



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SGP-112-R00**

---

**PENSÃO CIVIL**

---

05/2016



MPR/SGP-112-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-112-R00

**31 de maio de 2016.**

**Aprovado,**

**Antonia Valeria Martins Maciel**

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	31/05/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Expressão, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
  - 3.1) Artefatos, pág. 15.
  - 3.2) Competências, pág. 16.
  - 3.3) Sistemas, pág. 16.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
  - 4.1) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Pensão Civil, pág. 18.
- 5) Disposições Finais, pág. 27.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GAPE - Apoio**

- 1) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Pensão Civil

#### **b) GAPE - Benefícios**

- 1) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Pensão Civil

#### **c) GAPE - Pagamento**

- 1) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Pensão Civil

#### **d) O GAPE**

- 1) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Pensão Civil

#### **e) O SGP**

- 1) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Pensão Civil

#### **f) SGP - Secretária**

- 1) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Pensão Civil

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR trata dos processos de trabalho relativos à concessão de pensão civil pela ANAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, o seguinte processo de trabalho:

a) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Pensão Civil.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GAPE - Apoio	Área da GAPE responsável por realizar atividades de apoio de toda a gerência, em especial, a tramitação de processos via SIGAD.
GAPE - Benefícios	GAPE - Benefícios
GAPE - Pagamento	Servidores da GAPE responsáveis pelo pagamento
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Secretária	Secretária da SGP

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

## **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do

documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Pensão Civil	Benefício mensal concedido aos dependentes do servidor falecido, a partir da data de seu óbito, ou a partir do requerimento quando da habilitação tardia.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Manual do SIGAD	Este manual agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC, de forma física e digital, desde a sua produção até a destinação final.
Modelo de Formulário SISAC - Pensão Civil	Modelo de Formulário SISAC - Pensão Civil
Modelo de Mapa de Contribuição - Pensão Civil	Modelo de Mapa de Contribuição - Pensão Civil
Modelo de Memorando - Pensão Civil	Modelo de Memorando - Pensão Civil
Modelo de Minuta de Portaria - Pensão Civil	Modelo de Minuta de Portaria - Pensão Civil
Modelo de Nota Técnica - Pensão Civil	Modelo de Nota Técnica - Pensão Civil
Modelo de Ofício - Pensão Civil	Modelo de Ofício - Pensão Civil
Modelo de Planilha de Acertos Financeiros - Pensão Civil	Modelo de Planilha de Acertos Financeiros - Pensão Civil
Modelo de Planilha para Cálculo do Valor da Pensão - Pensão Civil	Modelo de Simulação do Tempo de Contribuição - Pensão Civil
Modelo do Formulário de Qualificação Funcional - Pensão Civil	Modelo do Formulário de Qualificação Funcional - Pensão Civil
Orientação Normativa Nº 09, de 05/11/2010	Orientação Normativa SRH/MPOG nº 9, de 5 de novembro de 2010
Requerimento de Pensão Civil	Requerimento de concessão de pensão por morte

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Extraí dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade.	GAPE - Benefícios
Inserir corretamente informações no SIAPE relativas a Pensão Civil.	GAPE - Benefícios
Realiza cálculos relativos à Pensão Civil, com eficiência, por meio de planilhas do Excel.	GAPE - Benefícios, GAPE - Pagamento
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	GAPE - Apoio, SGP - Secretária
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	GAPE - Apoio, GAPE - Benefícios, SGP - Secretária
Verifica no SIAPE a situação funcional do servidor observando se os requisitos necessários estão preenchidos corretamente.	GAPE - Benefícios

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE. A Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, como órgão Central do SIPEC é o gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC.	<a href="http://www.siapenet.gov.br/">http://www.siapenet.gov.br/</a>
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>



	trâmite de documentos e de processos.	
--	---------------------------------------	--

### **3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Analisar e Instruir Processo Administrativo de Pensão Civil

Analisar e Instruir Processo Administrativo de Pensão Civil

(GAPE)

