

# Projeto Aposentadoria Especial

# Aposentadoria Especial Regime Próprio da Previdência Social

Você está aqui: [Início](#) → [Documentos](#) → [Instruções Normativas](#) → [INSTRUÇÕES NORMATIVAS DGRH 2014](#) → Instrução Normativa DGRH nº 004/2014

## Instrução Normativa DGRH nº 004/2014

Estabelece orientações e procedimentos para fins de concessão de aposentadoria especial aos servidores subordinados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, conforme a Súmula Vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal

Considerando que o reconhecimento do tempo de serviço público exercido sob condições especiais prejudiciais à saúde ou à integridade física, pela Unicamp, aos servidores subordinados ao Regime Próprio, dependerá de comprovação do exercício de atividades de modo permanente, não ocasional nem intermitente nessas condições, a Coordenadoria da Diretoria Geral de Recursos Humanos - DGRH baixa a seguinte Instrução Normativa:

Artigo 1º - A caracterização e a comprovação do tempo de atividade sob condições especiais obedecerão ao disposto na legislação em vigor na época do exercício das atribuições do servidor público.

§ 1º - Não será admitida a comprovação de tempo de serviço sob condições especiais por meio de prova exclusivamente testemunhal ou com base no mero recebimento de adicional de insalubridade ou equivalente.

§ 2º - Não será considerado como tempo de serviço exercido sob condições especiais, para fins de aplicação desta Instrução Normativa, os afastamentos por prazo superior a 30 (trinta) dias, com fundamento nos artigos 88 e 91 do ESUNICAMP, ou na [Deliberação CONSU-A-11/1991](#), salvo nas seguintes hipóteses:

I - Férias;

II - Convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;

III - Licença por acidente do trabalho ou doença profissional;

IV - Licença gestante e adotante;

V - Licença compulsória de que trata o artigo 117 do ESUNICAMP;

VI - Licença prêmio;

VII - Licença para tratamento de saúde;

VIII - Licença para exercer mandato de dirigente em associação de servidores técnico-administrativos e de docentes.

# Instrução Normativa DGRH 004/2014

Artigo 3º - Para a caracterização e a comprovação do enquadramento do tempo de atividade exercida sob condições especiais .... será de responsabilidade do profissional autorizado e legalmente habilitado, engenheiro de segurança do trabalho da Diretoria Geral de Recursos Humanos da Universidade

## **Importante!**

Descrição das atividades e da periodicidade de forma concisa e exata

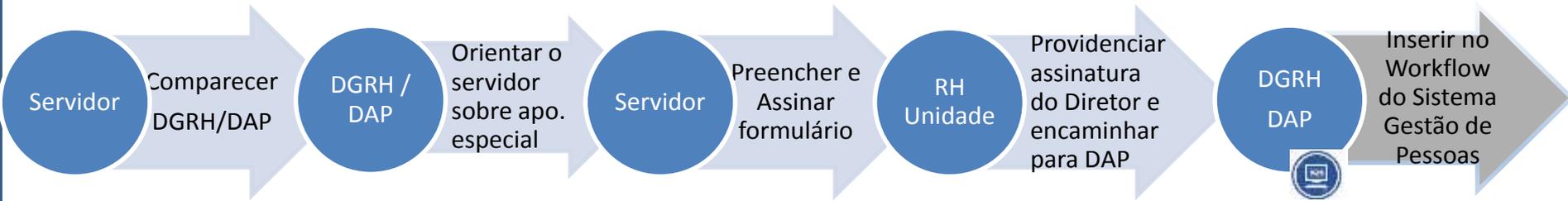
# Instrução Normativa DGRH 004/2014

- O parecer conclusivo será encaminhado à DAP da DGRH, que realizará a contagem de tempo e a concessão da aposentadoria especial ao servidor;
- O servidor será comunicado da data de concessão de sua aposentadoria especial e sobre o encerramento de suas atividades, que se dará de forma automática.

