



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REVERSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE - A PEDIDO DO SERVIDOR

QUE ATIVIDADE É?

É o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando por junta médica oficial forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria e desde que haja capacidade laboral.

QUEM FAZ?

Setor responsável: Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)

Setores envolvidos: Unidades Protocolizadoras, Departamento de Ensino, Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL), Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ), Gerência de Procedimentos Disciplinares (GPD/GEPE), Divisão de Gestão de Lotação (DGL/CPTA), Divisão de Gestão de Lotação Docente (DGLD/CPD), Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas (DPAP/CCPP) e Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD).

COMO SE FAZ?

1. REQUERENTE

- 1.1. O(a) requerente imprime, preenche e assina REQUERIMENTO DE REVERSÃO DE APOSENTADORIA, informando endereço de residência, e-mail e telefones atualizados.
- 1.2. Em seguida, solicita a abertura do processo administrativo do tipo **Pessoal: Reversão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente - A pedido do Servidor** junto a uma unidade protocolizadora.

2. UNIDADE PROTOCOLIZADORA

- 2.1. Inicia o processo **Pessoal: Reversão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente - A pedido do Servidor**.
- 2.2. Digitaliza os documentos listados na seção **“QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?”** e os anexa ao processo.
- 2.3. Elabora despacho e envia o processo para a DAC/CRL.

3. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL

- 3.1. Elabora e assina um despacho com a qualificação funcional do(a) servidor(a) aposentado(a) e pedido de avaliação de acumulação de cargos para a GPD/GEPE caso esse servidor(a) não tenha idade igual ou superior a 75 anos .
- 3.2. Se a idade do servidor for igual ou superior a 75 anos de idade, envia o processo para a DDV/CRL. (ir para o item 4.1)
- 3.3. Caso contrário, envia o processo para a GPD/GEPE. (ir para o item 5.1)

4. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL

- 4.1. Elabora despacho de indeferimento, que deve ser assinado pela chefia da DDV/CRL.
- 4.2. Comunica ao requerente através de e-mail sobre o indeferimento e conclui o processo.

5. GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (GPD/GEPE)

- 5.1. Elabora despacho informando se o requerente possui outros cargos.
- 5.2. Em seguida, o assina e envia o processo para a DPS/CASQ.

6. DIVISÃO DE PERÍCIA EM SAÚDE - DPS/CASQ

- 6.1. Analisa o processo, elabora despacho de autorização para avaliação pericial e realiza agendamento da perícia em saúde. Após, aguarda a data agendada para a perícia.

Observação: Serão realizadas até 3 (três) tentativas de agendamento em até 15 dias úteis, caso o interessado não compareça no dia agendado e/ou não se manifeste, o processo será enviado à DDV/CRL.

- 6.2. Na data agendada da perícia, analisa se o interessado compareceu à perícia.
- 6.3. Caso o interessado não tenha comparecido ao atendimento, elabora despacho contendo essa informação, o assina e envia o processo para a DDV/CRL (ir para o item 4.1).
- 6.4. Caso o interessado tenha comparecido ao atendimento, expede um Laudo de Inspeção Pericial, que deve conter a ciência do mesmo. Além disso, entrega uma via do laudo ao interessado e, em seguida, digitaliza o mesmo constando a ciência do interessado, o anexa ao processo e o autentica.

Observação:

- *A ciência do interessado sobre a decisão da perícia será feita no laudo emitido pela DPS/CASQ.*
- *O interessado pode solicitar o recurso e reconsideração na DPS/CASQ. Caso o faça, serão dadas as orientações para que nova perícia seja reagendada.*
- *Para os casos em que não há a possibilidade de emitir o laudo no dia do atendimento, a DPS/CASQ enviará um e-mail em até 7(sete) dias úteis para que o interessado retorne e tome ciência do resultado.*

6.4.1. Caso seja verificada a Cessação da Invalidez:

6.4.1.1. Se o servidor for técnico-administrativo: elabora despacho de encaminhamento, o assina e envia o processo para a DGL/CPTA (ir para o item 7.1).

