

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.028

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: PENSÃO ESTATUTÁRIA

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1997

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.28	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	12
7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	12
8.0 - VIGÊNCIA	12

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.28	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

1.0 - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos ao Processo de Pensão Estatutária.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

- Diretoria de Administração - DAM
- Procuradoria Geral - PG
- Departamento de Administração - DAD
- Coordenação de Gestão de Pessoal - CGP
- Coordenação de Legislação de Pessoal – CLP
- 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 Pensão Estatutária é a seguinte:

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	INTERESSADO	• Dirige-se ao SBIP solicitando informações sobre seu direito à pensão.
2	SBIP	• Informa e fornece (ou envia) ao interessado a “Rotina de Pensão”.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.28	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
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. • 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	CLP	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
13		
14		<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"> • O Processo envolve questões relacionadas ao Código Civil?
17.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 29.
17.2	<ul style="list-style-type: none"> • SIM: 	
17.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • solicita consulta à PG. 	
17.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • encaminha à PG via DAD. 	
17.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • registra a saída no Sistema de Protocolo. 	
18	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
19		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à PG.
20		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
21	PG	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
22		<ul style="list-style-type: none"> • Analisa o Processo e emite Parecer.
23		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha ao DAD.
24		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
25	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
26		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à CLP.
27		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
28 29 29.1 29.2 29.2.1 29.2.2 29.2.3 29.2.4	CLP	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • O Processo envolve alguma questão excepcional? • NÃO: ir ao passo 43. • SIM: <ul style="list-style-type: none"> • prepara Ofício, no sistema, solicitando informações ao MARE (com numeração automática) • reprografa o Processo e anexa a cópia ao Ofício • encaminha ao DAD para assinatura do Ofício e posterior encaminhamento ao MARE. Aguarda a resposta do MARE • registra a saída no Sistema de Protocolo.
30 31 32	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Assina o Ofício e encaminha ao Protocolo para posterior expedição ao MARE. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
33 34 35 36 37 38	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Encaminha ao MARE. • Registra a saída no Sistema de Protocolo. • Registra, no Sistema de Protocolo, a entrada do Processo proveniente do MARE. • Encaminha ao DAD. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
39 40 41	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento e encaminha à CLP. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
42 43 43.1 43.2 43.2.1 43.2.2 43.2.3	CLP	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • A pensão tem amparo legal? • SIM: ir ao passo 52. • NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • indefere o pedido de pensão • encaminha ao DAD para as providências pertinentes • registra a saída no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
44	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
45		• Prepara Expediente notificando o interessado, no sistema, imprime em 2 vias e assina.
46		• Encaminha a 1ª via do Expediente ao interessado.
47		• Apensa a 2ª via ao Processo e o encaminha ao SCL.
48		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
49	SCL	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
50		• Arquivo o Processo na pasta funcional do servidor.
51		• Dá baixa no Sistema de Protocolo.
52	CLP	• Emite Parecer favorável e o apensa ao Processo.
53		• Encaminha à CGP.
54		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
55	CGP	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
56		• O Processo refere-se a servidor falecido na ativa?
56.1		• NÃO: ir ao passo 60.
56.2		• SIM: encaminha ao SCL para as providências necessárias.
57	SCL	• Providencia Certidão de Tempo de Serviço, conforme rotina específica (NP-2.025) e a apensa ao Processo.
58		• Encaminha ao SBIP, juntamente com a pasta funcional do servidor, onde a mesma deverá ficar arquivada.
59		• Ir ao passo 61.
60	SBIP	• Consulta a pasta funcional do servidor.
61		• Prepara o Ato de Pensão no sistema e o apensa ao Processo.
62		• Arquivo a pasta funcional do servidor.
63		• Encaminha o Processo à CGP.
64	CGP	• Toma conhecimento e encaminha ao DAD para despacho com o Diretor de Administração.
65		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
66	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
67		• Despacha com o Diretor de Administração e colhe assinatura no Ato de Pensão.
68		• Encaminha ao SBIP.
69		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
70	SBIP	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
71		• Altera a situação do servidor no SIAPE.
72		• Preenche Formulário de Concessão de Pensão (CISSET/MJ) e o apensa ao Processo.
73		• Encaminha ao MJ/CISSET, via Protocolo e aguarda resposta.
74		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
75	PROTOCOLO	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
76		• Encaminha o Processo ao MJ/CISSET.
77		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
78		• Registra, no Sistema de Protocolo, a entrada do Processo proveniente do MJ/CISSET.
79		• Encaminha ao DAD.
80		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
81	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
82		• Toma conhecimento e encaminha à CGP.
83		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
84	CGP	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
85		• Processo em diligência?
85.1		• NÃO:
85.1.1		• encaminha ao SBIP
85.1.2		• ir ao passo 92.
85.2		• SIM: ir ao passo 86.
86		• O Processo refere-se a servidor falecido na ativa?
86.1		• NÃO:
86.1.1		• encaminha ao SBP
86.1.2		• ir ao passo 89.
86.2		• SIM: encaminha ao SCL.
87	SCL	• Presta as informações pertinentes à área, necessárias ao atendimento da diligência.
88		• Encaminha ao SBIP.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
89	SBIP	<ul style="list-style-type: none"> • Atende a diligência.
90		<ul style="list-style-type: none"> • Apensa as alterações efetuadas ao Processo.
91		<ul style="list-style-type: none"> • Voltar ao passo 73.
92		<ul style="list-style-type: none"> • O Processo de Pensão foi homologado pelo TCU?
92.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
92.1.1		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • contraargumenta
92.1.2		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • voltar ao passo 73.
92.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM:
92.2.1		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • reprografa o Ato de Pensão publicado no Diário Oficial da União e apensa ao Processo
92.2.2		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • dá baixa do Processo no Sistema de Protocolo
92.2.3		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • arquiva na pasta funcional do servidor.
		<ul style="list-style-type: none"> • FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Pensão Estatutária 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.28	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------