

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

MANUAL DE ORIENTAÇÕES OPERACIONAIS  
PARA ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL

Brasília, dezembro • 2021

## **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - CGU**

Setor de Autarquias Sul (SAS), Quadra 1, Bloco A,  
Edifício Darcy Ribeiro, Brasília/DF CEP: 70070-905

### **WAGNER DE CAMPOS ROSÁRIO**

Ministro da Controladoria-Geral da União

### **JOSÉ MARCELO CASTRO DE CARVALHO**

Secretário-Executivo

### **ANTÔNIO CARLOS BEZERRA LEONEL**

Secretário Federal de Controle Interno

### **JOSÉ GUSTAVO LOPES RORIZ**

Diretor de Auditoria de Governança e Gestão

### **RODRIGO NEIVA PEDATELLA**

Coordenador-Geral de Auditoria de Gestão de Pessoal

## **GRUPO DE TRABALHO INSTITUÍDO PELA PORTARIA SFC Nº 2029/2021**

Isa Mary de Carvalho Lima - CGPES/DG/SFC

Érika Eliane Soares de Magalhães Faria- Regional / Rio de Janeiro

Márcio Câmara Galvão- Regional / Rio de Janeiro

Gladstone Avelino Britto - Regional / Mato Grosso

Jercira Lins Souza Neta - Regional / Alagoas

Ricardo Mugnol - Regional / Paraná

Everaldo Francisco da Conceição - Regional / Paraná

Vera Lúcia Aparecida Corradi - Regional / Paraná

Walid Hussami Hauache - Regional / Amazonas

Atualizado até dezembro de 2021

Diagramação: Assessoria de Comunicação Social - Ascom / CGU

Copyright © 2021 Controladoria-Geral da União

Permitida a reprodução desta obra, de forma parcial ou total, sem fins lucrativos, desde que citada a fonte ou endereço da internet ([gov.br/cgu](http://gov.br/cgu)) no qual pode ser acessada integralmente em sua versão digital

# CONTEÚDO

---

<b>1. DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>7</b>
1.1. OBJETIVO DO MANUAL DE ANÁLISE DE ATOS DA CGU .....	7
1.2. PÚBLICO ALVO/APLICAÇÃO .....	7
1.3. COMPETÊNCIA E ATUAÇÃO DA CGU PARA ANÁLISE DE ATOS.....	7
1.4. COMPETÊNCIA PARA REALIZAR O JULGAMENTO E O REGISTRO DOS ATOS.....	8
1.5. COMPETÊNCIA PARA DIRIMIR DÚVIDAS SOBRE A APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL NO PODER EXECUTIVO	8
1.6. DEFINIÇÕES GERAIS .....	8
1.7. SIGLAS.....	11
<b>2. SISTEMAS UTILIZADOS</b> .....	<b>13</b>
2.1. SISTEMA SISAC .....	13
2.2. SISTEMA E-PESSOAL .....	13
2.3. CERTIFICAÇÃO DIGITAL.....	15
2.4. SISTEMA AFD .....	16
2.5. SISTEMAS SIAPE, e-SIAPE, SIGEPE.....	17
2.6. SISTEMA MACROS.....	17
<b>3. DAS ANÁLISES</b> .....	<b>19</b>
3.1. ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL NOS TERMOS DA PORTARIA CGU Nº 948/2020.....	19
3.2. DILIGÊNCIAS E TIPOS DE PARECER DO CONTROLE INTERNO .....	19
3.3. ANÁLISE DE ATOS CADASTRADOS NO E-PESSOAL.....	20
3.3.1. Sistema SIAPE - principais transações relacionadas com a análise de atos de aposentadoria e pensão .....	22
3.4. ANÁLISE DE ATOS DE ADMISSÃO .....	23
3.4.1. Análise de atos de admissão em concurso público para investidura em cargos isolados de provimento efetivo ou de carreira cuja nomeação ocorre em caráter efetivo .....	23
3.4.1.1. Documentos necessários para análise .....	24
3.4.1.2. Requisitos para legalidade da admissão.....	24
3.4.2. Concurso público para investidura em emprego público.....	24
3.4.2.1. Documentos necessários para análise .....	24
3.4.2.2. Requisitos para legalidade da admissão.....	25
3.4.3. Processo seletivo simplificado para contratação temporária .....	25
3.4.3.1. Documentos necessários para análise .....	26
3.4.3.2. Requisitos para legalidade da admissão.....	26
3.4.4. Formulário do Sietema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União.....	26
3.4.5. Pareceres e diligências (Resultado da Análise: diligência ou parecer) .....	27
3.5. ANÁLISE DE ATOS DE APOSENTADORIA .....	28

3.5.1. Documentos indispensáveis .....	28
3.5.2. Análise da legalidade .....	28
3.5.3. Importante analisar - dicas e alertas sobre a concessão .....	30
3.5.4. Resultado da análise - emissão do parecer e das diligências .....	38
3.6. ANÁLISE DE ATOS DE PENSÃO .....	39
3.6.1. Documentos indispensáveis .....	40
3.6.2. Análise da legalidade do ato .....	40
<b>4. REFERÊNCIAS E FONTES DE APOIO E CONSULTA A LEGISLAÇÃO .....</b>	<b>49</b>
<b>5. REFERÊNCIAS LEGAIS/NORMATIVAS .....</b>	<b>50</b>
<b>ANEXO • SISTEMAS USADOS PARA A ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL .....</b>	<b>51</b>
1. SIAPENET ( <a href="http://www.siapenet.gov.br">www.siapenet.gov.br</a> ) .....	51
1.1. Acesso ao SIAPENET .....	51
1.2. Acesso ao SIAPE (HOD) .....	53
1.3. Comando CACOPACINC.....	54
1.4. Comando CDCOPSBEIN .....	56
1.5. Comando CAEMCERPTS .....	57
1.6. Comando CACOCONPSS .....	64
1.7. Comando CACOTAS .....	67
1.8. Outros comandos úteis do SIAPE para a análise de atos .....	70
1.9. Fichas financeiras de pensionistas.....	70
2. E-SIAPE ( <a href="http://ESIAPE.SIGEPE.GOV.BR">ESIAPE.SIGEPE.GOV.BR</a> ) .....	72
2.1. Acesso ao e-SIAPE.....	72
2.2. Dados funcionais .....	74
2.3. Fichas financeiras (instituidores de pensão e aposentados).....	77
2.4. Dados de beneficiários de pensão .....	79
3. SISTEMA AFD .....	82
4. SISTEMA E-PESSOAL .....	85

## ÍNDICE DE FIGURAS DO ANEXO

Figura 01 - Tela de apresentação do Siapenet .....	51
Figura 02 - Siapenet: opção Órgão .....	51
Figura 03 - Tela de seleção do certificado digital .....	52
Figura 04 - Tela de inclusão da senha para o certificado digital .....	52
Figura 05 - Tela inicial do Siapenet, opção “Órgão” .....	53
Figura 06 - Tela de mensagens do Siape.....	53
Figura 07 - Tela inicial do Siape (HOD) .....	54
Figura 08 - Comando CACOPACINC .....	54
Figura 09 - Exemplo de tela do comando CACOPACINC (tela 01).....	55
Figura 10 - Exemplo de tela do comando CACOPACINC (tela 02).....	55
Figura 11 - Comando CDCOPSBEIN.....	56
Figura 12 - Exemplo de consulta do comando CDCOPSBEIN.....	56
Figura 13 - Comando CAEMCERPTS.....	57
Figura 14 - Inserção da matrícula no comando CAEMCERPTS .....	57
Figura 15 - Pesquisa por outros critérios no comando CAEMCERPTS .....	58
Figura 16 - Escolha de nome no comando CAEMCERPTS .....	58
Figura 17 - Matrícula preenchida no comando CAEMCERPTS.....	59
Figura 18 - Tela de inserção da data de referência e número de cópias (CAEMCERPTS) .....	59
Figura 19 - Painel de controle do HOD .....	60
Figura 20 - Opção “Relatório 80 colunas”, do painel de controle do HOD .....	60
Figura 21 - Opção “Configurar Impressora...” .....	61
Figura 22 - Configuração de impressão em PDF no HOD .....	61
Figura 23 - Tela de salvamento do PDF gerado pelo comando CAEMCERPTS.....	62
Figura 24 - Comando IMPRESSORA.....	62
Figura 25 - Verificação do nome da impressora virtual do HOD.....	63
Figura 26 - Exemplo de PDF gerado pelo comando CAEMCERPTS (parte 01) .....	63
Figura 27 - Exemplo de PDF gerado pelo comando CAEMCERPTS (parte 02) .....	64
Figura 28 - Comando CACOCONPSS .....	64
Figura 29 - Pesquisa por nome, no comando CACOCONPSS .....	65
Figura 30 - Relação de nomes (comando CACOCONPSS) .....	65
Figura 31 - Tela de escolha do mês da consulta e mês de referência para reajuste (CACOCONPSS) .....	66
Figura 32 - Exemplo de consulta ao comando CACOCONPSS .....	66
Figura 33 - Comando CACOTAS .....	67
Figura 34 - Pesquisa por matrícula (comando CACOTAS).....	67
Figura 35 - Pesquisa por nome ou CPF (comando CACOTAS).....	68
Figura 36 - Relação de nomes semelhantes (comando CACOTAS).....	68
Figura 37 - Seleção de matrícula vinculada a nome (comando CACOTAS).....	69
Figura 38 - Consulta genérica do comando CACOTAS.....	69

Figura 39 - Detalhes de averbações (comando CACOTAS) .....	70
Figura 40 - Consulta de contracheque de pensionistas (Siapenet).....	70
Figura 41 - Pesquisa de pensionistas, para consulta de contracheque (Siapenet).....	71
Figura 42 - Exibição de nomes (consulta de contracheque de pensionistas) .....	71
Figura 43 - Tela de confirmação de nome de pensionista (contracheque). Numeração repetida .....	71
Figura 44 - Exemplo de contracheque de pensionista.....	72
Figura 45 - Tela inicial do e-Siape .....	72
Figura 46 - Tela de seleção dos certificados .....	73
Figura 47 - Tela de inserção de senha do certificado digital .....	73
Figura 48 - Tela de abertura do e-Siape .....	73
Figura 49 - Tela de consultas do e-Siape .....	74
Figura 50 - Opção do menu “Cadastro de Servidores” do e-Siape .....	74
Figura 51 - Opções do menu “Consulta Cadastro” do e-Siape .....	75
Figura 52 - Tela de pesquisa de servidores (menu Dados Individuais Funcionais) .....	75
Figura 53 - Tela de seleção de campos a serem exibidos (dados funcionais) .....	76
Figura 54 - Exemplo de consulta de dados funcionais.....	76
Figura 55 - Menu “Folha de Pagamentos” .....	77
Figura 56 - Menu “Consulta Informações Servidor” .....	77
Figura 57 - Tela de pesquisa de servidores (ficha financeira) .....	78
Figura 58 - Exemplo de consulta de ficha financeira.....	78
Figura 59 - Consulta dados de beneficiários de pensão .....	79
Figura 60 - Opções de consulta de beneficiários de pensão .....	79
Figura 61 - Opção “Consulta Dados do Benefício” .....	80
Figura 62 - Pesquisa por nome (Consulta Dados do Benefício) .....	80
Figura 63 - Exemplo de tela de consulta (dados do benefício) - Tela 01.....	81
Figura 64 - Exemplo de tela de consulta (dados do benefício) - Tela 02.....	81

## 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

---

### 1.1. OBJETIVO DO MANUAL DE ANÁLISE DE ATOS DA CGU

A publicação deste manual tem por objetivo orientar e padronizar os procedimentos basilares e gerais a serem seguidos no âmbito da CGU para a atividade de análise das aposentadorias, pensões e admissões, ocorridas no âmbito do poder executivo federal, respeitando-se as competências e limites de atuação da CGU neste escopo, e visando o posterior encaminhamento destes atos ao Tribunal de Contas da União - TCU para julgamento e registro, conforme estabelecido na Instrução Normativa - TCU nº 78/2018.

Trata-se, portanto, de um documento orientativo, que não pretende exaurir os assuntos relacionados ao tema, mas indicar os elementos essenciais que necessitam de atenção por parte dos servidores que atuarão realizando a análise de atos.

Sua elaboração resultou de um esforço conjunto dos servidores das unidades regionais da CGU e da Coordenação-Geral de Auditoria de Gestão de Pessoal (CGPES) e foi alicerçada na legislação federal, normativos e jurisprudências do TCU, diretrizes estabelecidas pelo Órgão Central de Pessoal Civil do Poder Executivo - SIPEC e normativos da Controladoria Geral da União - CGU.

### 1.2. PÚBLICO ALVO/APLICAÇÃO

O presente guia destina-se a servir como referencial teórico e procedimental para as atividades de análise de atos de pessoal devolvidas pelos servidores do controle interno, na alçada de competência da CGU.

Com este manual, o servidor da CGU obterá informações e orientações relevantes sobre os procedimentos que nortearão a sua atuação na análise de atos de pessoal sujeitos a registro pelo TCU, aperfeiçoando e sistematizando as ações de controle desta área de gestão de pessoas.

### 1.3. COMPETÊNCIA E ATUAÇÃO DA CGU PARA ANÁLISE DE ATOS

A atual Constituição brasileira prevê, dentre as finalidades do controle interno, o apoio ao controle externo (TCU) no exercício de sua missão institucional, conforme dispõe o art. 74, IV da CF/88. Na esfera das missões do TCU, o art. 71, III, da CF/88, estatuiu a apreciação, para fins de registro, da legalidade dos atos de admissão de pessoal na administração direta e indireta, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões. Neste contexto, a competência da CGU para a análise de atos de pessoal surge dos comandos constitucionais acima descritos, em auxílio ao TCU no exercício de suas atribuições.

O envio, o processamento e a tramitação de informações inerentes aos atos de pessoal sujeitos a registro, no âmbito do TCU, para cumprimento do previsto do art. 71, III, da CF/88, foi disciplinado por aquela Corte de Contas por meio da Instrução Normativa IN-TCU nº 78/2018.

Esta Instrução Normativa previu que as informações dos atos sujeitos a registro pelo TCU deverão ser apresentadas em meio eletrônico, por intermédio do Sistema e-Pessoal (detalhado no item 2.2 deste Manual), pelo órgão de pessoal.

No que concerne à atuação do Órgão de controle interno, o TCU assentou que a CGU emitirá parecer sobre a legalidade dos atos de admissão e de concessão de aposentadorias, reformas e pensões, disponibilizados no e-Pessoal pelos órgãos de pessoal a ela vinculados.

A análise efetuada pelo controle interno poderá resultar na emissão do parecer e envio do ato ao TCU ou na emissão de diligência ao órgão de origem, quando for verificada a necessidade de esclarecimentos, adequações ou correções dos dados recebidos. Trataremos dos tipos de parecer, das diligências e dos prazos envolvidos no item 3.2 deste Manual.

É significativo evidenciar que a atuação da CGU na análise de atos de pessoal ocorre em fase anterior ao julgamento e registro pelo TCU, viabilizando a correção de atos com irregularidade detectados na fase de exame realizado pelo controle interno e a obtenção de resultado favorável ao erário em prazo mais célere do que se isso dependesse exclusivamente do registro pelo controle externo.

Além disto, as análises, as correções e os ajustes propostos pelo controle interno atuam de forma profilática, mitigando riscos nas futuras concessões e contribuindo para a adequação dos atos à legalidade imposta pela legislação.

#### 1.4. COMPETÊNCIA PARA REALIZAR O JULGAMENTO E O REGISTRO DOS ATOS

A apreciação, para fins de registro, da legalidade das concessões de aposentadorias, reformas e pensões e dos atos de admissão de pessoal na administração direta e indireta figura como atribuição constitucional conferida ao TCU, conforme se depreende do art. 71, III da CF/88. Portanto, compete àquela Corte de Contas o julgamento e registro de atos de pessoal do poder executivo federal.

A ilegalidade resultante da apreciação do Tribunal dos atos submetidos a registro obrigará o órgão de origem a cessar, no prazo de 15 (quinze) dias, todo e qualquer pagamento decorrente dos atos impugnados ou das irregularidades apontadas. Quando for possível sanear as irregularidades identificadas nas deliberações do TCU, o gestor de pessoal submeterá ao Tribunal um novo ato em substituição àquele considerado ilegal, sem prejuízo de providenciar, entre outras, as correções devidas na folha de pagamento, nos dados cadastrais do servidor ou do benefício, ou ainda, na portaria que deferiu ou modificou a concessão, nos termos do que dispõe o art. 19, § 3º da IN-TCU nº 78/2018.

#### 1.5. COMPETÊNCIA PARA DIRIMIR DÚVIDAS SOBRE A APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL NO PODER EXECUTIVO

O órgão da Administração Pública Federal competente para normatizar e dirimir dúvidas em matéria de pessoal civil no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional é o órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC), que passou a ser denominado Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, a partir do início da vigência do art. 138 do Decreto nº 9.745/2019, de 08 de abril de 2019.

Esta competência foi sedimentada pelo art. 17 da Lei nº 7.923/1989, que conferiu ao SIPEC a competência privativa em questões normativas sobre os assuntos relativos ao pessoal civil do Poder Executivo.

Neste contexto, verifica-se que o órgão central do SIPEC tem por competência orientar os órgãos e entidades que lhes são vinculados, quanto à aplicação da legislação de pessoal, dirimindo dúvidas e uniformizando os entendimentos a serem seguidos pelas unidades do poder executivo.

Por conseguinte, as consultas requerendo a orientação e o esclarecimento de dúvidas concernentes à aplicação da legislação de recursos humanos devem ser dirigidas ao SIPEC e formuladas de acordo com os procedimentos estabelecidos na Orientação Normativa nº 7, de 17 de outubro de 2012.

#### 1.6. DEFINIÇÕES GERAIS

Para os objetivos deste manual, considera-se:

- **Admissão:** uma das formas de provimento em cargo/emprego público decorrente da nomeação de servidor/empregado público após a sua aprovação em concurso público, que se aperfeiçoa com a posse seguida da entrada em exercício;
- **Assentamento Funcional Digital - AFD:** é um repositório digital dos documentos (pastas funcionais, dados das concessões de aposentadoria e pensão) do servidor público federal, considerado fonte primária da informação, substituindo a tradicional pasta funcional física;

- **Aposentadoria:** forma de vacância do cargo público pela qual o interessado passa a inativação, usufruindo de um benefício previdenciário após implementação dos requisitos estabelecidos na legislação;
- **Aposentadoria compulsória:** é quando o servidor passa para a inatividade ao completar a idade limite de permanência no trabalho, ou seja, aos 75 anos, conforme a Lei Complementar nº 152/2015.
- **Aposentadoria voluntária proporcional:** Aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos proporcionais para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998 e que reuniu os requisitos até 31/12/2003 (atualmente, não é possível, ressalvadas as exceções mencionadas).
- **Aposentadoria por invalidez permanente:** concedida com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, ocorrida após 31/12/2003, e calculada pela média das remunerações;
- **Aposentadoria por invalidez permanente com proventos integrais (até a EC 103/2019):** decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei, ocorrida após 31/12/2003. Com o advento da EC 103/2019, a aposentadoria por incapacidade permanente que decorrer de acidente de trabalho, de doença profissional e de doença do trabalho obterá o valor do provento correspondente a 100% (cem por cento) da média aritmética.
- **Aposentadoria voluntária:** Passagem do servidor da atividade para a inatividade, em virtude de ter implementado os requisitos exigidos constitucionalmente, com base na legislação então vigente.
- **Cargo Efetivo:** o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas, definidas em estatutos dos entes federativos cometidas a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;
- **Carreira:** a sucessão de cargos efetivos, estruturados em níveis e graus segundo sua natureza, complexidade e grau de responsabilidade, de acordo com o plano definido por lei de cada ente federativo;
- **Certidão de Tempo de Contribuição - CTC:** é um documento emitido pela unidade gestora do RPPS ou RGPS apto a comprovar o tempo de contribuição do servidor naquele regime;
- **Diligência (e-Pessoal):** solicitação de informação feita pelo controle interno ou TCU ao órgão de pessoal ao verificar a necessidade de esclarecimentos, adequações ou correções dos dados recebidos no e-Pessoal;
- **Denominador de proporcionalidade:** tempo mínimo bruto que deveria ter sido cumprido para fins de aposentadoria.
- **e-Pessoal:** sistema eletrônico de envio, processamento e tramitação de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, para fins de registro, no âmbito do TCU;
- **Mapa do Tempo de Serviço:** Documento utilizado para instrução do processo de aposentadoria, devendo ser apresentado assinado e sem rasuras e devendo contar: os dados pessoais e funcionais do servidor; o tempo de serviço computado até o dia anterior ao da vigência da aposentadoria; regime jurídico ao qual estava submetido antes da vigência da Lei nº 8.112/90; afastamentos ocorridos durante a vida funcional do servidor; discriminação, ano a ano, do tempo de serviço utilizado para aposentadoria, inclusive o averbado; e as designações e dispensas no caso de exercício em funções ou cargos comissionados;
- **Numerador de proporcionalidade:** tempo bruto efetivamente cumprido pelo servidor.
- **Parecer (e-Pessoal):** manifestação final do controle interno sobre a legalidade de admissões e concessões cadastradas no e-pessoal, nos termos do art. 11 da IN-TCU nº 78/2018;

- **Pensão por morte:** benefício previdenciário concedido aos dependentes do servidor ativo ou aposentado, após o seu falecimento, observando-se os critérios definidos na legislação em vigor na data do óbito (fato gerador do benefício);
- **Proventos:** designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor aposentado e calculados de acordo com o fundamento legal de sua aposentadoria;
- **Regime Geral de Previdência Social - RGPS:** é um conjunto de regras que englobam os direitos vinculados a previdência social e gerenciado pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS). Destina-se aos trabalhadores que estão regulamentados pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e demais segurados elencados na Lei nº 8.213/91;
- **Regime Próprio de Previdência Social - RPPS:** o sistema de previdência, estabelecido no âmbito de cada ente federativo, que assegure, por lei, a todos os servidores titulares de cargo efetivo, pelo menos os benefícios de aposentadoria e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal;
- **Remuneração do cargo efetivo:** Valor do vencimento básico e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, acrescido de adicionais e de vantagens de caráter individual permanente;
- **Requerimento de Aposentadoria:** Instrumento obrigatório, por meio do qual o servidor requer a concessão de aposentadoria voluntária, com base nos fundamentos legais em que se enquadra, e anexa a documentação comprobatória necessária à análise da solicitação;
- **Requerimento de Pensão:** Instrumento pelo qual os beneficiários requerem a concessão de pensão por morte do servidor, de acordo com os fundamentos legais em que se enquadram, e apenas a documentação comprobatória de sua habilitação e demais evidências necessárias à análise do pleito;
- **SIAPE - sistema de abrangência nacional criado com a missão de integrar todas as plataformas de gestão da folha de pessoal dos servidores;**
- **Tempo ficto:** período considerado por lei como tempo de contribuição para efeitos de concessão de aposentadoria. Porém, na realidade não houve a prestação de serviço pelo segurado e nem a correspondente contribuição previdenciária. No Mapa de Tempo de serviço do e-Pessoal esse período é preenchido automaticamente a partir de informações em outros campos.
- **Tempo bruto:** tempo total resultante do somatório do tempo de contribuição para a aposentadoria e do tempo ficto que o servidor, eventualmente, possa ter direito.
- **Tempo de carreira:** tempo de serviço prestado em órgão estruturado por meio de Plano de Cargos ou que tenha ocupado o mesmo cargo em diferentes órgãos ou entes federativos.
- **Tempo de exercício no magistério (Educação infantil e ensinos fundamental e médio):** tempo de serviço exercido exclusivamente em sala de aula ou cargos de direção, desde que o cargo efetivo seja o de professor.
- **UORG:** menor unidade da estrutura organizacional de Órgão ou Entidade, cadastrada no SIAPE.
- **UPAG:** unidade de um Órgão, com competência para realizar atos de gestão financeira e administrativa na base de dados do SIAPE.
- **Vencimento:** retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

## 1.7. SIGLAS

As seguintes siglas estão presentes neste Manual:

**AFD:** Assentamento Funcional Digital;

**CF:** Constituição Federal;

**CGGPP:** Coordenação Geral de Gestão do Portfólio de Projetos;

**CGPES:** Coordenação-Geral de Auditoria de Gestão de Pessoal;

**CGU:** Controladoria-Geral da União;

**CPF:** Cadastro de Pessoa Física;

**CLT:** Consolidação das Leis do Trabalho;

**CTC:** Certidão de Tempo de Contribuição;

**DESIN:** Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal;

**DOU:** Diário Oficial da União;

**EC:** Emenda Constitucional;

**e-Pessoal:** Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões no Portal TCU;

**SISAC:** Sistema de Apreciação de Atos de Admissão e Concessões;

**ICP-Brasil:** Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

**IN:** Instrução Normativa

**INSS:** Instituto Nacional do Seguro Social;

**LPA:** Licença Prêmio por Assiduidade;

**MP:** Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

**ON:** Orientação Normativa;

**PAD:** Processo Administrativo Disciplinar;

**PCA:** Provimento de Cargo;

**PDF:** Portable Document Format;

**PIF:** Parcelas Incorporadas de Função;

**PFU:** Provimento de Função;

**PSS:** Planos da Seguridade Social;

**RGPS:** Regime Geral de Previdência Social;

**RPPS:** Regime Próprio de Previdência Social;

**RSC:** Reconhecimento de Saberes e Competência

**RT:** Retribuição por Titulação;

**SERPRO:** Serviço Federal de Processamento de Dados;

**SGP:** Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

- SIAPE:** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
- SIGEPE:** Sistema de Gestão de Pessoas;
- SIPEC:** Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal;
- SISOB:** Sistema de Controle de Óbitos;
- SPOA:** Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- STI:** Secretaria de Tecnologia da Informação;
- STF:** Supremo Tribunal Federal;
- STJ:** Superior Tribunal de Justiça;
- SUS:** Sistema Único de Saúde;
- TAS:** Tempo anterior de serviço;
- TCU:** Tribunal de Contas da União;
- UORG:** Unidade Organizacional;
- UPAG:** Unidade Pagadora
- VPNI:** Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada



Com relação às pendências dos atos, são utilizados os símbolos a seguir:

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
	Ato sem pendências. Indica que não foram detectadas pendências pelo sistema, ou seja, em princípio, o ato estaria pronto para ser encaminhado ao TCU, com parecer pela legalidade.
	Ato sem pendências, mas com alertas. Consiste em aviso emitido pelo sistema, que não impede o envio, nem exige justificativa por parte do Gestor de Pessoal; porém, cabe ao Controle Interno verificar seu teor, visualizado na aba “pendências” ao se abrir o ato para análise. É identificado por um triângulo  e a descrição figura em letras azuis. São exemplos de alertas os possíveis casos de acumulação indevida, atos cadastrados em duplicidade, atos com decisões judiciais
	Ato com pendências justificadas. A pendência justificável permite que o Gestor encaminhe o ato ao Controle Interno, desde que tenha sido registrada a devida justificativa. O Gestor deve inserir um comentário em texto, podendo ou não anexar documentos.

Os tipos de justificativas são:

**a) justificável que exige anexo:** Deverá ser inserida justificativa textual e deverá ser anexado documento.

**b) justificável que aceita anexo:** Deverá ser inserida justificativa textual e poderá ser anexado documento.

Alguns exemplos de documentos obrigatoriamente solicitados pelo sistema: decisões Judiciais, comprovações de tempo insalubre, laudo médico referentes à invalidez, dentre outros.

**c) justificável textualmente apenas:** Deverá ser inserida justificativa textual e não será possível anexar documento.

Assim como os alertas, as pendências são visualizadas na aba “pendências”, após o ato ser aberto para a emissão de parecer.

Quantidade de atos encontrados: 194					
		Número do ato	Tipo do ato		Situação do parecer
<input type="checkbox"/>		6861/2018	Aposentadoria	 - 	
<input type="checkbox"/>		8009/2018	Aposentadoria	 - 	
<input type="checkbox"/>		9207/2018	Aposentadoria	 - 	
<input type="checkbox"/>		26989/2018	Aposentadoria	 - 	
<input type="checkbox"/>		73416/2018	Aposentadoria	 - 	
<input type="checkbox"/>		83905/2018	Pensão civil	 - 	
<input type="checkbox"/>		88698/2018	Pensão civil	 - 	

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
	Ato com pendência impeditiva ou pendência ainda não justificada. A pendência impeditiva não permite o encaminhamento do ato ao Controle Interno pelo Gestor. Ela não é justificável e enseja a correção, pelo Gestor de Pessoal, da informação descrita em vermelho no campo “pendência”.

Além dos símbolos descritos, há outros que merecem destaque no sistema e-Pessoal:

### SÍMBOLOS QUE IDENTIFICAM OS ATOS PELA SITUAÇÃO DO PARECER

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
	Ato com parecer não iniciado. Indica que o ato ainda não sofreu nenhum tipo de análise. Ao se posicionar o cursor do “mouse” sobre o símbolo surgirá a mensagem “Não iniciado”.
	Ato com parecer emitido. Indica que o ato já teve seu parecer registrado, embora ainda não tenha sido encaminhado ao TCU. Ao se posicionar o cursor do “mouse” sobre o símbolo será possível ver o teor do parecer.

### SÍMBOLOS QUE INDICAM OS TIPOS DE DEVOLUÇÕES SOFRIDAS PELO ATO:

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
	Indica que o ato foi devolvido anteriormente ao Gestor de Pessoal, tanto pela CGU, quanto pelo TCU. O motivo da devolução pode ser visualizado ao se posicionar o cursor do “mouse” sobre o símbolo.
	Aponta uma devolução de ato feita pelo TCU ao Controle Interno. A visualização do teor da devolução é feita clicando-se sobre o símbolo.
	Detalhar ato. Ao clicarmos no ícone, surgem dados sobre o Histórico do ato, desde sua criação pelo Gestor até a situação presente, com indicação de data, hora e instância percorrida pelo ato, e os usuários responsáveis por cada uma destas etapas. É possível também consultar outros atos possivelmente cadastrados para o mesmo servidor/instituidor nos sistemas do TCU (SISAC e e-Pessoal), bem outros documentos referentes ao ato, como Acórdãos e comunicações porventura emitidos pelo Tribunal.

Informa-se que no Portal do TCU há o Manual do Sistema e-Pessoal com as orientações de acesso e de preenchimento dos formulários dos atos de pessoal, segue endereço eletrônico: <https://portal.tcu.gov.br/manual-do-sistema-e-pessoal.htm>.

## 2.3. CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Conforme divulgado por meio dos Comunicas nº 553743, de 05 de junho de 2013 e nº 553917, de 1º de outubro de 2013, o acesso ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE passou a ser realizado exclusivamente mediante a utilização do certificado digital, com o objetivo de prover maior segurança, confiabilidade e aderência aos apontamentos dos órgãos de controle. Para tanto, todos os operadores do SIAPE deverão possuir um certificado digital, padrão ICP-Brasil.

Em 08/11/2016, por intermédio do Comunica 557781, e com base no disposto nos Ofícios Circulares nº 300/2016 e nº 468/2016 da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI/MP, o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP adotou uma nova estratégia de operação e execução da certificação digital nos sistemas estruturantes, elegendo um modelo de gestão descentralizado, tendo as Subsecretarias de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA, ou órgãos equivalentes, como agentes indutores do processo. Dessa forma, o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão deixou de custear os certificados digitais dos usuários dos sistemas estruturantes, dentre estes o SIAPE, SIGEPE e AFD, de outros órgãos, a partir de 1º de janeiro de 2017.

Assim, o operador desses sistemas deverá solicitar ao seu próprio órgão de exercício a emissão do certificado digital para o acesso.

O órgão de exercício solicitará certificado digital com qualquer entidade que emita certificado digital do tipo A3, emitido dentro da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

Caso o órgão de exercício decida realizar a emissão do certificado com o Serviço Federal de Processamento de Dados-SERPRO, o contato para efetuar o contrato é: [certificadodigital@serpro.gov.br](mailto:certificadodigital@serpro.gov.br).

**OBSERVAÇÃO:** o usuário que já possui certificado digital válido do tipo A3 emitido em quaisquer das Autoridades Certificadoras credenciadas pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, não precisará solicitar outro certificado, haja vista que o mesmo poderá ser utilizado para acessar os sistemas SIAPE, SIGEPE e AFD (Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal - DESIS/SEGRT/MP).

## 2.4. SISTEMA AFD

A Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (SGP), instituiu a Portaria Normativa nº 9, de 1 de agosto de 2018, publicada no Diário Oficial da União, de 03 de agosto de 2018, normalizando dessa maneira a digitalização do Assentamento Funcional. O Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal - DESIN, juntamente com a Coordenação Geral de Gestão do Portfólio de Projetos - CGGPP, criaram o Sistema SIGEPE-AFD, tendo em vista atender as necessidades de integração com os sistemas SIAPE e SIGEPE.

O Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital - AFD, foi disponibilizado em 25 de outubro de 2018 na plataforma SIGEPE, tendo como objetivo agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, integrar demais módulos, bem como resguardar os direitos e deveres dos órgãos e entidades do SIPEC. É um sistema obrigatório para arquivamento e consulta do histórico funcional de servidores de órgãos e entidades integrantes do SIPEC.

O AFD está em operação desde o segundo semestre de 2015, e a digitalização das pastas funcionais se iniciou em 2016. Atualmente, todos os processos de admissão, aposentadoria ou pensão, antigos ou recentes, devem estar disponibilizados neste sistema, em observância à Portaria MP nº 09/2018.

### Orientações para acessar o SIGEPE-AFD:

Para acessá-lo será necessário o cadastramento de operadores em cada UPAG pelos cadastradores parciais do SIGEPE. Desta forma, os operadores deverão acessar o endereço [/servicos/faq/duvidas-frequentes-de-acesso/operador-solicitacao-de-acesso-ao-sigepe-gestor](#), preencher o formulário e enviar para o cadastrador parcial de seu órgão, que irá providenciar a habilitação como **Técnico nível UPAG (acessa a sua UPAG) ou Técnico nível ÓRGÃO (acessa todas as UPAGs do órgão)**.

**Obs: Os operadores devem atualizar o e-mail institucional no SIGEPE, e para acesso devem utilizar o token.**

Todos os Cadastradores Parciais que atuam nos módulos do SIGEPE já estão habilitados para conceder perfil no SIGEPE - AFD. Os cadastradores parciais que eram somente cadastradores do AFD deverão acessar o endereço [/servicos/faq/duvidas-frequentes-de-acesso/operador-solicitacao-de-acesso-de-gestor-setorial-de-acesso-cadastrador-parcial](#), preencher formulário e encaminhar à SGP/MP via formulário eletrônico da Central SIPEC.