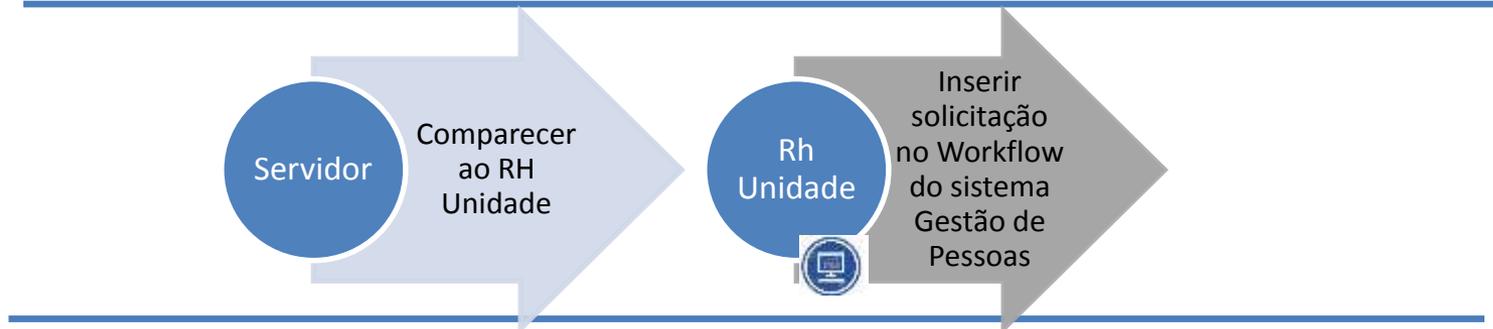
# Procedimentos - Sistema Workflow e Banco de Competências

