REVERSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE - A PEDIDO DO SERVIDOR

REQUERENTE

Imprimir e preencher Requerimento de Reversão à Aposentadoria

UNIDADE PROTOCOLIZADORA

Abrir processo no SEI

Anexar Requerimento e outros documentos

Elaborar despacho

DAC/CEL

Elaborar despacho com a qualificação do servidor aposentado

Idade do servidor igual ou superior a 75 anos?

não

sim

Deve ser assinado pela chefia da DDV/CR

Elaborar despacho de indeferimento

Enviar e-mail para dar ciência ao requerente

DDV/CEL

Elaborar despacho informando se o requerente possui outros cargos

Analisar documentação

Decisão favorável à reversão?

sim

Portaria de Reversão de Aposentadoria

Elaboração de portaria

não

Elaborar despacho de indeferimento

Deverá ser assinado pelas chefias da DDV/CRL CRL/DAP e DAP/PROGEPE

Enviar e-mail de indeferimento ao requerente

O requerente poderá solicitar reconsideração/ recurso

Elaborar Ofício de Apresentação do Servidor

Enviar Ofício para servidor e chefia

15 dias ou confirmação do início do exercício (o que ocorrer primeiro)

Foi confirmado o início das atividades do servidor?

sim

não

Elaborar despacho informando que não houve comunicado de exercício do servidor

Anexar documento enviado pela chefia do servidor

Elaborar despacho

Realizar o registro da reversão de aposentadoria junto ao TCU

Anexar o registro

Elaborar despacho

GPDI/GPE

DPS/CATQ

Analisar o processo

Elaborar despacho de autorização para avaliação pericial

Enviar e-mail ao requerente para agendar a perícia

Aguardar a data da perícia

O interessado compareceu à perícia?

não

sim

Elaborar despacho informando o não comparecimento

Deverá conter ciência do interessado

Expedir Laudo de Inspeção Pericial

Entregar uma via do laudo ao interessado

Anexar o laudo assinado ao processo

Verificou-se a cessação da invalidez?

não

sim

Elaborar despacho confirmando a permanência dos motivos da aposentadoria

Elaborar despacho

DGL/CPTA via DGD/CPD

Verificar se há código de vaga disponível

Há código de vaga disponível?

sim

Elaborar despacho informando código de vaga

não

Trata-se de servidor técnico-administrativo ou docente?

Se for servidor técnico-adm

Elaborar despacho informando que não há código de vaga e que o servidor exercerá suas atribuições como excedente

Se for docente

O empréstimo estará condicionado à necessidade de reposição futura

Elaborar despacho informando empréstimo de um código de vaga do BPEq

Elaborar despacho informando a vaga

DEPARTAMENTO DE ENSINO

Realizar reunião departamental

Anexar Ata de reunião

Elaborar despacho de encaminhamento

DPAP/CCDP

Efetuar a reversão no SIAPE

Anexar os comprovantes das ações de reversão feitas no SIAPE

Caso o servidor não tenha entrado em exercício, a chefia do mesmo deverá providenciar a abertura do processo de Desconto de faltas injustificadas ao trabalho

Enviar e-mail à chefia informando a reversão

Elaborar despacho

CMED

Incluir os documentos no Assentamento Funcional Digital

Elaborar despacho

Powered by bizagi Modeler