6.4.1.2. Se o servidor for docente: elabora despacho de encaminhamento, o assina e envia o processo para a DGLD/CPD (ir para o item 8.1).

6.4.2. Caso contrário, elabora despacho com a confirmação de permanência dos motivos da aposentadoria, o assina e envia o processo para a DDV/CRL (ir para o item 11.1).

7. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA

7.1. Verifica se há código de vaga desocupado vinculado ao cargo do servidor e define uma lotação para o mesmo.

7.1.1. Se houver código de vaga desocupado: elabora despacho informando o código de vaga a ser ocupado e a lotação do servidor. (ir para o item 7.2)

7.1.2. Caso contrário: elabora despacho informando que não há código de vaga disponível e que o servidor exercerá suas atribuições como excedente de lotação. Além disso, nesse mesmo despacho especifica a lotação do servidor. (ir para o item 7.2)

7.2. Em seguida, assina o despacho e envia o processo para a DDV/CRL (ir para o item 11.1).

Observação: A lotação deverá ser a mesma que o servidor ocupava no ato da aposentadoria, salvo se tiver ocorrido alteração de estrutura.

8. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO DOCENTE - DGLD/CPD

8.1. Verifica se existe código de vaga disponível no banco de vacâncias do Departamento de Ensino de última lotação do docente.

8.1.1. Se existir código de vaga livre no Departamento: elabora despacho informando a vaga, o assina e envia o processo para a DDV/CRL (ir para o item 11.1).

8.1.2. Caso contrário: elabora e assina um despacho informando ao Departamento que a DGLD/CPD emprestará um código do Banco de Professor-Equivalente (BPEq) condicionado à necessidade de reposição futura. Em seguida, envia o processo para o Departamento de Ensino correspondente. (ir para o item 9.1).

9. DEPARTAMENTO DE ENSINO

9.1. Realiza uma reunião departamental para dar ciência ao colegiado sobre o processo de reversão e sobre a necessidade de devolver ao BPEq a próxima vacância do Departamento.

9.2. Anexa Ata de reunião ao processo contendo a ciência dos participantes sobre a devolução da vaga.

9.3. Elaboro despacho de encaminhamento, o assina e envia o processo para a DGLD/CPD (ir para o item 10.1).

10. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO DOCENTE - DGLD/CPD

10.1. Elaboro despacho informando a vaga, o assina e envia o processo para a DDV/CRL (ir para o item 11.1).

11. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL

11.1. Verifica se há indicação de reversão no Laudo de Inspeção Pericial e despacho emitido pela DPS/CASQ atestando a capacidade laboral do servidor. Além disso, verifica se há acumulação de cargos através do despacho da GPD/GEPE e , por fim, verifica a presença de indicação do código de vaga, local de lotação definido pelo setor competente e idade do servidor. Com base no que foi avaliado, define pelo deferimento ou não da Reversão da Aposentadoria.

11.2. Caso a Reversão da Aposentadoria seja indeferida: elaboro um despacho de indeferimento para apreciação e assinatura das autoridades competentes da DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE. Também, notifica o requerente para ciência da decisão por e-mail. Após a ciência, conclui o processo.

Observação: o requerente poderá solicitar reconsideração/ recurso ao indeferimento, conforme descrito no item 12.

- 11.3. Caso a Reversão da Aposentadoria seja deferida: procede à execução das ações previstas no [Subprocesso de Elaboração de Portaria](#).

Observação: O despacho de autorização deve ser assinado pelas chefias dos setores DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE.

