



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

QUE ATIVIDADE É?

É a passagem do(a) servidor(a) da atividade para a inatividade laborativa. Ocorre quando o(a) servidor(a) é acometido por doença incapacitante permanente para o trabalho.

QUEM FAZ?

DPS/CASQ - Divisão de Perícia em Saúde

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

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

1.1) Inicia o processo no SEI com o título **Pessoal: Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho**. Em seguida, preencher no campo Interessados, o nome do servidor, sinaliza o nível de acesso Restrito - Informação Pessoal. Após, clicar em Salvar.

1.2) Elabora despacho com informações pertinentes à abertura do processo com indicação de envio para a DAC/CRL.

1.3) Anexa o documento **Laudo Pericial** (tipo de documento: Laudo; nome na árvore: Pericial; formato: nato-digital; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

1.4) Elabora despacho e envia o processo para a **DAC/CRL**.

2. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO (DAC/CRL)

2.1) Preenche qualificação funcional do servidor. Caso seja necessário, anexa documentação pertinente.

2.2) Verifica dados sistêmicos e faz ajustes, se necessário.

2.3) Elabora despacho e envia o processo para a **DDV/CRL**.

3. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS (DDV/CRL)

3.1) Solicita que o servidor compareça ao protocolo para digitalização e autenticação da documentação comprobatória.

Observação: a solicitação pode ser enviada por e-mail e/ou por Aviso de Recebimento (AR) e a DDV/CRL deve informar o protocolo onde o servidor deve comparecer.

3.2) Anexa documentação comprobatória da solicitação de comparecimento realizada.

3.3) Realiza três tentativas de contato.

3.4) Em caso positivo, ir para o item 5.1

3.5) Em caso negativo, elabora despacho e envia o processo para o Protocolo (ir para o item 4).

4. PROTOCOLO

4.1) Aguarda por até 10 dias úteis o comparecimento do interessado

4.2) Servidor não compareceu ao protocolo para a autenticação dos documentos:

4.2.1) Elabora despacho

4.2.2) Envia o processo para a DDV/CRL (ver item 3.1).

4.3) Servidor compareceu ao protocolo para a autenticação de documentos:

4.3.1) Recebe, digitaliza, anexa e autentica os seguintes documentos externos no SEI:

4.3.1.1) **Documento de Identidade com foto do interessado** (tipo de documento: RG; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal);

4.3.1.2) **CPF** (tipo de documento: CPF; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal). **Obs: Este documento deverá ser apresentado pelo interessado caso essa informação não conste no seu Documento oficial de identificação.**

4.3.1.3) **Certificado ou Diploma** da titulação referente ao Incentivo à Qualificação quando servidor técnico-administrativo e quando servidor docente, à Retribuição por Titulação (tipo de documento: Certificado ou Diploma; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

4.3.1.4) **Revalidação** em caso de Diploma em língua estrangeira (tipo de documento: Revalidação; nome na árvore: de Diploma em língua estrangeira; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: informação pessoal);

4.3.1.5) **Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição do INSS e/ou de Órgão Federal, Estadual ou Municipal referente aos períodos averbados na UFF** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Serviço ou Contribuição; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

4.3.1.6) **Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição, se houver, caso tenha sido redistribuído** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Serviço ou Contribuição - redistribuído; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

4.3.1.7) **Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e/ou GRU referente à manutenção de vínculo averbado na UFF** (tipo de documento: DARF; número/nome na árvore: não precisa preencher; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito (hipótese legal: informação pessoal)).