# Etapa: Entrada da Solicitação Fluxo de Atividades

## Solicitação de Aposentadoria Especial

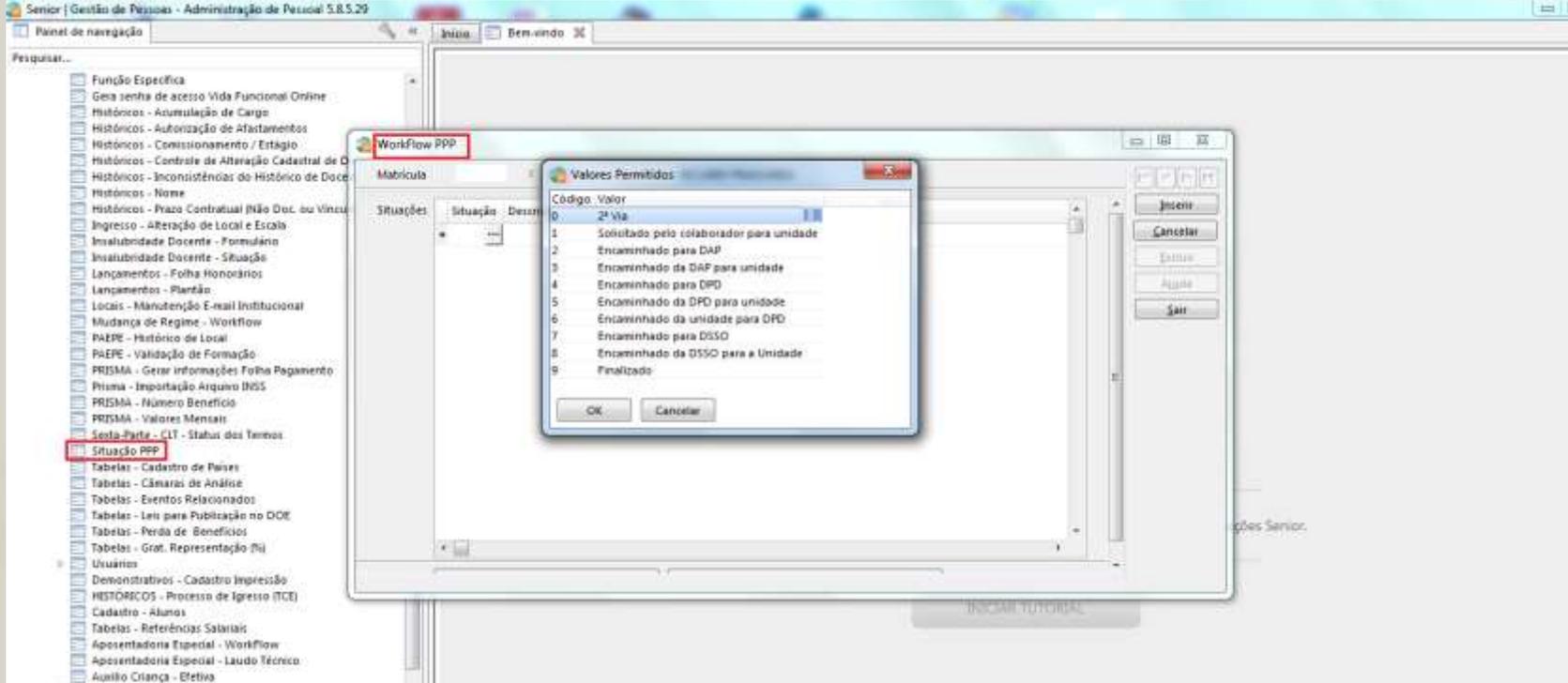


## Solicitação de PPP



# Workflow – Processo de PPP

## 1. Status do workflow do PPP



The screenshot displays a software application window titled "Senior | Gestão de Pessoas - Administração de Pessoal 5.8.5.29". The interface includes a navigation pane on the left with a search bar and a list of menu items. The "Workflow PPP" item is highlighted in red. A dialog box titled "Valores Permitidos" is open, showing a table of allowed values for the workflow process.

Código	Valor
0	2ª Via
1	Solicitado pelo colaborador para unidade
2	Encaminhado para DAP
3	Encaminhado da DAP para unidade
4	Encaminhado para DPD
5	Encaminhado da DPD para unidade
6	Encaminhado da unidade para DPD
7	Encaminhado para DSSO
8	Encaminhado da DSSO para a Unidade
9	Finalizado

# Etapa RH da Unidade

- O Rh-Unidade analisa o Processo de Vida Funcional e verifica se o histórico do servidor está completo com as devidas informações sobre lotação, cargos e funções.
- Caso seja necessário, o mesmo deve ser atualizado e em seguida encaminhado para DGRH/DAP – Paepe (servidores técnico administrativos) ou DGRH/DAP – Docente.

## RH Unidade

Conferir  
Processo de  
Vida Funcional

Instruir  
Processo de  
Vida Funcional

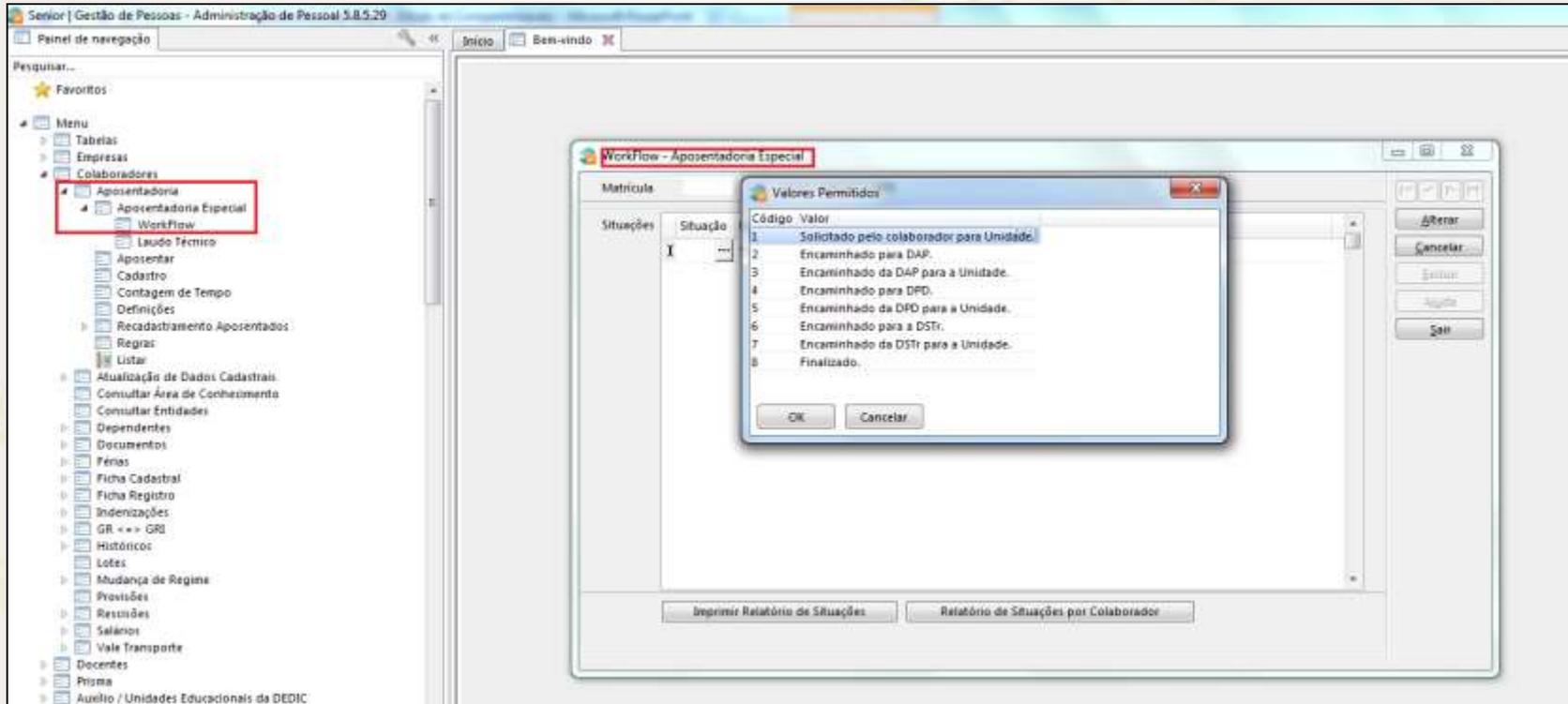
Encaminhar  
Processo de  
Vida Funcional  
para DAP