- 11.3.1. Após efetuadas as ações referentes à elaboração de portaria, elabora e assina um Ofício de Apresentação.
- 11.3.2. Envia para o servidor e para a unidade de lotação, através de e-mail, o Ofício de Apresentação informando sobre a publicação no D.O.U. da Portaria de Reversão, do prazo de apresentação e da necessidade do envio do documento COMUNICADO DE EXERCÍCIO à DDV/CRL.
- 11.3.3. Aguarda o COMUNICADO DE EXERCÍCIO da chefia dentro do prazo de quinze dias corridos.
- 11.3.4. Se o comunicado foi enviado, o anexa ao processo. Em seguida, elabora despacho de encaminhamento, o assina e envia o processo para a DPAP/CCPP. (ir para o item 13.1)
- 11.3.5. Caso contrário, elabora despacho informando que a chefia não enviou o comunicado de exercício do servidor e o assina. Logo após, envia o processo para à DPAP/CCPP. (ir para o item 13.1)

12. REQUERENTE - PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO

- 12.1. Caso o requerente deseje solicitar reconsideração/recurso, deverá preencher e assinar o formulário de reconsideração ou recurso, a depender da etapa em que se encontra. Depois, deverá comparecer a uma unidade protocolizadora para que o documento seja anexado ao processo. Os requerimentos de Reconsideração e Recurso se encontram na página do [Subprocesso de Pedido de reconsideração/recurso](#).

- 12.1.1. Na 1ª instância, etapa de Reconsideração, a solicitação será encaminhada à Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL).

- 12.1.2. Em caso de interposição de recurso em 2ª instância, o processo deve ser enviado para análise da Coordenação de Registro e Legislação (CRL/DAP).
- 12.1.3. Em caso de interposição de recurso em 3ª instância, o processo deve ser enviado para análise do Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE).

Observação: A resposta aos pedidos de reconsideração/recurso serão encaminhadas ao requerente através de e-mail.

- 12.2. O requerente pode realizar o pedido de recurso até o prazo de 10 (dez) dias contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pela Divisão responsável.

13. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS - DPAP/CCPP

- 13.1. Realiza os procedimentos sistêmicos da reversão no sistema SIAPE e na folha de pagamentos.
- 13.2. Anexa ao processo os comprovantes das ações realizadas no sistema SIAPE.
- 13.3. Caso o servidor não tenha entrado em exercício ou a chefia não tenha comunicado o exercício do servidor, envia um e-mail para a chefia do servidor informando que a reversão foi realizada e que a mesma deverá providenciar a abertura do processo de [Desconto de faltas injustificadas ao trabalho](#), se necessário.
- 13.4. Elabora despacho de encaminhamento a DDV/CRL para registro da reversão de aposentadoria junto ao TCU. (ir para o item 14.1)

14. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL

- 14.1. Realiza o registro da reversão de aposentadoria junto ao TCU.
- 14.2. Anexa o registro no processo.
- 14.3. Elabora despacho de encaminhamento, o assina e envia o processo para CIAFD.

15. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD)

- 15.1. Inclui os documentos no Assentamento Funcional Digital.
- 15.2. Elabora um despacho de encerramento, o assina e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) Insustentabilidade dos motivos da aposentadoria por invalidez, por declaração de junta médica oficial.

- 2) Se a reversão for motivada por término da invalidez, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente de lotação (Art. 2º, § 1º do Decreto nº 3.644/2000).
- 3) A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação (Art. 25, § 1º da Lei nº 8.112/90, incluído pela MP nº 2.225-45/2001).
- 4) São assegurados ao servidor que reverter à atividade os mesmos direitos, garantias, vantagens e deveres aplicáveis aos servidores em atividade (Art. 8º do Decreto nº 3.644/2000).
- 5) Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade (Nota Técnica nº 6.825/2016-MP).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) Requerimento do servidor;
- 2) Cópia do CPF/Carteira de identidade;
- 3) Laudos médicos comprobatórios da capacidade (a ser apresentado à Junta Médica - não é necessário anexar ao processo);
- 4) Laudo médico da perícia oficial atestando a reversão (a ser fornecido pela DPS/CASQ).

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Artigo 25 da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 04/09/2001 (DOU 05/09/2001).
- 2) Artigo 103 da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- 3) Decreto nº 3.644, de 30/10/2000 (DOU 31/10/2000).