4.3.1.8) **Declaração de atividade especial e o respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) referente à Conversão de tempo especial em tempo comum** (tipo de documento: Declaração; nome na árvore: de atividade especial e PPP; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal);

4.3.1.9) **Certidão de Tempo de Contribuição do INSS referente ao tempo trabalhado no serviço público anterior a 11/12/1990, se for o caso** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Contribuição INSS - anterior a 11/12/1990; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

4.3.2) Recebe, digitaliza e anexa os seguintes documentos externos no SEI:

4.3.2.1) **Formulário de Autorização de Acesso IRPF** (tipo de documento: Formulário; número/nome na árvore: de Autorização de Acesso a dados do IRPF; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito (hipótese legal: informação pessoal));

4.3.2.2) **Declaração de Acum. Cargo/Empr./Benef. - Aposent** (tipo de documento: Declaração; número/nome na árvore: de Acumulação de Cargo, Emprego, Benefícios; formato: digitalizado

nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito (hipótese legal: informação pessoal);

4.3.2.3) **Termo de Ciência para fins de Aposentadoria** (tipo de documento: Termo; número/nome na árvore: de Ciência para fins de aposentadoria; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito (hipótese legal: informação pessoal);

4.3.2.4) **Cópia da decisão judicial** que assegure rubrica incorporada ao contracheque, caso haja, com informação do trânsito em julgado, documento comprobatório de filiação, quando ação movida por Sindicato e autorização expressa do filiado para propositura da ação judicial, se for o caso (tipo de documento: Decisão Judicial; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples ou nato-digital; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

4.3.3) Elabora despacho e envia o processo para a **DDV/CRL** (ir para o item 5.1).

4.4) Servidor não compareceu ao protocolo para a autenticação de documentos:

4.4.1) Elabora despacho

4.4.2) Retorna ao item 4.1.

5. **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

5.1) Analisa o processo

5.2) Pendência identificada e envolve autenticação de documentos:

5.2.1) Envia e-mail pelo SEI para o servidor informando sobre as pendências e o protocolo para qual o processo será encaminhado.

5.2.2) Elabora despacho e envia o processo para o protocolo pertinente (ir para o item 6.1)

5.3) Pendência identificada e **não envolve** autenticação de documentos.

5.3.1) Envia e-mail pelo SEI para o servidor informando as pendências apontadas (Informar para qual e-mail ele deverá enviar a resolução das pendências).

5.3.2) Aguarda a resposta do servidor por e-mail

5.3.3) Anexa documentação ao processo e retoma o trâmite a partir do item 5.1.

6. **PROTOCOLO**

6.1) Aguarda por até 10 dias úteis o comparecimento do interessado.

6.2) Servidor não compareceu e apenas duas tentativas de contato foram realizadas:

6.2.1) Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL realizar nova tentativa de contato com o servidor (ver item 5.2.1)

6.3) Servidor não compareceu e s três tentativas de contato foram realizadas:

6.3.1) Elabora despacho informando o não comparecimento do servidor

6.3.2) Envia o processo para a DDV/CRL que elaborará um despacho e concluirá o processo (arquivamento).

6.4) Servidor compareceu no prazo:

6.4.1) Recebe, digitaliza, anexa e **autentica** os seguintes documentos externos no SEI:

6.4.1.1) **Documento Oficial de Identificação com foto do interessado** (tipo de documento: De acordo com o que for apresentado; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal);

6.4.1.2) **CPF** (tipo de documento: CPF; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal). **Obs: Este documento deverá ser apresentado pelo interessado caso essa informação não conste no seu Documento oficial de identificação.**

6.4.1.3) **Certificado ou Diploma** da titulação referente ao Incentivo à Qualificação quando servidor técnico-administrativo e quando servidor docente, à Retribuição por Titulação (tipo de documento: Certificado ou Diploma; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

6.4.1.4) **Revalidação** em caso de Diploma em língua estrangeira (tipo de documento: Revalidação; nome na árvore: de Diploma em língua estrangeira; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: informação pessoal);

6.4.1.5) **Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição do INSS e/ou de Órgão Federal, Estadual ou Municipal referente aos períodos averbados na UFF** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Serviço ou Contribuição; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

6.4.1.6) **Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição, se houver, caso tenha sido redistribuído** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Serviço ou Contribuição - redistribuído; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

6.4.1.7) **Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e/ou GRU referente à manutenção de vínculo averbado na UFF** (tipo de documento: DARF; número/nome na árvore: não precisa preencher; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito (hipótese legal: informação pessoal)).