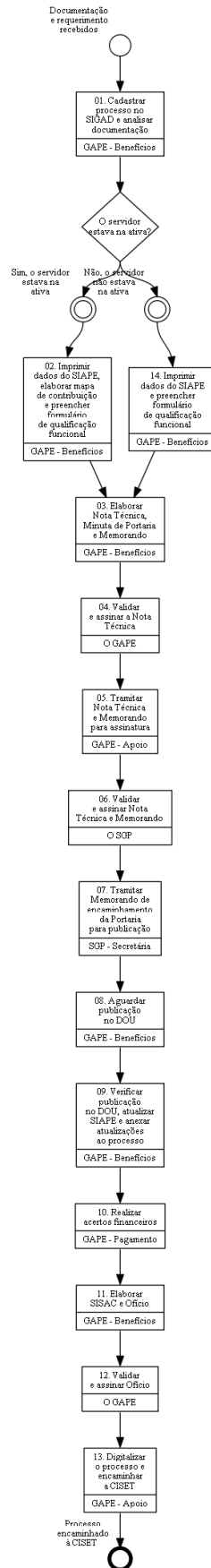
O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documentação e requerimento recebidos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encaminhado à Ciset".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Benefícios, GAPE - Pagamento, O GAPE, O SGP, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Extrai dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade; (2) Insere corretamente informações no SIAPE relativas a Pensão Civil; (3) Realiza cálculos relativos à Pensão Civil, com eficiência, por meio de planilhas do Excel; (4) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (5) Verifica no SIAPE a situação funcional do servidor observando se os requisitos necessários estão preenchidos corretamente; (6) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Minuta de Portaria - Pensão Civil", "Modelo de Planilha de Acertos Financeiros - Pensão Civil", "Modelo de Planilha para Cálculo do Valor da Pensão - Pensão Civil", "Manual do SIGAD", "Modelo de Memorando - Pensão Civil", "Modelo do Formulário de Qualificação Funcional - Pensão Civil", "Modelo de Formulário SISAC - Pensão Civil", "Modelo de Nota Técnica - Pensão Civil", "Orientação Normativa Nº 09, de 05/11/2010", "Modelo de Ofício - Pensão Civil", "Modelo de Mapa de Contribuição - Pensão Civil", "Requerimento de Pensão Civil".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Cadastrar processo no SIGAD e analisar documentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Quando chegar o Requerimento de Pensão Civil (conforme artefato), verificar se há cadastro no SIGAD. Se necessário efetuar cadastro do processo no SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD".

Analisar a documentação enviada pelo demandante, verificando se o formulário está preenchido corretamente, se possui todos os documentos necessários (do demandante e do falecido) e checar os dados do futuro instituidor da pensão no SIAPE e na pasta funcional, se necessário. Os documentos a serem analisados são:

Requerimento de Pensão Civil;

Cópias autenticadas da documentação do servidor falecido: RG, CPF, certidão de óbito;

Cópias autenticadas da certidão de casamento ou união estável, CPF, RG, comprovante de residência e certidão de nascimento dos requerentes;

Laudo médico, quando se tratar de beneficiário inválido; termo de tutela, termo de guarda ou termo de curatela, no caso de beneficiário incapaz;

Declaração de não acumulação do benefício;

Quando a lei exigir prova de dependência econômica, devem ser enviados, no mínimo, 3 (três) documentos suficientes para caracterizar a dependência, listados a seguir, conforme Orientação Normativa nº 09, de 05/11/2010.

Caso o demandante seja beneficiário da pensão alimentícia, ele terá direito à pensão civil automaticamente (artigo 217 da Lei nº 8.112 de 11 de Dezembro de 1990).

I - certidão de nascimento de filho havido em comum;

II - certidão de casamento religioso;

III - declaração de imposto de renda do servidor, em que conste o interessado como seu dependente;

IV - disposições testamentárias;

V - declaração especial feita perante Tabelião;

VI - prova de residência no mesmo domicílio;

VII - prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;

VIII - procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

IX - conta bancária conjunta;

X - registro em associação de qualquer natureza, no qual conste o nome do interessado como dependente do servidor;

XI - anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;

XII - apólice de seguro no qual conste o servidor como

titular do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;

XIII - ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;

XIV - escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do dependente;

XV - declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos; ou

XVI - quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a ser comprovado.

COMPETÊNCIAS:

- Extrair dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade.

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientação Normativa Nº 09, de 05/11/2010, Requerimento de Pensão Civil, Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor estava na ativa?" seja "sim, o servidor estava na ativa", deve-se seguir para a etapa "02. Imprimir dados do SIAPE, elaborar mapa de contribuição e preencher formulário de qualificação funcional". Caso a resposta seja "não, o servidor não estava na ativa", deve-se seguir para a etapa "14. Imprimir dados do SIAPE e preencher formulário de qualificação funcional".

## **02. Imprimir dados do SIAPE, elaborar mapa de contribuição e preencher formulário de qualificação funcional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Entrar no SIAPE e, por meio dos comandos listados abaixo, imprimir as seguintes páginas para anexar ao processo:

Dados funcionais do servidor, por meio do comando >COCOINDFUN;

Dados pessoais do servidor, por meio do comando >COCOINDPES;

Mapa do tempo de contribuição, por meio do comando >CAEMTRQAPO;

Espelho da página de férias, por meio do comando >CACOFERIAS;

Espelho da ficha financeira, por meio do comando >FPEMFICHAF.

