



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-101-R01

APOSENTADORIA DOS SERVIDORES DA ANAC

08/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	27/09/2016	SGP	Versão Original
R01	10/08/2017	SGP	<ol style="list-style-type: none">1) Processo 'Cadastrar Adesão ao FUNPRESP' removido.2) Processo 'Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Abono de Permanência' removido.3) Processo 'Analisar e Instruir Processo Administrativo para Contagem de Tempo de Serviço e de Contribuição para Fins de Aposentadoria e de Abono de Permanência' removido.4) Processo 'Incluir Decisão do TCU sobre Aposentadoria em Processo de Servidor' inserido.5) Processo 'Responder Diligências da CGU Relativas à Aposentadoria' inserido.6) Processo 'Realizar Acerto Financeiro de Aposentadoria' inserido.7) Processo 'Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Compulsória' modificado.8) Processo 'Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez' modificado.9) Processo 'Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Voluntária' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Compulsória, pág. 13.
 - 5.2) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez, pág. 19.
 - 5.3) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Voluntária, pág. 25.
 - 5.4) Realizar Acerto Financeiro de Aposentadoria, pág. 31.
 - 5.5) Responder Diligências da CGU Relativas à Aposentadoria, pág. 35.
 - 5.6) Incluir Decisão do TCU sobre Aposentadoria em Processo de Servidor, pág. 39.
- 6) Disposições Finais, pág. 41.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Divisão de Benefícios

- 1) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Compulsória
- 2) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez
- 3) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Voluntária
- 4) Incluir Decisão do TCU sobre Aposentadoria em Processo de Servidor
- 5) Realizar Acerto Financeiro de Aposentadoria
- 6) Responder Diligências da CGU Relativas à Aposentadoria

b) O GAPE

- 1) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Compulsória
- 2) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez
- 3) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Voluntária
- 4) Realizar Acerto Financeiro de Aposentadoria

c) O SGP

- 1) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Compulsória
- 2) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez
- 3) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Voluntária

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

MPR referente aos processos de aposentadoria e previdência dos servidores da ANAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Compulsória.
- b) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez.
- c) Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Voluntária.
- d) Realizar Acerto Financeiro de Aposentadoria.
- e) Responder Diligências da CGU Relativas à Aposentadoria.
- f) Incluir Decisão do TCU sobre Aposentadoria em Processo de Servidor.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
GAPE - Divisão de Benefícios	Divisão responsável pela concessão de benefícios.
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas
O SGP	Superintendente 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



MPR/SGP-101-R01

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 Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
ASTECC	Assessoria Técnica
CGU	Controladoria-Geral da União
DOU	Diário Oficial da União
GAPE	Gerência de Administração de Pessoas, da Superintendência de Gestão de Pessoas
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SISAC	Sistema de Controle de Ações de Comunicação
TCU	Tribunal de Contas da União

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

Nome	Descrição
Declaração de Acumulação de Cargos	Declaração de Acumulação de Cargos.
Declaração de Acumulação de Cargos - Aposentadoria	Declaração de acumulação de cargos.
Declaração de Bens - Aposentadoria	Declaração de bens.
Declaração de Dependentes - Aposentadoria	Formulário de dependentes.
Formulário de Licença Prêmio por Assiduidade	Formulário de Licença Prêmio por Assiduidade
Manual do SEI	Este documento possui a relação de links de diversos manuais disponibilizados no sítio Software Público Brasileiro do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão contendo entre outros procedimentos, os técnicos e operacionais a serem executados no SEI para realização das atividades de gestão dos documentos eletrônicos produzidos e recebidos pela ANAC, desde a sua produção até a destinação final.
Minuta de Memorando para Publicação de Portaria Referente à Aposentadoria Compulsória	Minuta de Memorando para Publicação de Portaria Referente à Aposentadoria Compulsória
Minuta de Portaria para Aposentadoria Compulsória	Minuta de Portaria para Aposentadoria Compulsória
Minuta de Portaria para Aposentadoria Voluntária	Minuta de Portaria para Aposentadoria Voluntária
Modelo de Despacho - Aposentadoria	Modelo de despacho - Aposentadoria
Modelo de Despacho - Aposentadoria por Invalidez	Modelo de Despacho - Aposentadoria por Invalidez
Modelo de Nota Técnica - Aposentadoria Compulsória	Nota Técnica - Aposentadoria Compulsória

Modelo de Nota Técnica - Aposentadoria por Invalidez	Modelo de Nota Técnica - Aposentadoria por Invalidez
Modelo de Nota Técnica - Aposentadoria Voluntária	Modelo de Nota Técnica - Aposentadoria Voluntária
Modelo de Ofício - Aposentadoria	Modelo de Ofício - Aposentadoria Compulsória
Modelo de Planilha de Acertos Financeiros - Aposentadoria	Modelo de Acerto Financeiro - Aposentadoria
Modelo de Simulação de Tempo de Contribuição - Aposentadoria	Modelo de Simulação de Tempo de Contribuição - Aposentadoria
Modelo do Formulário de Qualificação Funcional - Pensão Aposentadoria	Modelo do Formulário de Qualificação Funcional - Pensão Aposentadoria
Modelo do Formulário do SISAC - Aposentadoria	Modelo do Formulário do SISAC - Aposentadoria
Opção de Incorporação da Gratificação de Desempenho	Opção de incorporação da gratificação de desempenho
Requerimento de Aposentadoria Voluntária	Requerimento de Aposentadoria Voluntária
Título de Remuneração na Inatividade	Título de Remuneração na Inatividade