Os usuários terão os seguintes papéis no AFD:

- **Gestores de Acesso Setorial:** Cadastradores de operadores nos órgãos;
- **AFD Consulta:** Usuário com permissão para consultas a pastas funcionais nas UPAGs;
- **AFD Técnico:** Usuário com permissão para inclusão de documentos e consultas a pastas funcionais nas UPAGs;
- **AFD Gestor:** Usuário com permissão para inclusão de documentos, consultas e exclusão de documentos das pastas funcionais nas UPAGs.
- **AFD Auditor:** Usuário com permissão para inclusão de documentos da CGU e/ou TCU e consulta as pastas funcionais de todos os órgãos.

O pedido de acesso ao sistema é feito por meio de preenchimento de formulário eletrônico, disponível no endereço eletrônico: [https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/FORMULARIO\\_SIGEPE\\_USUARIO.xls](https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/FORMULARIO_SIGEPE_USUARIO.xls)

Após o preenchimento, acessar o site abaixo:

<https://portaldeservicos.economia.gov.br/citsmart/login/login.load>

Ao acessar o sistema, utilize as opções “Central SIPEC”, em seguida “Atendimento ao Órgão - Habilitação de Senha” e por fim “SIGEPE Gestor”. No questionário, informe o código do Órgão (59000 para CGU), UPAG (330 para CGU), nome, CPF e matrícula SIAPE/SIAPECAD. Na descrição informe que solicita acesso ao AFD, no perfil geral, e logo abaixo anexe o formulário preenchido. Será criado um número de protocolo, o qual é enviado por e-mail. A resposta da solicitação também será informada por e-mail.

## 2.5. SISTEMAS SIAPE, e-SIAPE, SIGEPE

SIAPE é a sigla criada para identificar o Sistema Integrado de Administração de Pessoal.

Em 1989 foi implantado o projeto denominado SIAPE que visava centralizar o processamento da folha de pagamentos através da alimentação descentralizada de informações que resultariam neste cálculo. Com o passar do tempo, todos os órgãos das administrações direta, fundacional e autárquica do poder executivo (e que dependem do tesouro para fazer frente a suas despesas de pessoal) passaram a se integrar ao SIAPE, que neste período passou a contar com diversos mecanismos de validação de dados e de legislação, eliminando uma série de gastos indevidos.

Atualmente, o SIAPE processa o pagamento de servidores, regidos tanto pelo Regime Jurídico Único Federal (Lei 8.112/90) quanto pela CLT e por outros regimes (Contratos Temporários, Estágios, Residência Médica, etc.). Este público é composto por servidores ativos, aposentados e pensionistas e encontra-se distribuído por órgãos públicos federais em todo o território nacional.

Desde a implantação do SIAPE, a Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, órgão Central de Gestão de Pessoas do Governo Federal, que atualmente pertence ao Ministério da Economia, tem investido em evoluções tecnológicas, para manter a conformidade e a integridade do cadastro e da folha de pagamento, assim como a busca constante da simplificação dos processos de trabalho dos seus usuários.

Uma novidade nessa evolução é o **e-SIAPE**, disponibilizado em 26 de fevereiro de 2019, que utiliza as funcionalidades do SIAPE em plataforma Web, permitindo o uso de certificação digital em nuvem (Neoid) e a operação do sistema via dispositivos móveis.

Mais recentemente iniciou-se a migração para o Sigepe, uma plataforma tecnológica moderna, com o objetivo de complementar as funcionalidades e ampliar ainda mais o alcance da ferramenta para o atendimento aos órgãos de Gestão de Pessoas da Administração Pública Federal.

## 2.6. SISTEMA MACROS

O sistema Macros foi desenvolvido pela Controladoria-Geral da União (CGU) em 2011, após uma visita técnica da Controladoria Regional da União no Estado do Mato Grosso do Sul (CGU-R/MS) à Diretoria de Informações Estratégicas - DIE, sediada em Brasília, para trocar experiências no levantamento de dados.

Trata-se de uma ferramenta que visa apoiar o levantamento de dados para auditorias e fiscalizações da Controladoria. Ele concentra em um único lugar informações de interesse para a execução de ações de controle, além de tornar mais eficiente e abrangente o processo de levantamento de dados. O sistema tem sido utilizado também em outras atividades, tais como: correição, ouvidoria e informações estratégicas.

Uma das funcionalidades do Macros é a produção de relatórios, a partir de 85 fontes de dados distintas, com informações de pessoas físicas, jurídicas, unidades gestoras e municípios. Além disso, a ferramenta permite a geração de gráficos de rede de relacionamentos, como, por exemplo, a base societária de empresas e ligações com sócios, ex-sócios e contadores.

As diretrizes para acesso e utilização do sistema Macros está definida na Portaria CGU nº 2.458, de 26 de julho de 2019.

O sistema Macros permite a consulta a diversas bases de dados, obtidas por meio de convênios com outros órgãos federais e estaduais. Dentre estas bases, estão os dados de pagamentos de aposentadorias, pensões e demais benefícios da previdência social, vínculos empregatícios na iniciativa privada, folhas de pagamentos de Estados e Municípios, dentre outras tabelas.

Com isso, é uma ferramenta subsidiária na análise de atos de pessoal, permitindo identificar acúmulos de pagamentos em desacordo com a legislação vigente, dependências econômicas etc.

O acesso é obtido por meio de solicitação feita no portal de serviços de TI, cujo endereço é <https://servicos.cgu.gov.br>, devendo cada consulta realizada ser motivada.

## 3. DAS ANÁLISES

### 3.1. ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL NOS TERMOS DA PORTARIA CGU Nº 948/2020

A Portaria nº 948 da Secretaria Executiva da CGU, publicada em 16 de abril de 2020, dispõe que o parecer do controle interno dos atos de aposentadorias e pensões sujeitos a registro pelo TCU será emitido com base em uma análise seletiva dos atos a serem remetidos ao Tribunal.

De acordo com o art. 3º da Portaria nº 948/2020, a seleção para análise e emissão do parecer deve levar em conta a classificação resultante da crítica eletrônica preliminar feita pelo e-Pessoal nos atos cadastrados, qual seja: "Atos sem pendências", "Atos sem pendências, mas com alertas" e "Atos com pendências justificadas".

Os atos sem pendências (símbolo ) podem ser encaminhados diretamente ao TCU, com parecer pela legalidade, sem a obrigatoriedade de análise<sup>1</sup>. Já os que resultarem sem pendências, mas com alertas, devem ser verificados sobre a necessidade de análise pormenorizada, conforme a natureza da notificação apresentada pelo sistema, se formal ou material. Por último, os atos com pendências justificadas devem ser analisados mediante cotejamento dos dados informados no sistema e-Pessoal com os respectivos processos por meio dos quais os atos foram realizados.

### 3.2. DILIGÊNCIAS E TIPOS DE PARECER DO CONTROLE INTERNO

Para exercer a competência constitucional, o controle interno, na figura dos responsáveis pela análise dos atos, deverá emitir um parecer a respeito de cada ato disponibilizado pelas Unidades no sistema e-Pessoal. Para tanto, esse sistema dispõe ao controle interno os seguintes tipos de parecer: parecer pela legalidade, parecer pela legalidade com esclarecimentos, parecer pela ilegalidade e parecer pela perda de objeto. Embora os critérios sejam aplicados a partir do livre convencimento do analista mediante os elementos disponíveis, algumas diretrizes devem ser observadas:

- **Parecer pela Legalidade:** Emitido quando se está convencido de que os elementos do ato submetido a registro correspondem à veracidade, bem como se o beneficiário do ato preencheu todos os requisitos constitucionais e legais necessários para ter direito à concessão.
- **Parecer pela Legalidade com esclarecimentos:** Segue a mesma linha do anterior. Contudo, sem que haja qualquer influência na proposta de legalidade, é feito algum esclarecimento adicional relevante, como por exemplo: informar ao TCU alguma justificativa apresentada pela Unidade; apontar alguma inconsistência do ato sem influência de mérito, dentre outros.
- **Parecer pela Ilegalidade:** Emitido quando se está convencido de que os elementos do ato submetido a registro não correspondem à veracidade, bem como se o beneficiário do ato não preencheu todos os requisitos necessários para ter direito à concessão. Alguns exemplos: requisitos constitucionais e legais não preenchidos; averbação de tempo de serviço/contribuição sem respaldo legal; acumulação ilícita de proventos e/ou remuneração de cargos ou empregos públicos; percepções de vantagens de caráter pessoal indevidas ou calculadas de forma incorreta; extrapolações do que foi determinado por decisões judiciais.

1. É importante destacar que a autorização dada pela Portaria 948/2020 para emissão de parecer sem a obrigatoriedade da análise para atos de aposentadoria e pensão sem pendência é não vinculante. Em outras palavras, caso o analista perceba a necessidade de realizar a análise mesmo nestes casos, por suspeitar que a análise automática não tenha sido eficiente ou apropriada, poderá realizá-la sem restrições.

• **Parecer Pela Perda de Objeto:** Emitido quando for considerado prejudicado o exame dos atos de concessão e admissão, em razão dos efeitos financeiros terem se exaurido antes da análise, dentro das hipóteses estabelecidas no § 6º do art. 11 da IN nº 78/2018 do TCU, quais sejam:

*I - concessão, cujos efeitos financeiros tenham se exaurido antes de sua análise, seja pelo falecimento dos favorecidos, seja pelo advento do termo final das condições objetivas necessárias à manutenção do benefício;*

*II - admissão, cujos efeitos financeiros tenham se exaurido antes de sua análise, seja pelo falecimento do admitido, seja pelo seu desligamento do cargo a que se refere o ato de admissão.*

Conforme preceitua o § 1º do art. 11 da IN nº 78/2018 do TCU, o parecer do órgão de controle interno e os respectivos atos de admissão e de concessão deverão ser colocados à disposição do Tribunal, no e-Pessoal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar do recebimento do ato.

Especificamente quanto aos atos admissionais de pessoal contratado por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, previstos na Lei nº 8.745/1993, de 9 de dezembro de 1993, esses deverão ser colocado à disposição do Tribunal, no e-Pessoal, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, conforme dispõe o § 2º do mesmo art. 11.

Se for detectada inexatidão ou insuficiência de dados nos atos de admissão e concessão, ou caso haja necessidade de apresentação de justificativas adicionais, o órgão de controle interno poderá emitir diligência à Unidade de Pessoal, consoante o art. 12 da IN nº 78/2018. Além disso, as diligências também podem servir de base para formar uma maior convicção a respeito de possíveis ilegalidades nas concessões.

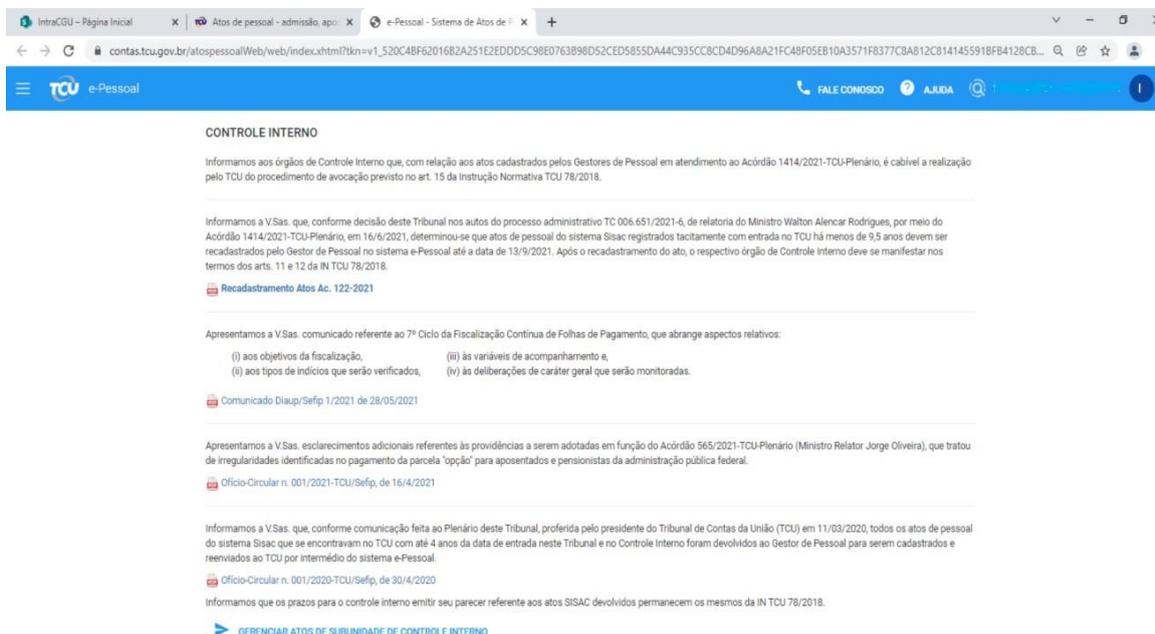
A diligência suspende temporariamente o decurso do prazo previsto no § 1º do art. 11 (120 dias), cuja contagem será reiniciada no primeiro dia útil seguinte ao seu atendimento, ou ao término do prazo estipulado para o seu cumprimento, e deve ser cumprida pelo órgão de pessoal no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da ciência, prorrogáveis por mais 30 dias. Terminado este prazo sem que haja atendimento, o controle interno deverá emitir parecer conclusivo, à luz dos elementos disponíveis, e identificar em campo próprio do formulário do e-Pessoal o responsável pelo não-atendimento.

### 3.3. ANÁLISE DE ATOS CADASTRADOS NO E-PESSOAL

Para que seja realizada a análise dos atos deve-se proceder da seguinte forma:

- Acessar o menu do sistema e-Pessoal mediante o uso de Login e Senha de usuários previamente habilitados pelo Gestor de Unidade de Controle Interno ou pelo Gestor de Subunidade de Controle Interno, conforme o caso.

> clicar na opção: Atos - Gerenciar Atos de Subunidade de Controle Interno



- Escolher a Unidade a ser analisada na opção “Unidade emissora”, considerando que os atos a serem disponibilizados para análise são aqueles que estão na Unidade ou na Subunidade de Controle Interno na situação CI - Aguardando Manifestação do Controle Interno.

OBSERVAÇÃO: Dependendo da Unidade, deverá ser selecionada também a Unidade e a Subunidade cadastradora, uma vez que alguns Órgãos, tais como o Ministério da Saúde e INSS, possuem subunidades responsáveis pelo cadastramento de atos.

Poderão ser filtrados atos com ou sem pendências, conforme o caso, na opção “Pendências do ato”.

- Selecionar o “Tipo de ato” e clicar no botão “Filtrar” para ver a lista de atos disponíveis para análise.

- Abrir um ato para análise, clicando-se no respectivo número.

Quantidade de atos encontrados: 1

	Número do ato	Tipo do ato	Situação do parecer	Servidor/Instituidor
	<a href="#">72533/2019</a>	Aposentadoria		REGINA <input type="text"/>

**Dica:** Clicando-se no ícone (“Detalhar ato”), pode-se ter acesso à diversas informações, como por exemplo, histórico percorrido pelo ato no sistema; documentos do ato; outros atos do mesmo servidor porventura cadastrados nos sistemas do TCU; Acórdãos emitidos pelo Tribunal relacionados ao ex-servidor. Tais informações serão úteis para subsidiar a análise da concessão, pois podem identificar possíveis acumulações ou atos já julgados pelo Tribunal. Vide tela a seguir:

Detalhamento do ato 72533/2019

Orgão emissor	Situação	Número do processo	
Comissão Nacional de Energia Nuclear	Aguardando manifestação		
Tipo	Número do ato	Servidor/instituidor	CPF
Aposentadoria	72533/2019	REGINA <input type="text"/>	274.4 <input type="text"/> 34

Histórico do ato | Documentos do ato | Outros atos do servidor/instituidor

Datas relevantes					
Data de vigência	Cadastrado no sistema	Encaminhado ao CI	Encaminhado ao TCU	Data de atuação	Data de registro do julgamento
01/04/2019	14/06/2019	17/06/2019			

Data/hora	Instância	Descrição do evento	Usuário

- Ao clicar no número do ato a ser analisado, uma nova janela se abre no navegador, trazendo todas as informações registradas pelo Gestor.

A partir desse ponto, deverá ser feito o cotejamento dos dados registrados no e-Pessoal com as informações constantes do sistema SIAPE e dos processos de concessão, que deverão estar disponíveis no Assentamento Funcional Digital (AFD). Caso as informações não estejam disponibilizadas no AFD ou estejam incompletas, solicitar à Unidade as devidas providências.

### 3.3.1. Sistema SIAPE - principais transações relacionadas com a análise de atos de aposentadoria e pensão

A seguir são relacionadas algumas transações do sistema SIAPE com suas respectivas finalidades. Destaca-se que atualmente, em razão da migração do SIAPE do Sistema HOD para o ambiente Web, algumas transações só estão disponíveis no e-Siape, enquanto outras ainda constam no sistema antigo, acessível pelo Portal Siapenet:

#### a) e-SIAPE:

>**CDCOINDPES**: permite consultar o cadastro pessoal de servidores ativos, aposentados e instituidores de pensão.

>**CDCOINDFUN**: permite consultar o cadastro funcional de servidores ativos, aposentados e instituidores de pensão.

>**CDCODEPEND**: permite consultar os dependentes do servidor.

>**FPCOFICHAF**: permite consultar as fichas financeiras mensais de servidores ativos, aposentados e instituidores de pensão.

>**FPEMFICHAF**: permite consultar e emitir as fichas financeiras mensais/semestrais e/ou anuais dos servidores ativos, aposentados e instituidores de pensão.

>**FPCOPSFICF**: permite consultar a ficha financeira dos beneficiários de pensão.

>**CDCOPSDABE**: permite consultar os dados do benefício (Pensão).

>**CDCOPSBENE**: permite consultar os dados dos beneficiários de Pensão.

#### b) Sistema HOD (Portal SIAPENET):

>**CACOPACINC**: permite consultar as parcelas incorporadas de função - PIF (útil para consultar a fração de “Quintos” incorporados).

>**CACOANUENI**: permite consultar os anuênios do servidor (período por período).

>**CACOAPOSSE**: permite consultar os dados de entrada e de encerramento de aposentadoria, bem como se a Licença-prêmio em dobro (LPA) foi utilizada na concessão, além de constar o histórico de proventos e alteração de proventos.

>**CACOLPAHT**: permite consultar a Licença-Prêmio por Assiduidade (LPA) do servidor.

>**CAEMDOSSIE (Dossiê do RH)**: permite consultar várias informações do servidor, tais como: Dados Pessoais e Funcionais, Mapa de Tempo de Serviço, Afastamentos etc.

>**CAEMTRQAPO**: permite consultar o Mapa de Tempo de Serviço e Declaração de Bens.

>**CACOTAS**: permite consultar as averbações de tempo anterior de serviço.

>**CACOCONPSS**: permite consultar a base de contribuições do servidor registrada no sistema - Base PSS (outra transação extremamente importante no caso de os proventos terem sido calculados pela média aritmética prevista no artigo 1º da Lei nº 10.887/2004, já que permite identificar eventuais omissões das remunerações contributivas).

- >**CAEMTITINA:** permite efetuar o cálculo dos proventos pela média das remunerações.
- >**TBCOCLACAR:** permite consultar Classe de determinado Cargo para verificar valores e se o (a) servidor (a) está em final de carreira.
- >**ADCOVAGA:** permite consultar os dados da vaga de um determinado cargo.
- >**CDCOFERIAS:** permite consultar as férias-pagamento do servidor (períodos).
- >**FPEMDEREND:** permite emitir declaração de rendimentos.
- >**CASIAPOSEN:** permite efetuar a simulação de aposentadoria de um determinado servidor.
- >**CDCOPSBEIN:** permite consultar beneficiários do Instituidor de pensão.
- >**CACOPOSPRO:** permite consultar a data de Posicionamento/Progressão do servidor em um determinado cargo.
- >**DPCOACAOJU:** permite consultar ação específica (ação judicial ativa no SIAPE).
- >**DPCOSITAJU:** permite consultar situação da ação judicial.
- >**DPCOACAOBE:** permite consultar beneficiados da ação.

### 3.4. ANÁLISE DE ATOS DE ADMISSÃO

O ato de admissão no serviço público federal configura-se de forma particular, conforme o regime jurídico que rege a admissão, o que define as características do certame, podendo ser processo seletivo ou concurso público.

#### 3.4.1. Análise de atos de admissão em concurso público para investidura em cargos isolados de provimento efetivo ou de carreira cuja nomeação ocorre em caráter efetivo

O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira.

O edital do concurso determinará as regras do certame e deverá informar sobre a origem/autorização das vagas oferecidas. Essa informação também poderá estar no ato de nomeação.

O prazo de validade do concurso será de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período e passa a contar a partir da publicação de sua homologação, ocasião em que é divulgada a lista definitiva de classificação dos aprovados. Ao admitir o candidato no período de prorrogação, o órgão deverá informar (anexar) a referida portaria de prorrogação.

Os prazos para posse e exercício poderão ser alterados caso o servidor tenha um impedimento conforme o previsto no §2º do artigo 13 da Lei nº 8112/1990 ou caso exista sentença judicial determinando outros prazos.

A contagem de prazo será efetuada em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente, conforme o art. 238 da Lei nº 8112/1990.

As nomeações deverão observar a ordem de classificação dos aprovados. Caso algum candidato tenha desistido ou perdido o prazo para nomeação, o ato de provimento será tornado sem efeito, devendo a respectiva portaria constar no processo de admissão. Após a posse, caso não entre em exercício no prazo legal, o servidor será exonerado.

### 3.4.1.1. Documentos necessários para análise

- Publicação do Edital do Concurso no Diário Oficial da União;
- Publicação da homologação do resultado do concurso no Diário Oficial da União;
- Publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União.
- Termo de posse assinado pelo servidor ou por procurador com a respectiva procuração;
- Termo de entrada em exercício;
- Apresentação de documentos que comprovem a capacidade do concursando em concorrer à vaga conforme exigência do edital, como por exemplo: Diplomas que comprovem o grau de escolaridade, bem como o grau acadêmico e seus respectivos títulos;
- Documentos de identificação pessoal;
- Declaração de bens e valores que constituem o patrimônio do concursando;
- Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- Documentos que atendam os requisitos básicos para investidura em cargo público conforme o Art. 5º da Lei nº 8.112/1990;
- Laudo emitido por junta médica oficial atestando aptidão física e mental para o cargo;
- Qualquer outro documento exigido no edital;
- No caso de decisões judiciais, deverá ser verificado se o processo judicial está anexado na íntegra, ou ao menos todas as principais decisões de mérito, tais como: Sentenças, Acórdãos, Recursos ou Certidão de Trânsito em Julgado, caso já exista. Além disso, deverá estar comprovado que o servidor é parte integrante do processo ou, nos casos de ações coletivas, se o servidor era filiado à entidade que propôs a ação;
- Cópia do documento de convocação do servidor;
- Cópia da portaria de eventual prorrogação do certame.

### 3.4.1.2. Requisitos para legalidade da admissão

O candidato deverá:

- Apresentar toda documentação exigida no edital;
- Estar aprovado no concurso público;
- Ser nomeado para provimento do cargo dentro do prazo de validade do concurso, incluindo sua prorrogação, se houver, observando a sua ordem de classificação;
- Efetivar a posse por meio da assinatura do respectivo termo que deverá ocorrer no prazo de trinta dias após a data de publicação do ato de nomeação;
- Entrar em exercício no prazo de quinze dias após a data da posse.
- Verificar se há alguma pendência no atendimento dos requisitos exigidos no edital.

## 3.4.2. Concurso público para investidura em emprego público

(Empresa pública e Sociedade de economia mista)

### 3.4.2.1. Documentos necessários para análise

- Todos os documentos exigidos no edital;
- Publicação do edital do concurso no Diário Oficial da União;

- Publicação da homologação do resultado do concurso no Diário Oficial da União;
- Documento de convocação;
- Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- Contrato de trabalho.

### 3.4.2.2. Requisitos para legalidade da admissão

- Estar aprovado no concurso público;
- Apresentar a documentação exigida no edital;
- Ser convocado e assinar o contrato de trabalho dentro da validade do concurso, incluindo sua prorrogação, se houver, observando a ordem de classificação;
- Iniciar suas atividades no prazo previsto no contrato.

### 3.4.3. Processo seletivo simplificado para contratação temporária.

Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Federal direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos, inclusive as suas respectivas prorrogações, previstos na Lei nº 8.745/93. O recrutamento do pessoal a ser contratado, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, inclusive através do Diário Oficial da União, prescindindo de concurso público.

A referida lei autoriza a contratação de diversos profissionais em várias áreas da administração pública federal. Cabe salientar que ficam proibidas as contratações de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, exceto em duas situações:

- No caso de professor substituto, o contratado pode ser servidor público ocupante de cargo efetivo desde que não seja integrante das carreiras de magistério de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, sendo que a contratação fica condicionada a comprovação de compatibilidade de horário.
- No caso de profissionais de saúde em unidades hospitalares, quando administradas pelo Governo Federal e para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, desde que o contratado não ocupe cargo efetivo ou emprego permanente em órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta.

O edital, além de prever todas as regras do certame, deverá informar o devido fundamento legal contido na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, tanto referente à finalidade quanto a motivação para cada contratação que são específicas para cada cargo contratado.

O valor pago ao contratado deverá ser exatamente como o previsto no contrato, mesmo que posteriormente sejam apresentadas titulações superiores às exigidas no edital, conforme consta na Cartilha de Auditoria de Pessoal - perguntas e respostas, elaborada pela CGU em 2019.

Está prevista a admissão de professor nas seguintes situações, considerando fundamento legal específico para cada caso:

- Professor substituto;
- Professor visitante;
- Professor e pesquisador visitante estrangeiro;
- Professor para suprir demandas excepcionais decorrentes de programas e projetos de aperfeiçoamento de médicos na área de Atenção Básica em saúde em regiões prioritárias para o Sistema Único de Saúde (SUS), mediante integração ensino-serviço, respeitados os limites e as condições fixados em ato dos ministérios envolvidos.

### 3.4.3.1. Documentos necessários para análise

- Todos os documentos exigidos no edital;
- Publicação do edital do processo seletivo ou o seu extrato resumido no Diário Oficial da União, sendo que o texto integral deverá ser publicado no site da banca examinadora ou da instituição contratante;
- Publicação da homologação do resultado no Diário Oficial da União;
- Documento de convocação;
- Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- Contrato de trabalho.

### 3.4.3.2. Requisitos para legalidade da admissão

- Estar aprovado no processo seletivo;
- Apresentar a documentação exigida no edital;
- Ser convocado e assinar o contrato de trabalho dentro da validade do concurso, incluindo sua prorrogação, se houver, observando a ordem de classificação;
- Iniciar suas atividades no prazo previsto no contrato.

### 3.4.4. Formulário do Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União

O formulário eletrônico do sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União apresenta as seguintes seções e campos:

- Dados gerais:** Anexos, Pendências, Controle Interno.
- Dados do servidor/instituidor:**
  - CPF: \*
  - Nome: \*
  - Data de nascimento: \* (30/04/1974)
  - Sexo: \* (Feminino)
  - Matrícula: ?
- Regime:**
  - Regime jurídico: \* (Lei 8745/93)
- Cargo:**
  - Denominação: Professor Substituto (Auxiliar A-1)
  - Escolaridade exigida: Superior
  - Natureza da ocupação: ? (Magistério em nível superior)
  - Jornada semanal de trabalho: Jornada de 40 hs

O formulário eletrônico do sistema e-Pessoal, para os atos de admissão, dispõe seus campos conforme o certame em questão, seja concurso público ou processo seletivo, sendo comum a estrutura de campos que contém as informações pessoais do concursando/servidor.

Porém, há diferenças na estrutura do formulário ao tratar de concurso público ou processo seletivo.

Para concurso público o formulário segue com a seguinte estrutura:

**Concurso**

Data da publicação do edital em órgão oficial: 
 Data da publicação da homologação em órgão oficial: 
 Data da validade do concurso: 
 A validade do concurso foi prorrogada?  Sim  Não

Data de validade do concurso após prorrogação:

>

Concurso realizado por outro órgão?  Sim  Não

---

**Nomeação, posse e exercício**

Origem da vaga: 
 Data da publicação da origem da vaga: 
 Número da portaria de nomeação: 
 Data de publicação da portaria de nomeação em órgão oficial:

CPF do signatário da portaria de nomeação: 
 Nome do signatário da portaria de nomeação: 
 Data da posse: 
 Data do efetivo exercício:

Houve prorrogação de prazo para a posse?

Nomeação/posse/exercício determinado por decisão judicial?  Sim  Não

O campo descrito como “Origem da Vaga”, para os casos de concurso público, refere-se a cargo disponibilizado com base no Art. 33 da Lei nº 8112/90 (vacância) ou vaga criada/autorizada por lei. Geralmente essa informação está contida no ato de nomeação. Essas informações podem ser consultadas na transação do Siapenet >ADCOVAGA.

Para processo seletivo o formulário segue com a seguinte estrutura:

**Processo seletivo**

A contratação é para atender a emergência ou calamidade pública conforme Art. 2º, Incisos I, II ou IX da Lei 8.745/1993?  Sim  Não

Foi dispensado o processo seletivo, conforme Art. 3º, § 1º da Lei 8.745/1993?  Sim  Não

Data da publicação do edital em órgão oficial: 
 Data da publicação da homologação em órgão oficial: 
 Data de validade do processo seletivo: 
 A validade do processo seletivo foi prorrogada?  Sim  Não

Processo seletivo realizado por outro órgão?  Sim  Não

---

**Contrato de trabalho**

Data da convocação: 
 Data da contratação:

Data de vencimento do contrato:

CPF do responsável pela contratação: 
 Nome do responsável pela contratação:

Convocação/contratação determinada por decisão judicial?  Sim  Não

Decisão judicial					
Tipo do anexo	Assunto	Identificador	Emissor	Data da emissão	Anexo
Sentença judicial não transitada em julgado	Mandado de Segurança	<input type="text" value=""/>	Justiça Federal	12/07/2021	<input type="text" value=""/> CIVEL.pdf

### 3.4.5. Pareceres e diligências (Resultado da Análise: diligência ou parecer)

A operacionalização das diligências e dos pareceres do controle interno no sistema e-pessoal ocorrem conforme orientação descrita neste manual no item 3.5.4.

## 3.5. ANÁLISE DE ATOS DE APOSENTADORIA

O ato de concessão de aposentadoria concede ao servidor benefício previdenciário após o cumprimento de todos os requisitos estabelecidos pela legislação. É um dos atos sujeitos à apreciação e registro pelo Tribunal de Contas da União, conforme previsto no art. 2º da IN TCU 78/2018. Cabe ao órgão de controle interno emitir parecer quanto à legalidade dos atos disponibilizados no e-Pessoal para posterior encaminhamento ao TCU.

### 3.5.1. Documentos indispensáveis

Na análise da regularidade da instrução processual que ampara a concessão, deverá ser verificado num processo de aposentadoria, conforme o caso:

- requerimento, nos casos de aposentadoria voluntária;
- laudo médico oficial nos casos de invalidez (a denominação da doença deverá estar expressamente identificada somente nos casos de aposentadoria com proventos integrais decorrente de doença especificada em lei);
- dados de identificação do servidor;
- declaração de bens;
- declaração de acumulação de cargos públicos e de proventos de aposentadoria;
- último contracheque; certidões de tempo de contribuição;
- mapa de tempo de serviço, emitido pelo sistema Siape;
- portaria publicada no Diário Oficial da União;
- documentos de sentença judicial, se for o caso;
- documentos comprobatórios do cumprimento de requisitos para a concessão e vantagens estatutárias incorporadas aos proventos de aposentadoria (no caso de aposentadorias com paridade) ou à remuneração (no caso de aposentadorias pela média aritmética, quando o valor da vantagem integra a última remuneração do servidor - teto do valor dos proventos), quando necessário. Cita-se como exemplo o processo de incorporação de funções;
- processo de concessão de abono de permanência (solicita-se o processo para a verificação de eventual desaverbação irregular de tempo);
- detalhamento da memória de cálculo da média aritmética prevista no artigo 1º da Lei nº 10.887/2004, extraída do sistema Siape, quando for o caso (solicita-se esse detalhamento porque, no Siape, a princípio, não é possível realizar uma pesquisa história do cálculo dessa média aritmética)
- processo de concessão do reconhecimento de saberes e competência (RSC), quando for o caso;
- processo de averbação do tempo ficto decorrente da contagem ponderada do tempo de serviço público prestado em condições especiais sob o regime da CLT, antes da Lei nº 8.112/1990 (ex.: tempo insalubre).
- dependendo dos resultados de trabalhos de auditoria nas Unidades, documentos para comprovar o cumprimento de determinações do TCU ou de recomendações da CGU em situações específicas.

### 3.5.2. Análise da legalidade

Antes de iniciar a análise do ato propriamente dita, é importante verificar se a concessão ainda está gerando efeitos financeiros. Para tanto, deve ser consultada a situação do aposentado no sistema SIAPE, por exemplo, na transação >CDCOINDFUN. Caso ele já tenha falecido sem ter gerado pensão, será possível emitir o parecer pela “Perda de Objeto”, sem necessidade de análise pormenorizada de todos os campos do e-Pessoal, conforme previsto no art. 11, § 6º, inciso I, da IN 78/2018 (trataremos da Emissão de Parecer mais adiante, no item 3.5.4 deste Manual).

Escolher o ato para análise clicando no número respectivo:

Quantidade de atos encontrados: 1

Número do ato	Tipo do ato	Situação do parecer	Servidor/Instituidor
72533/2019	Aposentadoria	-	REGINA

Na janela aberta após ter-se clicado no número do ato, as informações estão divididas em abas, como na figura a seguir:

Cadastrar ato de Aposentadoria

Número do ato	Data de cadastro do ato	Nome do servidor/instituidor	CPF
2019	14/06/2019	REGINA	274

Dados gerais    Concessão    Mapa de tempo    Ficha financeira    Funções exercidas    Anexos    Pendências    Controle Interno

A verificação das informações registradas poderá ser feita de duas formas: Clicando em cada aba do ato e checando campo a campo as informações pertinentes, ou clicando diretamente no botão “**visualizar espelho**”, que criará um documento em PDF já com todas as informações agrupadas referentes ao ato, inclusive com anexos (caso existam). Esse procedimento deverá ser seguido também caso se queira imprimir o ato.

Visualizar espelho    Criticar    Encaminhar    Devolver

**OBSERVAÇÃO:** A aba **Funções exercidas** só ficará visível se houver informações cadastradas relacionadas a funções comissionadas que fundamentaram a concessão da vantagem de quintos e/ou décimos (rubrica VPNI ART.62-A LEI 8112/90).