Se o falecimento ocorreu na ativa, elaborar mapa de tempo de contribuição do servidor, conforme o artefato "Modelo de Mapa de Contribuição - Pensão Civil".

Preencher o formulário de qualificação funcional do servidor conforme o artefato "Modelo do Formulário de Qualificação Funcional - Pensão Civil", para discriminar os dados pessoais e funcionais do ex-servidor e juntar ao processo.

Se o falecimento ocorreu quando o servidor não estava mais na ativa, imprimir o espelho das seguintes páginas do SIAPE:

Dados funcionais do servidor, por meio do comando >COCOINDFUN;

Dados pessoais do servidor, por meio do comando >COCOINDPES;

Mapa do tempo de serviço e de contribuição, por meio do comando >CAEMTRQAPO;

Espelho de ficha financeira, por meio do comando >FPEMFICHAF.

Além disso, anexar a cópia da Portaria de Aposentadoria e, se houver, o ato de julgamento da aposentadoria, pelo TCU.

Todas as páginas deverão ser numeradas, rubricadas e anexadas ao processo físico.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza cálculos relativos à Pensão Civil, com eficiência, por meio de planilhas do Excel.
- Extraí dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Mapa de Contribuição - Pensão Civil, Modelo do Formulário de Qualificação Funcional - Pensão Civil.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Nota Técnica, Minuta de Portaria e Memorando".

### **03. Elaborar Nota Técnica, Minuta de Portaria e Memorando**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Tanto no caso de servidores que estavam na ativa, quanto para aqueles que já haviam se aposentando, elaborar Nota Técnica conforme o artefato "Modelo de Nota Técnica - Pensão Civil".

Elaborar Minuta de Portaria conforme o artefato "Modelo de Minuta de Portaria - Pensão Civil".

Elaborar Memorando conforme o artefato "Modelo de Memorando - Pensão Civil".

Para elaborar estes documentos, poderão ser utilizados os dados constantes no formulário e na documentação apresentada pelo demandante.

A Nota Técnica deverá apresentar a fundamentação legal para a concessão ou o indeferimento da pensão e as informações sobre o demandante e do instituidor, encaminhando o processo para o GAPE.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando - Pensão Civil, Modelo de Minuta de Portaria - Pensão Civil, Modelo de Nota Técnica - Pensão Civil.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar a Nota Técnica".

### **04. Validar e assinar a Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica está de acordo com a legislação que versa sobre concessão de pensão civil. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o servidor que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar a Nota Técnica e entregar o processo para a GAPE - Apoio tramitar o processo via SIGAD para a SGP - Gabinete.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar Nota Técnica e Memorando para assinatura".

### **05. Tramitar Nota Técnica e Memorando para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar Nota Técnica e Memorando no SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar e assinar Nota Técnica e Memorando".

## **06. Validar e assinar Nota Técnica e Memorando**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler a Nota Técnica e Memorando e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a GAPE. Caso esteja de acordo com o texto, assinar a Nota Técnica e o Memorando de encaminhamento para a ASTEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Tramitar Memorando de encaminhamento da Portaria para publicação".

## **07. Tramitar Memorando de encaminhamento da Portaria para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Memorando de encaminhamento da Portaria de concessão de pensão civil pelo SIGAD, conforme o artefato "Manual do SIGAD" para publicação na ASTEC.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar publicação no DOU".

## **08. Aguardar publicação no DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Aguardar publicação no DOU por aproximadamente 2 dias úteis.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Verificar publicação no DOU, atualizar SIAPE e anexar atualizações ao processo".

## **09. Verificar publicação no DOU, atualizar SIAPE e anexar atualizações ao processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Verificar no DOU se houve a publicação da concessão de pensão civil e imprimir página.

Abrir o SIAPE e verificar se o óbito do servidor foi informado. Caso não tenha sido informado, fazer por meio do comando >CAIFOBTRH, inserindo os dados da Certidão de Óbito.

