



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO  
VERIFICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO PCCTAE

#### QUE ATIVIDADE É?

Verificação de enquadramento de servidor, aposentado ou pensionista.

#### QUEM FAZ?

**Setor responsável:** Serviço de Apoio à Gestão (SAG/DAP)

**Setores envolvidos:** Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas (DPAP/DAP)

#### COMO SE FAZ?

##### 1. SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO - SAG/DAP

- 1.1. Inicia o processo **Pessoal: Verificação de Enquadramento no PCCTAE**. Em seguida, preenche o campo Interessado com o nome do servidor ativo, aposentado ou pensionista e sinaliza o nível de acesso como **Público**. Após, clica em **Salvar**.
- 1.2. Inclui os documentos pertinentes (peças instrutórias) e documentos contendo os cálculos de previsão de enquadramento. **Atenção para sinalizar o nível de acesso como restrito (hipótese legal: informação pessoal), caso necessário.**
- 1.3. Elabora uma notificação ao servidor e a encaminha por e-mail à GPCA/AD (Serviço de Correios) para envio de telegrama.
- 1.4. Aguarda o período de 10 dias (contados a partir da data de notificação) para manifestação do interessado.
  - 1.4.1. Se o interessado apresentar recurso, anexa o documento ao processo e segue os passos do [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

##### Observação:

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado ao DAP/GEPE.
- Na etapa de Recurso, o processo deve ser enviado à PROGEPE.

- 1.4.2. Se o interessado não se manifestar ou não desejar apresentar recurso, elabora despacho, o assina e encaminha o processo à DPAP/DAP.

##### 2. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS - DPAP/DAP

- 2.1. Realiza o enquadramento no SIAPE.
- 2.2. Inclui a tela sistêmica comprovando a realização e envia o processo ao SAG/DAP.

### **3. SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO - SAG/DAP**

- 3.1. Atualiza a planilha de controle para atualização do TCU.
- 3.2. Elabora despacho de encerramento, o assina e conclui o processo.

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

1. Não é instaurado pelo próprio interessado.
2. A apresentação de recurso deve ser feita no prazo de 10 dias a partir da data de notificação, conforme art. 59 da Lei 9.784/99. O recurso poderá ser enviado ao e-mail [reenquadramento.dap.progepe@id.uff.br](mailto:reenquadramento.dap.progepe@id.uff.br) ou apresentado pessoalmente no Departamento de Administração de Pessoal de segunda a sexta-feira, de 10h às 16h, na Rua Miguel de Frias, 09 - Fundos. Além disso, o interessado poderá fazer-se representar por procurador legalmente habilitado, caso deseje.

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

1. Documento contendo os cálculos de previsão de enquadramento.
2. Notificação.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

1. Lei nº 9.784 , de 29 de Janeiro de 1999.
2. Lei nº 11.091, de 12 de Janeiro de 2005.