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 5, 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:

Competência	Áreas e Grupos
Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.	GAPE - Divisão de Benefícios
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GAPE - Divisão de Benefícios, O GAPE

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SIAPÉ	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPÉ. A	http://www.siapenet.gov.br/

	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.	
--	--	--

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Compulsória

O processo trata da análise e instrução da aposentadoria compulsória (servidores com setenta e cinco anos de idade), com direito à percepção de proventos.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Alerta recebido da planilha de acompanhamento das aposentadorias compulsórias", 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: "Aposentadoria publicada e SIAPE atualizado".

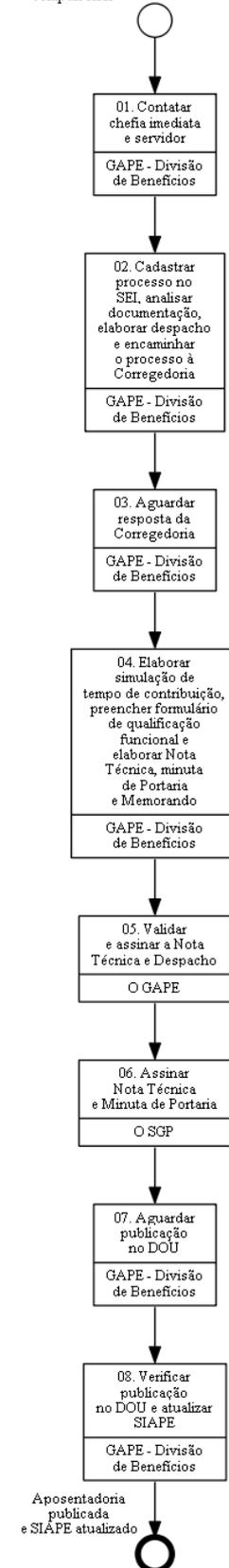
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Divisão de Benefícios, O GAPE, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Declaração de Acumulação de Cargos - Aposentadoria", "Declaração de Bens - Aposentadoria", "Declaração de Dependentes - Aposentadoria", "Formulário de Licença Prêmio por Assiduidade", "Manual do SEI", "Minuta de Memorando para Publicação de Portaria Referente à Aposentadoria Compulsória", "Minuta de Portaria para Aposentadoria Compulsória", "Modelo de Despacho - Aposentadoria", "Modelo de Nota Técnica - Aposentadoria Compulsória", "Modelo de Simulação de Tempo de Contribuição - Aposentadoria", "Título de Remuneração na Inatividade".

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

Alerta recebido da planilha de acompanhamento das aposentadorias compulsórias



01. Contatar chefia imediata e servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Encaminhar Memorando à chefia imediata do servidor, informando a data em que o servidor completará 75 anos de idade, e que, portanto, não poderá permanecer no serviço público na situação de ativo.

Comunicar o servidor por e-mail ou contato telefônico, sobre a aposentadoria compulsória solicitando a documentação a ser entregue e os formulários a serem preenchidos.

A documentação e os formulários solicitados são:

Formulário de LPA (Licença prêmio por Assiduidade), se for o caso;

Formulário de dependentes;

Declaração de imposto de renda do último exercício;

Cópias autenticadas da documentação pessoal do servidor: RG, CPF, certidão de casamento (se for o caso), comprovante de residência ou endereço;

Declaração de acumulação de cargos, empregos, funções públicas e proventos;

Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição original emitida pelo INSS (quando for o caso);

Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição original emitida por órgão/empresa público do Estado, DF ou Município.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Licença Prêmio por Assiduidade, Declaração de Bens - Aposentadoria, Declaração de Acumulação de Cargos - Aposentadoria, Declaração de Dependentes - Aposentadoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar processo no SEI, analisar documentação, elaborar despacho e encaminhar o processo à Corregedoria".

02. Cadastrar processo no SEI, analisar documentação, elaborar despacho e encaminhar o processo à Corregedoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Cadastrar documentos no SEI conforme o artefato "Manual do SEI".

Verificar se a documentação e os formulários do servidor foram corretamente preenchidos, e checar os dados no SIAPE e na pasta funcional. Caso esteja faltando alguma informação, o técnico deverá entrar em contato por telefone ou via e-mail para solicitar a complementação das informações ou da documentação.

Elaborar Despacho conforme o modelo do artefato "Modelo de Despacho - Aposentadoria", solicitando declaração de nada consta de que o servidor não responde à Sindicância ou PAD.

Tramitar Processo à Corregedoria, via SEI, conforme o artefato "Manual do SEI".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho - Aposentadoria, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar resposta da Corregedoria".

03. Aguardar resposta da Corregedoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Aguardar resposta da Corregedoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar simulação de tempo de contribuição, preencher formulário de qualificação funcional e elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria e Memorando".