Inserir status no  
workflow:  
2 – Encaminhado para  
DAP

# Workflow

## Processo de Aposentadoria Especial

### 1. Status do *workflow* para Aposentadoria Especial: Módulo Administração de Pessoal



The screenshot shows the 'Workflow - Aposentadoria Especial' application. The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Favoritos
- Menu
  - Tabelas
  - Empresas
  - Colaboradores
    - Aposentadoria
      - Aposentadoria Especial
        - Workflow
        - Laudo Técnico
        - Aposentar
        - Cadastro
        - Contagem de Tempo
        - Definições
        - Recadastramento Aposentados
        - Regras
        - Listar
      - Atualização de Dados Cadastrais
      - Consultar Área de Cohecimento
      - Consultar Entidades
      - Dependentes
      - Documentos
      - Férias
      - Ficha Cadastral
      - Ficha Registro
      - Indenizações
      - GR <=> GRI
      - Históricos
      - Lotes
      - Mudança de Regime
      - Provisões
      - Restrições
      - Salários
      - Vale Transporte
    - Docentes
    - Prisma
    - Auxílio / Unidades Educacionais da DEDIC

The main window displays a table with the following data:

Situações	Situação
	1

A dialog box titled 'Valores Permitidos' is open, showing a list of codes and values:

Código	Valor
1	Solicitado pelo colaborador para Unidade.
2	Encaminhado para DAP.
3	Encaminhado da DAP para a Unidade.
4	Encaminhado para DPD.
5	Encaminhado da DPD para a Unidade.
6	Encaminhado para a DSTR.
7	Encaminhado da DSTR para a Unidade.
8	Finalizado.

