

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.027

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: APOSENTADORIA

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1997

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.27	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

SUMÁRIO

1.0 - FINALIDADE	7
2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
3.0 - CONCEITOS BÁSICOS	7
4.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	7
5.0 - PROCEDIMENTOS	7
6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS	11
7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	11
8.0 - VIGÊNCIA	11

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.27	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

1.0 - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos ao Processo de Aposentadoria de servidores da FUNAI.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Os preceitos da presente Norma devem ser observados pelas seguintes Unidades Orgânicas da FUNAI:

- Diretoria de Administração- DAM
- Departamento de Administração- DAD
- Coordenação de Gestão de Pessoal - CGP
- Coordenação de Legislação de Pessoal – CLP
- Serviço de Benefícios de Inativos e Pensionistas – SBIP
- Serviço de Cadastro e Lotação – SCL
- Serviço de Expedição e Protocolo - SEP

3.0 - CONCEITOS BÁSICOS

- SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Pessoal - sistema que integra *on line* todos os órgãos da Administração Pública Federal, destinado ao processamento da administração de pessoal.
- Ciset – Controle Interno Setorial, órgão existente em cada Ministério, subordinado funcionalmente à Secretaria Federal de Controle, destinado a acompanhar, fiscalizar e auditar as despesas efetuadas pela Administração Pública Federal;

4.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 8.112, de 11/12/90 - Regime Jurídico Único.

5.0 - PROCEDIMENTOS

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados pelas Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no desenvolvimento das atividades inerentes ao Processo de Aposentadoria é a seguinte:

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO		
Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.27	Julho - 97