Dando seguimento à análise, se do cotejamento entre os dados do e-Pessoal com os do processo de concessão e/ou do SIAPE for detectada a ausência de documentos que comprovem alguma informação; se o ato apresentar alguma desconformidade; ou se a justificativa para eventuais pendências for insuficiente, deve-se emitir diligência ao Gestor, solicitando maiores esclarecimentos a respeito das situações encontradas. (Trataremos das diligências no item 3.5.4 Resultado da Análise - Emissão do Parecer).

Se não for apresentada nenhuma justificativa ou o atendimento à diligência não for satisfatório, avaliar a possibilidade de emissão de parecer pela ilegalidade ou parecer pela legalidade com esclarecimentos (vide o item 3.2 para informações sobre como proceder).

**Dica:** Para maiores detalhes sobre as informações a serem inseridas em cada campo do e-Pessoal, consultar os “Formulários de preenchimento e-Pessoal - Atos civis”, com regras de preenchimento para cada tipo específico de ato de pessoal. Os formulários podem ser baixados na página de Fiscalização de Pessoal, do Portal do TCU.

### 3.5.3. Importante analisar - dicas e alertas sobre a concessão

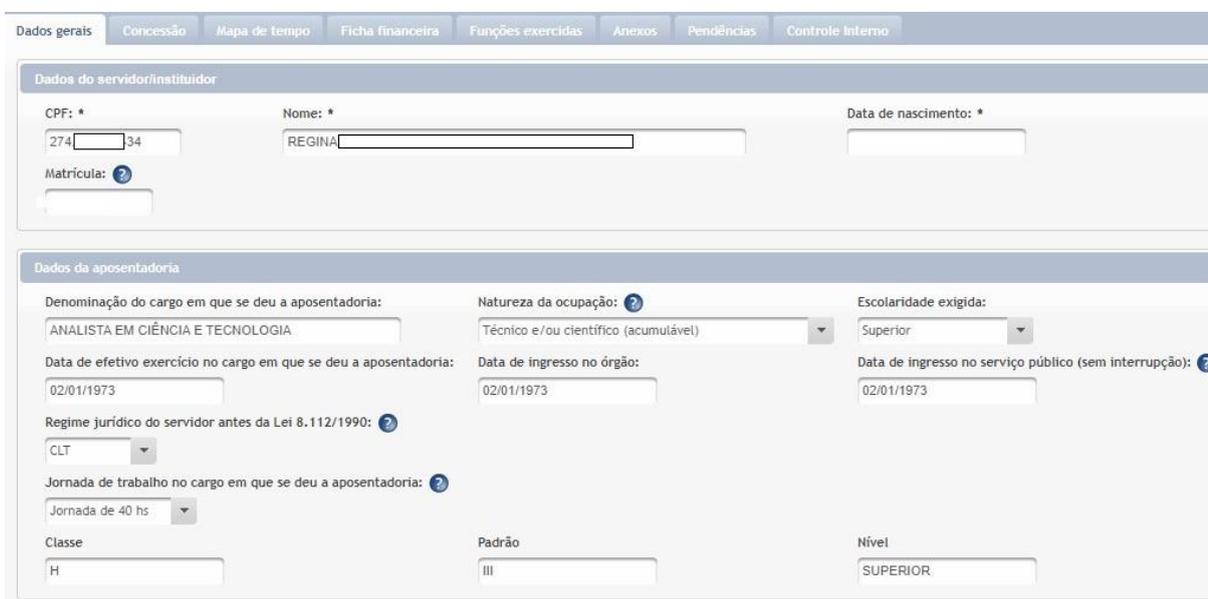
Os dados registrados no e-Pessoal devem estar amparados por documentos que espelhem a vida funcional do ex-servidor. Há necessidade, portanto, de que todas as informações estejam respaldadas, e que todos os registros guardem conformidade com os existentes no sistema SIAPE.

As principais transações que podem auxiliar na verificação das informações no anexo “Sistema SIAPE - Principais transações relacionadas à análise de atos” estão no item 3.3.1 deste manual.

A seguir, trataremos dos campos das abas do ato que demandam uma análise mais apurada:

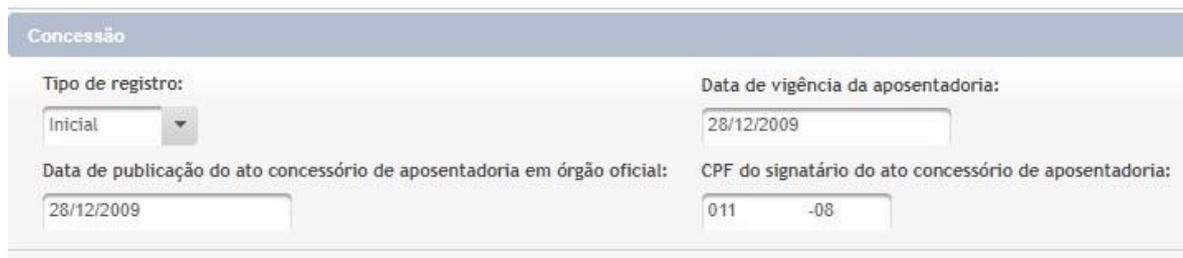
- **Dados Gerais:** Alguns campos nesta aba possuem a seu lado um ícone de ajuda, representado por uma interrogação, símbolo  que contém diretrizes para seu correto preenchimento. Verificar se os registros feitos pela Unidade estão compatíveis.

**Dica:** Nos Dados da Aposentadoria, para os Campos “Classe/Padrão/Nível”, deverão ser adotados para preenchimento os códigos da “Tabela de Remuneração dos Servidores Públicos Federais”, disponível no Portal do Servidor, pois diverge da tabela de códigos do SIAPE.



- **Concessão:** Esta aba contém todos os dados da concessão, estando dividida em dois quadros: “Concessão” e “Fundamento constitucional/legal da aposentadoria”.

O primeiro quadro possui o campo "Data de vigência da aposentadoria" onde deverá ser informado a data de início da vigência da concessão inicial ou da alteração da aposentadoria conforme o caso, que, em regra, será a mesma data registrada no campo “Data de publicação do ato concessório de aposentadoria em órgão oficial”. O controle interno deve avaliar as divergências encontradas entre estes dois campos.



Já o segundo contém o campo “APOS”, onde será informado o código do fundamento legal escolhido dentre as opções listadas pelo sistema. Todos os demais campos referentes ao fundamento devem estar em consonância com a Portaria de concessão e com os registros do SIAPE, verificáveis por exemplo na transação >CDCOINDFUN. Quaisquer divergências devem ser esclarecidas.

**Fundamento constitucional/legal da aposentadoria**

Código do fundamento constitucional/legal da aposentadoria:

APOS -

Fundamento constitucional/legal da aposentadoria:

CF/1988, art. 40, inciso III, alínea "c" (Redação original)  
 - Aposentadoria voluntária, por tempo de serviço, com proventos proporcionais para quem implementou os requisitos até 16/12/1998 (no mínimo 30 anos de serviço, se homem e 25, se mulher). Vigência: A partir de 5/10/1988.

Proporção dos proventos:

Proporcional

Base de cálculo dos proventos:

Última remuneração (Paridade)

Motivo da aposentadoria:

Voluntária

Aposentadoria determinada por decisão judicial?

Sim  Não

- **Mapa de Tempo:** Aba do formulário de aposentadoria que contém todas as informações do tempo de serviço que influenciou na aposentadoria do servidor.

Dados gerais    Concessão    Mapa de tempo    Ficha financeira    Funções exercidas    Anexos    Pendências    Controle Interno			
Resumo de tempos de serviço/contribuição	a - Tempo bruto	b - Tempo descontado	c - Total líquido (c = a - b)
A - Somatório dos tempos brutos	22 anos, 3 meses, 7 dias	-	22 anos, 3 meses, 7 dias
B - Somatório de tempos fictos	-	-	3 anos, 11 meses, 29 dias
C - Tempo de contribuição para a aposentadoria	26 anos, 3 meses, 3 dias (9583d)	0 dias	26 anos, 3 meses, 3 dias (9583d)
D - Tempo de serviço público	22 anos, 3 meses, 7 dias (8127d)	0 dias	22 anos, 3 meses, 7 dias (8127d)
E - Tempo de serviço público até 08/03/1999 (anuênio)	22 anos, 3 meses, 7 dias (8127d)	0 dias	22 anos, 3 meses, 7 dias (8127d)
F - Tempo na carreira	1 ano, 8 meses, 10 dias (615d)	0 dias	1 ano, 8 meses, 10 dias (615d)
G - Tempo no cargo	22 anos, 3 meses, 7 dias (8127d)	0 dias	22 anos, 3 meses, 7 dias (8127d)
H - Tempo no exercício de policial ou gestão do sistema prisional/socioeducativo	0 dias	0 dias	0 dias
I - Tempo de exercício no Magistério Superior	0 dias	0 dias	0 dias
J - Tempo de exercício no magistério (Educação infantil e ensino fundamental e médio)	0 dias	0 dias	0 dias
K - Tempo insalubre com base em mandado de injunção	0 dias	-	0 dias
L - Tempo insalubre (demais)	1 ano, 11 meses, 29 dias	-	1 ano, 11 meses, 29 dias

Em regra, os tempos devem ser informados em anos, meses e dias, sem arredondamentos. O mapa de tempo do Sistema e-Pessoal utiliza a regra de conversão dos dias em anos e meses, disposta pelo Art. 101 da Lei nº 8.112/90 e pela Súmula-TCU nº 159, que considera 1 ano = 365 dias e 1 mês = 30 dias. Em determinados casos, essa fórmula de cálculo não resulta em um valor exato, podendo gerar uma diferença de até 5 dias.

Caso ocorram divergências maiores entre o Mapa do e-Pessoal e o Mapa extraído do SIAPE, observar a necessidade de o órgão incluir eventuais deduções no Campo “Tempo Descontado”, relativas à vida funcional do ex-servidor, conforme o caso.

a - Tempo bruto	b - Tempo descontado	c - Total líquido (c = a - b)
33 anos, 2 dias	-	33 anos, 2 dias
-	-	0 dias
33 anos, 2 dias (12047d)	3 dias	32 anos, 11 meses, 29 dias (12044d)
33 anos, 2 dias (12047d)	3 dias	32 anos, 11 meses, 29 dias (12044d)
22 anos, 2 meses, 10 dias (8100d)	2 dias	22 anos, 2 meses, 8 dias (8098d)
33 anos, 2 dias (12047d)	3 dias	32 anos, 11 meses, 29 dias (12044d)
33 anos, 2 dias (12047d)	3 dias	32 anos, 11 meses, 29 dias (12044d)
0 dias	0 dias	0 dias
0 dias	0 dias	0 dias
0 dias	0 dias	0 dias
0 dias	-	0 dias
0 dias	-	0 dias
0 dias	0 dias	0 dias

O mapa de Tempo pode ser consultado no SIAPE pelas transações >CAEMCERPTS, >CAEMDOSSIE ou >CAEMTRQAPO. Sugere-se a utilização da primeira opção por ser a mais detalhada (o passo a passo para consulta à transação >CAEMCERPTS está descrito no item 1.5 do Anexo I desse manual).

**Dica:** Até 08 de abril de 1992, data da suspensão da eficácia do parágrafo único do artigo 101 da Lei nº 8.112/90 (ADIN nº 609-6 e Decisão Plenária nº 560/97-TCU), era possível usar o arredondamento do tempo de serviço previsto naquele parágrafo. Dessa forma, concessões anteriores àquela data, que se enquadrem nessa situação, poderão receber o “parecer de legalidade com esclarecimentos”, utilizando-se o campo de justificativa para relatar o fato. Ressalte-se que na contagem do tempo de serviço para fins da gratificação de adicional por tempo de serviço (anuênio) não é permitido o arredondamento.

Em concessões onde houver quebra de vínculo entre averbações anteriores de serviço público o e a data de entrada do ex-servidor no cargo em que se deu a aposentadoria, verificar se o cômputo para a percepção da vantagem do anuênio foi efetuado de maneira correta.

A contagem de tempo anterior para percepção de vantagens pecuniárias somente pode ser aceita quando não ocorre rompimento do vínculo jurídico do servidor, ou seja, quando existir simultaneidade entre vacância de um cargo e ocupação de outro, conforme conclusão exarada no Parecer AGU nº GM-013, de 13 de dezembro de 2000, jurisprudência do TCU (Acórdão 4322/2015- Primeira Câmara) e por manifestações do atual Ministério da Economia (Nota Técnica nº 44/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, Nota Informativa nº 151/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, dentre outras).

Caso tenha havido descontinuidade no serviço público quando o interessado ingressou no cargo em que se deu a aposentadoria, os períodos anteriores não devem ser computados para fins de anuênio.

Todo tempo averbado para a concessão da aposentadoria deve estar amparado por Certidão de Tempo de Contribuição (CTC). Dessa forma, deverá ser verificada a existência de certidão emitida em nome do aposentado, que comprove o período a ser utilizado. Tais informações deverão ser confrontadas com os registros tanto do e-Pessoal, quanto do SIAPE. Eventuais divergências deverão ser objeto de diligência ao Gestor. A CTC registrada no SIAPE pode ser extraída por meio da transação >CAEMCERPTS. Os tempos averbados também podem ser consultados na transação >CACOTAS.

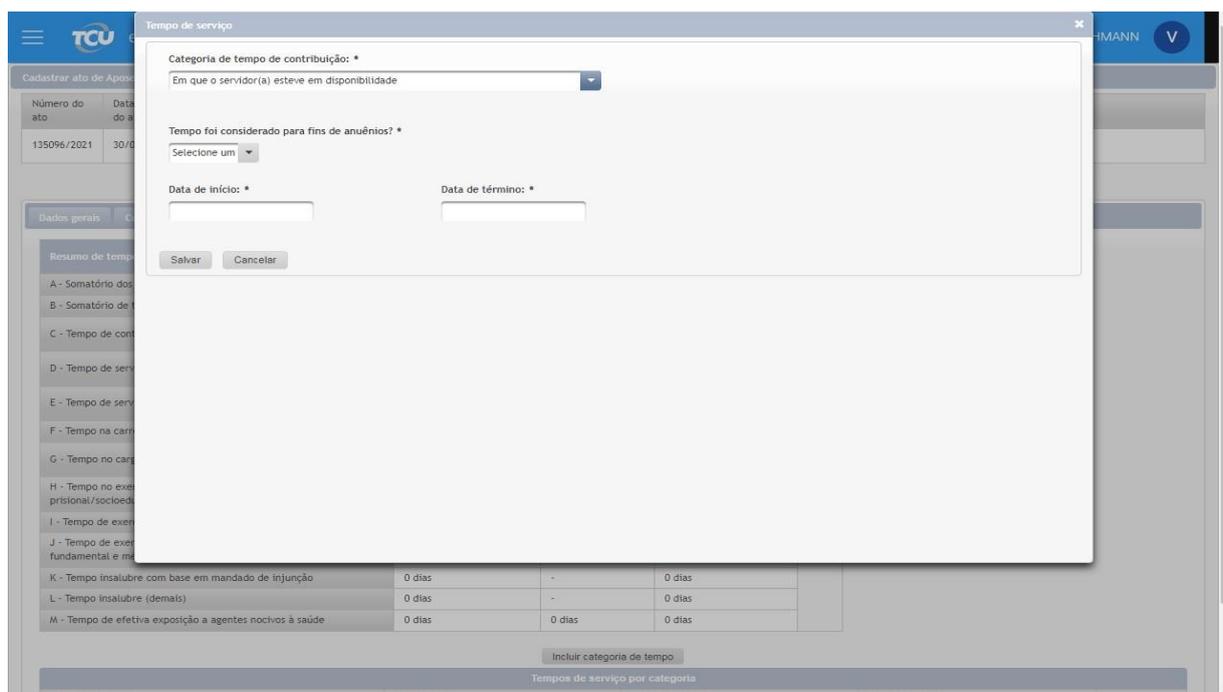
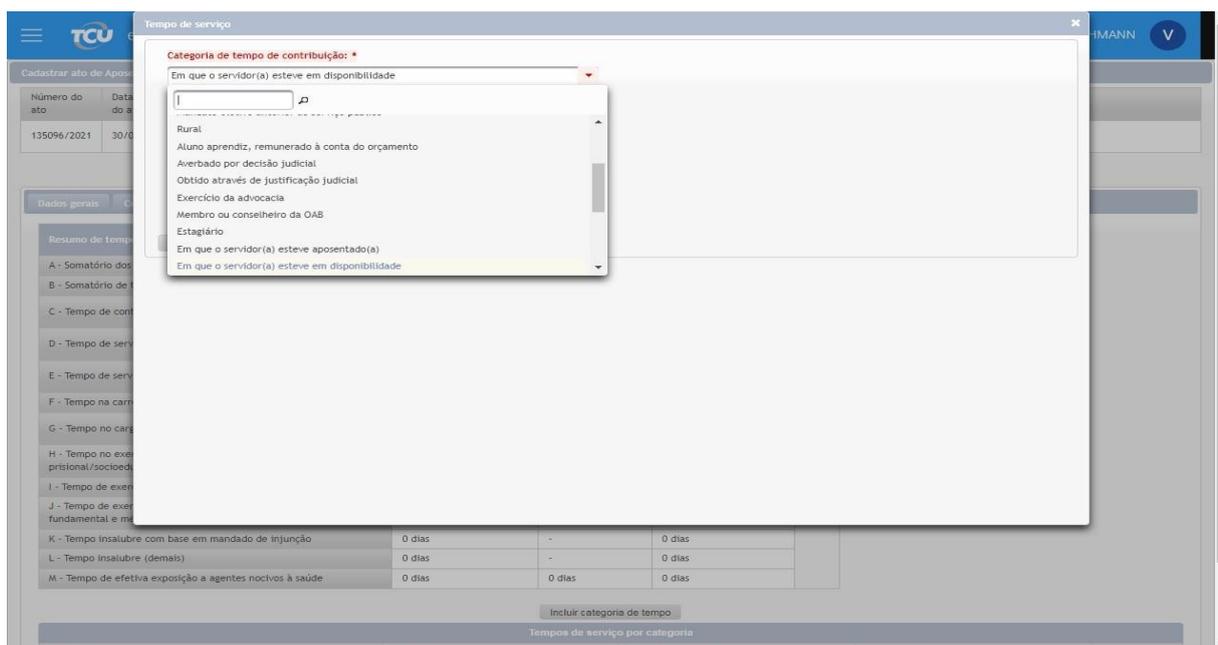
Outro aspecto importante é que a CTC deve vir acompanhada da relação dos valores das remunerações por competência, a partir de julho de 1994, que poderão vir a ser utilizadas para fins de cálculo dos proventos e pensões. Estes valores deverão ser cadastrados no SIAPE pois integrarão a apuração dos proventos calculados pela média das remunerações contributivas.

O tempo de serviço público prestado por ex-empregados públicos submetidos ao regime da CLT, em período anterior à vigência do regime jurídico instituído pela Lei nº 8.112/1990, deverá ser atestado pelo INSS, por intermédio de Certidão de Tempo de Contribuição, conforme estabelecido pelo SIPEC na Nota Técnica SEI nº 15790/2020/ME. Foram considerados vigentes e eficazes as averbações realizadas pelos órgãos, cujos atos de aposentadoria, pensão ou abono de permanência tenham sido publicados até o dia 17 de janeiro 2019.

**Dica:** Visando a orientar os gestores quanto ao registro dos tempos em que o (a) servidor (a) esteve em disponibilidade e/ou esteve aposentado (a) para não os considerar para incidência de anuênios, de modo a não haver necessidade de informar as deduções no Campo "Tempo Descontado" na Linha "E" do Formulário e-Pessoal, informá-los da seguinte forma:

- primeiramente, cadastrar no Mapa de Tempo como se fosse uma averbação anterior - vá em "Categoria de Tempo de Contribuição" e selecione a opção "Em que o (a) servidor (a) esteve em disponibilidade e/ou em que o (a) servidor (a) esteve aposentado (a)";
- em seguida, selecionar a opção "não" no campo "Tempo foi considerado para fins de anuênios?";
- após, informar a "Data de Início e Data de Término" e salvar;

- dessa maneira se o (a) servidor (a) esteve em disponibilidade e/ou aposentado (a) anterior a 08.03.1999, o referido tempo não será computado para incidência de anuênios.



**OBSERVAÇÃO:** Ressalta-se também que, os períodos das averbações referentes ao Tempo no cargo em que se deu a aposentadoria e Tempo de carreira devem ser desmembrados no Mapa de tempo, ou seja, informados duas vezes, e constando entre os períodos, o tempo em que o (a) servidor (a) esteve em disponibilidade e/ou aposentado (a).

- **Ficha Financeira:** é a parte do formulário que apresenta todas as informações financeiras relativas à aposentadoria do ex-servidor, devendo ser analisada com bastante cuidado.

Para as aposentadorias com paridade de vencimentos com os servidores ativos, as rubricas a serem inseridas devem ser as constantes na última remuneração em atividade, detalhadamente, com todas as rubricas que compõem o cálculo dos proventos. Todos os códigos, portanto, devem ser de rubricas pagas aos aposentados.

Dados da ficha financeira de referência para o cálculo dos proventos	
Mês/ano de referência para o cálculo dos proventos	03/2012
Numerador de proporcionalidade	1
Denominador de proporcionalidade	1
Percentual dos proventos (%)	100,00

Rubricas da ficha financeira	
Código da rubrica	Nome da rubrica (Detalhamento)
00018	ANUENIO-ART.244,LEI 8112/90 AP (Vantagem de caráter pessoal - Adicional por tempo de serviço)
82475	GDAPI-LEI 11.355/06 ART.100 AP (Vantagem de caráter geral - Gratificação/Adicional de caráter geral, definida em lei e de valor fixo, incorporável na inatividade)
00005	PROVENTO BASICO (Provento básico)
82607	RT - RETRIB. POR TITULAÇÃO AP - Especialização (Vantagem de caráter pessoal - Adicional/retribuição decorrente de titulação/qualificação)
Total:	

Já para as aposentadorias sem paridade, com proventos calculados na forma da Lei nº 10.887/2004 (média aritmética), o quadro das rubricas deverá conter somente as rubricas que compunham a última remuneração do servidor e que integraram o cálculo da média. Todos os códigos, portanto, devem ser de rubricas pagas ao servidor requerente enquanto em atividade.

Dados da ficha financeira de referência para o cálculo dos proventos	
Mês/ano de referência para o cálculo dos proventos	08/2017
Numerador de proporcionalidade	1
Denominador de proporcionalidade	1
Percentual dos proventos (%)	100,00
Média da remuneração (EC 41/2003) - R\$	6.284,07
Provento pago - R\$	6.284,07

Cadastrar/visualizar remunerações contributivas (sem reajuste)

Rubricas da ficha financeira	
Código da rubrica	Nome da rubrica (Detalhamento)
82474	GDAPI-LEI 11.355/06 ART.100 AT (Vantagem de caráter geral - Gratificação/Adicional de caráter geral, definida em lei e de valor fixo, incorporável na inatividade)
82630	GQ - GRAT.DE QUALIFICACAO AT (Vantagem de caráter geral - Gratificação/Adicional de caráter geral, definida em lei e de valor fixo, incorporável na inatividade)
00001	VENCIMENTO BASICO (Vencimento básico)
Total:	

Verificar no SIAPE se realmente os valores percebidos estão de acordo com os valores registrados no formulário. Analisar se tanto o vencimento, quanto as vantagens porventura incorporadas aos proventos de aposentadoria (no caso de aposentadorias com paridade), ou integrantes da remuneração (no caso de proventos calculados pela média), possuem o devido amparo legal para a percepção, bem como se estão sendo pagos em valores corretos.

A ficha financeira pode ser consultada no SIAPE pelas transações >FPCOFICAF e >FPEMFICAF. A primeira permite a consulta mês a mês, enquanto a segunda possibilita a consulta anual. Pode-se também consultar a Tabela de Remuneração dos Servidores Públicos, disponível no Portal do Servidor, como forma de auxílio, bem como a lei específica de cada rubrica, conforme o caso.

Quando se tratar de reedições de atos com vigências antigas, sugere-se o preenchimento com a Ficha Financeira atual, devido à eventuais exclusões de rubricas determinadas pelo TCU (exemplos: diferença URV 3,17%, URP 26,05%). No campo "Os dados apresentados na Ficha Financeira correspondem fielmente à estrutura remuneratória paga no mês da vigência do ato?" coloca-se "Não", justificando que se trata de Ficha Financeira atualizada, haja vista reedição de ato cadastrado inicialmente no SISAC.

Já nas concessões fundamentadas no art. 8º da E.C. nº 20/1998, onde se refere "ao bônus de tempo de serviço até a E.C. nº 20/1998 de 17%, se professor e 20%, se professora", caso não conste no SIAPE esse acréscimo na averbação, sugere-se que seja emitido o parecer "Legal com esclarecimentos", constando a ressalva: "Informa-se que a diferença de número dias averbados, entre o Formulário e-Pessoal e o Sistema SIAPE, se refere ao bônus de tempo de serviço até a E.C. nº 20/1998, ponderação de 17% para professor e/ou de 20% para professora, dos seguintes períodos: dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa e dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa (tempo "ficto" em questão, não informado no SIAPE).

Quando o cálculo da aposentadoria se der pela média aritmética, o campo "Média da remuneração (EC 41/2003) - R\$" ficará visível no quadro "Dados da ficha financeira de referência para o cálculo dos proventos" (vide imagem a seguir). Nele deverá ser registrado o valor calculado pelo SIAPE na data da aposentadoria, que pode ser obtido por meio da transação >CAEMTITINA.

Dados da ficha financeira de referência para o cálculo dos proventos	
Mês/ano de referência para o cálculo dos proventos	08/2017
Numerador de proporcionalidade	1
Denominador de proporcionalidade	1
Percentual dos proventos (%)	100,00
Média da remuneração (EC 41/2003) - R\$ 	6.284,07
Provento pago - R\$	6.284,07

Cadastrar/visualizar remunerações contributivas (sem reajuste)

O processo de aposentadoria deverá estar instruído com a planilha de cálculo da média aritmética calculada pelo SIAPE na data da aposentadoria, demonstrando as remunerações utilizadas para o cálculo do provento. Destaca-se que tal exigência está coerente com o disposto no Manual de Procedimentos de Aposentadoria elaborado em agosto de 2017 pelo então Ministério do Planejamento.

Nos casos em que houve averbação de tempo posterior a julho de 1994, deverá ser observado se as respectivas remunerações/contribuições previdenciárias estão presentes na CTC, bem como se estão corretamente registradas no módulo específico do SIAPE (transação >CACOCONPSS).

Havendo ausência ou incorreções, caso os proventos sejam calculados sob o regramento do art. 1º da Lei nº 10.887/2004, ou seja, pela média aritmética simples das 80% maiores remunerações desde julho de 1994, o valor dos proventos poderá trazer distorções. Nesse caso, o órgão deverá providenciar o ajuste das informações no sistema, respaldadas pela CTC correspondente. Observar as orientações contidas na mensagem SIAPE nº 560681, de 14/12/2018, para maiores esclarecimentos.

Além disso, o botão "Cadastrar/visualizar contribuições previdenciárias", da ficha financeira do e-Pessoal, deverá ser preenchido com as remunerações contributivas, conforme CTC e registros do SIAPE.

Dados da ficha financeira de referência para o cálculo dos proventos	
Mês/ano de referência para o cálculo dos proventos	08/2017
Numerador de proporcionalidade	1
Denominador de proporcionalidade	1
Percentual dos proventos (%)	100,00
Média da remuneração (EC 41/2003) - R\$	6.284,07
Provento pago - R\$	6.284,07

Cadastrar/visualizar remunerações contributivas (sem reajuste) 

- **Funções exercidas:** Esta aba somente fica visível se for incluída rubrica relacionada à incorporação de quintos/décimos na ficha financeira. Caso os períodos de função comissionada sejam exercidos de forma interpolada, os dados deverão ser preenchidos também de forma interpolada.

Na análise documental, verificar a existência de processo de concessão dos “quintos/décimos”, observando a compatibilidade dos períodos com as respectivas portarias de nomeação e dispensa. Consultar no SIAPE, transação >CACOPACINC, as parcelas incorporadas, que deverão ser as mesmas registradas no formulário.

Dados gerais   Concessão   Mapa de tempo   Ficha financeira   <b>Funções exercidas</b>   Anexos   Pendências   Controle Interno							
Código - Denominação da rubrica		Valor da rubrica (R\$)	Código - Denominação da função incorporada	Proporção incorporada	Função exercida	Períodos	Tempo total
82107 - VPNI ART.62-A LEI 8112/90 - AP			DAS 101.1 - CHEFE DE SERVIÇO	4/10	DAS 101.1 - CHEFE DE SERVIÇO	09/12/1981 - 01/07/1984 (2 anos, 6 meses, 26 dias)	31 meses, 6 dias
			FG 2 - CHEFE DE SEAPO	4/10	FG 2 - CHEFE DE SEAPO	02/07/1984 - 09/03/1987 (2 anos, 8 meses, 11 dias)	32 meses, 21 dias
			FG 2 - CHEFE DE SETOR	2/10	FG 2 - CHEFE DE SETOR	15/05/1980 - 02/12/1981 (1 ano, 6 meses, 28 dias)	19 meses, 3 dias

Houve transformação da função efetivamente exercida, após os períodos supramencionados, que proporcionou em aumento dos valores pagos a título de quintos/décimos?  Sim  Não

- **Anexos:** Aba que permite a visualização dos documentos anexados ao formulário de aposentadoria. Anexos estão sempre vinculados a algum campo de preenchimento ou a alguma rubrica. Ou seja, sempre que um anexo for requerido, o sistema irá demandar sua inserção. Algumas rubricas da ficha financeira exigem anexos, tais como rubricas de decisões judiciais e de titulações, bem como tempos registrados no Mapa relacionados à categoria Atividades Perigosas, Insalubres ou Penosas. Toda vez que não for anexado um documento necessário, o formulário emitirá um alerta de pendência.

OBSERVAÇÃO: No caso de decisões judiciais, deverá ser verificado se o processo judicial está anexado na íntegra, ou ao menos todas as principais decisões de mérito, tais como: Sentenças, Acórdãos, Recursos ou Certidão de Trânsito em Julgado, caso já exista. Além disso, deverá estar comprovado que o aposentado é parte integrante do processo ou, nos casos de ações coletivas, se o servidor era filiado à entidade que propôs a ação.

Dados gerais   Concessão   Mapa de tempo   Ficha financeira   <b>Anexos</b>   Pendências   Controle Interno	
Tipo do anexo	Assunto
Sentença judicial não transitada em julgado - Ação judicial não movida por associação ou sindicato	Mandado de Segurança - Restabelecimento de Aposentadoria
Documento oficial	Portarias de concessão de aposentadoria e de restabelecimento
Documento oficial	Processo - Retribuição por Titulação

- **Pendências:** Informa eventuais pendências que o e-Pessoal tenha identificado, relacionadas a campos do formulário. Analisar se a justificativa e/ou documento porventura anexado pelo Gestor de Pessoal esclarece a situação, não sendo admitida apenas a informação de que a justificativa à pendência se encontra no processo de concessão.

Dados gerais   Concessão   Mapa de tempo   Ficha financeira   Funções exercidas   <b>Anexos</b>   <b>Pendências</b>   Controle Interno	
Data da última execução de críticas: ainda não executado	
Instância	Pendência
Gestor de Pessoal	<input checked="" type="checkbox"/> Descrição: Não foi anexado documento do tipo "Sentença judicial", haja vista que foi respondido SIM à pergunta "Rubrica determinada por decisão judicial?" nos dados da ficha financeira na rubrica "16171 - DECISAO JUDICIAL TRANS JUG APO (Decisão judicial - Outros)". Situação: Justificado Tipo de justificativa: Justificável que ACEITA anexo

- **Controle Interno:** Aba onde será registrado o parecer referente à concessão e sobre as pendências do ato que exijam manifestação do CI. (Vide o item 3.5.4 - Resultado da Análise - Emissão do Parecer e das Diligências, para maiores detalhes).

### 3.5.4. Resultado da análise - emissão do parecer e das diligências

Clicar na aba “**Controle Interno**” para a emissão do parecer.

Caso existam pendências relacionadas ao ato, a coluna “Análise da Pendência”, do quadro “Manifestações”, trará a mensagem “Aguardando manifestação”. Selecionar o símbolo e escolher a opção mais adequada conforme justificativa apresentada pelo gestor:

“Justificativa do gestor esclarece a pendência”, “Justificativa do gestor não esclarece pendência” ou “Gestor informou que não há justificativa”. Caso seja escolhida uma das duas últimas opções, o CI deverá inserir um texto no campo “Manifestação do Controle interno”.

Em seguida, no quadro “Parecer”, clicar no símbolo para registrar o parecer que mais se adequa ao ato (vide item 3.2 - Diligências e Tipos de Parecer).

Adicionalmente, deverá ser emitida manifestação quanto à ficha financeira.

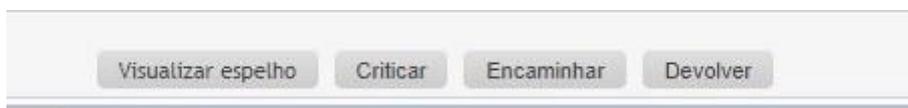
OBSERVAÇÃO: Caso haja necessidade de corrigir alguma informação já registrada no momento da emissão das manifestações e/ou do parecer, basta selecionar o ícone da lixeira  e refazer a operação.



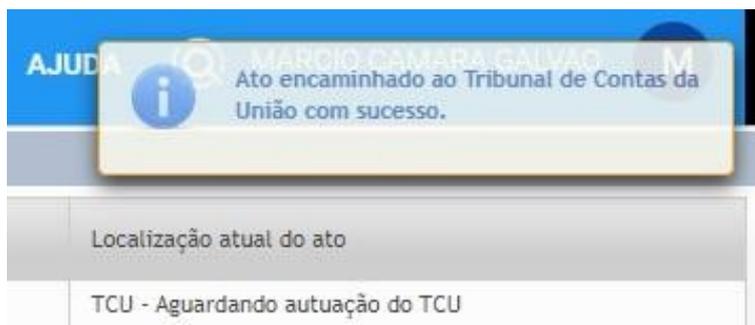
Uma vez emitido o parecer, clicar no botão “**Criticar**”, para que o sistema verifique se todos os requisitos do ato foram atendidos.

Em seguida clicar no botão “**Encaminhar**”, e confirmar a ação clicando em “Sim”, formalizando o envio do ato ao TCU.

Finda a operação, ao se clicar em “**Visualizar espelho**”, será possível salvar o arquivo em .pdf do espelho do ato, com todas as informações registradas pelo CI.