04. Elaborar simulação de tempo de contribuição, preencher formulário de qualificação funcional e elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria e Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: O técnico irá adquirir as informações necessárias para o processo de concessão da aposentadoria fazendo a simulação do tempo de contribuição.

Fazer simulação do tempo de contribuição na planilha conforme o artefato "Modelo de Simulação de Tempo de Contribuição - Aposentadoria".

Por meio de comandos, o técnico deverá imprimir as seguintes páginas do SIAPE para anexar ao processo:

Dados funcionais do servidor (>CDCOINDFUN);
Dados pessoais do servidor (>CDCOINDPES);
Mapa do tempo de contribuição (>CAEMTRQAPO);
Simulação de Aposentadoria no SIAPE (CASIAPOSEN);
Espelho da página de férias (>CACOFERIAS);
Espelho da ficha financeira (>FPEMFICHAF).

Realizar a simulação e imprimir as páginas do SIAPE, o técnico irá preencher o formulário de qualificação funcional conforme o artefato "Modelo do Formulário de Qualificação Funcional - Aposentadoria".

Elaborar Nota Técnica conforme o artefato "Modelo de Nota Técnica - Aposentadoria Compulsória".

Elaborar Minuta de Portaria conforme o artefato "Minuta de Portaria para Aposentadoria Compulsória".

Elaborar Despacho de encaminhamento à ASTEC.

Incluir Nota Técnica e Minuta de portaria em bloco de assinatura para assinaturas do O GAPE e do O SGP

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Simulação de Tempo de Contribuição - Aposentadoria, Modelo de Nota Técnica - Aposentadoria Compulsória, Minuta de Portaria para Aposentadoria Compulsória, Minuta de Memorando para Publicação de Portaria Referente à Aposentadoria Compulsória.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e assinar a Nota Técnica e Despacho".

05. Validar e assinar a Nota Técnica e Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica está de acordo com a legislação que versa sobre aposentadoria compulsória. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar a Nota Técnica.

Ainda, assinar o Despacho de encaminhamento à ASTEC e Incluir Processo em Bloco de Assinatura, para assinatura da Nota Técnica e da Portaria pelo O SGP.

Após Assinatura do O SGP, encaminhar processo à ASTEC para Publicação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar Nota Técnica e Minuta de Portaria".

06. Assinar Nota Técnica e Minuta de Portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler a Nota Técnica e Minuta de Portaria 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 Nota Técnica e Minuta de Portaria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar publicação no DOU".

07. Aguardar publicação no DOU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Verificar publicação no DOU e atualizar SIAPE".

08. Verificar publicação no DOU e atualizar SIAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Verificar no DOU se houve a publicação.

Acompanhar diariamente as publicações no Diário Oficial da União, por meio do sítio oficial da Imprensa Nacional (<http://portal.in.gov.br/>). Toda vez que for publicado ato de concessão de aposentadoria, imprimir a página correspondente, localizar o processo e juntar a Portaria de publicação.

Alterar a situação funcional do servidor no SIAPE pelo comando >CAAPSERVID.

Abrir SIAPE e salvar espelho do cadastro funcional do SIAPE em PDF por meio do comando: >CDCOINDFUN.



MPR/SGP-101-R01

Anexar espelho do cadastro funcional do SIAPE ao processo.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Título de Remuneração na Inatividade.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez

O processo trata da análise e instrução da aposentadoria por invalidez mediante laudo da perícia oficial, com direito à percepção de proventos, desde que preencha todos os requisitos da legislação vigente.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Laudo da Junta Médica recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

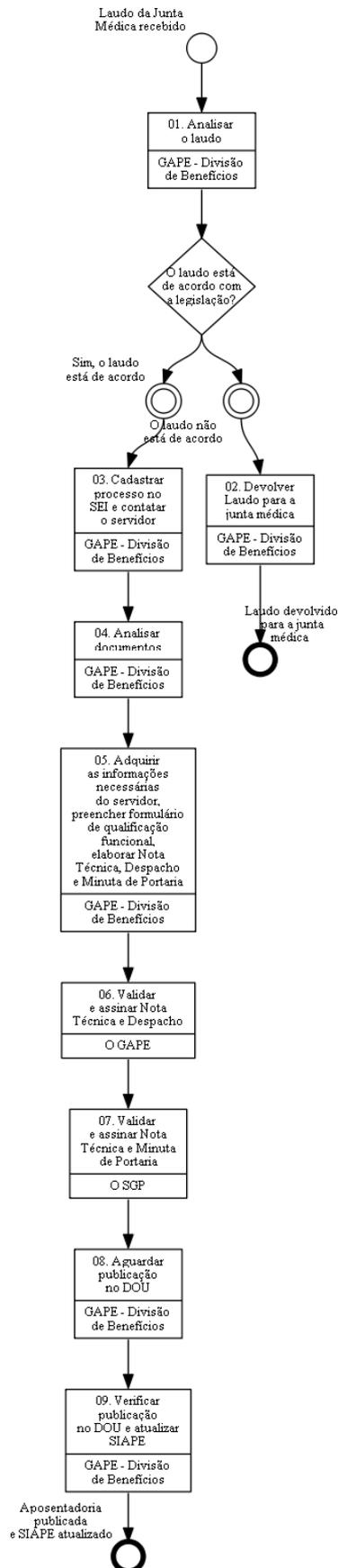
- a) Aposentadoria publicada e SIAPE atualizado.
- b) Laudo devolvido para a junta médica.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Divisão de Benefícios, O GAPE, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Declaração de Acumulação de Cargos - Aposentadoria", "Declaração de Bens - Aposentadoria", "Declaração de Dependentes - Aposentadoria", "Formulário de Licença Prêmio por Assiduidade", "Manual do SEI", "Modelo de Despacho - Aposentadoria por Invalidez", "Modelo de Nota Técnica - Aposentadoria por Invalidez", "Modelo de Simulação de Tempo de Contribuição - Aposentadoria", "Opção de Incorporação da Gratificação de Desempenho", "Título de Remuneração na Inatividade".