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige-se ao SBIP solicitando informações sobre seus direitos à aposentadoria.
2	SBIP	<ul style="list-style-type: none"> • Informa e fornece (ou envia) ao interessado a “Rotina de Aposentadoria”.
3	INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia a documentação necessária e encaminha à CGP, via Protocolo.
4	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • O Processo está autuado?
4.1		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 5.
4.2		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: autua o Processo.
5		<ul style="list-style-type: none"> • Registra no Sistema de Protocolo.
6		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CGP.
7	CGP	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
8		<ul style="list-style-type: none"> • Analisa o Processo e verifica se a documentação está dentro da rotina.
		<ul style="list-style-type: none"> • Documentação ok?
9		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 12.
9.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: notifica o interessado a respeito da documentação pendente e aguarda resposta.
9.2		<ul style="list-style-type: none"> • Recebe do interessado a documentação pendente.
10		<ul style="list-style-type: none"> • Voltar ao passo 9.
11		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CLP.
12		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
13		
14	CLP	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
15		<ul style="list-style-type: none"> • Analisa o Processo.
16		<ul style="list-style-type: none"> • Consulta o Banco de Dados dos Servidores.
17		<ul style="list-style-type: none"> • Emite parecer.
18		<ul style="list-style-type: none"> • A aposentadoria tem amparo legal?
18.1		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 27
18.2		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
18.2.1		<ul style="list-style-type: none"> • indefere o pedido de aposentadoria
18.2.2		<ul style="list-style-type: none"> • encaminha ao DAD para as providências pertinentes
18.2.3		<ul style="list-style-type: none"> • registra a saída no Sistema de Protocolo.
19	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
20		<ul style="list-style-type: none"> • Prepara Expediente notificando o interessado, no sistema, imprime em 2 vias e assina.
21		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a 1ª via do Expediente ao interessado.
22		<ul style="list-style-type: none"> • Apensa a 2ª via ao Processo e o encaminha ao SCL.
23		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
24	SCL	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
25		• Arquiva o Processo na pasta funcional do servidor.
26		• Dá baixa no Sistema de Protocolo.
27	CLP	• Instrui o Processo quanto à legalidade.
28		• Encaminha à CGP.
29		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
30	CGP	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
31		• Encaminha ao SCL para providências necessárias.
32	SCL	• Providencia Certidão de Tempo de Serviço, conforme rotina específica (NP-2.025) e a apensa ao Processo.
33		• Encaminha ao SBIP, juntamente com a pasta funcional do servidor, onde a mesma deverá ficar arquivada.
34	SBIP	• Prepara a Portaria de Aposentadoria (com numeração automática) e imprime em duas vias.
35		• Apensa a Portaria ao Processo.
36		• Arquiva a pasta funcional do servidor.
37		• Encaminha o Processo à CGP.
38	CGP	• Toma conhecimento e encaminha ao DAD para despacho com o Diretor de Administração.
39		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
40	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
41		• Despacha com o Diretor de Administração e colhe assinatura na Portaria de Aposentadoria.
42		• Encaminha ao SBIP.
43		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
44	SBIP	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
45		• Prepara extrato da Portaria no sistema.
46		• Prepara Ofício de encaminhamento à Imprensa Nacional no sistema (com numeração automática) e imprime em duas vias.
47		• Encaminha o extrato da Portaria e o Ofício de encaminhamento à CGP e aguarda a publicação no Diário Oficial da União.
48	CGP	• Assina o Ofício e encaminha à Imprensa Nacional, através do Protocolo.
49	PROTOCOLO	• Entrega em mãos à Imprensa Nacional e colhe recibo na 2ª via do Ofício.
50		• Encaminha a 2ª via do Ofício à CGP para arquivamento.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
51	SBIP	• Encaminha a 1ª via da Portaria à CGP para posterior encaminhamento ao servidor.
52		• Atualiza o Banco de Dados dos Servidores.
53		• Com a publicação da Portaria no Diário Oficial da União, atualiza os registros de controle de Portarias no sistema.
54		• Apensa a Portaria ao Processo.
55		• Prepara o Formulário do Ato de Inatividade no sistema e o apensa ao Processo.
56		• Encaminha à CGP.
57	CGP	• Toma conhecimento e encaminha ao DAD para despacho com o Diretor de Administração.
58		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
59	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
60		• Despacha com o Diretor de Administração e colhe assinatura no Ato de Inatividade.
61		• Encaminha ao SBIP.
62		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
63	SBIP	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
64		• Altera a situação do servidor no SIAPE.
65		• Preenche Formulário de Concessão de Aposentadoria (CISET/ MJ) e o apensa ao Processo.
66		• Encaminha ao MJ/CISET, via Protocolo e aguarda resposta.
67		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
68	PROTOCOLO	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
69		• Encaminha o Processo ao MJ/CISET.
70		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
71		• Registra no Sistema de Protocolo a entrada do Processo proveniente do MJ/CISET.
72		• Encaminha ao DAD.
73		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
74	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
75		• Encaminha ao SBIP.
76		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
77	SBIP	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
78		<ul style="list-style-type: none"> • Processo em diligência?
78.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 79.
78.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM:
78.2.1		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • atende a diligência
78.2.2		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • apensa as alterações efetuadas ao Processo
78.2.3		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • voltar ao passo 66.
79		<ul style="list-style-type: none"> • O Processo de Pensão foi homologado pelo TCU?
79.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
79.1.1		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • contra argumenta
79.1.2		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • voltar ao passo 66.
79.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM:
79.2.1		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • reprografa o Ato de Inatividade publicado no Diário Oficial da União e apensa ao Processo
79.2.2		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • arquiva na pasta funcional do servidor
79.2.3		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • dá baixa do Processo no Sistema de Protocolo.
		<ul style="list-style-type: none"> • FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Aposentadoria devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma.

7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Os procedimentos relativos aos registros *on line* das entradas e saídas de processos e documentos nas diversas Unidades da FUNAI só deverão ser adotados após o Departamento de Informática colocar na “rede” o Sistema de Protocolo desenvolvido para essa finalidade e treinar os usuários desse Sistema.

8.0 - VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, em 31 de julho de 1997.

LUIZ OTAVIO PINHEIRO DA CUNHA
Diretor de Administração em Exercício

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.27	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------