<p>Alterar a situação funcional do servidor no SIAPE. Se for ex-servidor aposentado, acessar comando &gt;CAALAPOSSSE e atualizar o período de aposentadoria até o dia anterior ao falecimento, bem como alterar o código da Forma de Encerramento para 042 (Falecimento). Se for servidor falecido na ativa, acessar &gt;CACOPCA e consultar se a data de encerramento do PCA está correta (deve estar com encerramento no dia anterior ao falecimento). Acessar o comando &gt;CDATSITFUN e alterar os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Situação do Servidor: EST01 ou est02 para est15;</li><li>- Grupo de Ocorrência: 23;</li><li>- Data da Ocorrência: data do óbito;</li><li>- Diploma Legal: código 19 - Certidão;</li><li>- Número e data da Certidão de Óbito.</li></ul> <p>Imprimir espelho do cadastro funcional do SIAPE por meio do comando: &gt;CDCOINDFUN.</p> <p>Incluir Beneficiários de pensão: Acessar &gt;CDINPSBENE e preencher nos campos: UORG Controle Beneficiário: 612; Selecionar Instituidor Servidor; Digitar nome do falecido; Incluir beneficiários.</p> <p>Acessar comando &gt;FPATPSCALC e executar cálculo. Caso falte alguma rubrica, incluir pela transação &gt;FPATPSMFIN. Imprimir espelho do cadastro do beneficiário por meio do comando &gt;CDCOPSBENE. Anexar ao processo a página impressa do DOU, o espelho do cadastro funcional do SIAPE e o espelho de cadastro do beneficiário.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Insere corretamente informações no SIAPE relativas a Pensão Civil.</li><li>- Verifica no SIAPE a situação funcional do servidor observando se os requisitos necessários estão preenchidos corretamente.</li></ul>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Realizar acertos financeiros".</p>

<h2>10. Realizar acertos financeiros</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.</p>
<p>DETALHAMENTO: Elaborar planilha de cálculo do valor da pensão, conforme o artefato "Modelo de Planilha para Cálculo do Valor da Pensão - Pensão Civil". Abrir planilha de acertos financeiros conforme o artefato "Modelo de Planilha de Acertos Financeiros - Pensão Civil", realizar os cálculos proporcionais conforme a data de falecimento do servidor e lançar os valores no SIAPE pelo comando &gt;FPATPSMFIN. A planilha é elaborada a contar do falecimento.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza cálculos relativos à Pensão Civil, com eficiência, por meio de planilhas do Excel.</li></ul>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Planilha para Cálculo do Valor da Pensão - Pensão Civil, Modelo de Planilha de Acertos Financeiros - Pensão Civil.</p>



CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar SISAC e Ofício".

## 11. Elaborar SISAC e Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Fazer o SISAC no sistema de prestação de contas do TCU. Preencher o formulário eletrônico com os dados de contribuição, vida funcional do falecido e dados do pensionista conforme o artefato "Modelo de Formulário SISAC - Pensão Civil". Imprimir o formulário e anexar ao processo.

Em seguida, elaborar Ofício de encaminhamento do processo à Ciset - Secretaria de Controle Interno da Presidência, conforme o artefato "Modelo de Ofício - Pensão Civil".

Por fim, encaminhar eletronicamente o formulário do SISAC, via sistema.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Formulário SISAC - Pensão Civil, Modelo de Ofício - Pensão Civil.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Validar e assinar Ofício".

## 12. Validar e assinar Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Ofício está de acordo com a legislação que versa sobre concessão de pensão civil. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o servidor que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Ofício e entregar o processo para a GAPE - Apoio digitalizar o processo para encaminhar à Ciset.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Digitalizar o processo e encaminhar a Ciset".

## 13. Digitalizar o processo e encaminhar a Ciset

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Digitalizar o processo e encaminha a Ciset por meio do Ofício.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício - Pensão Civil.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 14. Imprimir dados do SIAPE e preencher formulário de qualificação funcional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Se o falecimento ocorreu quando o servidor não estava mais na ativa, imprimir o espelho das seguintes páginas do SIAPE:

Dados funcionais do servidor, por meio do comando >CDCOINDFUN;

Dados pessoais do servidor, por meio do comando >CDCOINDPES;

Mapa do tempo de serviço e de contribuição, por meio do comando >CAEMTRQAPO;

Espelho de ficha financeira, por meio do comando >FPEMFICHAF.

Além disso, anexar a cópia da Portaria de Aposentadoria e, se houver, o ato de julgamento da aposentadoria, pelo TCU.

Todas as páginas deverão ser numeradas, rubricadas e anexadas ao processo físico.

Preencher o formulário de qualificação funcional do servidor conforme o artefato "Modelo do Formulário de Qualificação Funcional - Pensão Civil", para discriminar os dados pessoais e funcionais do ex-servidor e juntar ao processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo do Formulário de Qualificação Funcional - Pensão Civil.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Nota Técnica, Minuta de Portaria e Memorando".

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SGP deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.