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



01. Analisar o laudo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Verificar se o laudo está de acordo com a legislação para iniciar o processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O laudo está de acordo com a legislação?" seja "O laudo não está de acordo", deve-se seguir para a etapa "02. Devolver Laudo para a junta médica". Caso a resposta seja "sim, o laudo está de acordo", deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar processo no SEI e contatar o servidor".

02. Devolver Laudo para a junta médica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Caso o laudo não esteja de acordo com a legislação, devolvê-lo para a junta médica emitir um novo laudo.

A devolução deve ocorrer via GAPE, encaminhado por ofício.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Cadastrar processo no SEI e contatar o servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Cadastrar documentos no SEI conforme o artefato "Manual do SEI". Contatar o servidor por e-mail ou contato telefônico, requisitando a documentação necessária para dar andamento ao processo.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar documentos".

04. Analisar documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Verificar se a documentação e os formulários do servidor foram corretamente preenchidos, e checar os dados no SIAPE e na pasta funcional. Caso esteja faltando alguma informação, o analista/técnico deverá entrar em contato por telefone ou via e-mail para solicitar a complementação das informações ou da documentação. Os documentos a serem analisados são:

Formulário de LPA (Licença prêmio atividade);

Formulário de dependentes;

Declaração de imposto de renda do último exercício;

<p>Cópias autenticadas da documentação pessoal do servidor: RG, CPF, certidão de casamento (se for o caso), comprovante de residência ou endereço; Declaração de acumulação de cargos, empregos, funções públicas e proventos; Laudo da junta médica. Formulário de Licença Prêmio por assiduidade; Opção de incorporação da gratificação de desempenho; Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição original emitida pelo INSS (se for o caso); Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição original emitida por órgão/empresa público do Estado, DF ou Município.</p>
<p>COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Opção de Incorporação da Gratificação de Desempenho, Formulário de Licença Prêmio por Assiduidade, Declaração de Acumulação de Cargos - Aposentadoria, Declaração de Bens - Aposentadoria, Declaração de Dependentes - Aposentadoria, Manual do SEI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Adquirir as informações necessárias do servidor, preencher formulário de qualificação funcional, elaborar Nota Técnica, Despacho e Minuta de Portaria".</p>

<p>05. Adquirir as informações necessárias do servidor, preencher formulário de qualificação funcional, elaborar Nota Técnica, Despacho e Minuta de Portaria</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.</p>
<p>DETALHAMENTO: Fazer simulação do tempo de contribuição na planilha localizada na pasta de rede da GAPE conforme o artefato "Modelo de Simulação de Tempo de Contribuição - Aposentadoria".</p> <p>Por meio de comandos, o técnico deverá salvar em PDF as seguintes páginas para anexar ao processo: Dados funcionais do servidor (>CDCOINDFUN); Dados pessoais do servidor (>CDCOINDPES); Mapa do tempo de contribuição (>CAEMTRQAPO); Simulação de Aposentadoria no SIAPE (CASIAPOSEN); Espelho da página de férias (>CACOFERIAS); Espelho da ficha financeira (>FPEMFICHAF).</p> <p>Após realizar a simulação e imprimir as páginas do SIAPE, o técnico irá preencher o formulário de qualificação funcional. Elaborar Nota Técnica conforme o artefato "Modelo de Nota Técnica - Aposentadoria por Invalidez".</p>

Elaborar Minuta de Portaria conforme artefato "Minuta de Portaria para Publicação" e Minuta de Despacho Memorando para publicação do ato, conforme artefato "Despacho para Publicação de Portaria".
Incluir Nota Técnica e Minuta de Portaria em bloco de assinatura no SEI, pra assinatura do O SGP e do O GAPE
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Simulação de Tempo de Contribuição - Aposentadoria, Modelo de Nota Técnica - Aposentadoria por Invalidez, Modelo de Despacho - Aposentadoria por Invalidez.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIAPE.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar e assinar Nota Técnica e Despacho".

06. Validar e assinar Nota Técnica e Despacho
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica está de acordo com a legislação que versa sobre aposentadoria por invalidez. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas. Em caso de concordância, assinar a Nota Técnica. Ainda, assinar o Despacho de encaminhamento à ASTEC e Incluir Processo em Bloco de Assinatura, para assinatura da Nota Técnica e da Portaria pelo O SGP. Após Assinatura do O SGP, devolve à GAPE para encaminhar processo à ASTEC para Publicação
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar e assinar Nota Técnica e Minuta de Portaria".