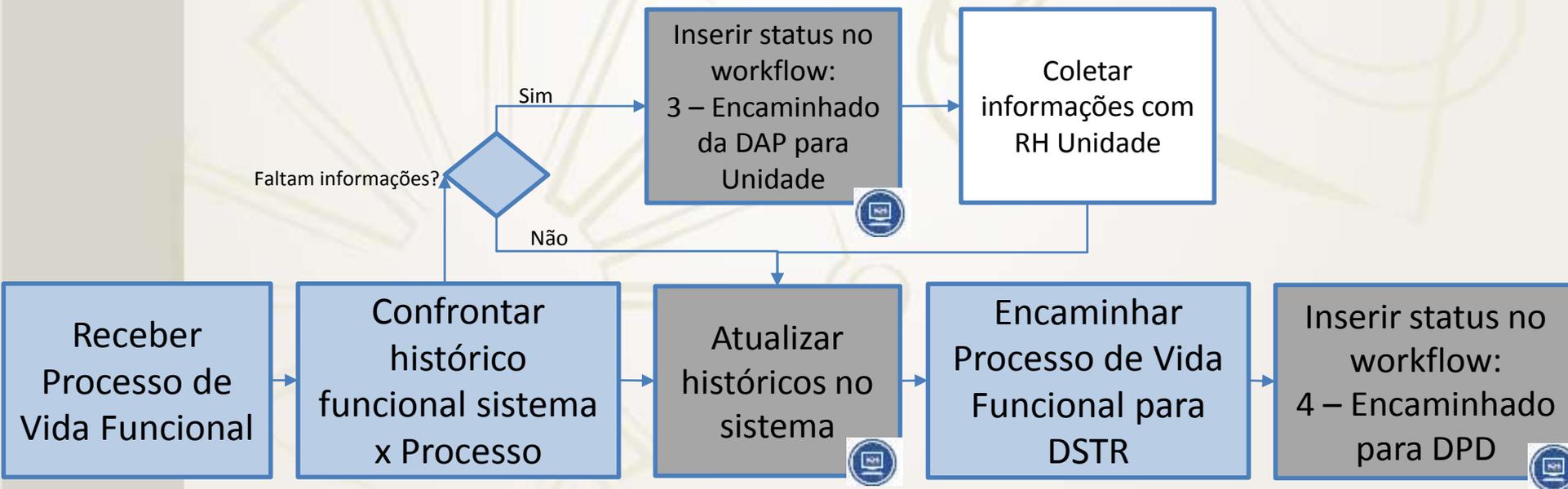
Buttons at the bottom of the dialog include 'OK' and 'Cancelar'. Buttons at the bottom of the main window include 'Imprimir Relatório de Situações' and 'Relatório de Situações por Colaborador'.

Na tela workflow no menu “Aposentadoria Especial”  
selecionar a situação = 2

# Etapa DAP: Atualizar Histórico

- Após obter todas as informações de lotação, função, cargo, cargo específico e seus respectivos períodos, a DAP efetuará a atualização no sistema para garantir o histórico presente no Processo de Vida Funcional.

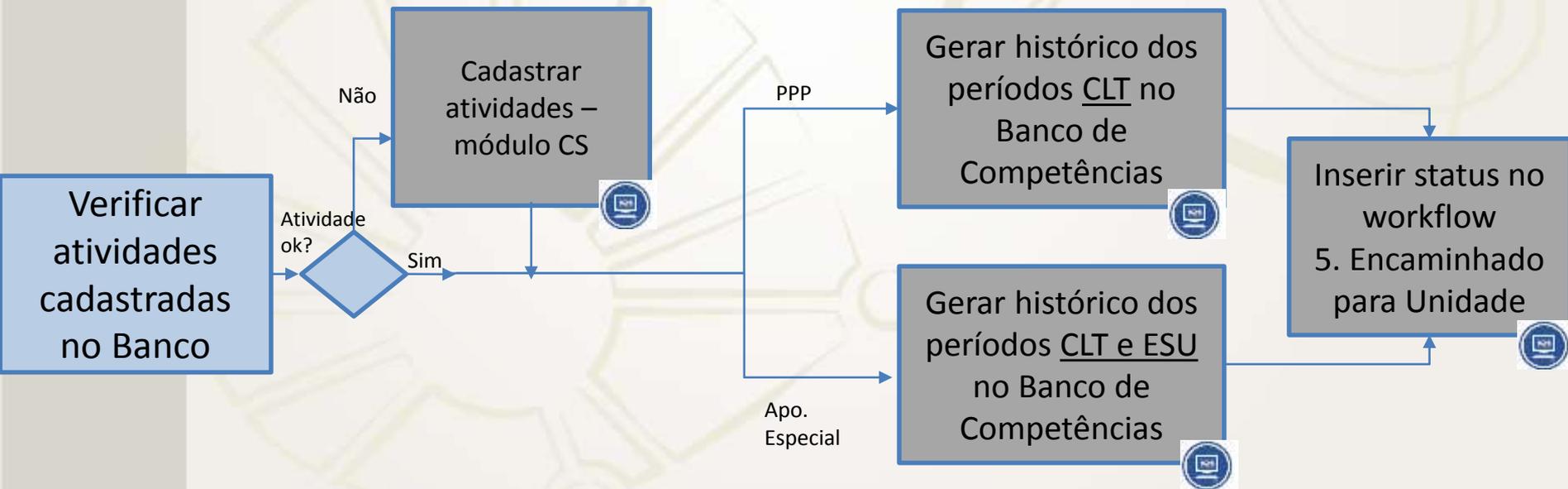
## DGRH/DAP



# Etapa DPD: Disponibilizar Banco de Competências

- Verificar cadastro de atividades por cargo/função;
- Cadastrar atividade (se necessário);
- Gerar histórico → Somente períodos CLT - PPP  
→ Períodos CLT e ESU – Apo. Especial

