



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REVERSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se do retorno à atividade de servidor aposentado voluntariamente, no interesse da administração, desde que seja certificada pelo órgão ou entidade a aptidão física e mental do mesmo para o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

QUEM FAZ?

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

Setores envolvidos: Unidades Protocolizadoras, Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL), Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SA/GEPE), Coordenação de Orçamento (PLOR/PLAN), Divisão de Gestão de Lotação (DGL/CPTA), Divisão de Gestão de Lotação Docente (DGLD/CPD), Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo (CPTA/GEPE), Coordenação de Pessoal Docente (CPD/GEPE), Gerência de Procedimentos Disciplinares (GPD/GEPE), Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ), 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 Voluntária no Interesse da Administração** junto a uma unidade protocolizadora.

2. UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

- 2.1. Inicia o processo **Pessoal: Reversão de Aposentadoria Voluntária no Interesse da Administração**.
- 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 Unidade de lotação do servidor aposentado quando em atividade.

3. UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR APOSENTADO QUANDO EM ATIVIDADE

- 3.1. Verifica se há ou não interesse na tramitação processual.
- 3.2. Caso não haja interesse, elabora despacho informando que não há interesse na reversão da aposentadoria do servidor e o disponibiliza para assinatura da chefia do setor.
 - 3.2.1. Em seguida, envia e-mail para dar ciência da decisão ao requerente.
 - 3.2.2. Conclui o processo.
- 3.3. Caso haja interesse, elabora despacho contendo a justificativa e assinatura da chefia da unidade. Em seguida, envia o processo para a DAC/CRL.

4. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL

- 4.1. Elabora e assina um despacho com a qualificação funcional do servidor.
- 4.2. Em seguida, envia o processo para a SA/GEPE.

5. SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SA/GEPE

- 5.1. Elabora despacho contendo o valor da despesa e solicitação de verificação de disponibilidade orçamentária que deve ser assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE.
- 5.2. Logo após efetuada a assinatura, encaminha o processo à PLOR/PLAN.

6. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO – PLOR/PLAN

- 6.1. Verifica se há disponibilidade orçamentária.
 - 6.1.1. Em caso positivo, elabora despacho informando a célula orçamentária e contendo a autorização de despesa pelo Pró-Reitor. Em seguida, disponibiliza o documento para assinatura da chefia da PLOR/PLAN e do Pró-Reitor da PROPLAN.
 - 6.1.1.1. Envia o processo a DGL/CPTA, se servidor técnico-administrativo, ou DGLD/CPD, se servidor docente. (item 8.1)
 - 6.1.2. Caso contrário, elabora despacho informando que não há disponibilidade orçamentária que deve ser assinado pela chefia da PLOR/PLAN. Logo após, devolve o processo para a SA/GEPE. (ir para o item 7.1)

7. SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SA/GEPE

- 7.1. Se o processo foi enviado pela PLOR/PLAN, elabora despacho de indeferimento diante da falta de recurso e o disponibiliza para assinatura do(a) Pró-Reitor(a). (ir para o item 7.3)
- 7.2. Se o processo foi enviado pela DGL/CPTA, DGLD/CPTA ou DDV/CRL, elabora despacho de indeferimento diante da análise não favorável do setor competente e o disponibiliza para assinatura do(a) Pró-Reitor(a). (ir para o item 7.3)
- 7.3. Após assinatura, envia e-mail para a chefia do setor interessado pela reversão e para o requerente a fim de dar ciência da decisão.
- 7.4. Conclui o processo.

8. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA e DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO DOCENTE - DGLD/CPD

- 8.1. Verifica o atendimento aos requisitos dispostos no item 5 da seção “ **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**” e se há interesse institucional na reversão da aposentadoria.
 - 8.1.1. Se a análise for favorável, elabora despacho indicando o acatamento da reversão de aposentadoria voluntária e o disponibiliza para a assinatura da chefia da DGL/CPTA, se servidor técnico-administrativo, ou DGLD/CPD, se servidor docente. Após efetuada a assinatura, envia o processo para a CPTA/GEPE, se servidor técnico-administrativo, ou CPD/GEPE, se servidor docente. (ir para o item 9.1)
 - 8.1.2. Se a análise for desfavorável, elabora um despacho indicando o não acatamento da reversão de aposentadoria voluntária e o disponibiliza para assinatura da chefia da DGL/CPTA, se servidor técnico-administrativo, ou DGLD/CPD, se servidor docente.
 - 8.1.2.1. Após assinatura, retorna o processo para a SA/GEPE . (ir para o item 7.2)

9. COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO – CPTA/GEPE ou COORDENAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE – CPD/GEPE

- 9.1. Elaboro despacho com pronunciamento técnico favorável ao pedido de reversão, que deve ser assinado pela chefia do setor. Em seguida, envia o processo para a SA/GEPE.

10. SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SA/GEPE

- 10.1. Elabora despacho com pronunciamento técnico favorável, que deve ser assinado pelo Pró-Reitor(a) da PROGEPE.
- 10.2. Envia o processo para a DGL/CPTA, se servidor técnico-administrativo, ou DGLD/CPD, se servidor docente. (ir para o item 11.1)

11. DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA ou DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO DOCENTE - DGLD/CPD

- 11.1. Elabora um ofício a ser encaminhado ao Ministério da Educação, visando à publicação em Diário Oficial da União do quantitativo e da especificação dos cargos vagos disponíveis para a reversão. Em seguida, disponibiliza o ofício para assinatura do(a) Reitor(a).
- 11.2. Após assinatura, encaminha o Ofício ao MEC e aguarda pela decisão. Após receber a decisão, anexa a mesma ao processo e verifica:
 - 11.2.1. Se a decisão não for favorável a reversão da aposentadoria:
 - 11.2.1.1. Envia e-mail comunicando a decisão ao servidor e à unidade de lotação interessada.
 - 11.2.1.2. Elabora despacho de encerramento e conclui o processo.
 - 11.2.2. Se a decisão for favorável:
 - 11.2.2.1. Prepara um edital para publicação em Diário Oficial da União com os prazos e condições para manifestação dos interessados na reversão.
 - 11.2.2.2. Prepara uma Determinação de Serviço (DTS) instituindo uma Comissão Avaliadora.
 - 11.2.2.3. Recebe o resultado da Comissão Avaliadora e anexa ao processo.
 - 11.2.2.4. Analisa se o requerente ficou em 1º lugar no resultado:
 - 11.2.2.4.1. Caso o primeiro colocado tenha sido o requerente deste processo, elabora um despacho informando o resultado da Comissão Avaliadora, o assina e envia o processo a GPD/GEPE. (ir para item 12.1)

- 11.2.2.4.2. Caso contrário, o processo retorna à SA/GEPE (ir para o item 7.2) que então dá ciência ao servidor e o processo se encerra.

Observação: O servidor selecionado será orientado a abrir o mesmo processo em seu nome. Nesse caso, o fluxo do processo será adaptado considerando que o processo seletivo já ocorreu.

12. GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES - GPD/GEPE

- 12.1. Elabora despacho informando se o requerente possui outros cargos.
- 12.2. Em seguida, o assina e envia o processo para a DPVS/CASQ.

13. DIVISÃO DE PROMOÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE - DPVS/CASQ

- 13.1. Envia um e-mail para o requerente para agendar o exame admissional.
- 13.2. No dia do agendamento, o exame admissional será realizado e será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) diretamente no SEI assinado pelo médico avaliador e envia o processo à DDV/CRL.
- 13.3. Caso o servidor não compareça após 3 agendamentos, será elaborado um despacho informando essa situação e o processo será encaminhado à DDV/CRL.

14. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL

- 14.1. Analisa o despacho da GPD/GEPE e o ASO emitido por servidor da DPVS/CASQ. Em seguida, elabora e assina um despacho com decisão sobre a reversão de aposentadoria .
- 14.2. Se não for favorável, elabora despacho de indeferimento que deve ser assinado pela chefia da DDV/CRL. Em seguida, envia o processo para a SA/GEPE (Ir para o item 7.2)
- 14.3. Se for favorável à reversão, procede à execução das ações previstas no [Subprocesso de Elaboração de Portaria](#) a fim de produzir uma portaria de Reversão de Aposentadoria.