07. Validar e assinar Nota Técnica e Minuta de Portaria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Ler Nota Técnica e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para GAPE - Divisão de Benefícios. Caso esteja de acordo com o texto, assinar Nota Técnica e Minuta de Portaria para Publicação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar publicação no DOU".

08. Aguardar publicação no DOU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.
DETALHAMENTO: Aguardar publicação no DOU por aproximadamente 2 dias úteis.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Verificar publicação no DOU e atualizar SIAPE".

09. Verificar publicação no DOU e atualizar SIAPE
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.
DETALHAMENTO: Verificar no DOU se houve a publicação. Acompanhar diariamente as publicações no Diário Oficial da União, por meio do sítio oficial da Imprensa Nacional (http://portal.in.gov.br/). Toda vez que for publicado ato de concessão de aposentadoria, imprimir a página correspondente do DOU, localizar o processo e juntar a Portaria de publicação. Atualizar SIAPE. Alterar a situação funcional do servidor no SIAPE pelo comando >CAAPSERVID. Inserir dados da aposentadoria (data de vigência, fundamento legal, número da Portaria). Abrir SIAPE e salvar o espelho do cadastro funcional do SIAPE em PDF por meio do comando: >CDCOINDFUN. Anexar ao processo o espelho do cadastro funcional do SIAPE.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Título de Remuneração na Inatividade.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Analisar e Instruir Processo Administrativo de Concessão de Aposentadoria Voluntária

O processo trata da análise e instrução da aposentadoria voluntária, com direito à percepção de proventos, desde que preencha todos os requisitos da legislação vigente.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento de aposentadoria voluntária recebido pelo SEI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

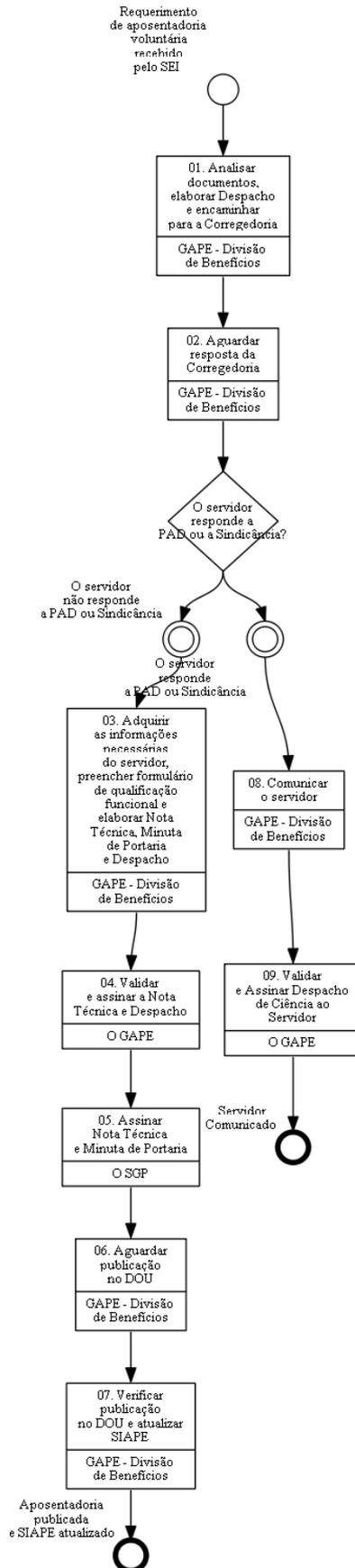
- a) Servidor Comunicado.
- b) Aposentadoria publicada e SIAPE atualizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Divisão de Benefícios, O GAPE, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Declaração de Acumulação de Cargos", "Declaração de Bens - Aposentadoria", "Declaração de Dependentes - Aposentadoria", "Manual do SEI", "Minuta de Portaria para Aposentadoria Voluntária", "Modelo de Despacho - Aposentadoria", "Modelo de Nota Técnica - Aposentadoria Voluntária", "Modelo de Simulação de Tempo de Contribuição - Aposentadoria", "Modelo do Formulário de Qualificação Funcional - Pensão Aposentadoria", "Requerimento de Aposentadoria Voluntária".

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



01. Analisar documentos, elaborar Despacho e encaminhar para a Corregedoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Verificar se a documentação e os formulários do servidor foram corretamente preenchidos, e checar os dados no SIAPE e na pasta funcional.

A análise é feita a partir da verificação dos dados funcionais e pessoais do servidor de acordo com o cadastrado no SIAPE. Entre os dados funcionais verificados estão as averbações de tempo de contribuição e os registros cadastrados de LPA, conforme direito adquirido. Caso esteja faltando alguma informação, o servidor deverá entrar em contato por telefone ou via e-mail para solicitar a complementação das informações ou da documentação.