6.4.1.8) **Declaração de atividade especial e o respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) referente à Conversão de tempo especial em tempo comum** (tipo de documento: Declaração; nome na árvore: de atividade especial e PPP; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal);

6.4.1.9) **Certidão de Tempo de Contribuição do INSS referente ao tempo trabalhado no serviço público anterior a 11/12/1990, se for o caso** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Contribuição INSS - anterior a 11/12/1990; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

6.4.2) Recebe, digitaliza e anexa os seguintes documentos externos no SEI:

6.4.2.1) **Formulário de Autorização de Acesso IRPF** (tipo de documento: Formulário; número/nome na árvore: de Autorização de Acesso a dados do IRPF; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito (hipótese legal: informação pessoal)).

6.4.2.2) **Declaração de Acum. Cargo/Empr./Benef. - Aposent** (tipo de documento: Declaração; número/nome na árvore: de Acumulação de Cargo, Emprego, Benefícios; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito (hipótese legal: informação pessoal)).

6.4.2.3) **Termo de Ciência para fins de Aposentadoria** (tipo de documento: Termo; número/nome na árvore: de Ciência para fins de aposentadoria; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito (hipótese legal: informação pessoal)).

6.4.2.4) **Cópia da decisão judicial** que assegure rubrica incorporada ao contracheque, caso haja, com informação do trânsito em julgado, documento comprobatório de filiação, quando ação movida por Sindicato e autorização expressa do filiado para propositura da ação judicial,

se for o caso (tipo de documento: Decisão Judicial; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples ou nato-digital; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

6.4.3) Envia o processo para a **DDV/CRL**.

7. **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

7.1) Pendência não identificada:

7.1.1) Envia e-mail pelo SEI a DAC/CRL para proceder com a dispensa/exoneração de cargo, caso o servidor ocupe função gratificada ou cargo de direção.

7.1.2) Caso conste acumulação de cargos elabora despacho e envia o processo para a **GPD/GEPE**.

8. **GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES - GPD/GEPE**

8.1) Envia e-mail pelo SEI ao servidor, caso tenha necessidade de esclarecimentos (Informar para qual e-mail ele deverá enviar os esclarecimentos).

8.2) Aguarda resposta do servidor

8.3) Situação do servidor regular:

8.3.1) Inclui o documento **Relatório**. Selecionar o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no relatório (documento favorito do setor), assinar informando login e senha do IDUFF e disponibilizar em bloco de assinatura para a **SA/GEPE**.

Observação: Se houver violação do regime de dedicação exclusiva, o processo deve ser encaminhado para a SA/GER, devido a possibilidade de reposição ao erário. Isso deve ocorrer antes do processo ser enviado para a DDV/CRL.

8.3.2) Após, envia o processo para a DDV/CRL (ir para o item 11.2)

8.4) Situação do servidor irregular:

8.4.1) Elaborar despacho (assinado pelo servidor e pela chefia da GPD) e envia o processo para a **SA/GER**.

9. **SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFF - SA/GER**

9.1) Envia demanda aos Procuradores (ação externa ao sei)

9.2) Aguarda resposta

9.3) Anexa Parecer como documento externo ao processo

9.4) Elaborar despacho e envia o processo para a **GPD/GEPE**.

10. **GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES - GPD/GEPE**

10.1) Segue as orientações da PROGER

10.2) Retorna ao item 8.3.1, enviando o processo para a **DDV/CRL**.

11. **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

11.1) Situação do servidor regularizada ou servidor não acumula cargos:

11.2) Requisita processos físicos, expedientes e o assentamento funcional do servidor, se necessário.

11.3) Realiza análise sistêmica

11.4) Havendo inconsistência, elabora despacho e envia o processo para a **DAC/CRL**.