DGRH/DPD



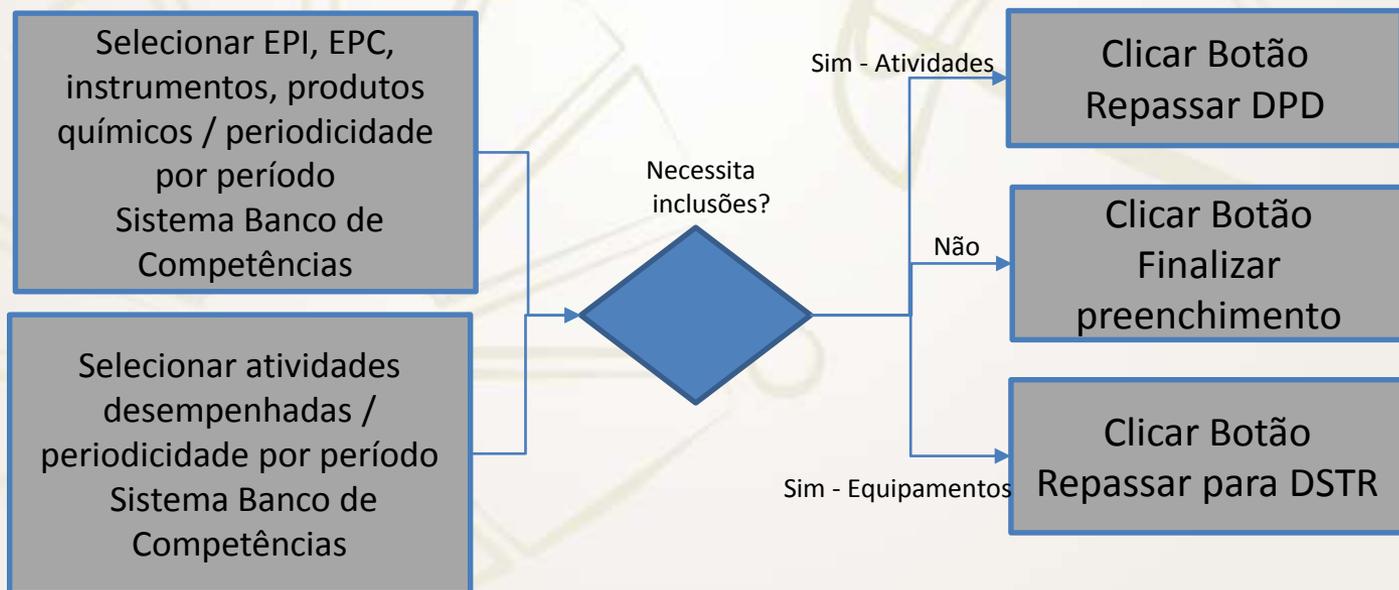
# Etapa RH: Descrever períodos

## Banco de Competências

### Ações:

- Selecionar atividade e respectiva periodicidade;
- Selecionar EPI / EPC / Instrumentos;
- Selecionar produtos químicos e respectiva periodicidade.

### RH Unidade



# Etapa RH: Descrever períodos

## Banco de Competências

Cadastrar Atividades    Administração

[Processos/Atividades](#)

**Matrícula:**  
**NOME:**  
**LOCAL:**  
**FUNÇÃO:**  
**DATA:**  
**SINDICATO:**

**STATUS DO PROCESSO:** Disponível para selecionar Atividades

**Instrução de preenchimento:**  
 COM BASE NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº27/INSSPRES, DE 30/04/2008- ITEM 14 (PROFISSIOGRAFIA) e 14.2 (DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES):  
 Descrição das atividades, físicas ou mentais, realizadas pelo trabalhador, por força do poder de comando a que se submete, com até 400 (quatrocentos) caracteres alfanuméricos. As atividades deverão ser descritas com exatidão, e de forma sucinta, com a utilização de verbos no infinitivo impessoal.