Os documentos a serem analisados são:

Requerimento de aposentadoria, com opção de qual fundamento legal ele irá se aposentar;

Formulário de LPA (Licença prêmio anuidade);

Formulário de dependentes;

Declaração de imposto de renda do último exercício;

Cópias autenticadas da documentação pessoal do servidor: RG, CPF, certidão de casamento (se for o caso), comprovante de residência ou endereço;

Declaração de acumulação de cargos, empregos, funções públicas e proventos;

Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição original emitida pelo INSS;

Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição original emitida por órgão/empresa público do Estado, DF ou Município.

Os seguintes requerimentos estão dentro do artefato Requerimento de Aposentadoria Voluntária:

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E APOSENTADORIAS

FORMULÁRIO DE LICENÇA PRÊMIO ASSIDUIDADE - LPA

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

Elaborar Despacho conforme o artefato "Modelo de Despacho - Aposentadoria" solicitando declaração de nada consta de que o servidor não responde à Sindicância ou PAD.

O processo deverá ser encaminhado à Corregedoria conforme o artefato "Manual do SEI".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Declaração de Acumulação de Cargos, Declaração de Dependentes - Aposentadoria, Modelo de Despacho - Aposentadoria, Requerimento de Aposentadoria Voluntária, Declaração de Bens - Aposentadoria, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar resposta da Corregedoria".

02. Aguardar resposta da Corregedoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Aguardar resposta da Corregedoria por aproximadamente 1 dia útil.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor responde a PAD ou a Sindicância?" seja "O servidor não responde a PAD ou Sindicância", deve-se seguir para a etapa "03. Adquirir as informações necessárias do servidor, preencher formulário de qualificação funcional e elaborar Nota Técnica, Minuta de Portaria e Despacho". Caso a resposta seja "O servidor responde a PAD ou Sindicância", deve-se seguir para a etapa "08. Comunicar o servidor".

03. Adquirir as informações necessárias do servidor, preencher formulário de qualificação funcional e elaborar Nota Técnica, Minuta de Portaria e Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Fazer simulação do tempo de contribuição na planilha conforme o artefato "Modelo de - simulação do tempo de contribuição na planilha - Aposentadoria Voluntária".

Por meio de comandos, o técnico deverá salvar em PDF as seguintes páginas do SIAPE para anexar ao processo:

Dados funcionais do servidor >CDCOINDFUN;

Dados pessoais do servidor >CDCOINDPES;

Mapa do tempo de contribuição >CAEMTRQAPO; Ssimulação de enquadramento da aposentadoria >CASIAPOSEN

Espelho da página de férias >CACOFERIAS;

Espelho da ficha financeira do mês anterior ao da aposentadoria >FPCOFICHAF.

Após realizar a simulação e imprimir as páginas do SIAPE, o técnico irá preencher o formulário de qualificação funcional conforme o artefato "Modelo do Formulário de Qualificação Funcional - Aposentadoria" e anexar ao processo.

O Formulário de Qualificação Funcional contém dados funcionais e pessoais do servidor.

Elaborar Nota Técnica conforme o artefato "Modelo de Nota Técnica - Aposentadoria Voluntária".

Elaborar Minuta de Portaria conforme o artefato "Minuta de Portaria para Aposentadoria Voluntária".

Elaborar Despacho de Encaminhamento à ASTEC

Incluir Nota Técnica e Minuta de portaria em bloco de assinatura no SEI para assinatura do O GAPE e do O SGP

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo do Formulário de Qualificação Funcional - Pensão Aposentadoria, Manual do SEI, Modelo de Simulação de Tempo de Contribuição - Aposentadoria, Modelo de Nota Técnica - Aposentadoria Voluntária, Minuta de Portaria para Aposentadoria Voluntária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIAPE.

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

04. Validar e assinar a Nota Técnica e Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica está de acordo com a legislação que versa sobre aposentadoria Voluntária. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas. Em caso de concordância, assinar a Nota Técnica.

Ainda, assinar o Despacho de encaminhamento à ASTEC e Incluir Processo em Bloco de Assinatura, para assinatura da Nota Técnica e da Portaria pelo O SGP.

Após Assinatura do O SGP, encaminhar processo à ASTEC para Publicação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Nota Técnica e Minuta de Portaria".

05. Assinar Nota Técnica e Minuta de Portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler Nota Técnica e Minuta de Portaria 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 Nota Técnica e Minuta de Portaria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar publicação no DOU".

06. Aguardar publicação no DOU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar publicação no DOU e atualizar SIAPE".

07. Verificar publicação no DOU e atualizar SIAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Verificar no DOU se houve a publicação.

Acompanhar diariamente as publicações no Diário Oficial da União, por meio do sítio oficial da Imprensa Nacional (<http://portal.in.gov.br/>). Toda vez que for publicado ato de concessão de aposentadoria, salvar em PDF a página correspondente, localizar o processo e juntar a Portaria de publicação.

Alterar a situação funcional do servidor no SIAPE pelo comando >CAAPSERVID.
Inserir dados da aposentadoria (data de vigência, fundamento legal, número da Portaria).
Salvar espelho do cadastro funcional do SIAPE em PDF pelo comando >CDCOINDFUN.
Anexar ao processo o espelho do cadastro funcional do SIAPE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Comunicar o servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Caso esteja respondendo à Sindicância ou PAD, comunicar o servidor por meio de Despacho, para ciência do Servidor.