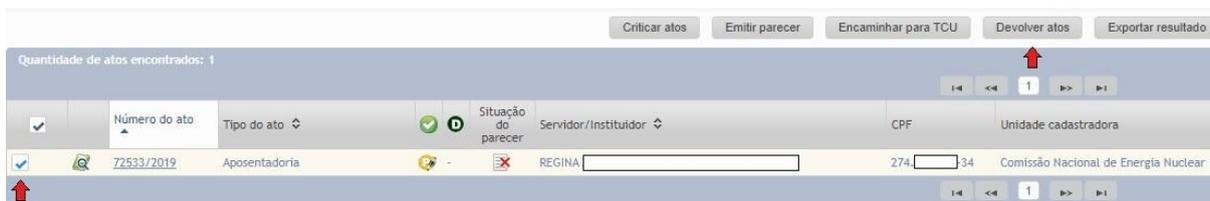
Se o ato foi encaminhado com sucesso, uma janela no canto superior direito aparecerá, confirmando a operação e bastará fechar a aba de encaminhamento do navegador para concluir o processo. Caso tenha faltado alguma manifestação, o ato não será encaminhado; uma tela indicando as providências a serem tomadas irá aparecer.



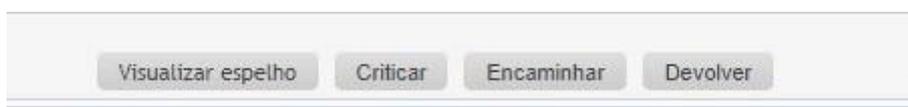
Com relação às diligências, elas devem ser consignadas no campo de texto aberto pelo sistema quando da devolução de um ato à Unidade (vide imagem a seguir). Ressalte-se que há um limite máximo de 2000 caracteres a serem inseridos no campo.

A critério da Unidade de Controle Interno, a diligência pode ser encaminhada também por e-mail, Ofício, ou mesmo ser inserida no AFD do aposentado.

A devolução do ato à Unidade pode ser efetuada tanto na tela principal, quando o ato tiver sido previamente escolhido, ou dentro do próprio ato, se ele já estiver aberto para a emissão de parecer. No primeiro caso deve-se selecionar na primeira coluna à esquerda o ato e em seguida, clicar no botão “*Devolver atos*”.



Já para a segunda situação basta selecionar o botão “*Devolver*”.



Em ambos os casos o sistema abrirá uma caixa de texto para ser informado o motivo da devolução.



### 3.6. ANÁLISE DE ATOS DE PENSÃO

A pensão por morte em Regime Próprio de Previdência Social é espécie de benefício que surge com o óbito do servidor, tanto aquele aposentado, quanto o servidor que se encontrava em atividade por ocasião do falecimento, passando esse a ser denominado de instituidor. Em caso de desaparecimento do servidor ou aposentado, é obrigatório que a eventual morte presumida seja declarada judicialmente.

Há duas modalidades de pensão sujeitas ao exame da CGU, a pensão civil, concedida aos dependentes de servidores públicos civis do Poder Executivo Federal, e a pensão militar, paga a beneficiários da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militares de ex-territórios.

A concessão da pensão origina pagamentos mensais aos beneficiários cadastrados no Siape, a contar da data do óbito ou da data da decisão judicial em caso de morte presumida. Se ultrapassado o prazo legal de requerimento, temos o instituto da habilitação tardia, o que não impede a configuração do direito, mas o prazo de vigência, seja para receber a pensão de forma vitalícia ou temporária.

A concessão de pensão deve observar a legislação em vigor à data do óbito do instituidor, ocasião em que os requisitos legais nela previstos deverão estar preenchidos pelos beneficiários, conforme estabelece a Súmula 284 do TCU.

### 3.6.1. Documentos indispensáveis

Embora a competência para regular a instrução dos processos de pensão seja dos órgãos do Sipec, o controle interno do Poder Executivo Federal só poderá analisar processos que contenham informações suficientes para amparar a emissão do Parecer do Controle Interno.

Para essa análise, o servidor da CGU verificará se, na instrução processual, foram apresentados documentos obrigatórios por ocasião da solicitação dos benefícios e efetuados os comandos apropriados no SIAPE, abaixo relacionados:

- Requerimento de pagamento de pensão, solicitado pelo cônjuge ou companheiro(a), que pode requerer em seu próprio interesse e dos dependentes, podendo ser requerido por outra pessoa que atuar na qualidade de tutora ou responsável pela guarda de menor, quando os pais não estiverem vivos;
- Cópia de certidão de óbito do servidor ou aposentado ou de decisão judicial liminar ou definitiva em processo de reconhecimento de morte presumida;
- Documentos pessoais do requerente: cópia de carteira de identidade; CPF;
- Documentos pessoais do instituidor: cópia de carteira de identidade; CPF; cópia de diploma no caso de docente que recebe retribuição por titulação ou no caso de técnico que recebe incentivo qualificação;
- Documentos pessoais do cônjuge ou companheiro(a): carteira de identidade; CPF; certidão de casamento (atualizada) ou escritura pública de união estável; cópia de comprovante de endereço; outros documentos que demonstrem dependência econômica;
- Dados das contas bancárias dos beneficiários;
- Declaração do requerente se o beneficiário recebe ou não aposentadoria ou pensão, devendo a unidade emissora, em caso positivo, anexar no processo comprovante atualizado de rendimentos ou ficha financeira;
- Laudo Médico emitido por Junta Médica Oficial para o caso de dependentes inválidos;
- cópia da página do DOU referente à concessão de pensão; do espelho do cadastro funcional do SIAPE; e do espelho de cadastro dos beneficiários.

Adicionalmente, poderá ser solicitada pela CGU ou apresentada pelo beneficiário da pensão cópia de declaração de imposto de renda contendo relação de dependentes, se disponível.

Para conferir segurança à análise, o servidor do controle interno deve conferir no SIAPE a fidedignidade dos dados inseridos no e-Pessoal.

### 3.6.2. Análise da legalidade do ato

Ao acessar o Sistema de Registro de Atos do TCU (e-Pessoal), o servidor do controle interno deve selecionar o ato de pensão, de forma semelhante ao que fizer com os demais atos de pessoal (conforme descrito no item 3.3), e, em seguida, cotejar os dados das abas com os elementos do processo administrativo instruído a concessão do ato, a ser devidamente inserido no AFD.

Evita-se, neste Manual, a repetição dos comandos já detalhados no Manual Operacional do Sistema e-Pessoal, do Tribunal de Contas da União, sobretudo no Capítulo 2, Manifestação do Ato, que deve ser consultado em conjunto com o presente Manual de Orientações ao Controle Interno.

Além disso, a maioria dos comandos no e-Pessoal a cargo do controle interno são semelhantes aos detalhados no capítulo sobre aposentadorias deste Manual, residindo a diferenciação entre os tipos de atos nos aspectos juridicamente relevantes para cada um.

Havendo erros formais no preenchimento (quando diferentes do que consta no processo), o ato de pensão deve ser devolvido à unidade cadastradora, devendo o agente do controle interno informar a mudança necessária na aba DEVOLVER, conforme orientação precedente em aposentadoria.

Essa devolução é considerada diligência do controle interno, devendo a unidade cadastradora efetuar os acertos indicados em 30 dias e reencaminhar ao controle interno ou, em caso de manutenção das informações anteriores, anexar documentos e justificativas que amparem sua posição.

### ABA DE DADOS GERAIS DO ATO NO E-PESSOAL

Aba de Dados Gerais do Ato no e-Pessoal. O formulário é dividido em seções:

- Dados Gerais:** CPF, Nome, Data de nascimento, Sexo (dropdown: Masculino), Comentário, Matrícula, Estado civil (dropdown: Casado (a)), Data do óbito, Motivo do óbito do instituidor foi acidente de qualquer natureza ou de doença profissional ou do trabalho? (radio buttons: Sim, Não).
- Dados funcionais:** Situação funcional na data do óbito (dropdown: Aposentado).
- Dados da ativa:** Denominação do cargo ocupado pelo instituidor, Natureza da ocupação (dropdown: Técnico (Inacumulável)), Jornada de trabalho (dropdown: Jornada de 40 hs), Data de ingresso no cargo, Número de contribuições sociais (em meses), Regime jurídico do servidor antes da Lei 8.112/1990 (dropdown: Estatutário).
- Dados da aposentadoria na data do óbito:** Data da aposentadoria INICIAL, Data de publicação da portaria de aposentadoria INICIAL em órgão oficial.

Para a aba de dados gerais, a unidade de controle interno deve conferir as informações inseridas no formulário do e-Pessoal, cujos principais dados estão nos campos Dados do servidor/instituidor; Situação funcional na data do óbito; Denominação do cargo ocupado pelo instituidor; Data da aposentadoria INICIAL; Fundamento constitucional/legal da aposentadoria; Tempo para Adicional de Tempo de Serviço (ATS) (em anos); Tempo de serviço/contribuição para a aposentadoria.

Eventuais divergências entre o que foi cadastrado no Sistema e-Pessoal e o que constar do Sistema Siape podem atrasar a análise e julgamento do ato, no TCU, devendo ser diligenciados (devolvidos) pelo controle interno para que a unidade cadastradora possa dar coerência nas informações prestadas, seja corrigindo o e-Pessoal ou o Siape.

As principais ocorrências geradoras de pendências nessa aba decorrem de eventual incompatibilidade entre os fundamentos de aposentadoria e a forma de reajuste dos proventos, com ou sem paridade, e que devem estar vigentes, quando da data da aposentadoria.

Outra informação que gera pendências está na eventual divergência entre o cadastro do instituidor nos Sistemas e-Pessoal e Siape, em relação a nome, sexo, data de nascimento, estado civil, e a documentação apresentada, ou, ainda, quando os dados pessoais estejam divergentes do constante no cadastro da Receita Federal. Nesse caso, prevalece o que consta na documentação do instituidor e dos beneficiários.

Se houver erro no Siape, a unidade deve corrigir. Quanto ao cadastro na Receita, não é prova de situação civil, sendo mera informação.

## ABA DE CONCESSÃO

Dados Gerais	Concessão	Beneficiários	Ficha financeira	Anexos	Pendências	Controle Interno
<b>Concessão</b>						
Tipo de registro: Inicial						
Data de vigência do ato [ ]						
Data de publicação do ato concessório de pensão civil em órgão oficial: [ ]				Existe cota de beneficiário em reserva? Não		
CPF do signatário do ato concessório de pensão: [ ]		Nome do signatário do ato concessório de pensão: [ ]		Função do signatário do ato concessório de pensão: [ ]		
<b>Fundamento legal da pensão civil</b>						
Código do fundamento constitucional/legal da pensão: PCIV - 15						
Fundamento constitucional/legal da pensão civil: CF/1988, art. 40, § 7º, inciso I (Redação dada pela EC 41/2003), c/c MP 167/2004 (convertida na Lei 10.887/2004) c/c EC 70/2012 - Com paridade - Pensão por morte, com paridade, com valor do benefício igual ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito. Pensão com paridade, decorrente de aposentadorias com fundamento						
Forma de reajuste dos proventos: Paridade						

O termo inicial de vigência da pensão por morte ocorre a partir do óbito do instituidor, atestada por meio da certidão de óbito, ou em decisão judicial, no caso de morte presumida, devendo o benefício ser requerido:

- em até 180 (cento e oitenta) dias após a data do óbito ou da decisão judicial, para os filhos menores de 16 (dezesseis) anos;
- em até 90 (noventa) dias após o óbito ou decisão judicial, para os demais dependentes.

A lei não estabelece prazo decadencial para requerimento ao direito de pensão. A qualquer momento o pedido inicial pode ser feito. (STF, Recurso Extraordinário 626.489/Sergipe, 16 de outubro de 2013). Contudo, a obrigação da administração de retroagir a vigência à data do óbito e, conseqüentemente, pagar parcelas anteriores, deixa de existir se ultrapassados os prazos dos subitens do artigo anterior;

A data de vigência da pensão será a data de requerimento quando ultrapassados os prazos mencionados. Havendo o indeferimento administrativo da pensão por morte, o interessado tem o prazo de cinco anos - contados da resposta negativa da administração - para submeter seu pedido ao Judiciário, sob pena de prescrição do fundo de direito (STJ, Recurso Especial 1269726/Minas Gerais, de 15 de setembro de 2021).

Ressalvadas as exceções previstas na EC 47/2005 e na EC 70/2012, as pensões civis decorrentes de aposentadorias ocorridas anteriormente à EC 41/2003, ou as concedidas com fundamento no art. 3º da EC 41/2003, somente gozarão de paridade com os vencimentos dos servidores em atividade se o óbito do servidor tiver ocorrido até 31 de dezembro de 2003. Para óbitos posteriores a 31 de dezembro de 2003, os benefícios serão reajustados nos mesmos índice e data aplicáveis aos benefícios do RGPS (TCU Acórdão 12586/2020-Segunda Câmara);

A paridade prevista no art. 3º, parágrafo único, da EC 47/2005 não contempla a situação em que o instituidor da pensão tenha falecido no exercício do cargo. Para esses casos, o critério de reajuste da pensão é o previsto no art. 40, § 8º, da Constituição Federal (TCU Acórdão 3870/2019-Segunda Câmara);

As pensões instituídas por servidores aposentados por invalidez permanente, e que tenham ingressado no serviço público federal antes da vigência da EC 41/2003, devem ser revistas pela regra da paridade com a remuneração dos servidores ativos (EC 70/2012), e não com base nos índices previdenciários (TCU Acórdão 7289/2021-Primeira Câmara);

A pensão civil instituída por servidor que ingressou no serviço público até a data da publicação da EC 41/2003 e se aposentou por invalidez permanente, ainda que sem o benefício da integralidade, se submete às disposições do art. 6-A da EC 41/2003, com a redação dada pela EC 70/2012 (revisão do benefício pela regra da paridade).

Não há integralidade para pensão instituída por servidor aposentado por invalidez permanente (art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal). O art. 6º-A, parágrafo único, da EC 41/2003, incluído pela EC 70/2012, assegura que o servidor aposentado por invalidez tenha paridade no reajuste da correspondente aposentadoria ou pensão. Contudo, não assegura integralidade para a pensão, que permanece sujeita ao redutor de 30% previsto no art. 40, § 7º, inciso I, da Constituição Federal (TCU Acórdão 9205/2017-Segunda Câmara).

### ABA DE BENEFICIÁRIOS

ABA DE BENEFICIÁRIOS						
Dados Gerais	Concessão	Beneficiários	Ficha financeira	Anexos	Pendências	Controle Interno
Tipo de beneficiário	Nome	CPF	Cota da pensão			
Cônjuge			1/1			

Ao verificar a aba de beneficiários, o controle interno deve ser atento à correção das informações, sobretudo se a vigência do Fundamento constitucional/legal do beneficiário indicada no e-Pessoal estava válida por ocasião da vigência da pensão, em geral, a data de óbito do servidor ou aposentado.

São beneficiários elegíveis ao recebimento de pensão: o cônjuge; o companheiro(a) que comprove união estável como entidade familiar; o ex-cônjuge que receba pensão alimentícia; o filho menor de 21 anos não emancipado; o filho de qualquer idade inválido ou com deficiência intelectual ou mental; o filho menor tutelado por ocasião da morte de seu mantenedor. Os beneficiários citados são considerados pela lei como dependentes preferenciais. (Lei 8.112/1990, art. 217).

Além dos beneficiários anteriores, a pensão pode ser paga aos pais do instituidor, ao irmão não emancipado, menor de 21 anos, ou ao irmão inválido, no caso de ausência dos beneficiários anteriormente mencionados.

No caso de beneficiários não preferenciais, é obrigatório comprovar, no processo de pensão, a dependência econômica ao servidor falecido (Lei 8.112/1990, art. 217).

A jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça é no sentido de que, em se tratando de famílias de baixa renda, existe presunção relativa de dependência econômica entre os membros, sendo devido, a título de dano material, o pensionamento mensal aos genitores da vítima (STJ, Recurso Especial 1880254/Mato Grosso, 20 de setembro de 2021). Não há óbice à acumulação de duas pensões civis por filho maior inválido, desde que demonstrada a dependência econômica do beneficiário em relação a ambos os instituidores (TCU Acórdão 6281/2021-Segunda Câmara).

O rol de beneficiários de pensão passou a ser estabelecido pela Lei nº 13.135/2015, de 17 de junho de 2015, e ocorrendo a habilitação de vários titulares à pensão, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados, inexistindo a partir dessa Lei a reversão de cotas entre os beneficiários.

Observando que, a reversão de cotas prevista no art. 223 da Lei nº 8.112/1990, alterada pela Lei nº 13.135/2015, ocorre quando um dos beneficiários da pensão vitalícia ou temporária, conforme o caso, perde a qualidade de beneficiário e o valor da sua pensão é revertido aos cobeneficiários da pensão vitalícia ou temporária. A não reversão de cotas da pensão também foi prevista no §1º do Art. 23 da E.C. 103/2019.

Nas pensões concedidas antes da vigência da Lei nº 13.135/2015 a reversão de cotas era permitida.

Embora não haja reversão após a E.C. 103/2019, os beneficiários remanescentes acabam tendo um aumento de valor. Isso ocorre pois o valor é recalculado quando há exclusão de beneficiários. Há uma Nota Informativa que trata desse assunto: Nota Informativa SEI nº 33521/2020/ME. Ou seja, na prática há uma reversão de cotas indireta, e não de forma direta como ocorria anteriormente.

Por exemplo, se há dois beneficiários (sem invalidez envolvida), ambos recebem 30% (50% + 2 x 10%, dividido por 2). Quando há a exclusão de um deles, o remanescente passa a receber 60%, pois a cota de 50% permanece inalterada. No caso de 3 dependentes isso fica mais claro: Cada um recebe 26,66% (50% + 3 x 10%, dividido por 3). Quando há a exclusão de um deles, os remanescentes passam a receber 30%, como descrito acima. Se fosse uma reversão de cotas normal, cada um passaria a receber 40%.

O acúmulo de benefício de pensão é permitido, de acordo com o art. 24, §1º e 2º da E.C. nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Os beneficiários devem apresentar “Declaração de Acúmulo de Benefício”, e caso o (a) beneficiário (a) do (a) instituidor (a) acumule outro benefício, o (a) mesmo (a) deve apresentar (anexar) último comprovante de rendimentos/contracheque. Segue modelo de declaração:



**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO/ACÚMULO DE PENSÃO OU APOSENTADORIA**

Eu, \_\_\_\_\_ inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_  
 e RG \_\_\_\_\_, residente no endereço \_\_\_\_\_,  
 nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município/estado \_\_\_\_\_,  
 CEP \_\_\_\_\_, contato telefônico \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

**DECLARO**, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que:

- Não recebo aposentadoria/pensão.
- Recebo aposentadoria/pensão (anexar último comprovante de rendimentos/contracheque — documento obrigatório).

**Em caso de recebimento de outra aposentadoria ou pensão, deverá declarar:**

**Tipo do benefício:** \_\_\_\_\_  
 Em caso de pensão, a relação com o instituidor era cônjuge ou companheiro/a? \_\_\_\_\_  
**Ente de origem:** \_\_\_\_\_ **Tipo de servidor:** \_\_\_\_\_  
**Data de início do benefício no outro regime:** \_\_\_\_\_  
**Nome do órgão da pensão/aposentadoria:** \_\_\_\_\_  
**Última remuneração bruta\*: R\$** \_\_\_\_\_ **Mês/Ano:** \_\_\_\_\_

\*última remuneração bruta sem considerar valores de 13º salário (abono anual).

DECLARO, AINDA, ESTAR CIENTE DOS TERMOS DO § 1º, DO ART. 24, DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019.

**Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019:**  
 Art. 24. É vedada a acumulação de mais de uma pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro, no âmbito do mesmo regime de previdência social, ressalvadas as pensões do mesmo instituidor decorrentes do exercício de cargos acumuláveis na forma do art. 37 da Constituição Federal.  
 § 1º Será admitida, nos termos do § 2º, a acumulação de:  
 I - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social ou com pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal;  
 II - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares de que tratamos arts. 42 e 142 da Constituição Federal; ou  
 III - pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social.

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do(a) DECLARANTE / Representante legal

Em eventual aplicação de redução do valor do benefício (escalonamento), informa-se que as rubricas que devem ser inseridas na ficha financeira do e-Pessoal, são as rubricas **83163** ou **83164**, dependendo o tipo de concessão. Segue abaixo descrição das rubricas:

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (Extinta)	<b>83163</b>	REDUTOR - EC 103/2019, art. 24, § 2º - AP (Aposentado)	Parcela redutora de pensão	-	Homologada
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (Extinta)	<b>83164</b>	REDUTOR - EC 103/2019, art. 24, §2º - PE (Pensionista)	Parcela redutora de pensão	-	Homologada

Forma de cálculo do benefício quando houver acúmulo: é assegurada o recebimento do valor integral do benefício mais vantajoso, e sobre o outro benefício é aplicado o redutor (escalonamento de Percentuais sobre determinadas faixas salariais), para se obter o referido valor do outro benefício. Exemplo de memória de cálculo de benefício a seguir:

**Cálculo do benefício proporcional em caso de acumulação de aposentadoria com pensão previdenciária\***

Preencha os campos abaixo com os valores

Valor do salário-mínimo	R\$ 1.100,00
<i>{valor bruto, sem os benefícios}</i>	R\$ 30.000,00
Pensão previdenciária	R\$ 11.985,00
<i>{valor bruto}</i>	

Menor benefício para cálculo proporcional:		Pensão previdenciária	R\$ 11.985,00
	Faixa salarial**	Percentual	Valor
R\$ -	R\$ 1.100,00	100%	R\$ 1.100,00
R\$ 1.100,01	R\$ 2.200,00	60%	R\$ 659,99
R\$ 2.200,01	R\$ 3.300,00	40%	R\$ 440,00
R\$ 3.300,01	R\$ 4.400,00	20%	R\$ 220,00
R\$ 4.400,01	R\$ 11.985,00	10%	R\$ 758,50
			<b>R\$ 3.178,49</b>

Valor do maior benefício	R\$ 30.000,00
Valor proporcional do menor benefício	R\$ 3.178,49

\*De acordo com o artigo 24 da EC 103/2019, em caso de acumulação de aposentadoria com pensão previdenciária, o servidor terá direito ao recebimento integral do maior benefício e ao recebimento proporcional do benefício de menor valor.

\*\*Valor do salário-mínimo vigente a partir de 1º-1-2020

A comprovação para fins de vínculo e da dependência econômica do (a) beneficiário (a) pode se dar com a **apresentação**, em conjunto, **de, no mínimo, três** dos seguintes documentos, conforme Art. 4º da Orientação Normativa nº 9, de 5 de novembro de 2010:

- certidão de nascimento de filho havido em comum;
- certidão de casamento religioso;
- declaração de imposto de renda do servidor, em que conste o interessado como seu dependente;
- disposições testamentárias;
- declaração especial feita perante Tabelião;
- prova de residência no mesmo domicílio;

- prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- conta bancária conjunta;
- registro em associação de qualquer natureza, no qual conste o nome do interessado como dependente do servidor;
- anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- apólice de seguro no qual conste o servidor como titular do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;
- escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do dependente;
- declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos; ou
- quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a ser comprovado.

**Dica:** Na existência de, no mínimo, três elementos comprobatórios da relação de dependência econômica, o servidor do controle interno deverá emitir parecer do beneficiário (companheira ou companheiro) de legalidade com esclarecimentos, informando os documentados apresentados.

Sugestão de texto: “*Informa-se que houve comprovação do vínculo e da dependência econômica do (a) beneficiário (a), conforme Art. 4º da Orientação Normativa nº 9, de 05 de novembro de 2010. Seguem relação dos documentos apresentados pela beneficiária da pensão:[...]*”

### ABA FICHA FINANCEIRA

Dados da ficha financeira de referência para o cálculo dos proventos		
Mês/ano de referência para o cálculo dos proventos	04/2000	
Valor total dos proventos ou da remuneração do instituidor na vigência do ato de concessão	1.844,28	

Rubricas da ficha financeira		
Código da rubrica	Nome da rubrica (Detalhamento)	Percentual (%)
00591	GRAT.ATIV.EXECUT/GAE LD.13/92 (Vantagem de caráter geral - Gratificação/Adicional de caráter geral, definida em lei e de valor fixo, incorporável na inatividade)	160
00013	ANUENIO - ART.244, LEI 8112/90 (Vantagem de caráter pessoal - Adicional por tempo de serviço)	20
82106	VPNI ART.62-A LEI 8112/90 - AT (Vantagem de caráter pessoal - VPNI art. 62-A Lei 8.112/90)	0
00001	VENCIMENTO BASICO (Vencimento básico)	0

A unidade cadastradora do ato deve preencher a ficha financeira no Sistema e-Pessoal com todas as rubricas referentes à ficha financeira do servidor no Sistema Siape, incluindo no detalhamento o valor da parcela redutora de pensão, quando houver, sendo vedado informar sinteticamente o total da remuneração (como pensão civil) ou o total dos proventos percebidos.

Todo e qualquer benefício de pensão civil decorrente de óbito ocorrido a partir de 20/02/2004 deve observar a forma de cálculo (redutor) prevista no art. 40, § 7º, da Constituição Federal, com a redação dada pela EC 41/2003, bem como o disposto no art. 2º da Lei 10.887/2004 (TCU Acórdão 9551/2019-Segunda Câmara). Os códigos dos redutores que devem ser inseridos na ficha financeira do e-Pessoal, são os listados a seguir:

- 82367 - Redutor Emenda 41/03 AP;
- 82368 - Redutor Emenda 41/03 AT.

Com a edição da EC 103/2019, houve alteração na fórmula de cálculo do benefício, conforme informado no parágrafo a seguir.

O Sistema Siape está parametrizado para efetuar os cálculos dos benefícios devidos aos pensionistas. Contudo, o servidor do controle interno deve saber que, após a EC 103/2019, a pensão está sendo paga partindo-se de uma quota familiar de 50% do valor da aposentadoria ou daquela em que o servidor, no caso de óbito em atividade, teria direito se fosse aposentado por incapacidade, acrescentando-se 10% por dependentes elegíveis para pensão até o limite de cinco beneficiários. Na hipótese de existir dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, o valor da pensão será calculado conforme parâmetro definido no art. 23, parágrafo 2º da EC 103/2019.

Aos beneficiários do servidor que falecer em atividade, e que já tinha o direito a ser aposentado, será garantido a base de cálculo da pensão como se aposentado fosse (Nota Informativa SEI 33521/2020/ME).

Ao preencher a ficha financeira rubrica referente a RT - RETRIB. POR TITULAÇÃO AP, o sistema e-Pessoal irá exigir a anexação do diploma que ampara o pagamento mencionado.

Havendo rubrica na ficha financeira determinando o pagamento de DECISAO JUDICIAL, o sistema e-Pessoal exigirá a anexação de cópia da decisão. Sugere-se ao servidor da unidade cadastradora que acesse o processo na Vara da Justiça Federal onde tramitou ou do Tribunal Regional onde houver eventual recurso, anexando cópia da decisão atualizada. Muitas decisões judiciais liminares são revertidas a favor da União depois da atuação da AGU. Assim, o pagamento somente será válido se tiver transitado em julgado ou se a última decisão judicial disponível ainda for a favor do servidor.

Nas ações coletivas propostas por entidades como associação profissional ou sindicato dos quais o servidor faça parte, será necessário anexar no e-Pessoal cópia de declaração de filiação do servidor à respectiva entidade na data da propositura da ação ou outro documento, como a ficha financeira do servidor à época, que demonstre o pagamento de contribuição associativa ou sindical que legitime a condição do servidor como parte representada na ação.

## ABA CONTROLE INTERNO

A última aba do formulário do e-Pessoal para as concessões de pensão é aquela em que o servidor do controle interno tem que, efetivamente, preencher. As abas de anexos e pendências não são preenchidas diretamente pela unidade cadastradora, mas decorrem de informações prestadas em outros campos.

Dados Gerais	Concessão	Beneficiários	Ficha financeira	Anexos	Pendências	Controle Interno
<b>Manifestações</b>						
Instância		Pendência				
Não há pendências que exijam manifestação do Controle interno para este ato.						
<b>Beneficiários</b>						
Tipo de beneficiário			Nome			
Cônjuge						
<b>Parecer</b>						
Parecer sobre o ato						
Aguardando parecer						
<b>Ficha financeira</b>						
Os dados apresentados na ficha financeira correspondem fielmente à estrutura remuneratória paga no mês da vigência do ato?						

O essencial para a emissão do parecer do controle interno é verificar se os beneficiários indicados possuem os documentos obrigatórios anexados ao processo de concessão e que comprovem a condição de cônjuge (certidão de casamento atualizada); de companheiro(a), com a documentação probatória de dependência econômica; de ex-esposo(a) pensionado(a), com a decisão judicial que obrigou ao pagamento ou cópia ficha financeira no Siape do servidor que comprove a retenção mensal de pensão alimentícia ao beneficiário; de documentos pessoais de filho(a) ou outro beneficiário; e de laudo de junta médica oficial que ateste ser o filho(a) portador de doença incapacitante; e de decisão judicial que reconheça a situação de dependência, nos casos em que houver.

O controle interno terá que manifestar-se pela legalidade da condição de beneficiários. No caso de companheiro(a), recomenda-se que seja legalidade com esclarecimentos, mediante descrição dos documentos que comprovam essa condição, ou, no caso de sentença judicial, dados do processo (Vara, número do processo).

Como a Constituição Federal não interdita a formação de família por pessoas do mesmo sexo (ARGUMENTO DE DESCUMPRIMENTO DE PRECEITO FUNDAMENTAL 132/RIO DE JANEIRO, 05 de maio de 2011), pode ser concedida pensão no caso de comprovada união estável homoafetiva entre servidor(a) e requerente.

## 4. REFERÊNCIAS E FONTES DE APOIO E CONSULTA A LEGISLAÇÃO

---

Auditoria de Pessoal - Perguntas e Respostas (IntraCGU): [https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/bitstream/1/4559/1/CARTILHA\\_DE\\_PESSOAL\\_2019.pdf](https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/bitstream/1/4559/1/CARTILHA_DE_PESSOAL_2019.pdf)

Boletim de Pessoal - TCU: <https://portal.tcu.gov.br/jurisprudencia/boletins-e-informativos/boletim-de-pessoal.htm>;

Consulta Conlegis (SIGEPE): <https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/pesquisa>

Tabelas de remuneração: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/gestao/outros/gestao-publica/arquivos-e-publicacoes/>

Manual Operacional do Sistema e-Pessoal: Manual\_operacional\_16\_4\_2019.pdf ([tcu.gov.br](http://portal.tcu.gov.br))

Portal Siapenet: <http://www.siapenet.gov.br/Portal/Servico/Apresentacao.asp>

Fiscalização de Pessoal - TCU: <https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-de-pessoal/>

Manual do Sistema e-Pessoal - TCU: <https://portal.tcu.gov.br/manual-do-sistema-e-pessoal.htm>

Portaria Normativa SGP/MP nº 9/2018: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/35314259/do1-2018-08-03-portaria-n-9-de-1-de-agosto-de-2018-35314252](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/35314259/do1-2018-08-03-portaria-n-9-de-1-de-agosto-de-2018-35314252)

Portal do Servidor - 30 Anos do sistema Siape: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/noticias/2020/junho/sistema-de-gestao-de-pessoas-do-governo-federal-completa-30-anos>

Sistema Macros:

<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/noticias/2015/12/sistema-da-cgu-de-auxilio-a-acoes-de-controle-e-um-dos-vencedores-de-concurso-de-inovacao>

<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/noticias/2015/08/iniciativa-macros-concorre-a-20o-premio-de-inovacao-da-gestao-publica>

Sistema Macros.pdf

<http://repositorio.enap.gov.br>

<https://inovecapacitacao.com.br/cgu-define-diretrizes-para-acesso-e-utilizacao-de-seu-sistema-inovador-de-fiscalizacao-sistema-macros/>

## 5. REFERÊNCIAS LEGAIS/NORMATIVAS

---

- Constituição Federal de 1988, de 05 de outubro de 1988;
- Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998;
- Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;
- Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005;
- Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012;
- Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;
- Lei nº 7.923, de 12 de dezembro de 1989;
- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Lei nº 8.852, de 4 de fevereiro de 1994;
- Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;
- Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004
- Lei Complementar 152, de 3 de dezembro de 2015;
- Decreto nº 4.748, de 16 de junho de 2003;
- Decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011;
- Decreto nº 9.745, de 08 de abril de 2019;
- Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019;
- Súmula TCU nº 159;
- Súmula TCU nº 284;
- Instrução Normativa TCU Nº 78, de 21 de março de 2018;
- Decisão TCU nº 560/1997 - Plenário;
- Acórdão TCU nº 4322/2015 - Primeira Câmara;
- Acórdão TCU nº 9205/2017 - Segunda Câmara;
- Acórdão TCU nº 3870/2019 - Segunda Câmara;
- Acórdão TCU nº 12586/2020 - Segunda Câmara;
- Acórdão TCU nº 6281/2021 - Segunda Câmara;
- Acórdão TCU nº 7289/2021 - Primeira Câmara;
- Acórdão TCU nº 9551/2019 - Segunda Câmara;
- ADIN nº 609-6/Distrito Federal (Contagem tempo de serviço);
- Parecer/AGU nº GM-013, de 13 de dezembro de 2000;
- Portaria nº 948, de 14 de abril de 2020 (CGU);
- Portaria Normativa Nº 9, de 01 DE AGOSTO DE 2018 (AFD);
- Orientação Normativa Nº 01, de 23 de janeiro de 2007 (RPPS);
- Orientação Normativa/MP nº 7, de 17 de outubro de 2012 (Consultas à Secretaria de Gestão Pública/MP);
- Orientação Normativa/MP nº 9, de 05 de novembro de 2010 (Pensão);
- Nota Técnica nº 44/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 23 de fevereiro de 2014;
- Nota Informativa nº 151/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 18/05/2015;
- Nota Técnica SEI nº 15790/2020/ME, de 23 de junho de 2020;
- Nota Informativa SEI nº 33521/2020/ME, de 16 de dezembro de 2020.

## ANEXO • SISTEMAS USADOS PARA A ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL

### 1. SIAPENET ([www.siapenet.gov.br](http://www.siapenet.gov.br))

#### 1.1. Acesso ao SIAPENET

O acesso ao Siapenet é feito por meio do endereço eletrônico [www.siapenet.gov.br](http://www.siapenet.gov.br), cuja tela inicial é semelhante à mostrada abaixo.