12. **DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL**

12.1) Realiza correções sistêmicas

12.2) Elaborar despacho e envia o processo para a **DDV/CRL**.

13. **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

13.1) Realiza nova análise sistêmica

13.2) Caso não haja inconsistência, elabora mapa de tempo de contribuição.

13.3) Havendo necessidade de lançamento de faltas, elabora despacho e envia o processo para a **DPA/CCPP**.

14. **DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS - DPA/CCPP**

14.1) Registra faltas no SIAPE

14.2) Realiza registros no SIRH

14.3) Elaborar despacho e envia o processo para a **DDV/CRL**.

15. **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

15.1) Não havendo necessidade de lançamento de faltas ou após o retorno do processo da DPA/CCPP, verifica o percentual de anuênio.

15.2) Valor percentual de anuênio **está acima do correto**:

15.2.1) Envia e-mail pelo SEI para o servidor tomar ciência da decisão

15.2.2) Elaborar minuta de portaria

15.2.3) Envia o processo para a **SA/GEPE**

15.3) Valor percentual de anuênio **não está acima do correto**:

15.3.1) Elaborar despacho, assina e disponibiliza por meio de bloco de assinatura para as seguintes áreas: CRL/DAP e DAP/GEPE.

15.3.2) Seguir trâmite a partir do item 15.2.2.

16. **SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SA/GEPE**

16.1) Elaborar despacho para publicação da portaria (assinado pela PROGEPE).

16.2) Envia o processo para a **DDV/CRL**.

17. **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

17.1) Aguarda assinatura de portaria pelo Reitor.

17.2) Realiza publicação do ato no Diário Oficial da União (DOU).

17.3) Anexa portaria e publicação do ato no DOU.

17.4) Envia e-mail pelo SEI com a portaria assinada para publicação no Boletim de Serviço da UFF.

17.5) Envia e-mail pelo SEI para o servidor e chefia imediata.

17.6) Elabora despacho e envia o processo para a **DPAP/DAP**.

18. **DIVISÃO DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS - DPAP/DAP**

18.1) Realiza registro no SIAPE.

18.2) Realiza registro no SIRH.

18.3) Realiza conferência dos proventos e o fundamento legal.

18.4) Informações em conformidade:

18.4.1) Anexa documento gerado pelo SIAPE.

18.4.2) Elabora despacho e envia o processo para a **DDV/CRL**.

18.5) Informações em desconformidade:

18.5.1) Realiza o acerto do erro correspondente (Ex: erro de cálculo, afastamentos não lançados, etc.).

18.5.2) Elabora despacho e envia o processo para a **DDV/CRL**.

19. **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

19.1) Atualiza o mapa de contribuição.

19.2) Realiza o registro no e-pessoal do TCU.

19.3) Anexa o documento gerado pelo e-pessoal.

19.4) Inclui o documento **Título de Inatividade**. Seleciona o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas na declaração e em seguida disponibiliza por meio de bloco de assinatura para a unidade **RET**.

19.5) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A DPS/CASQ, através da avaliação pericial realizada pela Junta Oficial em Saúde, tem a competência de tão somente indicar a aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho. A sua concessão ocorre apenas com o deferimento do ato de aposentadoria pelo Reitor e passa a vigorar a partir da data da publicação no Diário Oficial da União. A incapacidade ocorre quando o servidor for acometido de uma doença que o incapacite para o desempenho das atribuições do cargo. As doenças podem impor limitações às atividades da vida diária e/ou laborais do indivíduo, sem, contudo, torná-lo totalmente incapaz.

2. A incapacidade pode ser considerada de caráter temporário, quando há possibilidade de recuperação, após tratamento específico. Nesses casos, a junta deverá indicar um prazo para reavaliação da capacidade laborativa do servidor.

