



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REVERSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE - DE OFÍCIO

### QUE ATIVIDADE É?

O retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez ocorrerá quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria e desde que haja capacidade laboral, sendo a reversão realizada de ofício por meio de perícias periódicas ou de perícias demandadas por órgãos de controle e ações judiciais.

### QUEM FAZ?

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

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

### COMO SE FAZ?

#### 1. DIVISÃO DE PERÍCIA EM SAÚDE (DPS/CASQ)

- 1.1. Inicia o processo **Pessoal: Reversão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente - De Ofício**. Em seguida, preenche o campo “Interessado” com o nome do servidor, sinalizando o nível de acesso Restrito e Hipótese Legal de Informação Pessoal.
- 1.2. Anexa o documento Laudo Pericial (Tipo de documento: Laudo; Nome na árvore: Pericial; Formato: nato-digital; Nível de acesso: Restrito - Informação pessoal).
- 1.3. Elabora despacho com informações pertinentes à abertura do processo. Em seguida o assina e envia o processo para a DAC/CRL.

#### 2. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL

- 2.1. 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 .

2.2. 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 3.1)

2.3. Caso contrário, envia o processo para a GPD/GEPE. (ir para o item 4.1)

### **3. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

3.1. Elabora despacho de indeferimento, que deve ser assinado pela chefia da DDV/CRL.

3.2. Comunica ao requerente através de e-mail sobre o indeferimento e conclui o processo.

### **4. GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (GPD/GEPE)**

4.1. Elabora despacho informando se o requerente possui outros cargos.

4.2. Em caso de servidor técnico-administrativo, envia o processo para a DGL/CPTA (ir para o item 5.1).

4.3. Em caso de servidor docente, envia o processo para a DGLD/CPD (ir para o item 6.1).

### **5. DIVISÃO DE DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA**

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

5.1.1. 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 5.2)

5.1.2. 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 3.2)

5.2. Em seguida, assina o despacho e envia o processo para a DDV/CRL (ir para o item 9.1).

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

### **6. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO DOCENTE - DGLD/CPD**

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

6.1.1. 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 9.1).

- 6.1.2. 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 7.1)

## **7. DEPARTAMENTO DE ENSINO**

- 7.1. 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.
- 7.2. Anexa Ata de reunião ao processo.
- 7.3. Elaboro despacho de encaminhamento, o assina e envia o processo para a DGLD/CPD. (Ir para o item 8.1)

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

- 8.1. Elaboro despacho informando a vaga, o assina e envia o processo para a DDV/CRL. (Ir para o item 9.1)

## **9. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

- 9.1. 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.
- 9.2. Caso a Reversão da Aposentadoria seja indeferida: encaminha um despacho de indeferimento para apreciação e assinatura das autoridades competentes da DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/PROGEPE. 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 10.

- 9.3. 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.

- 9.4. Após efetuadas as ações referentes a elaboração de portaria, elabora e assina um Ofício de Apresentação.
- 9.5. Envia para o servidor e para a unidade de lotação, através de e-mail no SEI, 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.
- 9.6. Aguarda o COMUNICADO DE EXERCÍCIO da chefia dentro do prazo de quinze dias corridos
- 9.7. 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 11.1)
- 9.8. 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 11.1)

## **10. REQUERENTE - PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO**

- 10.1. 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](#).
  - 10.1.1. Na 1ª instância, etapa de Reconsideração, a solicitação será encaminhada à Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL).
  - 10.1.2. Em caso de interposição de recurso em 2ª instância, o processo deve ser enviado para análise da Coordenação de Registro e Legislação (CRL/DAP).
  - 10.1.3. 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.

10.2. 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.

#### **11. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS - DPAP/CCPP**

- 11.1. Realiza os procedimentos sistêmicos da reversão no sistema SIAPE e na folha de pagamentos.
- 11.2. Anexa ao processo os comprovantes das ações realizadas no sistema SIAPE.
- 11.3. 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.
- 11.4. Elabora despacho de encaminhamento a DDV/CRL para registro da reversão de aposentadoria junto ao TCU. (ir para o item 12.1)

#### **12. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

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

#### **13. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD)**

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

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- 1) Insubistência 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).
- 6) A critério da Administração, o servidor em licença para tratamento de saúde ou aposentado por invalidez poderá ser convocado, a qualquer momento, para avaliação das condições que ensejaram o seu afastamento ou a sua aposentadoria (§5º do art.188 da Lei nº 8.112/ 1990).

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- 1) 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).