Figura 01 - Tela de apresentação do Siapenet



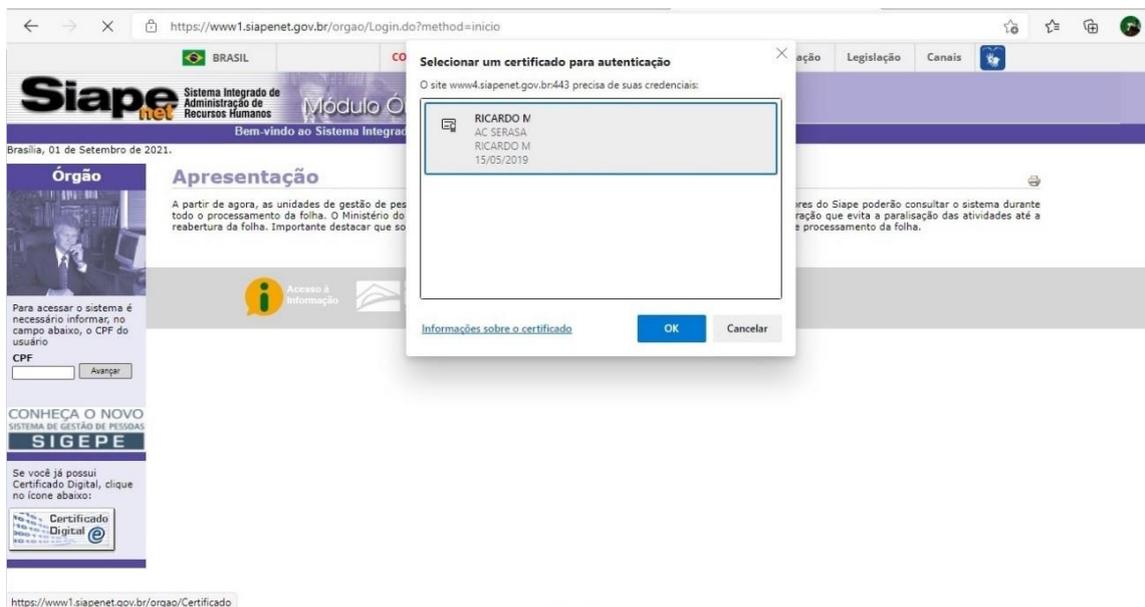
Usar a opção “Órgão”, sendo o login feito com certificado digital:

Figura 02 - Siapenet: opção Órgão



Dentro da opção “Órgão”, clicar em “Certificado Digital”, no canto inferior esquerdo. Irá aparecer a tela abaixo:

Figura 03 - Tela de seleção do certificado digital



Ao clicar no certificado digital desejado, será solicitada a senha:

Figura 04 - Tela de inclusão da senha para o certificado digital



Após a inserção da senha do certificado digital, será mostrada a tela abaixo:

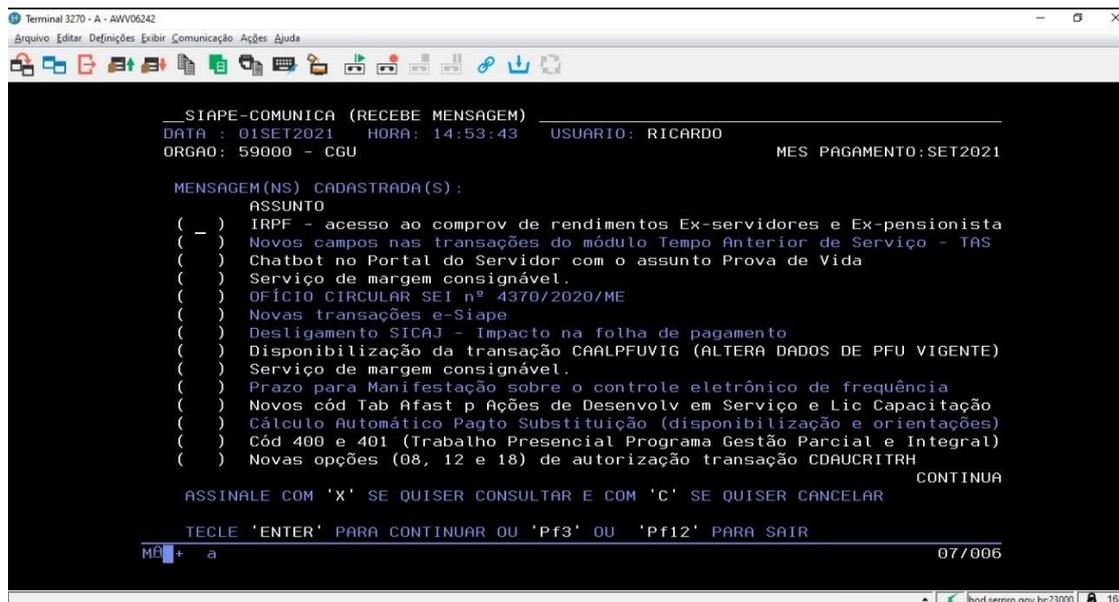
Figura 05 - Tela inicial do Siapenet, opção “Órgão”



## 1.2. Acesso ao SIAPE (HOD)

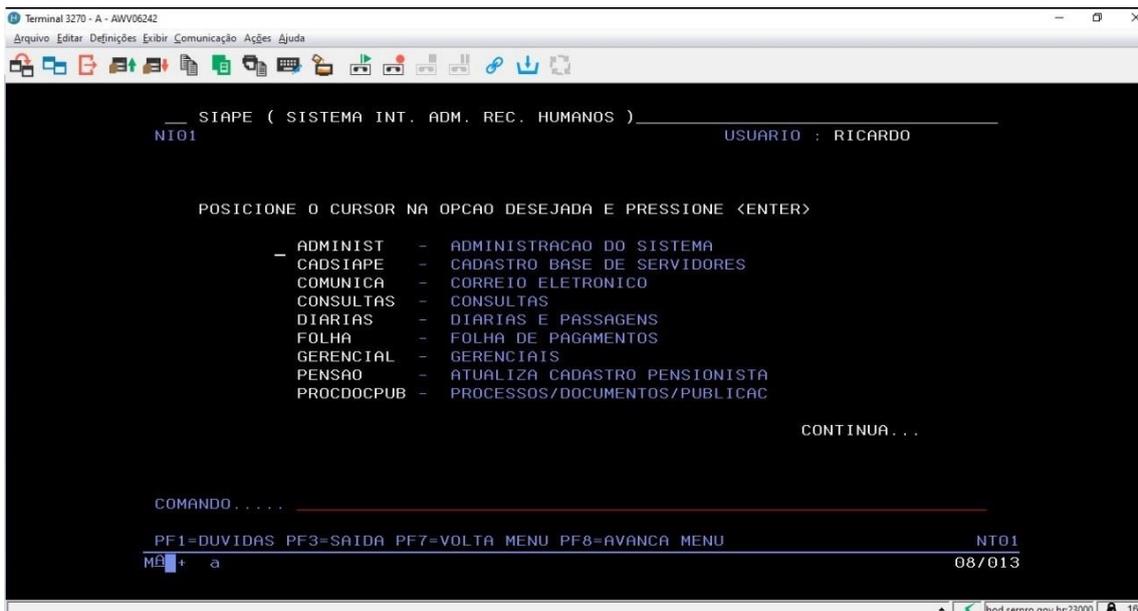
Para acessar o Siape, via HOD, clique em “Acesso Siape”, no canto inferior esquerdo da tela. É necessário ter o Java instalado. Será baixado um arquivo com a extensão .jsp, o qual deve ser aberto com o programa javaws.exe, presente na pasta “bin” da instalação do Java. A tela inicial do Siape será semelhante a esta, contendo as mensagens do sistema:

Figura 06 - Tela de mensagens do Siape



Após teclar PF3, caso não queira ler as mensagens, é mostrada a tela abaixo:

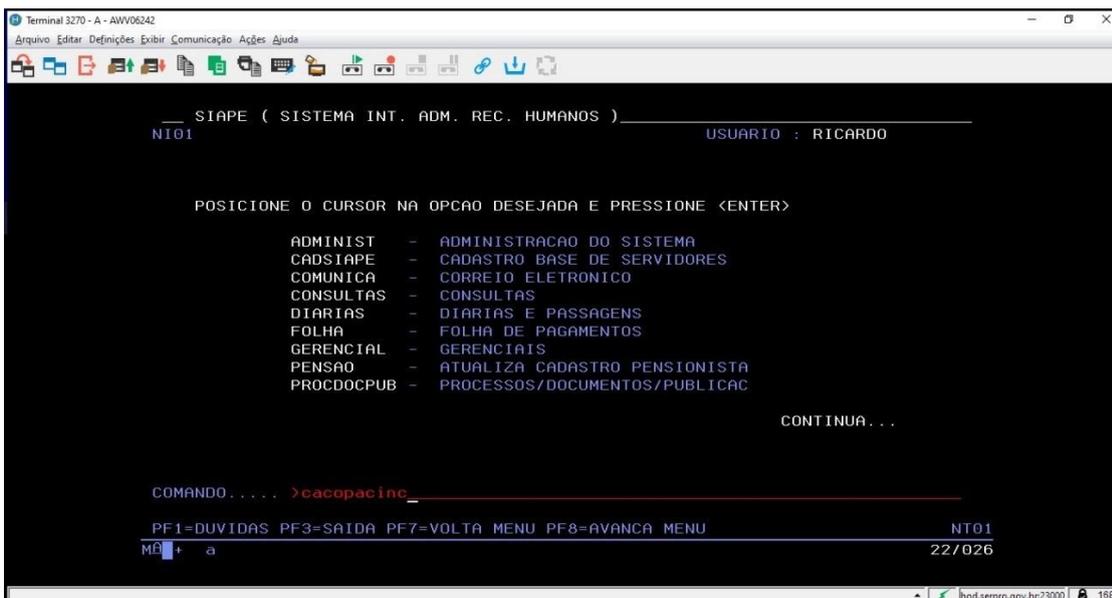
Figura 07 - Tela inicial do Siape (HOD)



### 1.3. Comando CACOPACINC

Para acessar as opções, é possível navegar pelos menus ou digitar a opção desejada diretamente na linha de comando. Vamos usar a linha de comando, começando pelo comando >CACOPACINC (usar o sinal de maior “>” e o nome da opção nos menus), para verificar as incorporações de função, cujo preenchimento, no e-Pessoal, está na aba “Funções exercidas”, quando houver rubricas relacionadas (por exemplo, Art. 62-A da Lei nº 8.112/90).

Figura 08 - Comando CACOPACINC



Após a tela de localização do(a) servidor(a), cuja pesquisa pode ser feito por nome, CPF ou matrícula, é mostrada uma tela semelhante a esta. Observe que, neste caso, há duas telas disponíveis, as quais podem ser acessadas com as teclas PF8 e PF7 (avançar e retroceder, respectivamente). Neste caso específico, trata-se de incorporação de 2/5 de FG-04, 1/5 de FG-05 e 2/5 de FG-03. Os valores das funções podem ser consultados usando o comando >TBCOINCFUN.

Figura 09 - Exemplo de tela do comando CACOPACINC (tela 01)

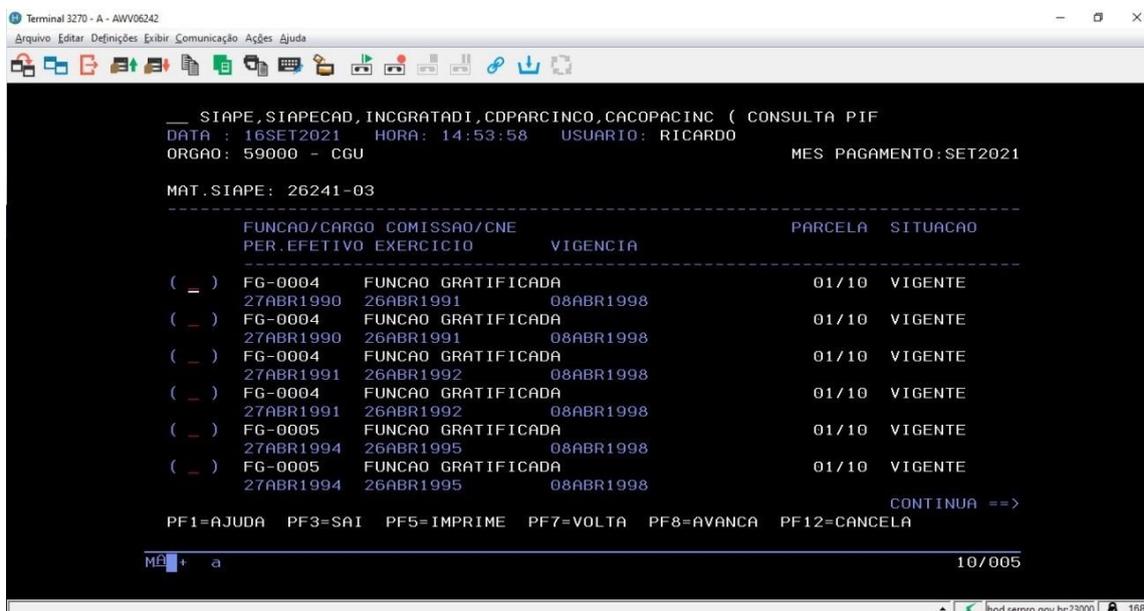
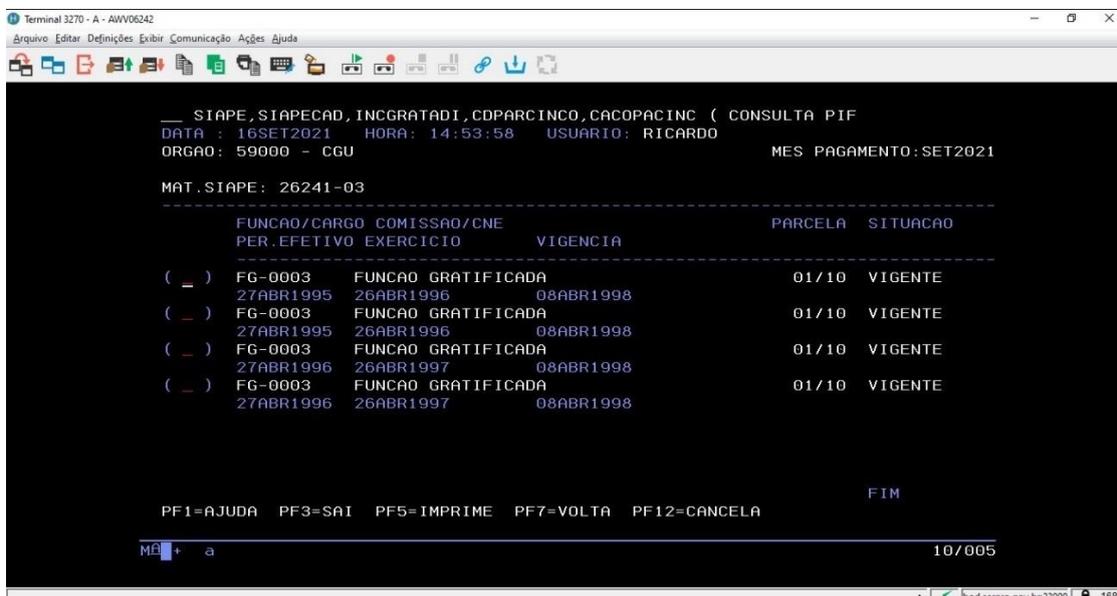


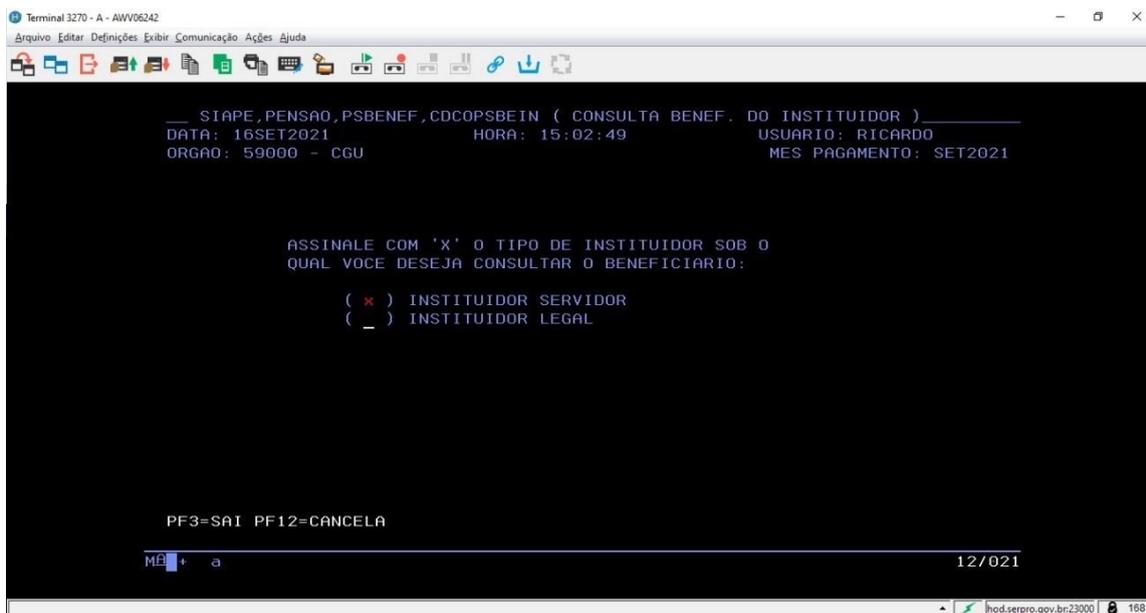
Figura 10 - Exemplo de tela do comando CACOPACINC (tela 02)



### 1.4. Comando CDCOPSBEIN

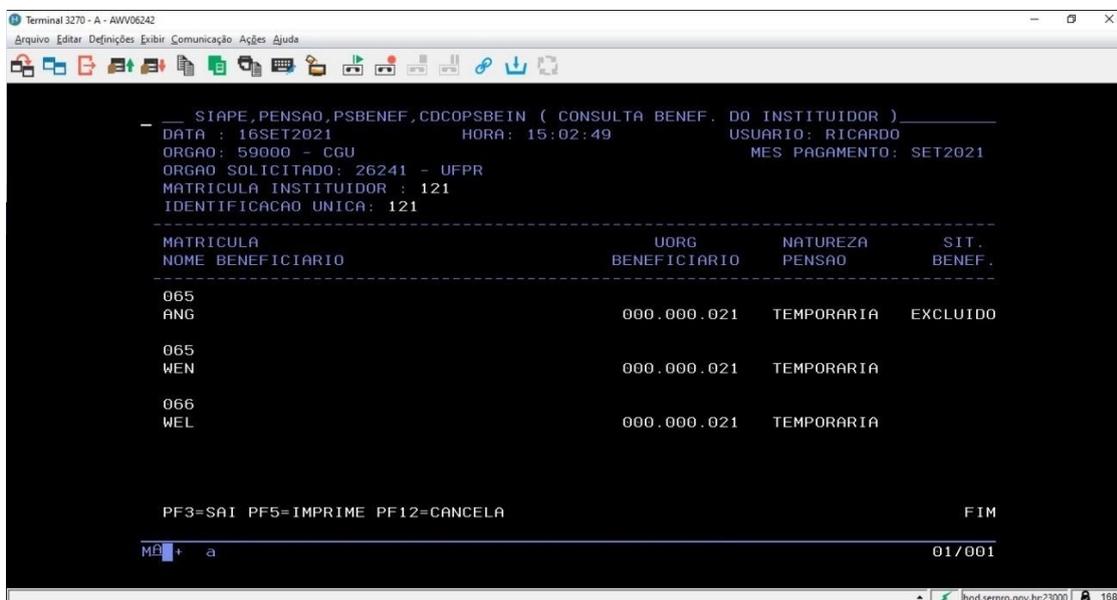
Outro comando útil do Siape é o CDCOPSBEIN, que mostra todos os beneficiários de pensão:

Figura 11 - Comando CDCOPSBEIN



Este comando permite verificar se todos os beneficiários foram cadastrados em um ato de pensão, conforme exemplo de consulta abaixo:

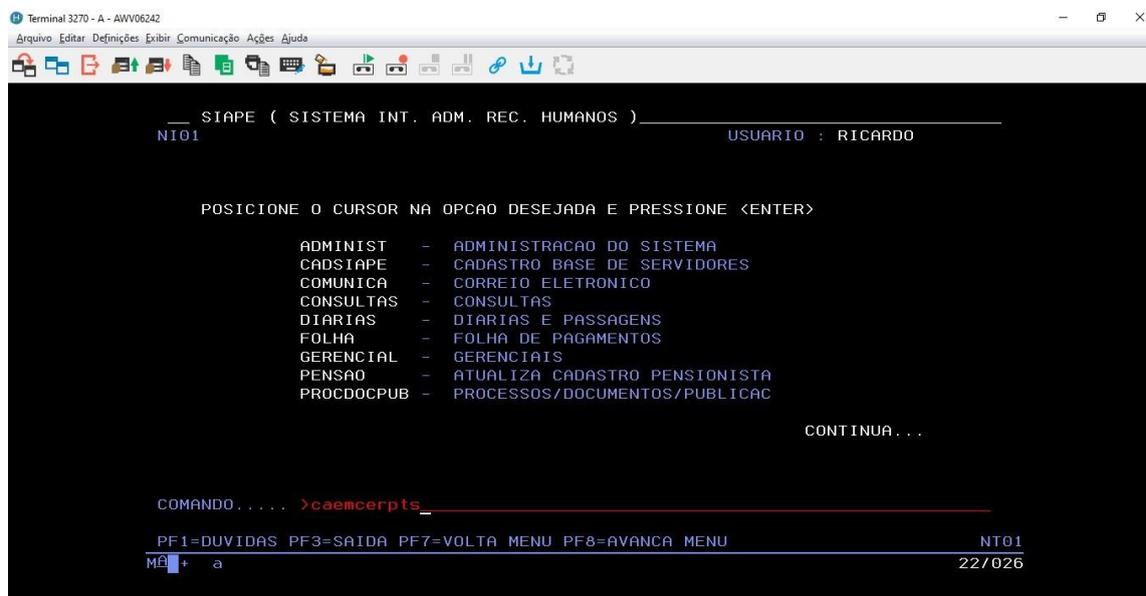
Figura 12 - Exemplo de consulta do comando CDCOPSBEIN



## 1.5. Comando CAEMCERPTS

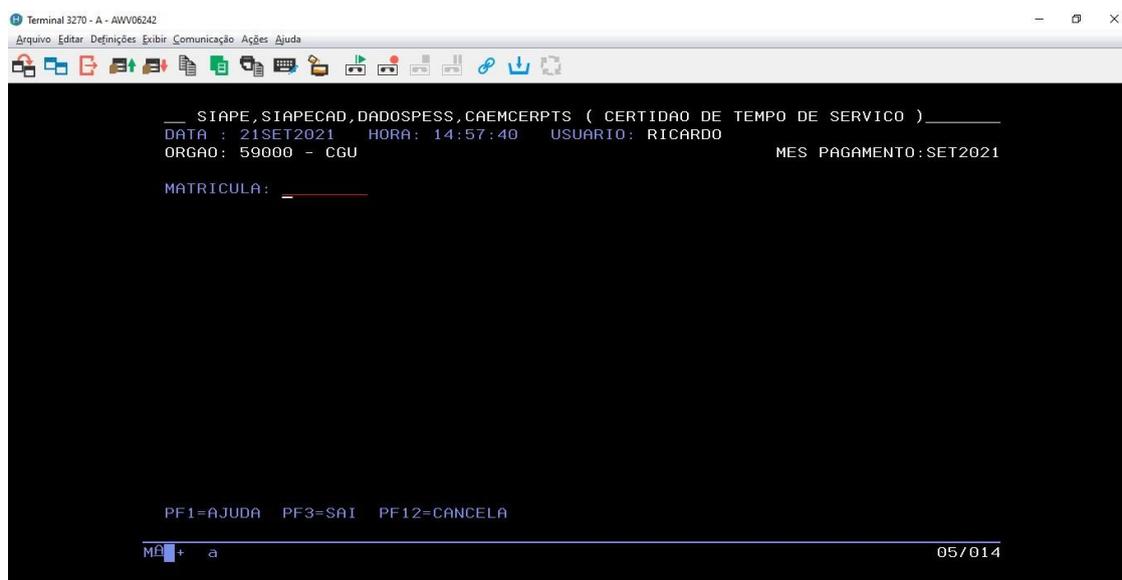
O principal comando para análise de aposentadorias é o CAEMCERPTS, o qual emite um mapa de tempo de serviço completo (tempo total, tempo no cargo e na carreira, bem como averbações anteriores de serviço). É útil para identificar se a aba “Mapa de tempo”, no caso de aposentadorias, ou o campo “Tempo de serviço/contribuição para aposentadoria”, no caso de pensão, estão preenchidos de forma correta.

Figura 13 - Comando CAEMCERPTS



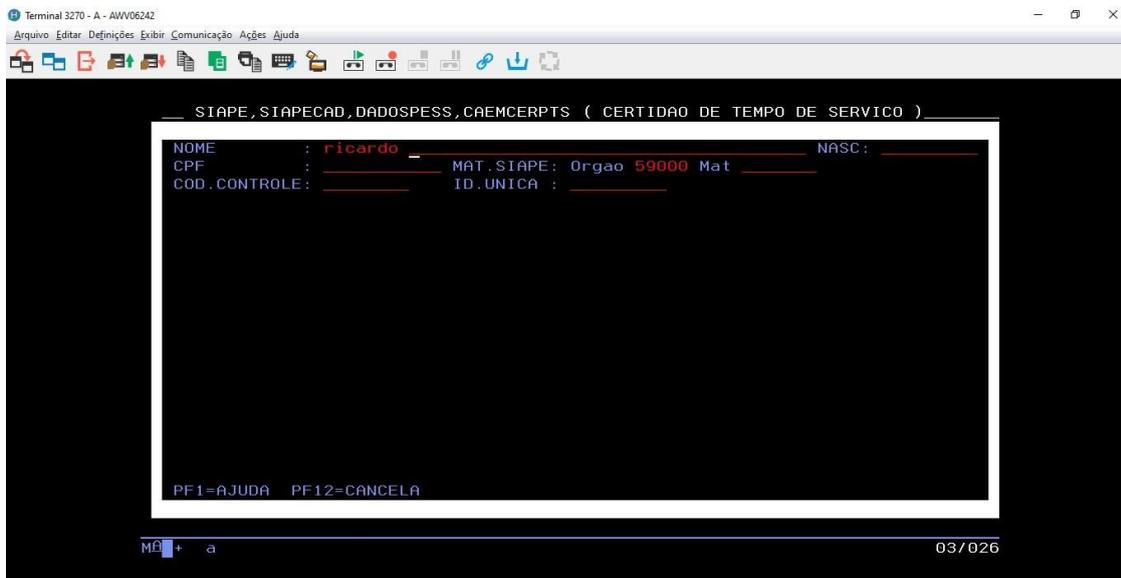
Após a emissão do comando, na linha de comando, será mostrada a tela abaixo, para inserção da matrícula:

Figura 14 - Inserção da matrícula no comando CAEMCERPTS



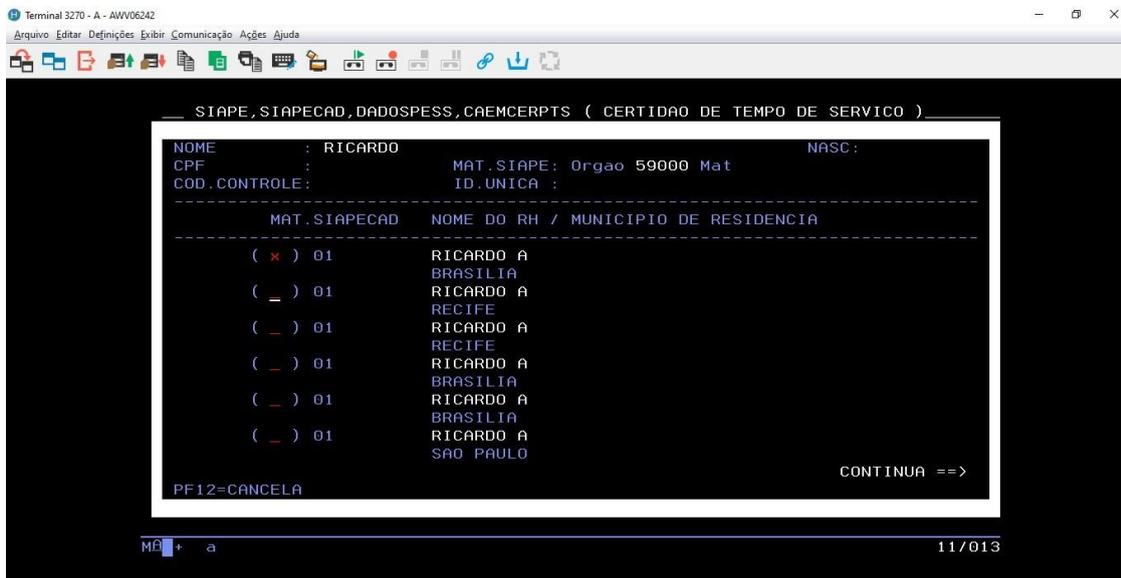
Ao teclar F1, será possível a pesquisa por outros critérios, como nome e CPF. Como exemplo, será feita a pesquisa por nome:

Figura 15 - Pesquisa por outros critérios no comando CAEMCERPTS



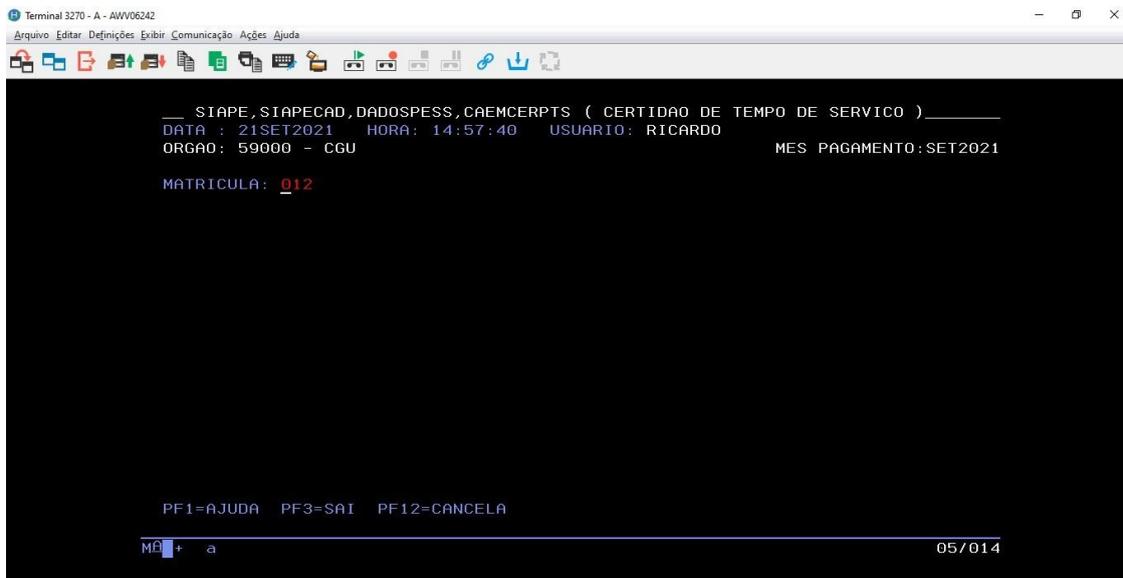
Após digitar nome desejado e teclar “Enter”, será mostrada uma lista de nomes semelhantes. Então o nome desejado é selecionado com “X” e depois “Enter”:

Figura 16 - Escolha de nome no comando CAEMCERPTS



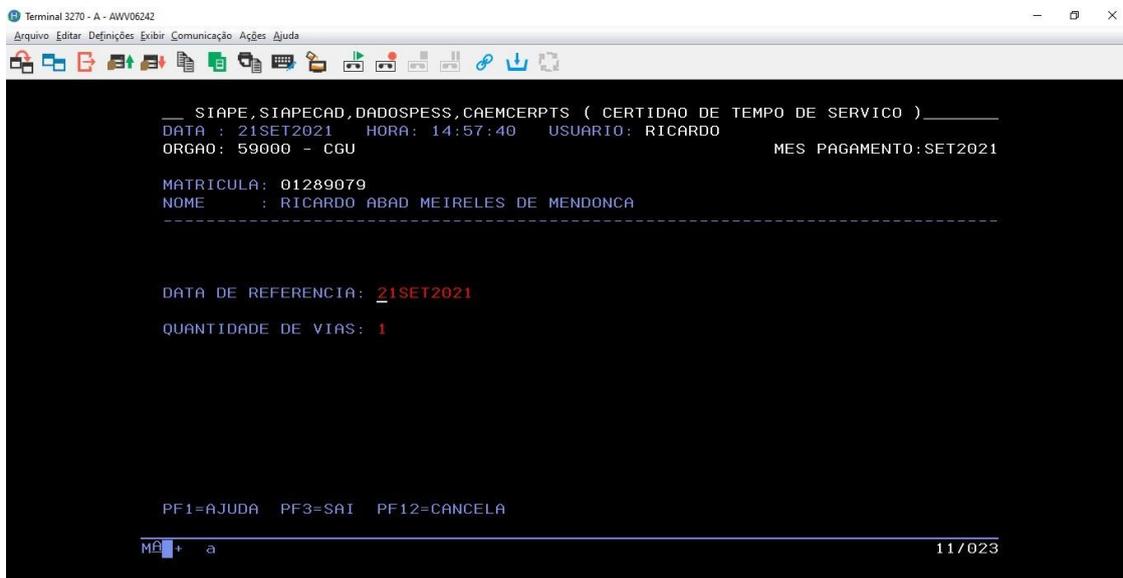
A matrícula correspondente é então preenchida no campo “matrícula”:

**Figura 17 - Matrícula preenchida no comando CAEMCERPTS**



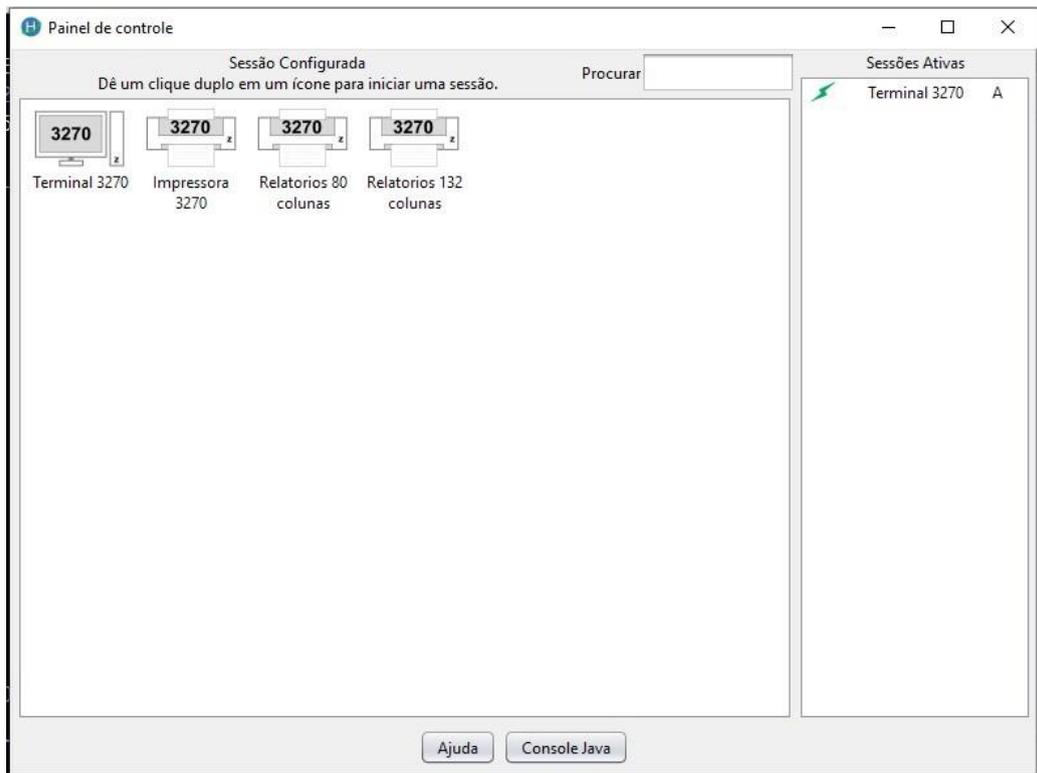
Será então solicitada a data de referência, a qual pode ser a data da consulta, e o número de cópias, neste caso 01:

**Figura 18 - Tela de inserção da data de referência e número de cópias (CAEMCERPTS)**



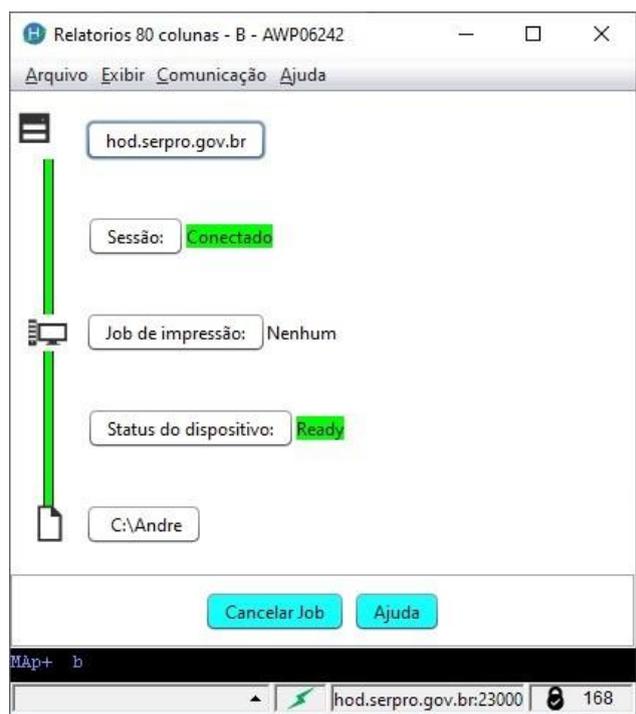
Antes de teclar “Enter”, é necessário abrir a impressora do HOD, tendo em vista que esta consulta não gera relatório em tela, mas somente impresso. Procure a janela abaixo, nos aplicativos abertos:

Figura 19 - Painel de controle do HOD



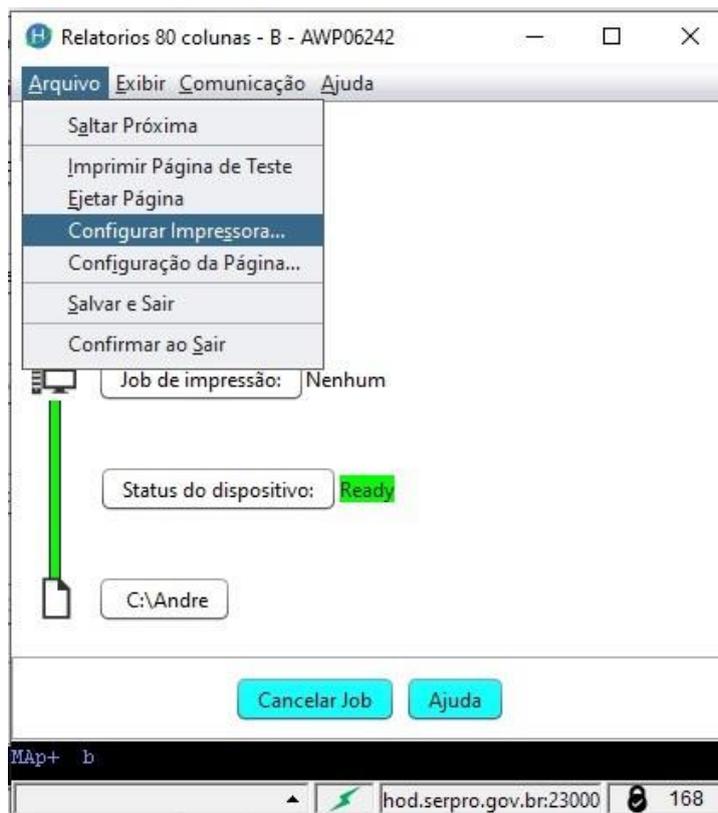
Dê duplo clique na opção “Relatório 80 colunas”. Será aberta uma janela semelhante a esta:

Figura 20 - Opção “Relatório 80 colunas”, do painel de controle do HOD



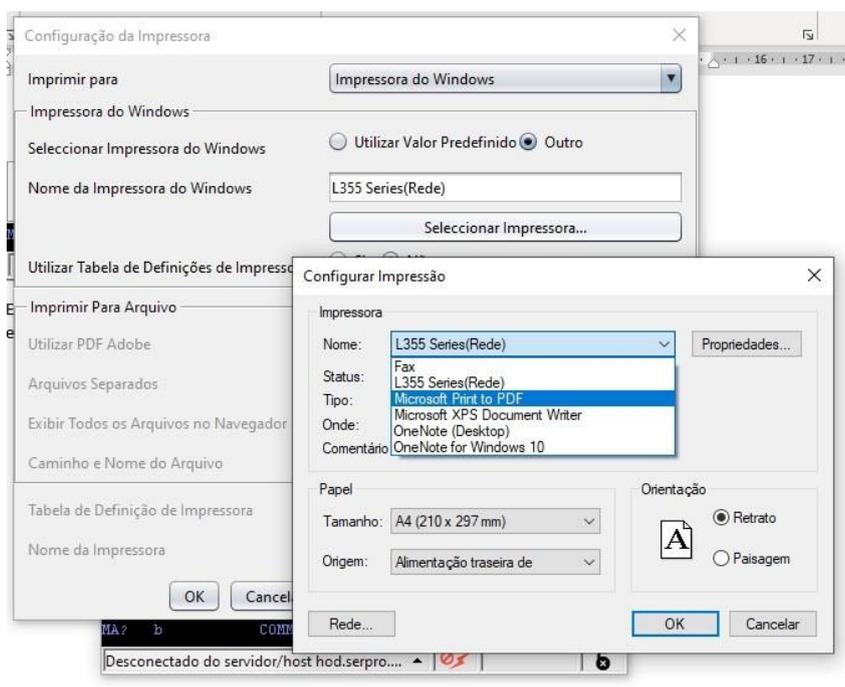
Escolha a opção “Arquivo” e em seguida “Configurar Impressora...”.

**Figura 21 - Opção “Configurar Impressora...”**



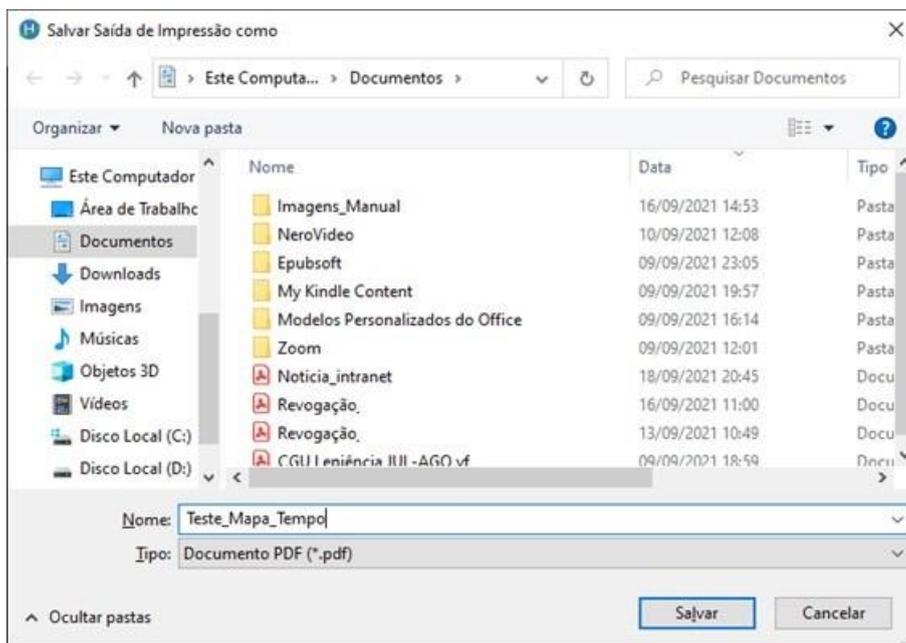
É recomendável a geração em PDF. Na opção “Imprimir para” (figura 22), escolha “Impressora do Windows”. Na opção “Selecionar impressora do Windows”, selecione “Outro”. Ao clicar na opção “Selecionar impressora...”, clique em “Microsoft Print to PDF”. Essa impressora é instalada por padrão no Windows 10. Caso não apareça, recomenda-se instalar o software gratuito CutePDF.

**Figura 22 - Configuração de impressão em PDF no HOD**



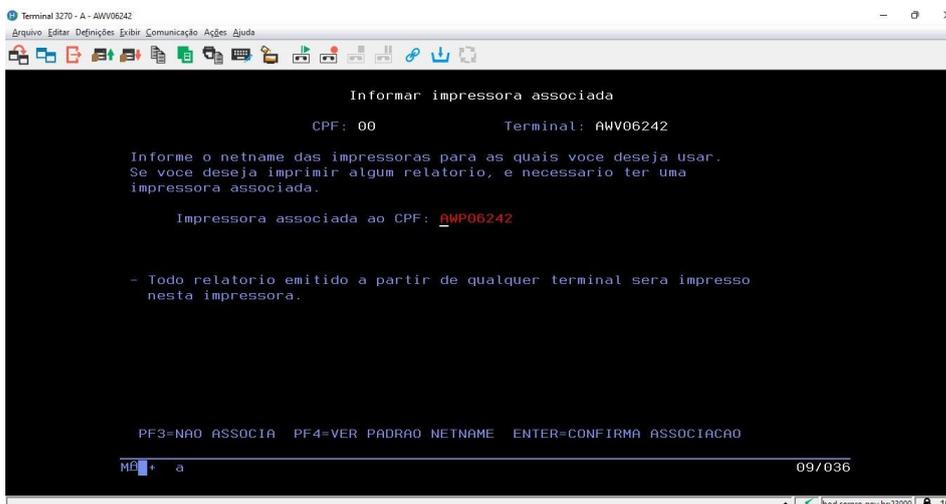
Após clicar em “OK” duas vezes (figura 22), retorne à tela do terminal HOD (figura 18) e teclre “Enter”. Será mostrada a tela a seguir, para salvar o PDF gerado.

**Figura 23 - Tela de salvamento do PDF gerado pelo comando CAEMCERPTS**



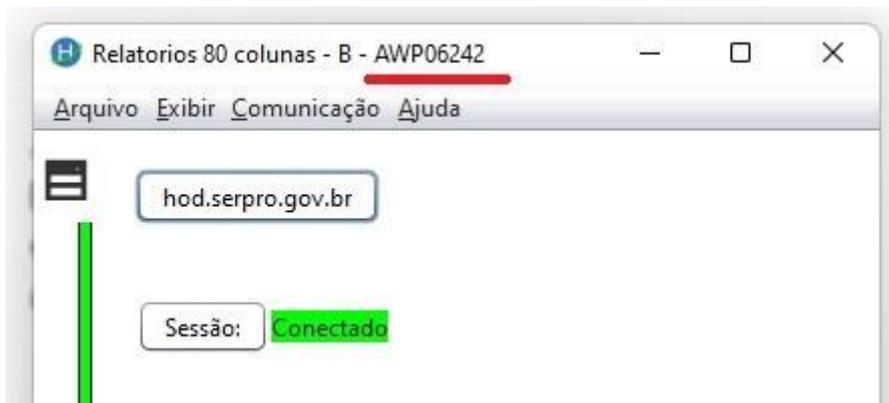
Caso a tela acima não apareça, digite, no terminal HOD, o comando IMPRESSORA, sem o sinal de “>” antes do nome do comando. Aparecerá uma tela semelhante a esta:

**Figura 24 - Comando IMPRESSORA**



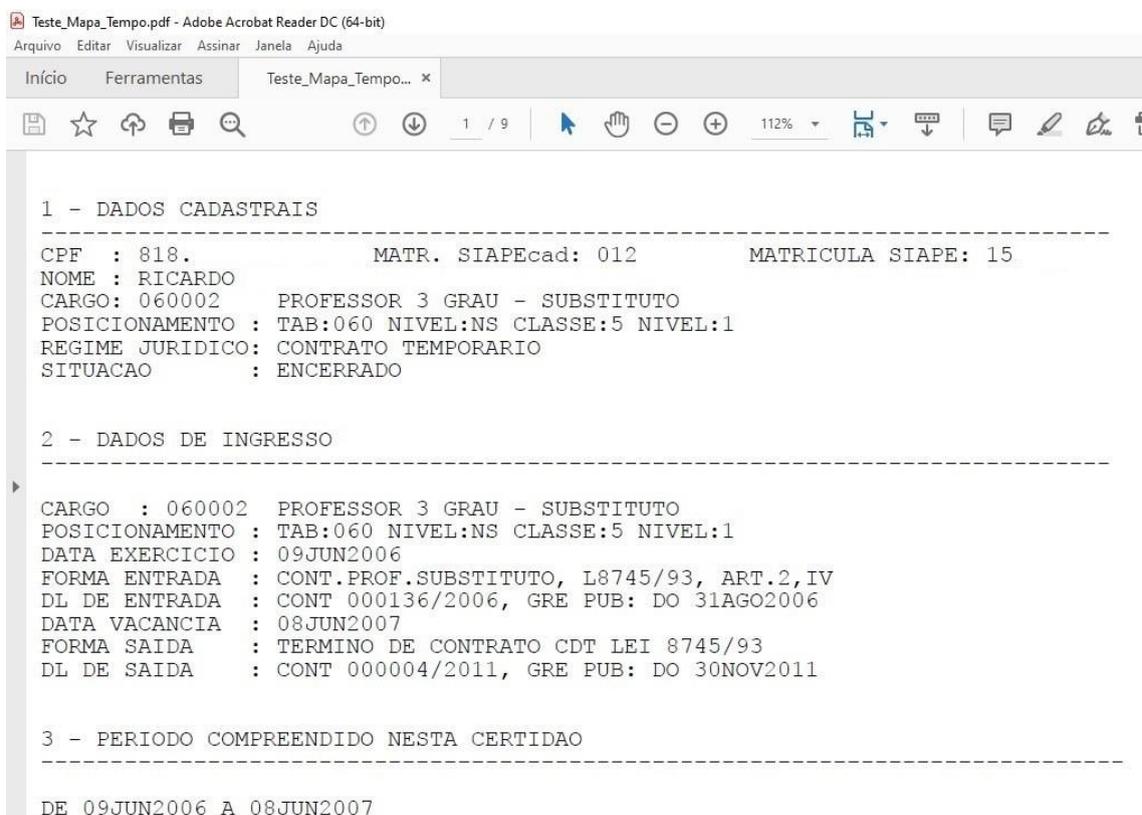
Verifique, no nome da impressora associado ao CPF (neste caso AWP06242), se é coincidente com o nome que aparece na barra de título da janela “Relatório 80 colunas”. Caso não seja, digite o nome apropriado.

Figura 25 - Verificação do nome da impressora virtual do HOD



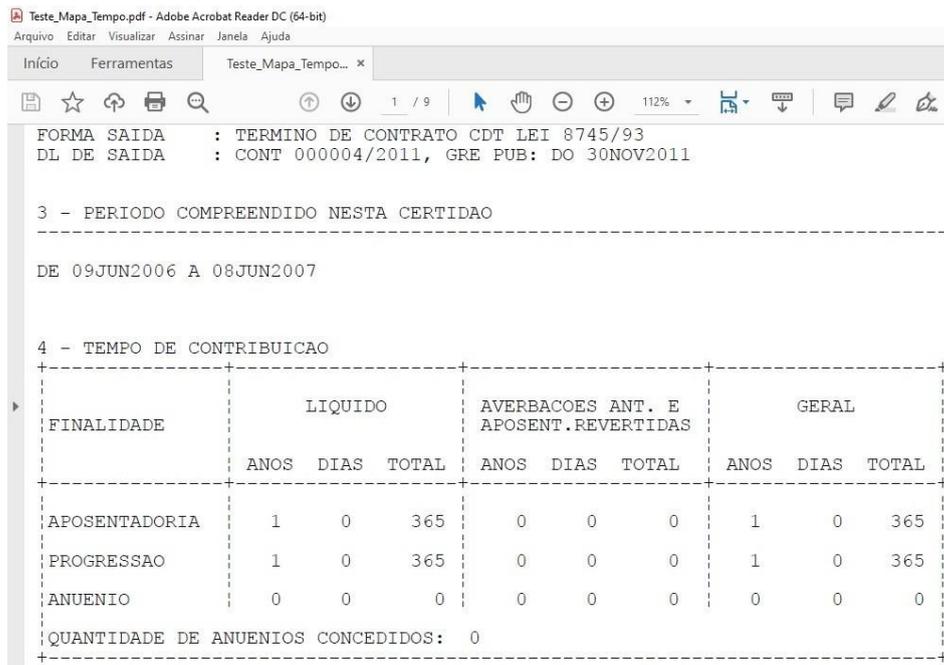
Ao abrir o PDF salvo, será mostrado um arquivo semelhante a este:

Figura 26 - Exemplo de PDF gerado pelo comando CAEMCERPTS (parte 01)



Observe, nessa primeira parte do PDF, que é possível obter informações como CPF, matrícula SIAPE e a data de ingresso no cargo atual, dados que serão usados para verificar o correto preenchimento do e-Pessoal. Na parte de baixo da primeira página do PDF, é possível verificar o tempo de contribuição para aposentadoria, o qual deve coincidir com o campo “Tempo de contribuição para a aposentadoria”, na aba “Mapa de tempo”, no caso de ato de aposentadoria no e-Pessoal. No caso de ato de pensão, o tempo de contribuição para aposentadoria, no PDF, deve coincidir com o campo “Tempo de serviço/contribuição para a aposentadoria”, na aba “Dados Gerais”. Esse relatório também mostra os tempos de contribuição averbados, os quais devem coincidir com as averbações cadastradas na aba “Mapa de tempo”, no ato de aposentadoria do e-Pessoal. Para mais detalhes das averbações, utilize o comando CACOTAS, mostrado mais adiante.

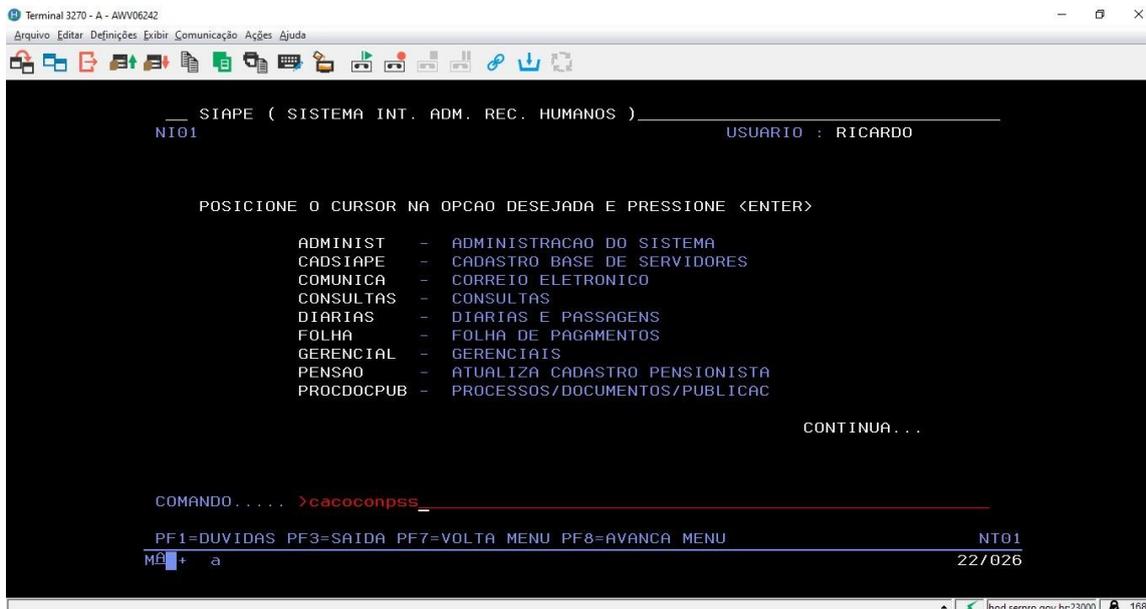
Figura 27 - Exemplo de PDF gerado pelo comando CAEMCERPTS (parte 02)



### 1.6. Comando CACOCNPSS

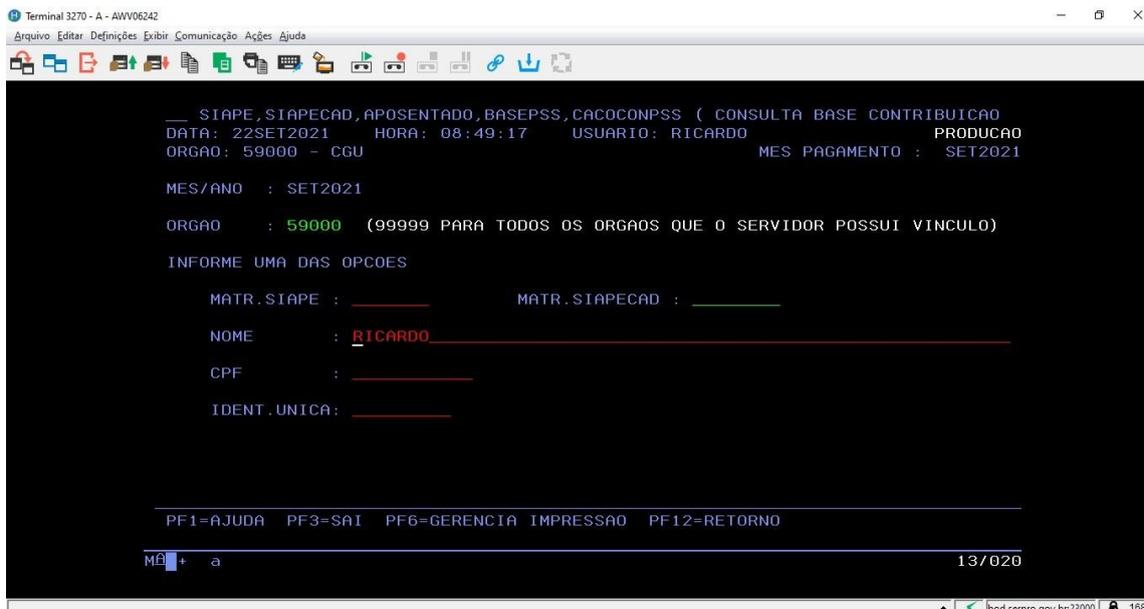
Nas aposentadorias pela média, as Unidades devem preencher, na aba “Ficha financeira”, as contribuições, desde julho de 1994, que serviram de base para o cálculo da média. Essas contribuições podem ser verificadas por meio do comando CACOCNPSS.

Figura 28 - Comando CACOCNPSS



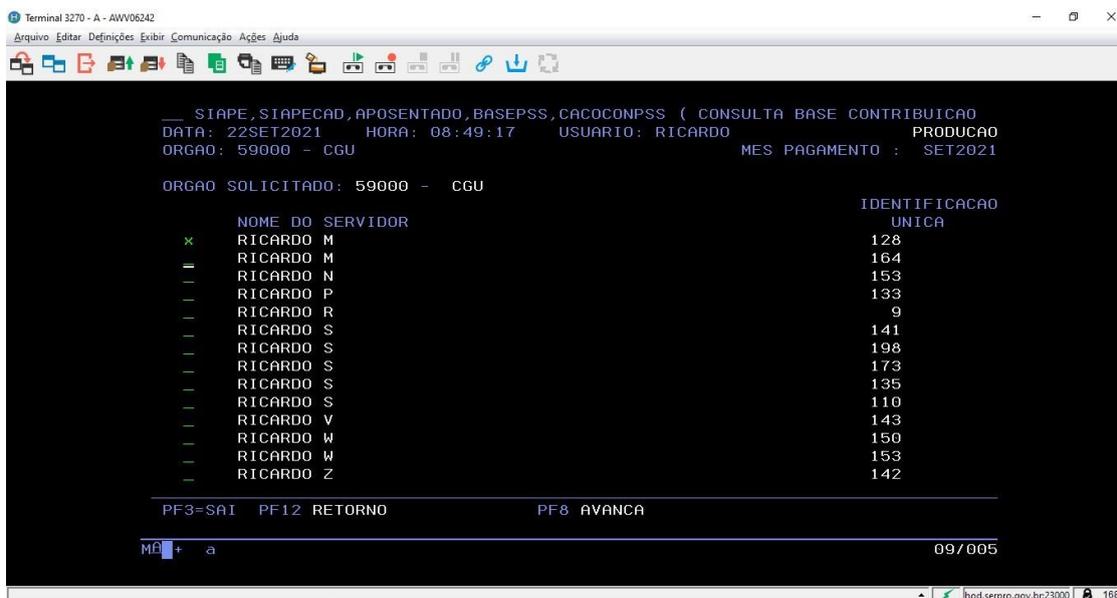
A pesquisa, como nas demais consultas do SIAPE, pode ser feita por matrícula, nome ou CPF.

Figura 29 - Pesquisa por nome, no comando CACOCNPSS



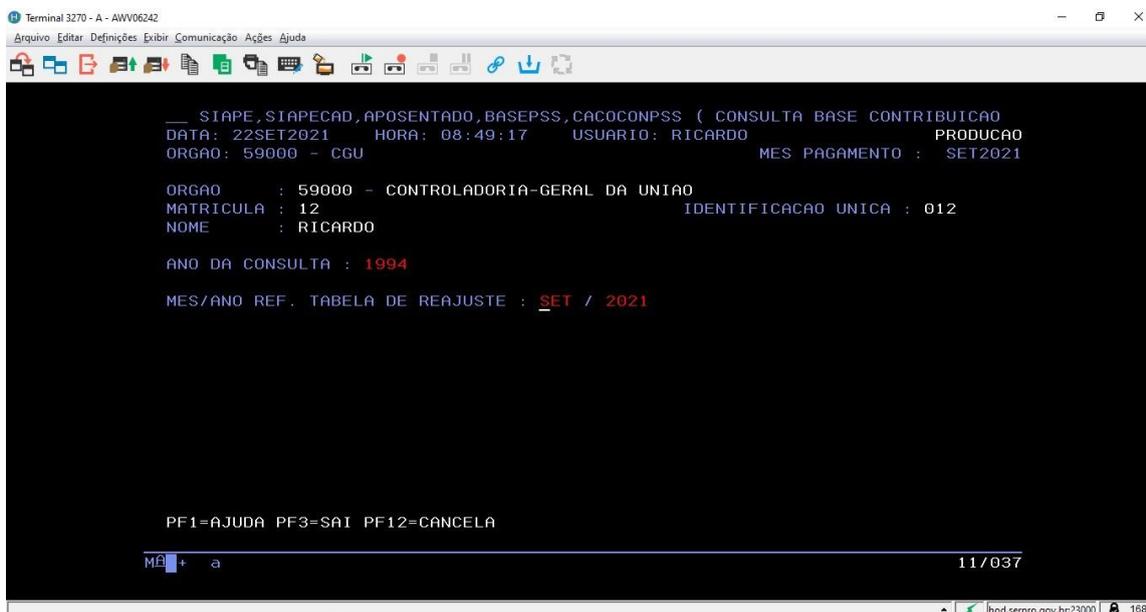
Após digitar o nome, ou parte dele, e teclar “Enter”, é mostrada uma relação de nomes semelhantes:

Figura 30 - Relação de nomes (comando CACOCNPSS)



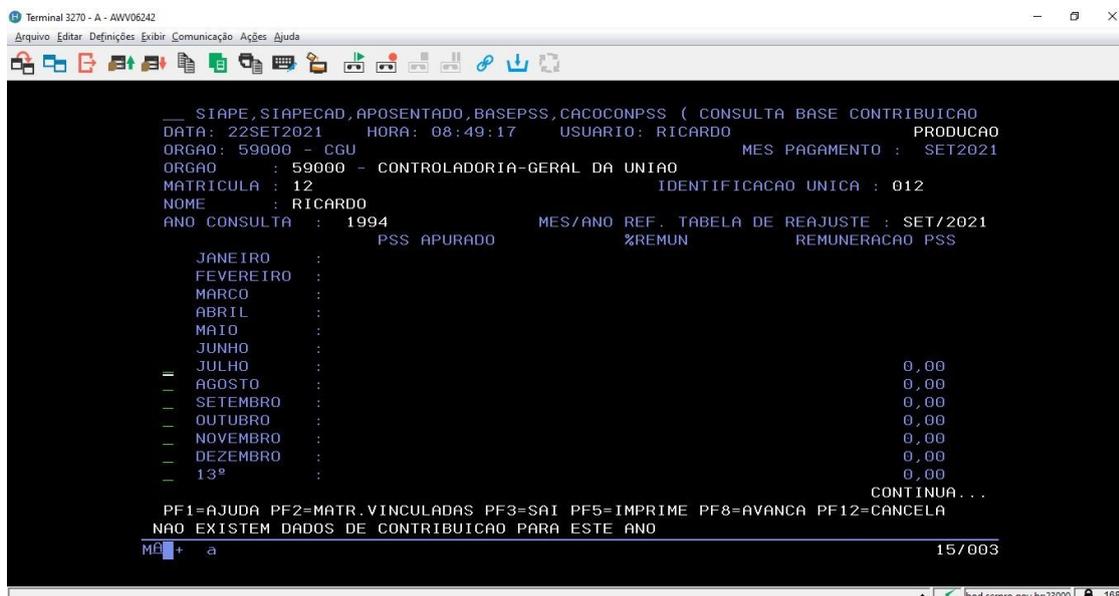
Após selecionar o nome desejado, marcando o “X” à esquerda, e teclar “Enter”, é mostrada a tela abaixo:

**Figura 31 - Tela de escolha do mês da consulta e mês de referência para reajuste (CACOCONPSS)**



Por padrão, consulta-se a partir de 1994, pois somente a partir de julho de 1994 as contribuições são utilizadas para o cálculo da média. Segue uma tela de exemplo:

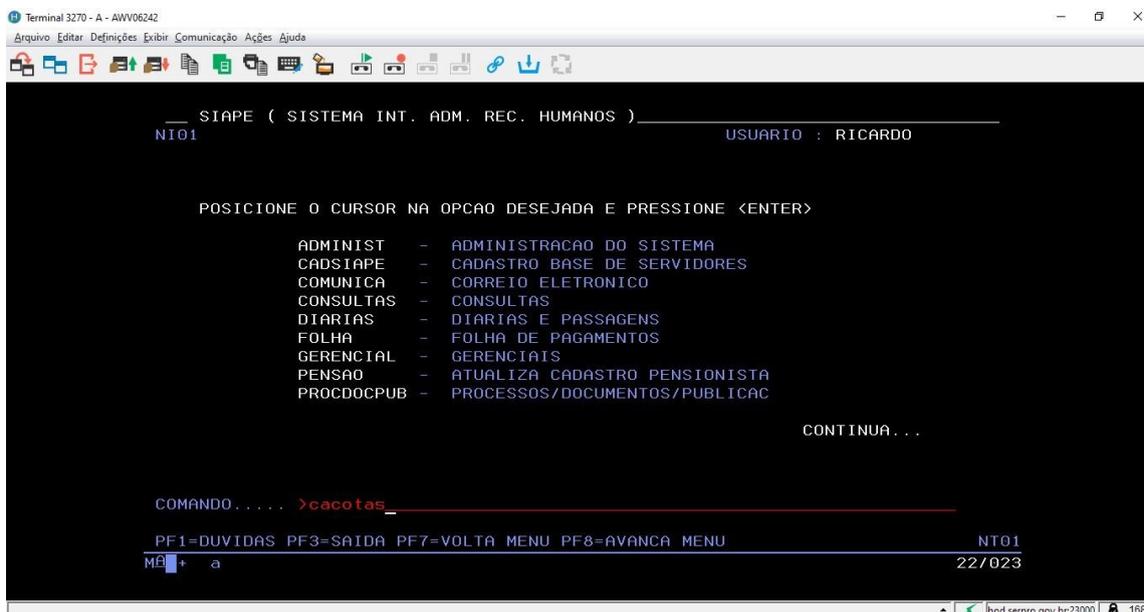
**Figura 32 - Exemplo de consulta ao comando CACOCONPSS**



## 1.7. Comando CACOTAS

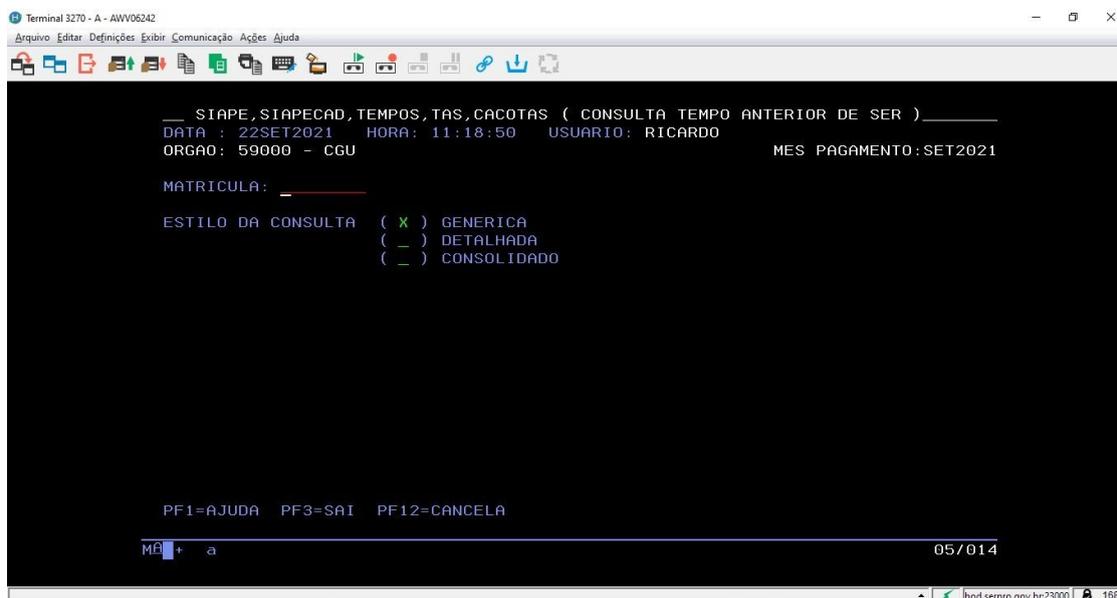
O comando CACOTAS permite obter detalhes dos tempos anteriores de serviço (averbações), como regime jurídico e incidência para o cálculo do anuênio, por exemplo. Esses detalhes não estão presentes no comando CAEMCERPTS.