Obs: O despacho de autorização deve ser assinado pelas chefias dos setores (DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE)

- 14.3.1. Após efetuadas as ações referentes à elaboração e publicação da portaria, elabora um Ofício de Apresentação que deve ser assinado pela chefia da DDV/CRL.

14.3.2. 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 e do prazo de apresentação.

14.3.3. Aguarda a confirmação do início do exercício do servidor pela chefia imediata dentro do prazo de quinze dias corridos.

14.3.3.1. Caso o servidor entre em exercício no prazo estabelecido, anexa o documento enviado pela chefia do servidor, elabora despacho de encaminhamento, o assina e envia o processo para a DPAP/CCPP. (ir para o item 15.1)

14.3.3.2. Caso contrário, procede à execução das ações previstas no [Subprocesso de Elaboração de Portaria](#) a fim de produzir uma portaria para tornar sem efeito a Reversão de Aposentadoria já publicada.

14.3.3.2.1. Após efetuadas as ações referentes à elaboração e publicação da portaria, envia um e-mail comunicando ao servidor que a Reversão foi tornada sem efeito.

14.3.3.2.2. Além disso, elabora um despacho de encerramento, o assina e conclui o processo.

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

15.1. Realiza os procedimentos sistêmicos da reversão no sistema SIAPE e na folha de pagamentos.

15.2. Anexa ao processo os comprovantes das ações realizadas no sistema SIAPE.

15.3. Elaboro despacho, o assina e envia o processo para a DDV/CRL (ir para o item 16.1)

16. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL

16.1. Realiza o registro da reversão de aposentadoria junto ao TCU.

16.2. Anexa o registro no processo.

16.3. Elaboro despacho de encaminhamento, o assina e envia o processo para CIAFD.

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

17.1. Inclui os documentos no Assentamento Funcional Digital.

17.2. Elaboro um despacho de encerramento, o assina e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) 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).
- 2) Será tornado sem efeito o ato de reversão se o exercício não ocorrer no prazo de quinze dias (Art. 7º do Decreto nº 3.644/2000).
- 3) 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).
- 4) Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade (Nota Técnica-MP nº 6825/2013).
- 5) A reversão no interesse da administração somente poderá ocorrer mediante solicitação do servidor e desde que (Art 25º da Lei nº 8.112/90, incluído pela MP nº 2.225-45/2001,):
 - a) a aposentadoria tenha sido voluntária e ocorrida nos cinco anos anteriores à solicitação;
 - b) o servidor aposentado fosse estável quando na atividade;
 - c) haja cargo vago;
 - d) seja certificada a aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
 - e) não haja concurso vigente para o cargo ocupado pelo servidor quando em atividade;
 - f) o cargo ocupado pelo servidor quando em atividade não tenha sido extinto/vedado. (Decretos nº 10.185/2019, Decreto nº 9.262/2018 e Inciso VI do Art. 8º da Lei 8112/90);
 - g) haja interesse da Unidade de lotação do servidor aposentado quando em atividade.
- 6) A reversão no interesse da administração fica sujeita à existência de dotação orçamentária e financeira, devendo ser observado o disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Art 3º do Decreto nº 3.644/2000).
- 7) Deverá ser publicada pelo Ministério da Educação no Diário Oficial da União do quantitativo das vagas dos cargos que se destinam à reversão, no interesse da administração (Inciso I, Art 4º do Decreto nº 3.644/2000).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) Requerimento do servidor.

- 2) Cópia do CPF/Carteira de identidade.

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) Decreto nº 3.644, de 30/10/2000 (DOU 31/10/2000).
- 3) Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360/2022.
- 4) Portaria MEC nº 1.595/2002.
- 5) Nota Técnica-MP nº 6.825/2013, de 07 de junho de 2016.
- 6) Decretos nº 10.185/2019, Decreto nº 9.262/2018 e Inciso VI do Art. 8º da Lei 8112/90.