3. A incapacidade total e permanente para o trabalho é a incapacidade definitiva para o exercício do cargo, função ou emprego em decorrência de alterações provocadas por doença ou acidente com a impossibilidade de ser reabilitado, levando em conta os recursos terapêuticos e/ou tecnológicos existentes.

4. Em toda aposentadoria por incapacidade, a Junta Oficial em Saúde poderá determinar prazo para reavaliação.

5. Quando o servidor não tiver as condições de saúde necessárias à execução das atividades do cargo, função ou emprego deverá ser afastado para tratamento.

6. Quando constatada a limitação para exercer determinadas atividades, o perito poderá sugerir restrição de atividades dentro do mesmo cargo, função ou emprego.

7. Caso seja constatada, a qualquer tempo, a impossibilidade de reversão da condição e não for possível a readaptação, ou ainda, expirado o prazo de 24 meses de afastamento pela mesma enfermidade, ou doenças correlatas, será sugerida a aposentadoria por incapacidade.
8. Ressalta-se que a Junta Oficial em Saúde poderá propor a aposentadoria por incapacidade a qualquer momento, mesmo antes de completados os 24 meses de afastamento por motivo de saúde, ininterruptos ou não, uma vez confirmada a impossibilidade de retorno à atividade.
9. No caso de servidor nomeado para vaga destinada à pessoa com deficiência, a limitação que levou ao seu ingresso em órgão público não poderá por si só ser motivo de aposentadoria por incapacidade, devendo ser observado se a sua capacidade laborativa foi agravada por doença, lesão ou pelo exercício do cargo, função ou emprego.
10. O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado como prorrogação da licença (*art. 188, §3º, da Lei nº 8.112/90*).
11. A aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho vigorará a partir da publicação do respectivo ato no Diário Oficial da União (DOU), devendo o(a) servidor(a) aguardá-la em licença médica.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Despacho produzido pela DPS/CASQ (preenchido e assinado por servidor responsável);
- Laudo Pericial emitido pelo SIASS;
- Formulário de Autorização de Acesso a dados da declaração do IRPF;
- Termo de Ciência para fins de aposentadoria;
- Cópia da decisão judicial que assegure rubrica incorporada ao contracheque, caso haja, com informação do trânsito em julgado, documento comprobatório de filiação, quando ação movida por Sindicato e autorização expressa do filiado para propositura da ação judicial, se for o caso;
- Declaração de Acumulação de Cargo, Emprego ou Benefícios para fins de aposentadoria.

Apresentar no Protocolo:

1. Carteira de Identidade;
2. CPF, caso não conste na identidade;
3. Formulário de Autorização de Acesso a dados da declaração do IRPF;
4. Termo de Ciência para fins de aposentadoria;
5. Cópia da decisão judicial que assegure rubrica incorporada ao contracheque, caso haja, com informação do trânsito em julgado, documento comprobatório de filiação, quando ação movida por Sindicato e autorização expressa do filiado para propositura da ação judicial, se for o caso;
6. Declaração de Acumulação de Cargo, Emprego ou Benefícios para fins de aposentadoria;
7. Declaração de atividade especial e o respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) referente à Conversão de tempo especial em tempo comum;
8. Diploma da titulação referente ao Incentivo à Qualificação quando servidor técnico-administrativo e quando servidor docente, à Retribuição por Titulação;
9. Revalidação em caso de Diploma em língua estrangeira;
10. Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição do INSS e/ou de Órgão Federal, Estadual ou Municipal referente aos períodos averbados na UFF;
11. Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição, se houver, caso seja redistribuído;
12. Certidão de Tempo de Contribuição do INSS referente ao tempo trabalhado no serviço público anterior a 11/12/1990, se for o caso;

13. DARF e/ou GRU referente à manutenção de vínculo averbado na UFF.

QUAL É A BASE LEGAL?

Emenda Constitucional nº 103/19

Lei nº 8.112/90

Criado por [***942307**](#), versão 39 por [***942307**](#) em 29/04/2021 11:18:01.