Figura 33 - Comando CACOTAS



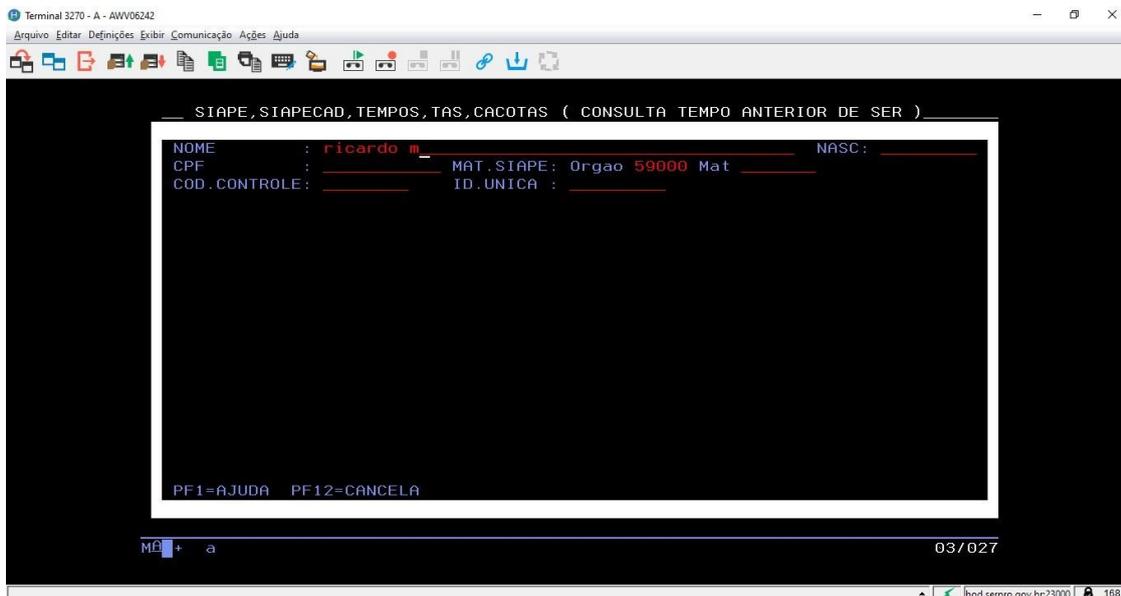
A pesquisa é feita por matrícula.

Figura 34 - Pesquisa por matrícula (comando CACOTAS)



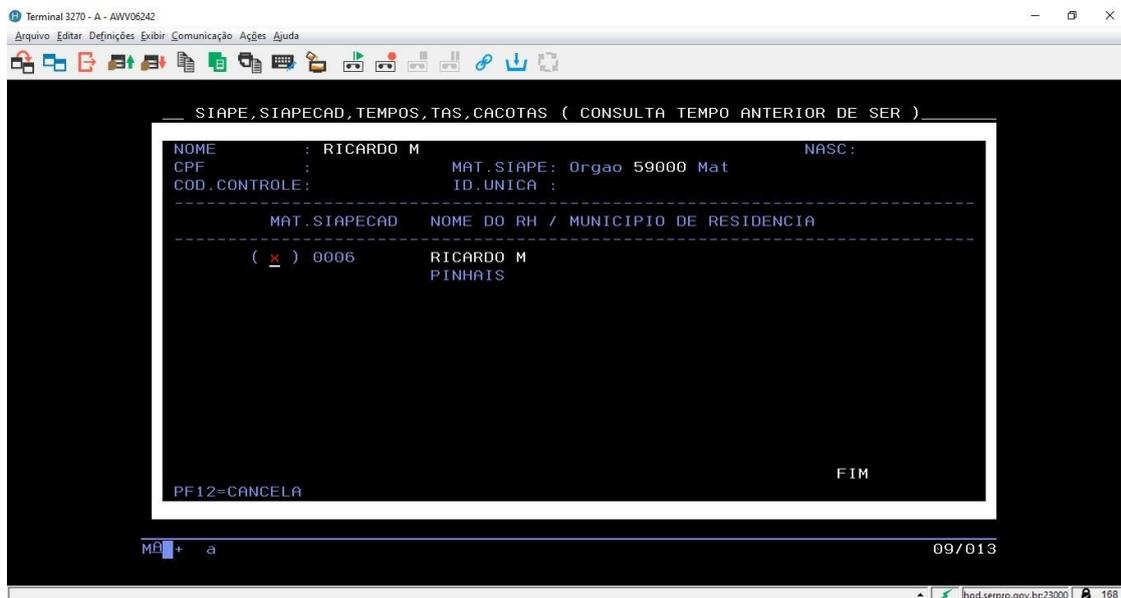
Para pesquisar por nome ou CPF, teclre F1. Neste exemplo, a pesquisa é por nome.

Figura 35 - Pesquisa por nome ou CPF (comando CACOTAS)



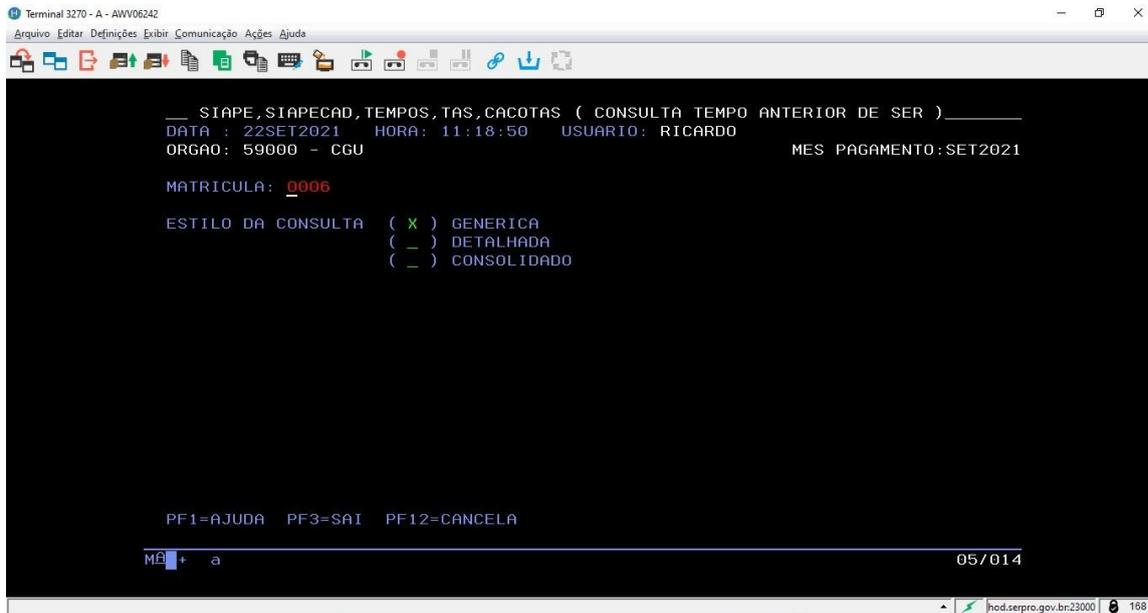
Após digitar o nome, ou parte dele, e teclre “Enter”, é mostrada uma relação de nomes semelhantes:

Figura 36 - Relação de nomes semelhantes (comando CACOTAS)



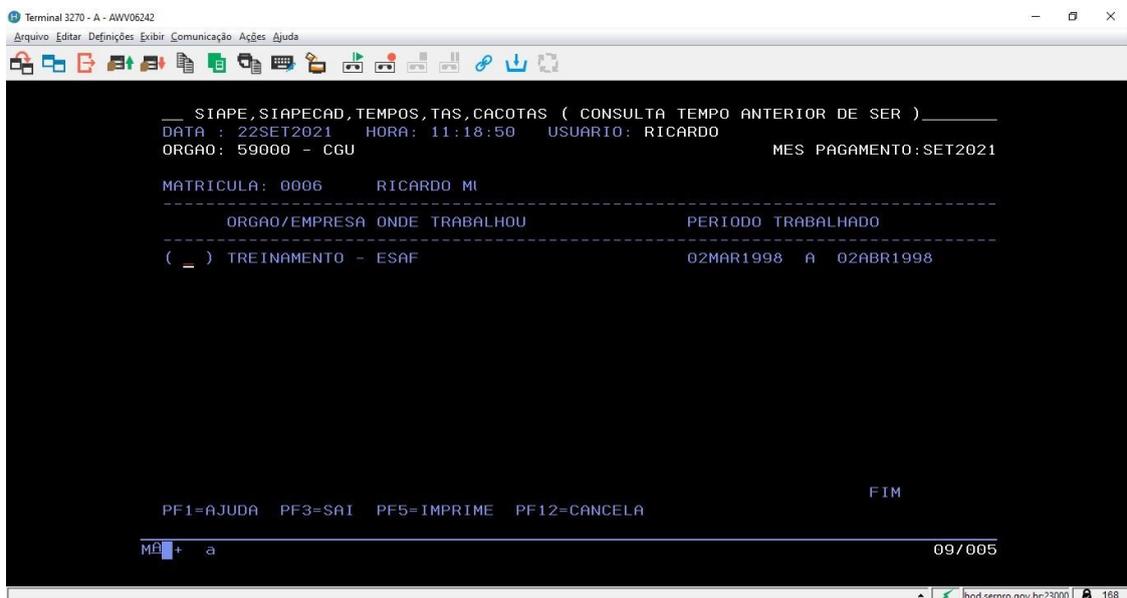
Após selecionar o nome desejado, marcando o “X” à esquerda, e teclar “Enter”, é mostrada a tela abaixo:

**Figura 37 - Seleção de matrícula vinculada a nome (comando CACOTAS)**



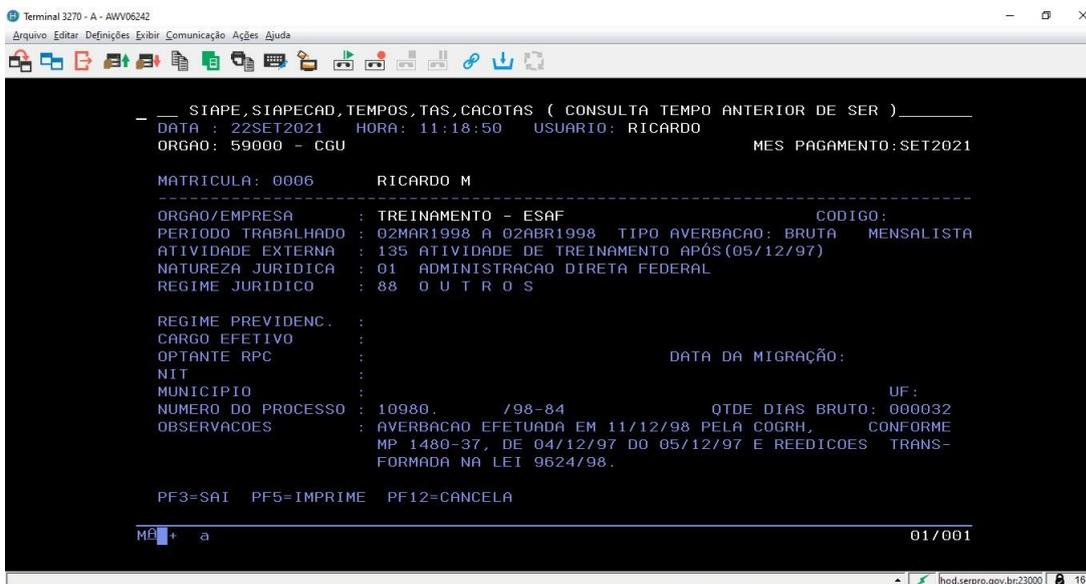
Marcando a opção “genérica” e teclando “Enter”, é mostrada a tela abaixo:

**Figura 38 - Consulta genérica do comando CACOTAS**



Para obter detalhes de cada averbação, marque com “X” e tecle “Enter”.

Figura 39 - Detalhes de averbações (comando CACOTAS)



### 1.8. Outros comandos úteis do SIAPE para a análise de atos

Outros comandos úteis do SIAPE são:

- >**CACOAPOSSE**: Consulta Aposentadoria/Utilização na contagem da LPA em dobro/Portaria e Fundamento da Concessão:
- >**CACOANUENI**: Consulta Anuênio do Servidor (período por período);
- >**ADCOVAGA**: Consulta Dados da Vaga (Admissão).

### 1.9. Fichas financeiras de pensionistas

As fichas financeiras de pensionistas também podem ser consultadas pelo Siapenet. Na tela inicial do Siapenet, opção “Órgão” (Figura 05), clicar em “Consultas”. Será aberta a janela a seguir. Escolha “Financeiras”, “Pensionistas”.

Figura 40 - Consulta de contracheque de pensionistas (Siapenet)



Será aberta a janela abaixo, para pesquisa de pensionistas, que pode ser feita por matrícula, nome ou CPF. Neste exemplo, foi feita a pesquisa por nome e selecionado o mês de agosto de 2021 (para consultar outro mês, basta alterar a opção “Mês/Ano”).

Figura 41 - Pesquisa de pensionistas, para consulta de contracheque (Siapenet)



Ao clicar em OK, serão mostrados os nomes semelhantes.

Figura 42 - Exibição de nomes (consulta de contracheque de pensionistas)



Ao clicar no nome desejado, será mostrada a janela abaixo:

Figura 43 - Tela de confirmação de nome de pensionista (contracheque). Numeração repetida



Para gerar o contracheque de pensionista, no formato PDF, digite o código de verificação e clique na matrícula. Ao abrir o arquivo gerado, será mostrada uma tela semelhante a esta:

Figura 44 - Exemplo de contracheque de pensionista

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA										
SIGLA DA UPAG DAP		UF PR	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO RH/UB/PEN				UF PR			
NOME DO BENEFICIÁRIO DE PENSÃO MARY					MATRÍCULA SIAPE 06	CPF 049. -10	MÊS PAGAMENTO AGO 2021			
CONTA PARA RECEBIMENTO DE BENEFÍCIO					CONTA PARA OUTRAS OPERAÇÕES					
BANCO 341-BANCO ITAU S.A.		AGÊNCIA 07	CONTA 000000	'20	BANCO		AGÊNCIA	CONTA		
DEP. IR 00	NATUREZA DA PENSÃO TEMPORÁRIA	INÍCIO DA PENSÃO 12 MAI 2021		TÉRMINO DA PENSÃO 12 MAI 2036		DISTRIBUIÇÃO DE COTAS PENSÃO CIVIL: 1/3 PENSÃO COMPLEMENTAR: ****				
% DE REMUNERAÇÃO: 100%		AMPARO LEGAL ART. 23 EC 103/2019								
NOME DO INSTITUIDOR OTAVIO					MATRÍCULA SIAPE 03391B2					
CARGO DO INSTITUIDOR ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO			FUNÇÃO DO INSTITUIDOR *****		QUANTIDADE DE BENEFICIÁRIOS DO INSTITUIDOR TEMPORÁRIA: ** VITALICIA: **					
PARÂMETROS PARA PAGAMENTO DE APOSENTADORIA										
FUNDAMENTO LEGAL ***					GRUPO *	CARGO *****	CLASSE ***	REF/PAD/NIV ***		
TIPO	DISCRIMINAÇÃO				PRAZO		VALOR R\$			
RENDIMENTOS	** DADOS FINANCEIROS DO INSTITUIDOR **									
	PROVENTO BASICO						4.343,71			
	ANUÊNIO-ART.244.LEI 8112/80 AP						1.433,42			
	VALOR LÍQUIDO DO INSTITUIDOR						5.777,13			
RENDIMENTOS	** DADOS FINANCEIROS DO PENSIONISTA - FOLHA NORMAL **									
	PENSÃO CIVIL						1.540,56			

## 2. E-SIAPE (ESIAPE.SIGEPE.GOV.BR)

### 2.1. Acesso ao e-SIAPE

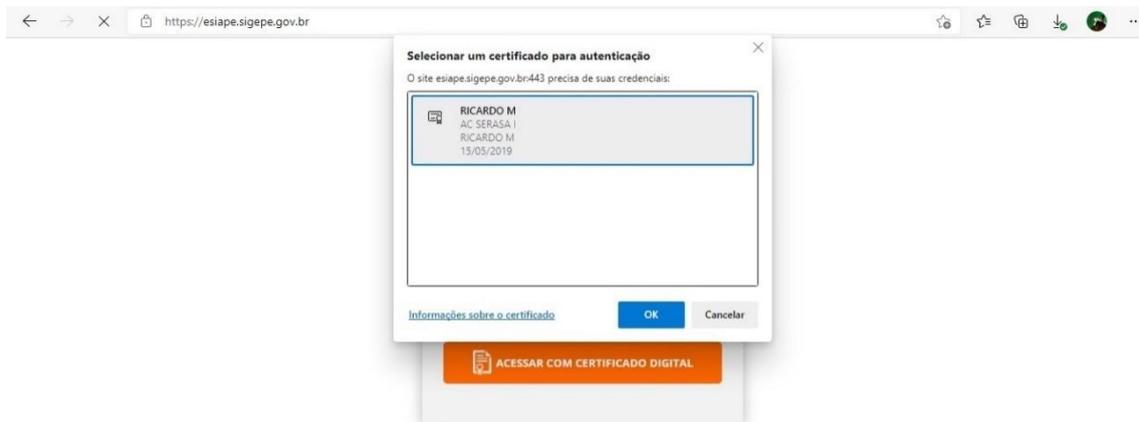
Outro sistema usado é o e-Siape (esiape.sigepe.gov.br), cujo acesso também é feito somente com certificado digital:

Figura 45 - Tela inicial do e-Siape



Clicando em “Acessar com Certificado Digital”, é mostrada a tela de seleção dos certificados instalados.

**Figura 46 - Tela de seleção dos certificados**



Após a escolha do certificado desejado e clicar em “Ok”, será solicitada a senha:

**Figura 47 - Tela de inserção de senha do certificado digital**



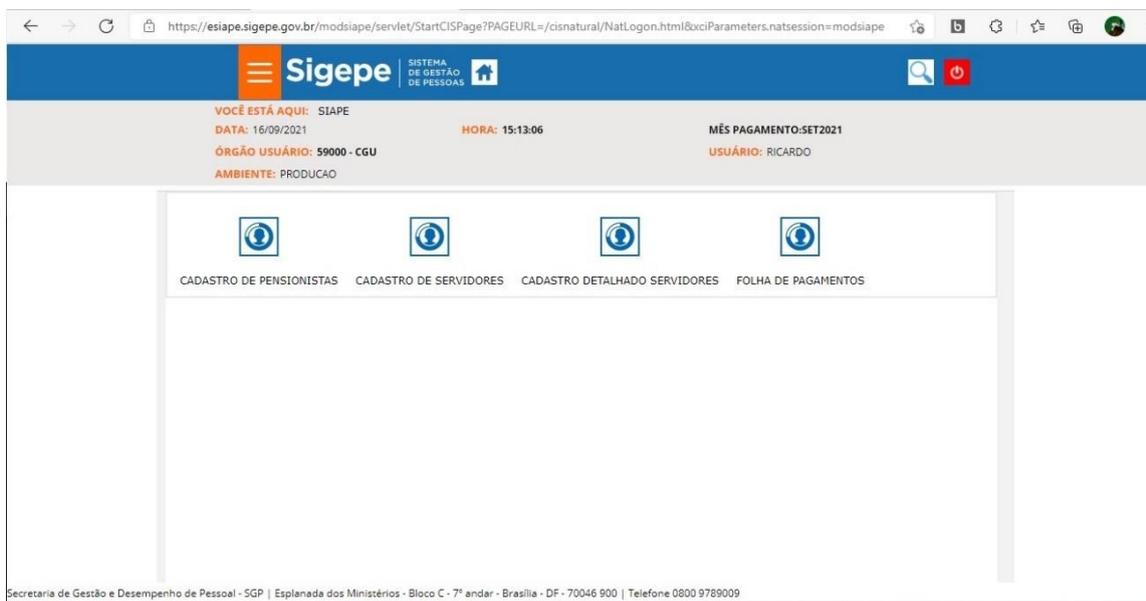
Após a inserção da senha do certificado digital, será mostrada a tela de abertura abaixo:

**Figura 48 - Tela de abertura do e-Siape**



Após clicar em avançar, será mostrada a tela abaixo, nas quais é possível navegar pelas consultas disponíveis:

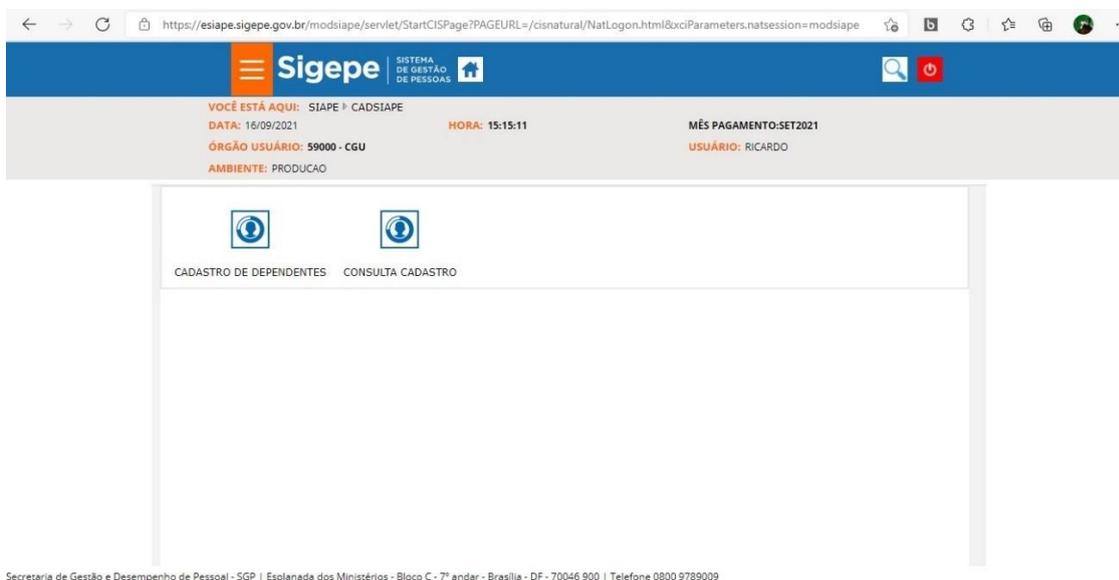
Figura 49 - Tela de consultas do e-Siape



## 2.2. Dados funcionais

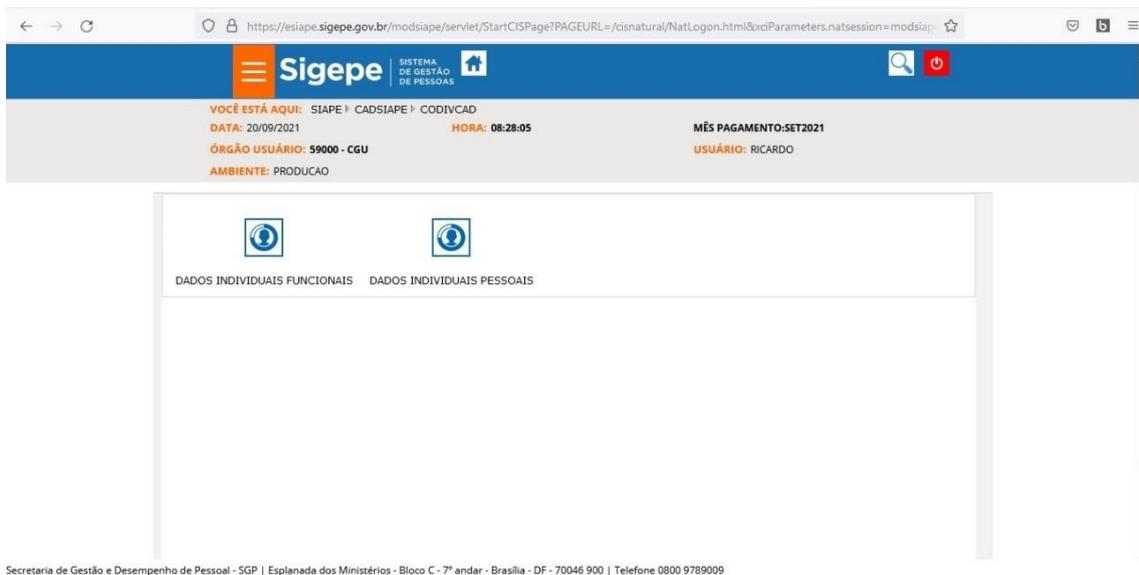
Vamos começar pela opção “Cadastro de Servidores”:

Figura 50 - Opção do menu “Cadastro de Servidores” do e-Siape



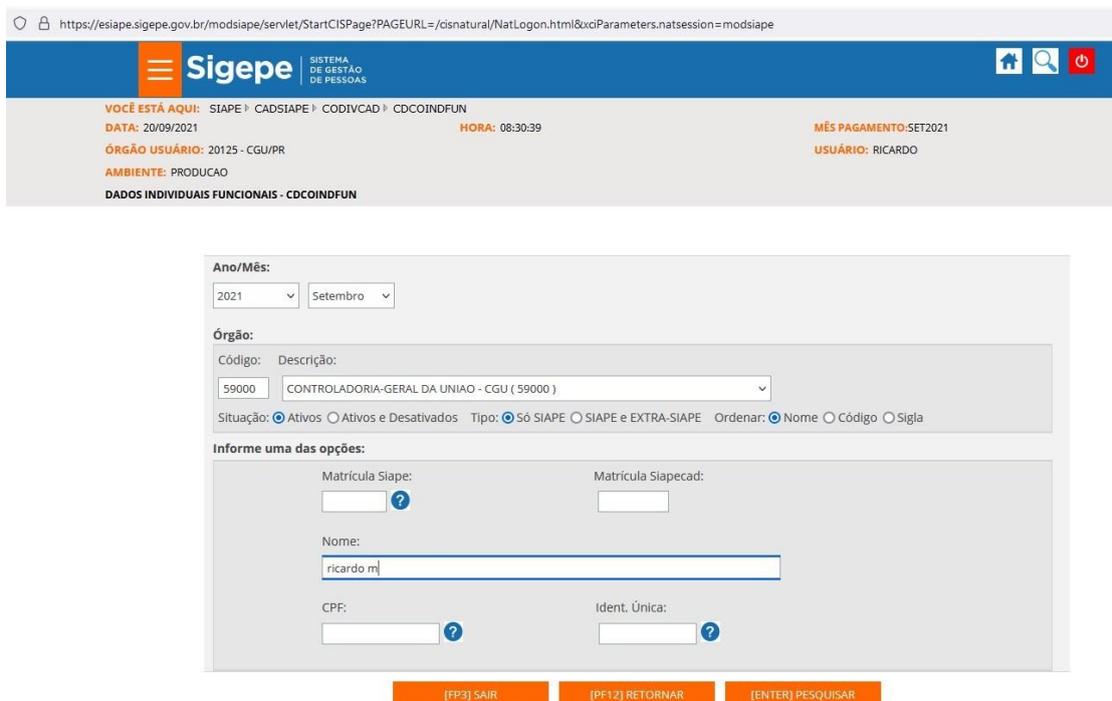
Clicando em “Consulta Cadastro”, são mostradas as opções abaixo:

Figura 51 - Opções do menu “Consulta Cadastro” do e-Siape



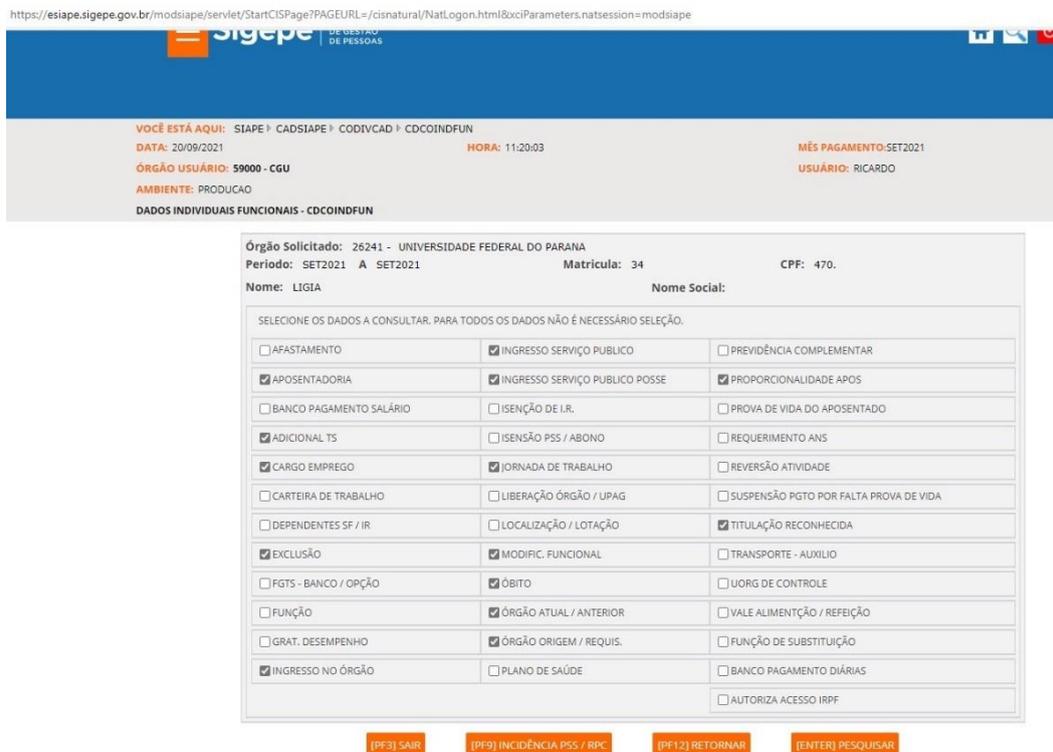
Clicando em Dados Individuais Funcionais, é mostrada a tela abaixo, de pesquisa. As consultas podem ser feitas por matrícula, nome ou CPF.

