 33 – Inserção de comunicação ao órgão emissor de CTC.	Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAPES
2	11/12/2020	Divisão de Provimento de Aposentadorias e Pensões - DIPAP	10 – Anexos - CAPES0101 – Inserção de documento na listagem: Certidão de Tempo de Contribuição -	Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAPES

			CTC emitida pelo INSS para os servidores que possuem tempo de serviço prestado à UFC ou a outros órgãos públicos (ex. servidores redistribuídos para a UFC) sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT anterior a 11/12/1990 (instituição do Regime Jurídico Único - RJU pela Lei 8.112/90)	

Quadro 2: Controle de alterações do processo "Aposentadoria Compulsória"

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


CAPES0101 - *Checklist* de documentos requeridos ao servidor na aposentadoria compulsória

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAPES	
	CÓDIGO: CAPES0101	<i>Checklist</i> de documentos requeridos ao servidor na aposentadoria compulsória
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 SIGEPE	
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)	
Certidão de Tempo de Contribuição - CTC emitida pelo INSS para os servidores que possuem tempo de serviço prestado à UFC ou a outros órgãos públicos (ex. servidores redistribuídos para a UFC) sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT anterior a 11/12/1990 (instituição do Regime Jurídico Único - RJU pela Lei 8.112/90)	
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	


CAPES0102 - Checklist de verificação cadastral para concessão de aposentadoria compulsória

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ – UFC PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAPES
CÓDIGO: CAPES0102	<i>Checklist de verificação cadastral para concessão de aposentadoria compulsória</i>
Utilizado por: Unidade de análise.	

Nome		SIAPCAD	
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	
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		

CAPES0103 - Checklist de documentos da instrução processual da aposentadoria compulsória

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAPES
CÓDIGO: CAPES0103	Checklist de documentos da instrução processual da aposentadoria compulsória
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
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		
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		
Mapa de tempo de contribuição (CAEMTRQAPO)		
Tela SIAPE – CASIAPOSEN		
Tela SIAPE – CDCOINDFUN		
Tela SIAPE – CDCOINDPES		
Tela SIAPE – FPCOFICHA F		
Decisão judicial (quando necessário)		
Cálculo da decisão judicial (quando necessário)		
Outros itens se necessários		