Desta forma, sugerimos que sejam selecionadas cerca de **10 atividades** mais representativas em relação à atuação do funcionário no período.

ATIVIDADES		
	Auditorar Serviços De Enfermagem e/ou perfusão (Res COFEN 266/2001)	Periodicidade
<input type="checkbox"/>	Analisar prontuários	Diário
<input type="checkbox"/>	Averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia	Semanal
<input type="checkbox"/>	Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada	Eventual
<input type="checkbox"/>	Confrontar situação com as informações da legislação e normas	

Cadastrar Atividades    Administração

[Processos/Equipamentos](#)

**Matrícula:**  
**NOME:**  
**LOCAL:**  
**FUNÇÃO:**  
**DATA:**  
**SINDICATO:**

**STATUS DO PROCESSO:** Disponível para selecionar Equipamentos

SELECIONE OS EQUIPAMENTOS			
	Cod.	Tipo	Equipamento(Ferramentas/Instrumentos)
<input type="checkbox"/>	424	Instrumento	ACELERADORES LINEARES
<input type="checkbox"/>	806	Instrumento	ACESSÓRIOS DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES
<input type="checkbox"/>	883	Instrumento	AÇO

# Etapa RH: Descrever períodos – Campo Observações Banco de Competências

Se a Unidade verificar que o funcionário exercia alguma atividade que não consta entre as cadastradas, a Unidade deve registrar no campo Observações apresentado na tela Histórico de Atividades e Equipamentos, e em seguida, clicar em Repassar para DGRH.

<input type="checkbox"/>	Demonstrar objetividade		
<input type="checkbox"/>	Demonstrar organização		
<input type="checkbox"/>	Demonstrar visão sistêmica		
<input type="checkbox"/>	Evidenciar habilidade técnica		
<input type="checkbox"/>	Observar com atenção e critério		
<input type="checkbox"/>	Solucionar situações adversas		
<input type="checkbox"/>	Ter capacidade de planejamento e organização		
<input type="checkbox"/>	Ter facilidade no relacionamento interpessoal		

Observação:



ATIVIDADES SELECIONADAS / PERIODICIDADE	
Auditorar Serviços De Enfermagem e ou perfusão (Res COFEN 266/2001)	
Análise prontuários	
Atualizar essência do registro de enfermagem com patologia	

Observação: atividade xxx

Observação DPD:

Observação DSTR:

# Etapa DPD: Analisar atividades adicionais

## Ações:

- (Se houver) Verificar atividades adicionais;
- Encerrar Preenchimento *Ou* Repassar para Unidade efetuar correções.

Alterar Processo do Colaborador

FUNCCIONARIO:  
LOCAL:  
SINDICATO:  
FUNÇÃO:   Enfermeiro  
SUPERIOR IMEDIATO:    
STATUS DO PROCESSO: **Há pendências com a DPD**  
Há pendências com Unidade  
Preenchimento Finalizado

Obs.: testes teste observações  
Obs. chefia:  
Obs. Epi/Epc:  
Obs. Epi/Epc:  
Obs. DPD:   
Obs. DSTR:

# Etapa DSTR: Analisar períodos (atividades / EPI / EPC / Instrumento / Produtos Químicos)

- Validar período *ou* Repassar para Unidade efetuar ajustes

Alterar Processo do Colaborador

FUNCIÓNARIO:  
LOCAL:  
SINDICATO:  
FUNÇÃO:  Técnico de Laboratório  
SUPERIOR IMEDIATO:

STATUS DO PROCESSO: **Preenchimento Finalizado**  
Período validado pela DSTR  
Há pendências com Unidade