O GAPE assina o Despacho.

Após ciência do servidor, deve-se concluir o processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Validar e Assinar Despacho de Ciência ao Servidor".

09. Validar e Assinar Despacho de Ciência ao Servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar o despacho de ciência ao servidor.

Após, encaminhar despacho, via SEI, ao Servidor.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Realizar Acerto Financeiro de Aposentadoria

Processo trata dos procedimentos para que seja feito o acerto financeiro decorrente da aposentadoria do servidor da ANAC, seja ela por invalidez, voluntário ou compulsória

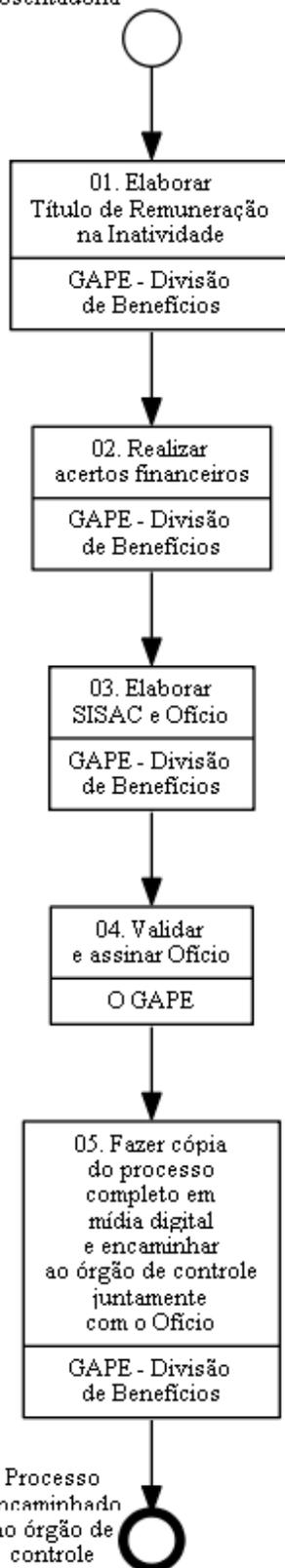
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de Nada Consta relacionado ao processo de aposentadoria", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encaminhado ao órgão de controle".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Divisão de Benefícios, O GAPE.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Modelo de Ofício - Aposentadoria", "Modelo de Planilha de Acertos Financeiros - Aposentadoria", "Modelo do Formulário do SISAC - Aposentadoria", "Título de Remuneração na Inatividade".

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

Processo
de Nada Consta
relacionado
ao processo
de aposentadoria



01. Elaborar Título de Remuneração na Inatividade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Elaborar o Título de Inatividade, conforme artefato "Título de Remuneração na Inatividade".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Título de Remuneração na Inatividade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar acertos financeiros".

02. Realizar acertos financeiros

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Abrir Planilha de Acertos Financeiros, realizar os cálculos proporcionais conforme a data de aposentadoria do servidor e lançar os valores no SIAPE através dos comandos;

FPATMOVFIN > INCLUIR ACERTOS FINANCEIROS

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Planilha de Acertos Financeiros - Aposentadoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar SISAC e Ofício".

03. Elaborar SISAC e Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Fazer o SISAC - sistema de prestação de contas do TCU conforme o artefato "Modelo do Formulário do SISAC - Aposentadoria" e tipo de aposentadoria. Formulário dever ser preenchido com os dados de contribuição e vida funcional do servidor no site <http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/sisac>
Enviar formulário eletrônico e anexar formulário ao processo.

Elaborar Ofício de encaminhamento ao órgão de controle conforme o artefato "Modelo de Ofício - Aposentadoria" e o tipo de aposentadoria que pode ser:

Compulsória;

Voluntária; e

Por Invalidez

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo do Formulário do SISAC - Aposentadoria, Modelo de Ofício - Aposentadoria.

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

04. 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 o tipo de aposentadoria, que pode ser: Invalidez; Compulsória ou Voluntária.

Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar Ofício.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Fazer cópia do processo completo em mídia digital e encaminhar ao órgão de controle juntamente com o Ofício".

05. Fazer cópia do processo completo em mídia digital e encaminhar ao órgão de controle juntamente com o Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Fazer cópia do processo completo em mídia digital e encaminhar ao órgão de controle juntamente com o Ofício

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Responder Diligências da CGU Relativas à Aposentadoria

Processo Inclui Resolver Diligências Pela GAPE. Contém Todas as interações com a CGU até um Parecer Final Positivo ou Reversão