Figura 52 - Tela de pesquisa de servidores (menu Dados Individuais Funcionais)



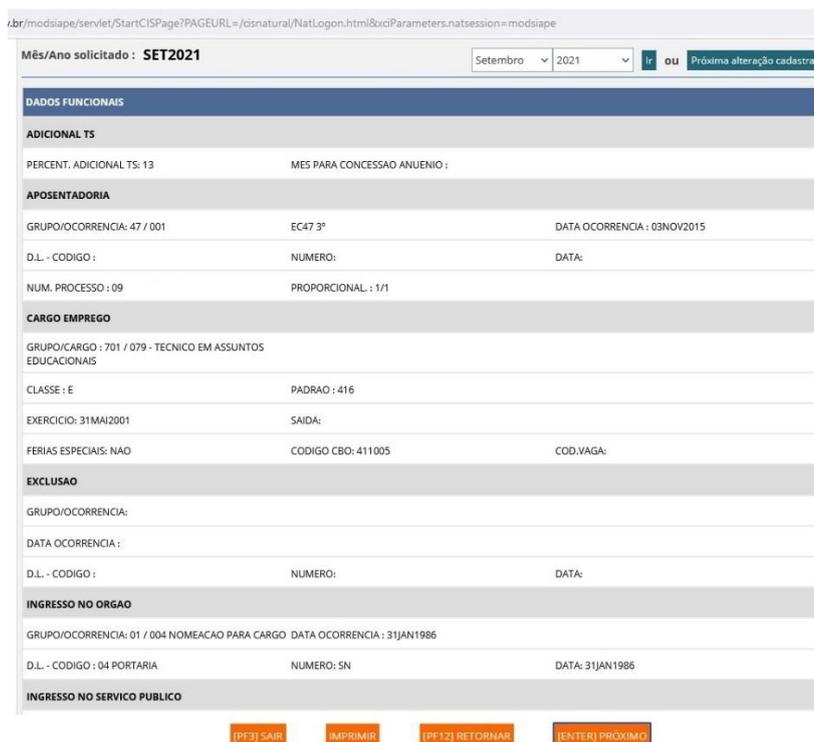
Nesse sistema, é possível consultar informações como data da aposentadoria, fundamento legal da aposentadoria, percentual de anuênio, cargo, data de ingresso no órgão e data do óbito (este último se for analisar pensão). Segue tela com as sugestões de seleção (essa seleção é opcional):

Figura 53 - Tela de seleção de campos a serem exibidos (dados funcionais)



Após a seleção dos campos, se desejado, é mostrada uma tela semelhante a esta:

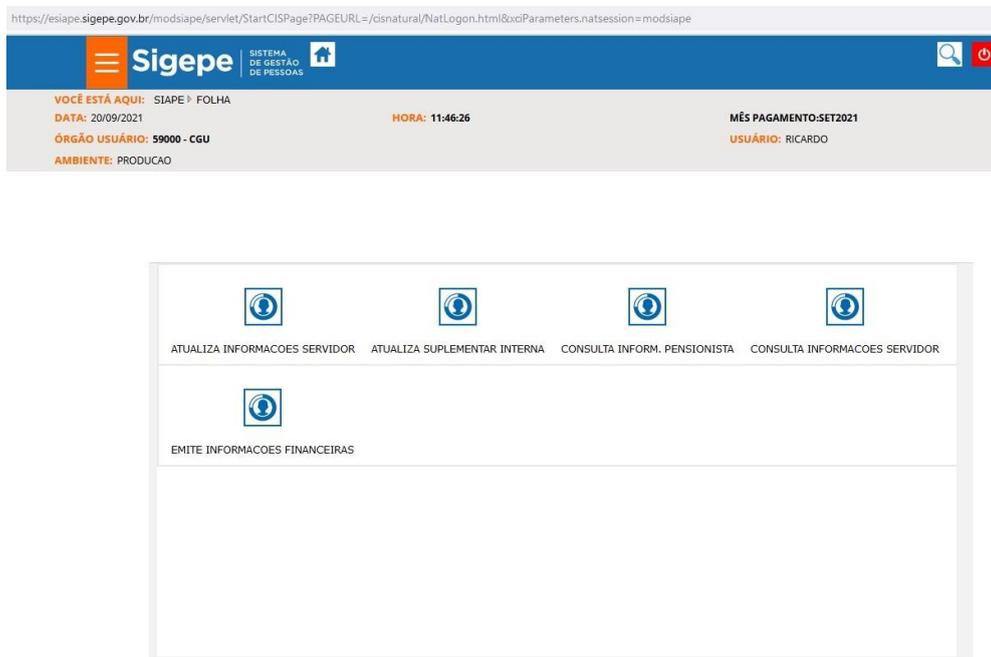
Figura 54 - Exemplo de consulta de dados funcionais



### 2.3. Fichas financeiras (instituidores de pensão e aposentados)

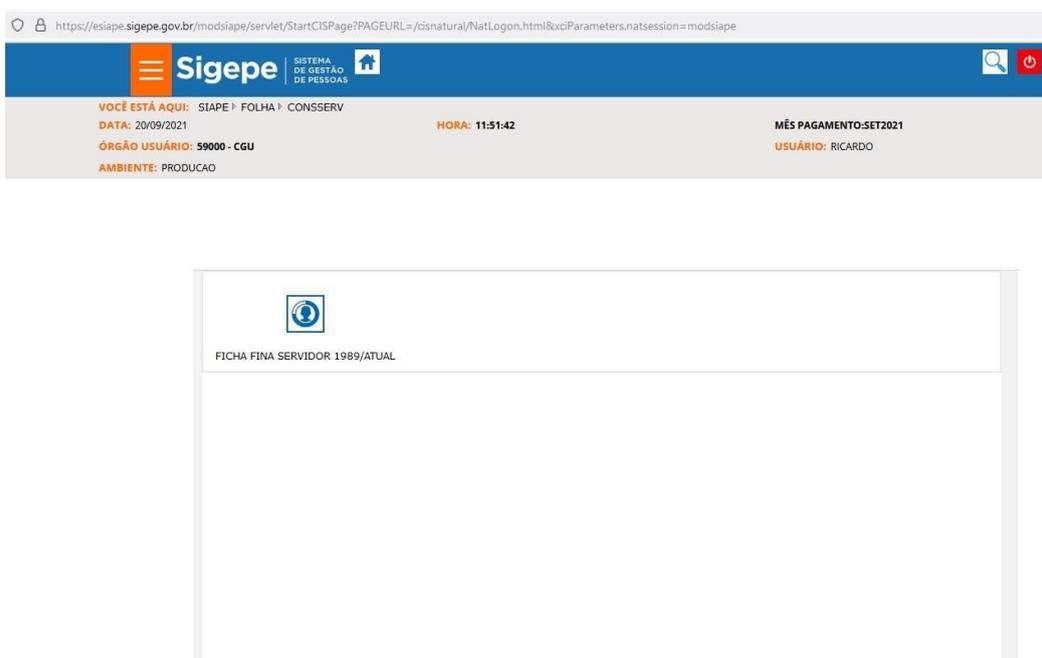
Para consultar fichas financeiras, retorne ao menu inicial, teclando PF12, até aparecer a tela da figura 45. Então escolha a opção “Folha de Pagamentos”. Será mostrada a tela abaixo:

**Figura 55 - Menu “Folha de Pagamentos”**



Ao abrir a opção “Consulta Informações Servidor”, será mostrada a tela abaixo:

**Figura 56 - Menu “Consulta Informações Servidor”**



Clicando na única opção disponível, aparecerá a tela de pesquisa abaixo:

Figura 57 - Tela de pesquisa de servidores (ficha financeira)

Após a pesquisa por matrícula, nome ou CPF, será mostrada uma relação de servidores. Ao clicar no nome desejado, é mostrada a ficha financeira atual. Caso queira outro mês, basta escolher na tela de pesquisa acima. Segue exemplo de consulta:

Figura 58 - Exemplo de consulta de ficha financeira

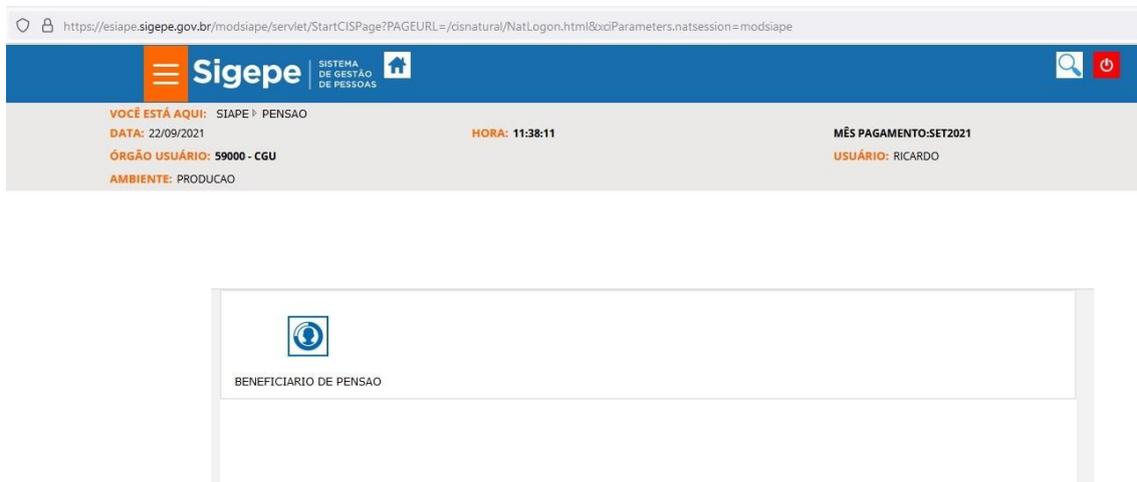
R/D	Mov. Fina.	Rubrica	Nome Rubrica	Seq./Ass.	Mês-Ano/Perc.	Prazo/Fração	Valor	
R		00005	PROVENTO BASICO	0			8.323,87	
R		00018	ANUÊNIO ART.244,LEI 8112/90 AP	0			1.124,07	
R	D	16171	DECISAO JUDICIAL TRANS JUG APO	1			142,19	
				21				
R		82107	VPNI ART.62-A LEI 8112/90 - AP	0			152,63	
R	H	82375	VB.COMP.ART.15 L11091/05 AP	1			322,85	
				21				
R	2	82939	IQ - 20% - LEI 11.091/05 AP	1			1.729,34	
				01	20,00			
D	2	34093	CONTRIB ASSOCIATIVA - ASUFEPAR	1			46,00	
<b>BRUTO :</b>				<b>11.794,95</b>	<b>DESKONTO:</b>	<b>7.200,47</b>	<b>LIQUIDO :</b>	<b>4.594,48</b>

A troca de mês também pode ser feita após a exibição da ficha financeira. Basta trocar o mês e ano, no lado direito central da tela, e clicar em "Ir".

## 2.4. Dados de beneficiários de pensão

Para consultar dados de beneficiários de pensão, retorne ao menu inicial, teclando PF12, até aparecer a tela da figura 45. Então escolha a opção “Cadastro de pensionistas”. Será mostrada a tela abaixo:

**Figura 59 - Consulta dados de beneficiários de pensão**



Clicando em beneficiário de pensão, é mostrada a tela abaixo:

**Figura 60 - Opções de consulta de beneficiários de pensão**



Clicando em “Consulta dados do Benefício”, é mostrada a tela abaixo:

Figura 61 - Opção “Consulta Dados do Benefício”

The screenshot shows the Sigepê system interface. At the top, there is a blue header with the Sigepê logo and 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below the header, there is a navigation breadcrumb: 'VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > PENSÃO > PSBENEF > CDCOPSDABE'. The current date is '22/09/2021' and the time is '11:42:10'. The user is identified as 'MÊS PAGAMENTO: SET2021' and 'USUÁRIO: RICARDO'. The environment is 'PRODUÇÃO'. The main title is 'CONSULTA DADOS DO BENEFICIO - CDCOPSDABE'. The form includes fields for 'Ano/Mês' (2021, Setembro), 'Órgão' (Código: 99999, Descrição: Todos os órgãos que o servidor possui vínculo), and 'Situação' (Ativos selected). There are also radio buttons for 'Tipo' (Só SIAPE selected) and 'Ordenar' (Nome selected). Below this, there is a section 'Informe uma das opções:' with input fields for 'Matrícula', 'Nome' (containing 'FRANCISCA'), and 'CPF'. At the bottom, there are buttons for '[F3] SAIR' and '[ENTER] PESQUISAR'.

No exemplo acima, foi feita a pesquisa por nome. Digitando o nome e teclando “Enter”, serão mostrados os nomes semelhantes:

Figura 62 - Pesquisa por nome (Consulta Dados do Benefício)

The screenshot shows the search results for the 'Consulta Dados do Benefício' screen. The header and navigation are the same as in Figure 61. The main content area is titled 'INSTITUIDORES DOS BENEFICIÁRIOS' and contains a table with the following data:

Órgão	Matrícula	Nome	Grau Par	Ocor Excl	Susp Pgto
17000	14	ALC	1	050	
40806	14	ALC	1		

At the bottom of the screen, there are buttons for '[PF3] SAIR' and '[PF12] RETORNAR'.

Ao clicar no nome desejado, é mostrada uma tela semelhante a esta:

Figura 63 - Exemplo de tela de consulta (dados do benefício) - Tela 01

The screenshot shows the Sigepe system interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepe logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below this, there is a header area with the following information: 'VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > PENSÃO > PSBENEF > CDCOPSDABE >', 'DATA: 22/09/2021', 'HORA: 11:42:10', 'MÊS PAGAMENTO: SET2021', 'ÓRGÃO USUÁRIO: 59000 - CGU', 'AMBIENTE: PRODUCAO', and 'USUÁRIO: RICARDO'. The main content area is titled 'CONSULTA DADOS DO BENEFICIO - CDCOPSDABE' and displays the following data:

<b>ORGAO SOLICITADO:</b> 99999 - TODOS	<b>MES SOLICITADO:</b> SET2021	
<b>Beneficiário:</b> 04660331 FRANCISCA		
<b>CPF Beneficiário:</b> 037 -84	<b>Unidade pagadora:</b> 000.061.995 SAMF/PR	
<b>Instituidor:</b> 0141510 - ALC		<b>Órgão:</b> 17000
<b>Vinculado ao RPC:</b> NAO		
<b>Mês/ano pagamento inicial :</b> SET2021	<b>Mês/ano pagamento final :</b> SET2021	<b>Mês/ano pagamento registro:</b> SET2021
<b>Pagamento suspenso:</b> NAO		
<b>N.SERPRO/ UF APSIS:</b> /	<b>Matrícula outras:</b>	
<b>Matrícula SIPEFAZ :</b>	<b>Matrícula SIAPE(NES84):</b>	<b>Num. processo pensão:</b> 10950 86
<b>Parentesco:</b> 1 VIUVA		<b>UORG controle:</b> 000.061.995 SAMF/PR
<b>UORG Inicialização:</b>		

Na tela acima, é possível identificar o CPF do(a) pensionista e o parentesco, informações que devem estar coerentes com os respectivos campos no ato de pensão do e-Pessoal. Teclando PF8, a segunda tela mostra informações como o tipo de pensão, data de casamento (no caso de cônjuges ou companheiros(as)), data de início do benefício, valor inicial da pensão e valor atual da pensão. Estes dados também devem estar coerentes com os respectivos campos no e-Pessoal.

Figura 64 - Exemplo de tela de consulta (dados do benefício) - Tela 02

The screenshot shows the Sigepe system interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepe logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below this, there is a header area with the following information: 'VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > PENSÃO > PSBENEF > CDCOPSDABE >', 'DATA: 22/09/2021', 'HORA: 11:42:10', 'MÊS PAGAMENTO: SET2021', 'ÓRGÃO USUÁRIO: 59000 - CGU', 'AMBIENTE: PRODUCAO', and 'USUÁRIO: RICARDO'. The main content area is titled 'CONSULTA DADOS DO BENEFICIO - CDCOPSDABE' and displays the following data:

<b>ORGAO SOLICITADO:</b> 99999 - TODOS	<b>MES SOLICITADO:</b> SET2021	
<b>Beneficiário:</b> 4660331 FRANCISCA		
<b>CPF Beneficiário:</b> 037 -84		
<b>Instituidor:</b> 0141510 - ALCI		<b>Órgão:</b> 17000
<b>Vinculado ao RPC:</b> NAO		
<b>Mês/ano pagamento inicial :</b> SET2021	<b>Mês/ano pagamento final :</b> SET2021	<b>Mês/ano pagamento registro:</b> SET2021
<b>Pagamento suspenso:</b> NAO		
<b>DADOS DA PENSÃO</b>		
<b>Tipo pensão:</b> 54-LEI 8.112/1990 - EC 41/2003 - LEI 10.887/2004		<b>Natureza pensão:</b> 1-VITALICIA
<b>Tempo contribuição:</b> 11110	<b>Data casamento:</b>	
<b>Operadora:</b>		
<b>Ressarcimento:</b>	<b>Data do Ressarcimento:</b>	<b>Titul. assist. saúde supl.:</b> NAO
<b>Data início benef.:</b> 13/07/2005	<b>Data término benef.:</b>	
<b>Cota parte:</b> 01/01	<b>Cota compl.:</b>	<b>Sit. funcional:</b> NES93
<b>Provento/remuneração:</b> 1.145,62		<b>Beneficio reajustado:</b> 2.454,28

### 3. SISTEMA AFD

O sistema AFD é um módulo dentro do sistema Sigepe Gestor, o qual é acessado por meio do endereço <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br>:



Faça login para prosseguir para o Sigepe

OU

**CERTIFICADO DIGITAL**

Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.




Precisa de Ajuda?

O login é feito por meio de certificado digital. A opção a ser escolhida, na tela inicial, é “Sigepe”:

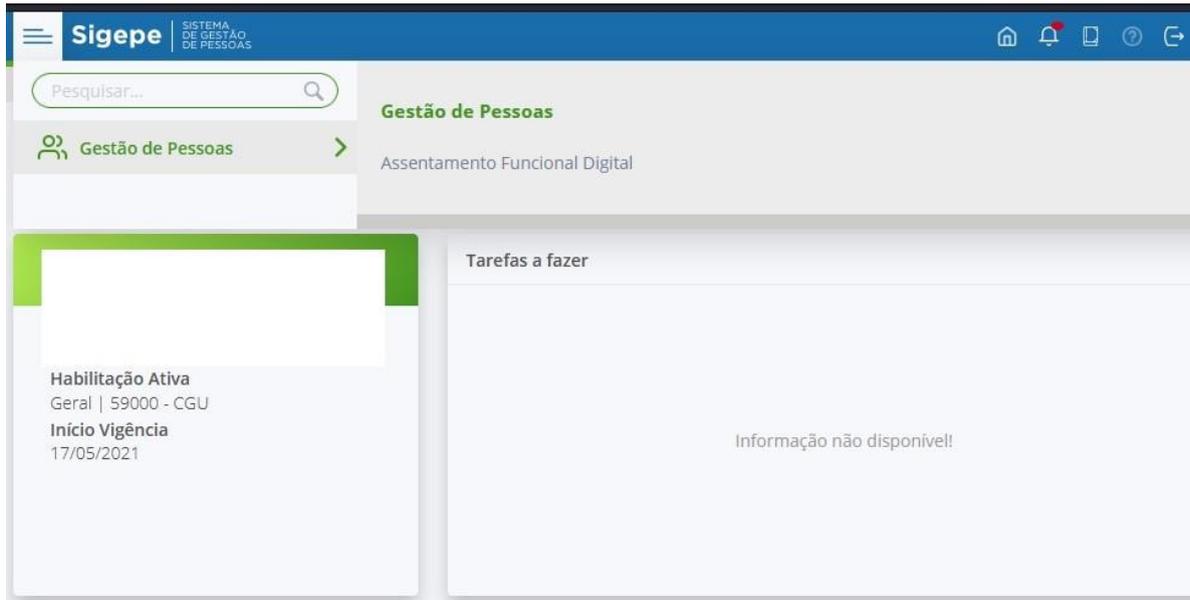


Clique no sistema que deseja acessar.

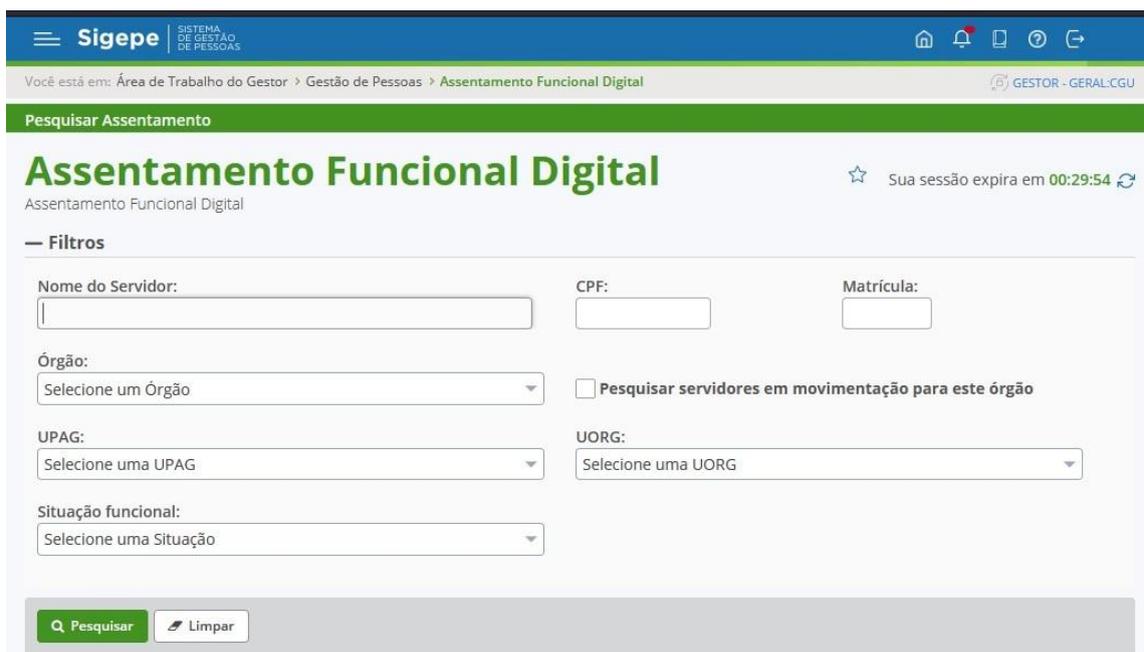


Por razões de segurança, por favor clique em **sair** e feche todas as abas do seu navegador quando você terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação.

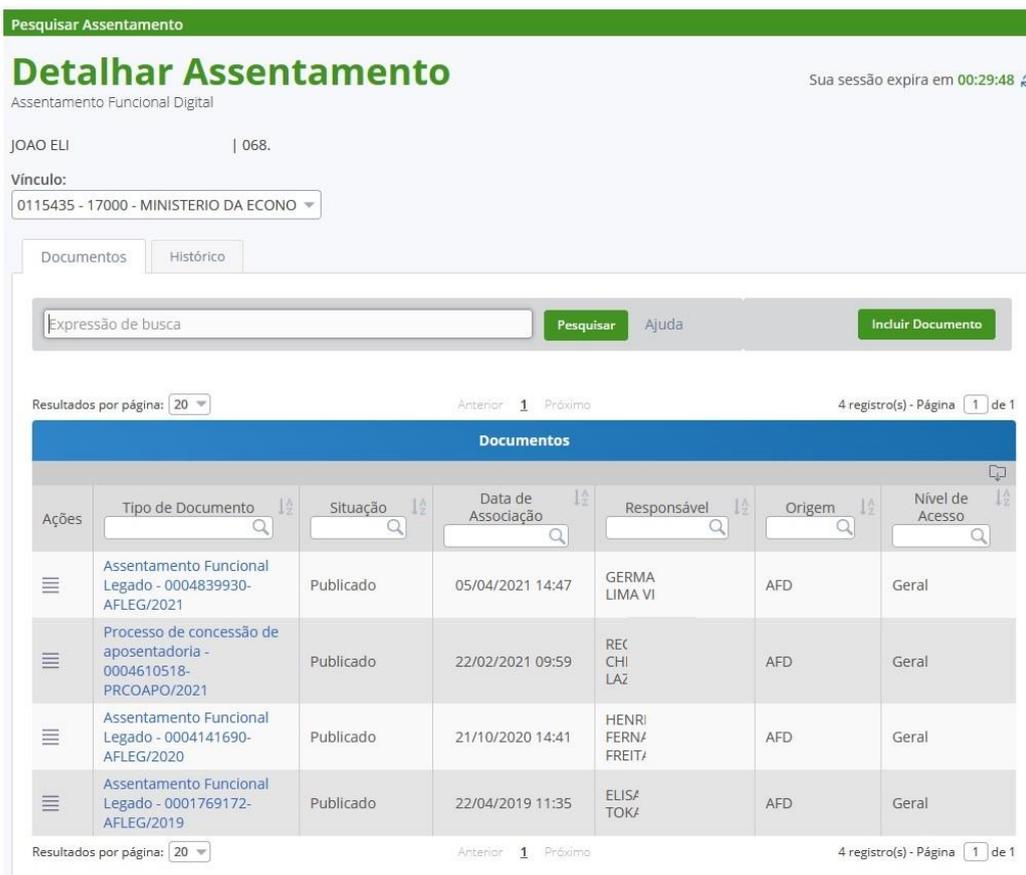
Dentro do Sigepe, acessar o menu no canto superior esquerdo, e clicar em “Assentamento Funcional Digital”:



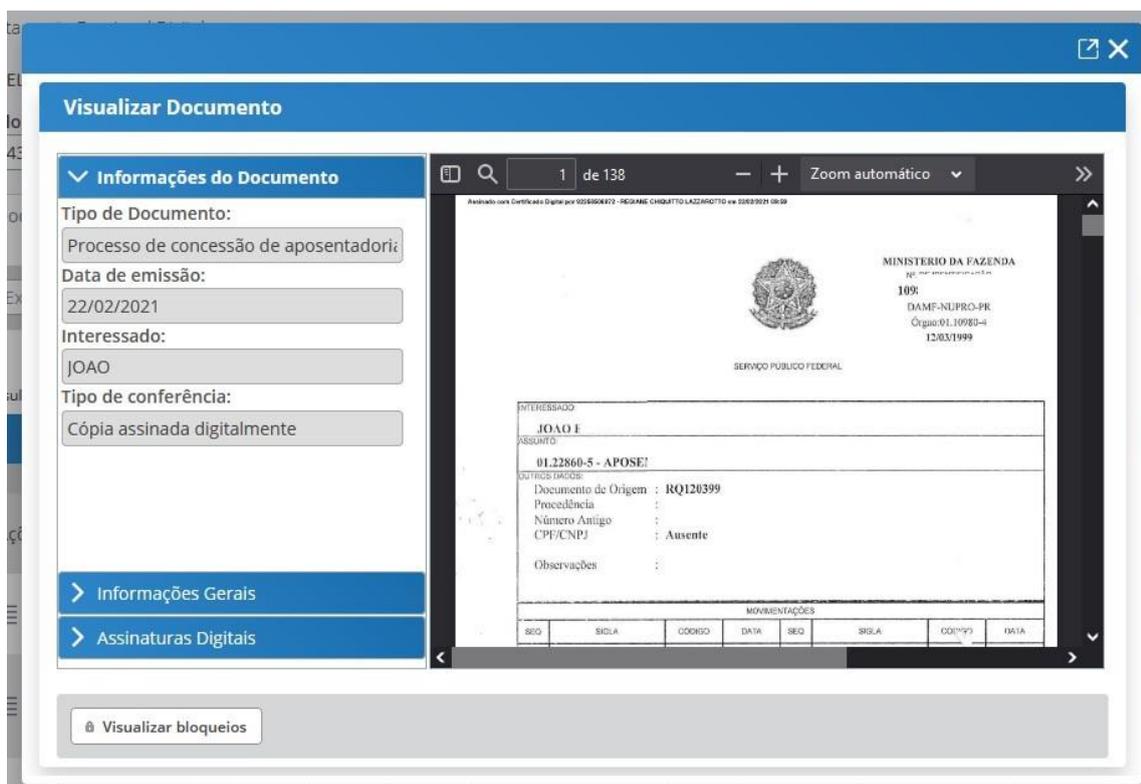
No AFD, a pesquisa pode ser feita por vários critérios, como Nome, CPF ou Matrícula. Se a pesquisa foi feita por nome, é necessário selecionar o Órgão:



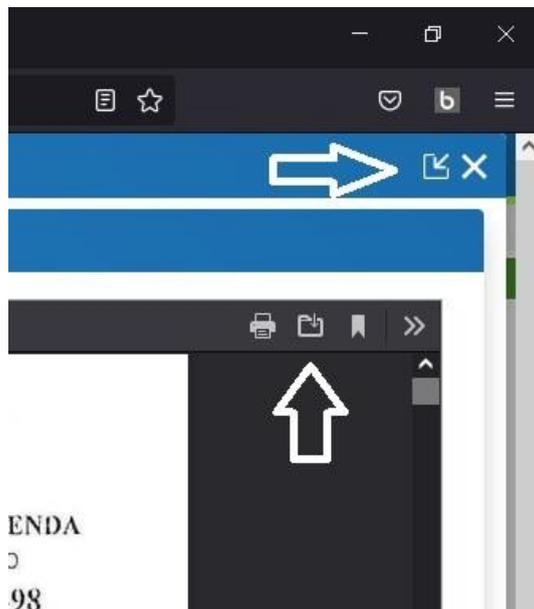
Após a pesquisa, é mostrada uma tela semelhante a esta:



Por fim, clique no documento selecionado. No exemplo acima, será escolhido o processo de aposentadoria. Uma janela “pop-up” será aberta, exibindo o arquivo PDF:



O arquivo PDF, contendo o processo desejado, pode ser visualizado na própria janela “pop-up” ou baixado, para facilitar a visualização. Para baixar, expanda a janela “pop-up”, clicando no ícone correspondente (seta diagonal), no canto superior direito. Realizando este procedimento, ficará visível o botão de “download”, cujo símbolo é uma pasta:

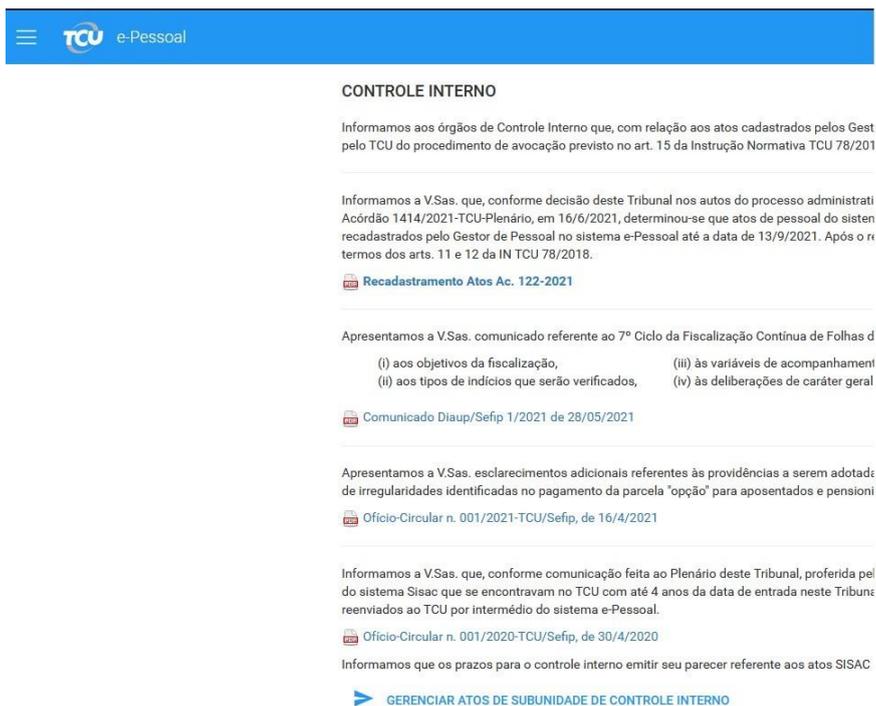


#### 4. SISTEMA E-PESSOAL

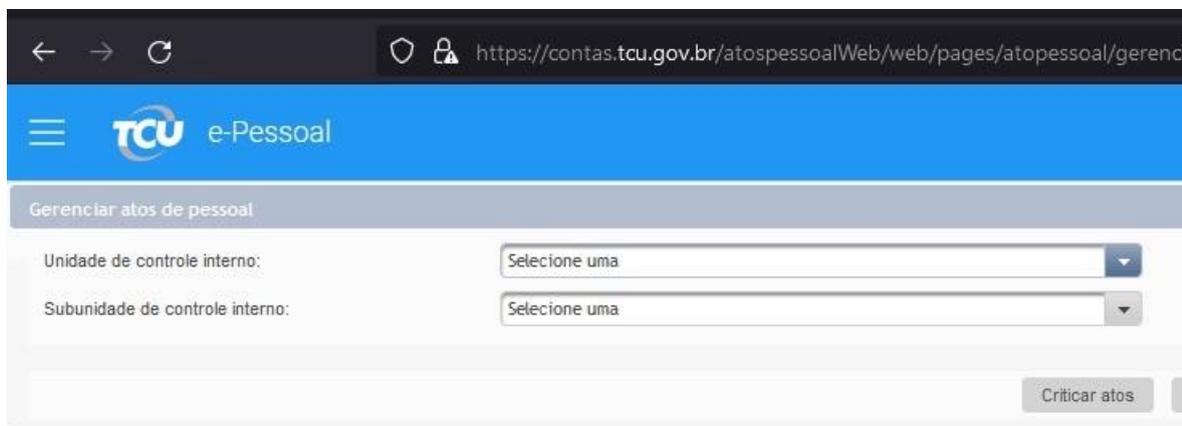
O pedido de acesso ao sistema e-Pessoal é feito por meio de envio de Ofício, com a solicitação, para o e-mail e-pessoal@tcu.gov.br. O acesso ao sistema é feito por meio do endereço eletrônico <https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-de-pessoal/>, cuja tela é semelhante a esta:



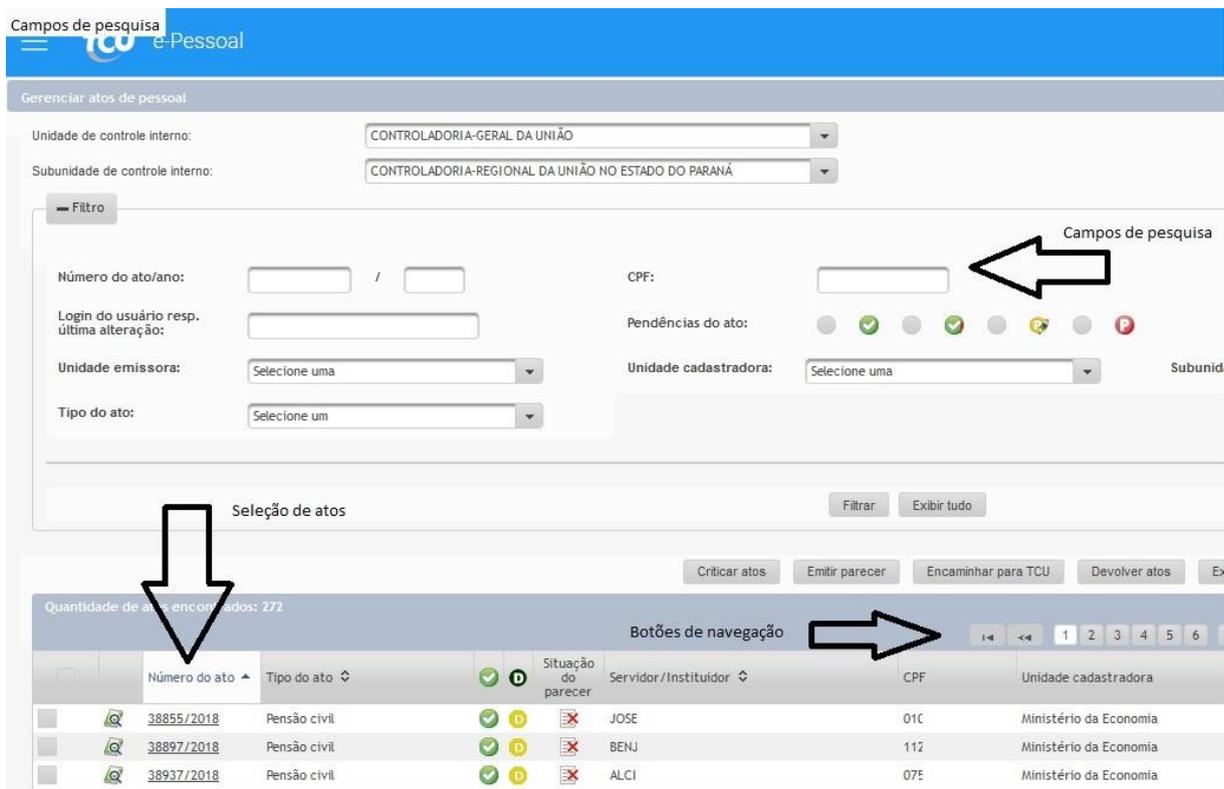
Ao clicar em e-Pessoal, será mostrada uma tela semelhante a esta:



Para acessar os atos a serem analisados, clique em “Gerenciar Atos de Subunidade de Controle Interno”. Para pesquisar atos, clique no menu do canto superior esquerdo da tela, ao lado do símbolo do TCU, e escolha “Consultas”. Caso escolha a opção de gerenciar atos, será exibida uma tela semelhante a esta:



Escolha a “Unidade de controle interno” (Controladoria-Geral da União) e a “Subunidade de controle interno”, que é a Controladoria-Regional da União do Estado desejado. É possível estar habilitado em mais de uma subunidade, solicitando o perfil para a CGPES ([sfc.cgpes@cgu.gov.br](mailto:sfc.cgpes@cgu.gov.br)). Após escolher a unidade e a subunidade de controle interno, é exibida uma tela semelhante a esta:



Para escolher um determinado ato da listagem, para análise, clique no número correspondente. Se desejar, é possível pesquisar por número do ato, por CPF, ou pela unidade emissora do ato, logo abaixo do nome da subunidade de controle interno. Também é possível navegar pela relação dos atos, clicando nos números das páginas ou nos botões de navegação.

[www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br)