Obs.: testes testes testes

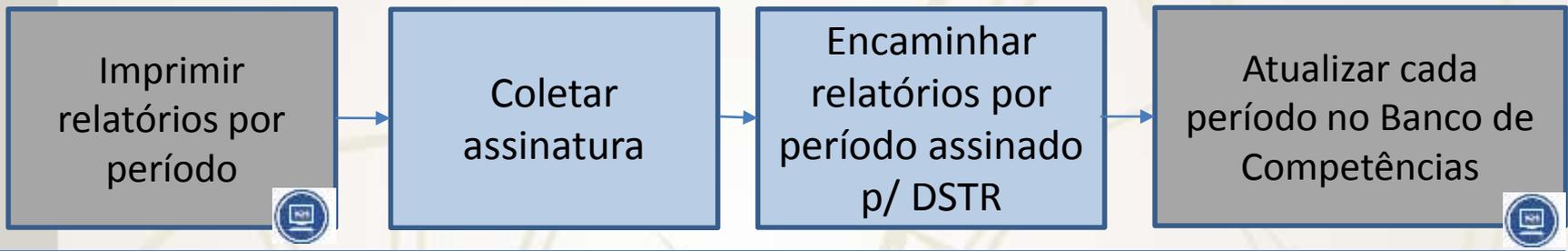
Obs. chefia:  
Obs. Epi/Epc:

Obs. DPD:

Obs. DSTR:

# Etapa Unidade: Providenciar impressão e assinatura

## RH Unidade



Matrícula *	Nome *	Data *	Função *	Status das Atividades *	Status dos Equipamentos *	Imprimir	Assinatura
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text" value="per"/> <input type="text" value="x"/>	<input type="text"/>		
		07/10/2014	Técnico de enfermagem	<a href="#">Período validado pela DSTR</a>	<a href="#">Período validado pela DSTR</a>		
		01/06/1989	Oficial Administrativo	<a href="#">Período validado pela DSTR</a>	<a href="#">Período validado pela DSTR</a>		
		01/11/1989	Oficial Administrativo	<a href="#">Período validado pela DSTR</a>	<a href="#">Período validado pela DSTR</a>		
		01/11/1992	Oficial de Enfermaria	<a href="#">Período validado pela DSTR</a>	<a href="#">Período validado pela DSTR</a>		
		01/09/2003	Técnico em administração	<a href="#">Período validado pela DSTR</a>	<a href="#">Período validado pela DSTR</a>		
		03/11/2003	Técnico em administração	<a href="#">Período validado pela DSTR</a>	<a href="#">Período validado pela DSTR</a>		

# Etapa Unidade: Providenciar impressão e assinatura

## I - DADOS ADMINISTRATIVOS

01 - Empresa: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS  
02 - CGC: 46.068.425/0001-33  
03 - CNAE:  
04 - Nome:  
05 - CPF:  
06 - Data do Nascimento:  
07 - Sexo (F/M): F  
08 - Data de Admissão: 06/02/1996

## II - LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO

09 - Período: 01/09/2003 até 31/08/2005  
10 - Lotação/Setor  
11 - Local/Desempenha Funções:  
12 - Cargo: Enfermeiro  
13 - Função:

## III - PROFISSIOGRAFIA

14 - Período: 01/09/2003 até 31/08/2005

15 - Descrição detalhada das tarefas executadas no desenvolvimento das atividades:

Periodicidade: Diário

Periodicidade: Semanal

Periodicidade: Eventual

Sem periodicidade:

Analisar prontuários; Averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia

16 - Produtos Químicos utilizados na execução das atividades:

Periodicidade: Diário

Periodicidade: Semanal

Periodicidade: Eventual

17 - Instrumental/ferramentas utilizados na execução das atividades:

18 - Equipamento de Proteção Individual e Coletiva:

EPIs:

EPCs:

## 19 - RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES:

Declaramos, para todos os fins de direito, que as informações prestadas acima neste documento são verídicas. É de nosso conhecimento que a prestação de informações falsas constitui crime de falsificação de documento público, nos termos do artigo 1.º das práticas discriminatórias decorrentes de sua exigibilidade por outrem, bem como de sua divulgação para terceiros, ressalvado quando exigida pelos órgãos públicos competentes.

\_\_\_\_\_  
(Data/Assinatura/Carimbo/Chefia Imediata)

\_\_\_\_\_  
(Data/Assinatura/Carimbo/Diretor da Unidade)

## Etapa DSTR – Emissão de Laudos

- **Para aposentadoria especial:** Laudo técnico a ser encaminhado para Rh Unidade e DAP
- **Para PPP:** Relatório PPP a ser encaminhado para Unidade / Servidor

Dúvidas  
Ramal:14818  
E-mail: [atenderh@unicamp.br](mailto:atenderh@unicamp.br)