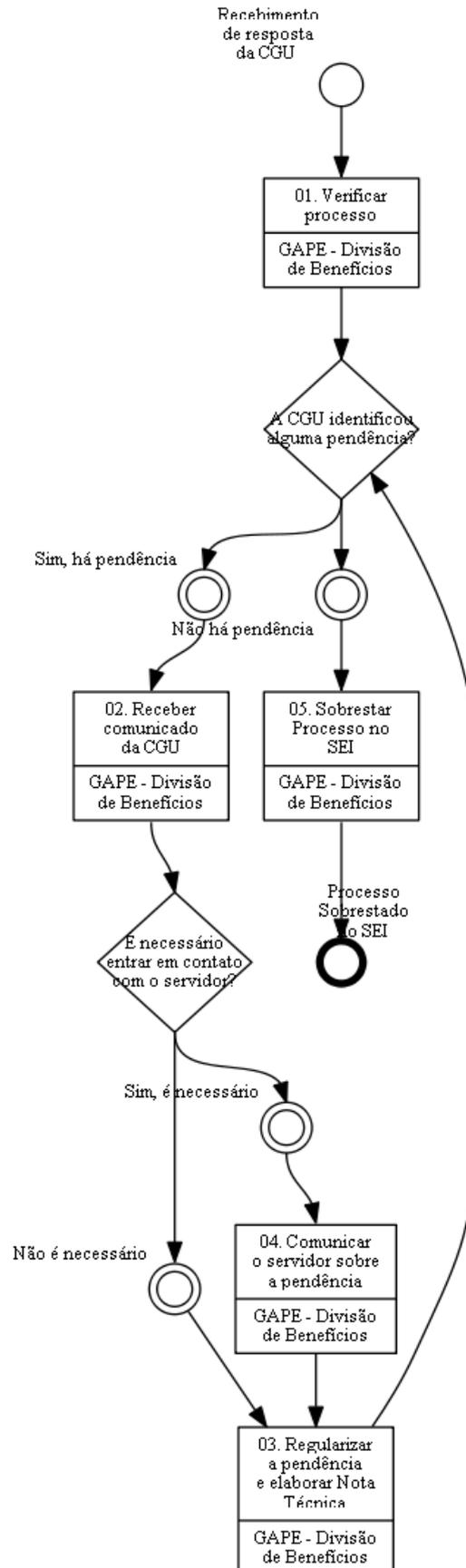
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de resposta da CGU", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo Sobrestado no SEI".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Divisão de Benefícios.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SEI".

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



01. Verificar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Verificar as informações contidas no processo

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A CGU identificou alguma pendência?" seja "sim, há pendência", deve-se seguir para a etapa "02. Receber comunicado da CGU". Caso a resposta seja "não há pendência", deve-se seguir para a etapa "05. Sobrestar Processo no SEI".

02. Receber comunicado da CGU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: A CGU envia diligência sobre a pendência do processo.

O prazo para regulação da pendência normalmente é de 30 dias.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário entrar em contato com o servidor?" seja "não é necessário", deve-se seguir para a etapa "03. Regularizar a pendência e elaborar Nota Técnica". Caso a resposta seja "sim, é necessário", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar o servidor sobre a pendência".

03. Regularizar a pendência e elaborar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Regularizar a pendência do processo.

A diligência é cumprida e elabora-se Nota Técnica indicando os procedimentos adotados para regularização do ato.

Anexar a Nota Técnica ao processo e encaminhar à CGU.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A CGU identificou alguma pendência?" seja "sim, há pendência", deve-se seguir para a etapa "02. Receber comunicado da CGU". Caso a resposta seja "não há pendência", deve-se seguir para a etapa "05. Sobrestar Processo no SEI".

04. Comunicar o servidor sobre a pendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Contatar o servidor por telefone e solicitar a documentação necessária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Regularizar a pendência e elaborar Nota Técnica".

05. Sobrestar Processo no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Deve-se sobrestar processo eletrônico no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.



MPR/SGP-101-R01

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Incluir Decisão do TCU sobre Aposentadoria em Processo de Servidor

Este processo de trabalho descreve a atividade de inclusão de decisão do TCU sobre aposentadoria de Servidor em Processo Eletrônico no SEI,

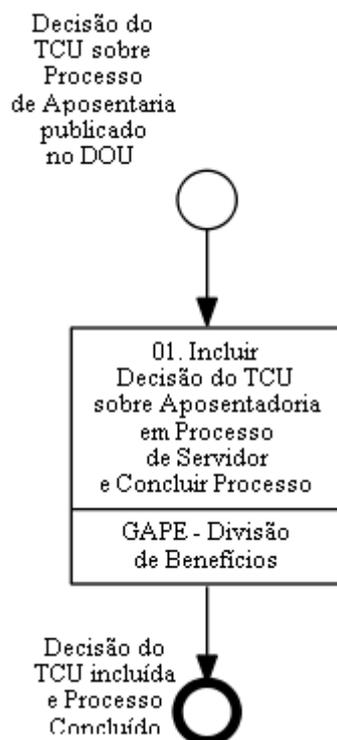
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Decisão do TCU sobre Processo de Aposentaria publicado no DOU", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Decisão do TCU incluída e Processo Concluído".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Divisão de Benefícios.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SEI".

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



01. Incluir Decisão do TCU sobre Aposentadoria em Processo de Servidor e Concluir Processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Após publicação no DOU da decisão do TCU sobre Aposentadoria de Servidor, deve-se gerar um arquivo PDF da publicação.

O endereço eletrônico para verificação do DOU é: <http://portal.in.gov.br>

Após, acessar o SEI, localizar o Processo do referido Servidor e incluir no Processo o arquivo PDF gerado anteriormente.

Por fim, deve-se concluir o Processo Eletrônico.

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. 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.