



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - 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 VOLUNTÁRIA		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Divisão de Direitos e Vantagens - DDV/CRL	ddv.crl@id.uff.br	
Setores Envolvidos:	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	
Data de Implantação no SEI:		

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	6/11/2020	INICIAL – Elaboração	Igor José de Jesus Garcez / 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 VOLUNTÁRIA - V.01

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS	
Data	Participantes das áreas responsáveis
01/07/2020	Amanda Nascimento Madruga - Chefe de Divisão - DDV/CRL Fabricio Pereira Da Silva - CCPP Thamyres De Souza Viana - DDV/CRL
14/07/2020	Antônio Cleison Aragão Barros - Gerente - GPD/GEPE 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
21/07/2020	Antônio Cleison Aragão Barros - Gerente - GPD/GEPE Amanda Nascimento Madruga - Chefe de Divisão - DDV/CRL Edilea Soares Pereira Goncalves - GPD/GEPE Fabricio Pereira Da Silva - CCPP Thamyres De Souza Viana - DDV/CRL
29/07/2020	Amanda Nascimento Madruga - Chefe de Divisão - DDV/CRL Alessandra Cristina de Souza - DPA/CCPP Fabiano Alvares de Oliveira - DPAP/CCPP Fabricio Pereira Da Silva - CCPP Thamyres De Souza Viana - DDV/CRL
03/08/2020	Amanda Nascimento Madruga - Chefe de Divisão - DDV/CRL Eliana de OLiveira Ramos - Gerente GPCA/AD
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
Total de reuniões:	7

MELHORIAS PROPOSTAS

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. Dessa



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - V.01

forma, o servidor deverá solicitar à GPD/GEPE uma declaração de Nada Consta (<http://www.uff.br/?q=servico/solicitacao-de-nada-consta-pad-e-sindicancia>) que deverá ser incluída no início do processo.

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.
3. Sugerimos que o servidor fosse também comunicado por e-mail sobre a redução do valor do anuênio. No entanto, a área preferiu adotar apenas o envio do processo para a unidade do servidor.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - V.01

OUTRAS OBSERVAÇÕES

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.

DOCUMENTOS PADRONIZADOS

A DETALHAR

1. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - V.01

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	Servidor	<ol style="list-style-type: none">1. Abertura do processo;2. Preencher Requerimento de Aposentadoria Voluntária e demais documentos;3. Anexar documentação exigida.
2	Unidade Protocolizadora	<ol style="list-style-type: none">1. Digitalizar, anexar e autenticar os documentos e enviar o processo para a DAC/CRL.2. Em caso de pendência, a DDV/CRL enviará o processo de volta. O Protocolo deve aguardar 10 dias úteis.<ol style="list-style-type: none">2.1 Se o servidor comparecer, deve digitalizar, anexar e autenticar os documentos e enviar o processo à DDV/CRL;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).
3	DAC/CRL	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar a qualificação funcional do servidor;2. Se necessário, anexar documentos;3. Se necessário, realizar ajustes sistêmicos;4. Elaborar despacho de encaminhamento à DDV/CRL.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - V.01

4	DDV/CRL	<ol style="list-style-type: none">1. 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;2. Se o servidor responder a PAD e/ou acumula cargos; enviar o processo para a GPD/GEPE e aguardar retorno;3. Estando a situação do servidor regular, requisitar processos físicos e a pasta funcional do servidor, se necessário;4. Realizar análise sistemática;5. Se necessário, enviar email ao servidor para que ele solicite dispensa de função gratificada;6. Em caso de inconsistências sistêmicas, solicitar correções;7. Elaborar mapa de tempo de contribuição;8. Se necessário, solicitar registro de falta a DPA/CCPP;9. Verificar percentual de anuênio e dar ciência ao servidor se houver redução;10. Proferir decisão sobre a concessão ou não da aposentadoria e dar ciência ao servidor sobre a decisão;11. Em caso de deferimento realizar as seguintes ações:<ol style="list-style-type: none">a. Elaborar e solicitar a publicação de portaria;b. Realizar publicação no D.O.Uc. Solicitar publicação em Boletim de Serviço;d. Comunicar por e-mail o servidor e a chefia imediatae. Atualizar mapa de contribuição;f. Realizar registro no E-Pessoal;g. Elaborar título de inatividade.h. Encerrar o processo
---	---------	---



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - V.01

5	GPD/GEPE	<p>Analisar processo e consultar as duas situações abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">● ACUMULAÇÃO DE CARGOS<ol style="list-style-type: none">1. Se a situação for regular, elaborar Relatório e despacho de encaminhamento à DDV/CRL;2. Se necessário entrar em contato com o servidor para esclarecimentos e possível regularização da situação;<ol style="list-style-type: none">2.1 Se o servidor não se manifestar, elaborar despacho para a DDV, que deverá encaminhar o processo para que o servidor conclua o mesmo;2.2 Se o servidor se manifestar e regularizar sua situação, elaborar relatório e despacho de encaminhamento à DDV;2.3 Se a situação não for regularizada, enviar processo para à PROGER e seguir os trâmites indicados pela mesma..● PAD<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar despacho e anexar a documentação comprobatória sobre a situação do PAD e encaminhar processo à DDV/CRL.
6	DPA/CCPP	<ol style="list-style-type: none">1. Se necessário, registrar faltas no SIAPE e realizar registros no SIRH.
7	DPAP/CCPP	<ol style="list-style-type: none">1. Se a aposentadoria for concedida, realizar registro no SIAPE e SIRH;2. Conferir dos proventos e fundamentos legais;<ol style="list-style-type: none">2.1 Se estiver de acordo, elaborar despacho de encaminhamento;2.2 Se não estiver, realizar correções antes.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
RELATÓRIO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - 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
105 dias	51 folhas	40 processos

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 a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - V.01

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;
- Base de conhecimento;

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
Thamyres De Souza Viana	DDV/CRL	Assistente Administrativo
Lívia Salgado	GPD/GEPE	
Lucas de Melo Braga	GPD/GEPE	
Fabiano Alvares de Oliveira	DPAP/DAP	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - V.01

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