



BOLETIM

DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Ano XXXVI

Brasília, 14 de maio de 2003

Nº 11

ESPECIAL

PORTARIA-TCU Nº 113, DE 22 DE ABRIL DE 2003

Aprova o Manual de Instrução do Usuário do Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões-Sisac, de acordo com a sistemática estabelecida pela Instrução Normativa TCU nº 44, de 2 de outubro de 2002.

COMPOSTO E IMPRESSO NA
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANTÔNIO JOSÉ FERREIRA DA TRINDADE
Secretaria-Geral de Administração

FÁTIMA APARECIDA DE OLIVEIRA FERREIRA
Diretoria Técnica de Divulgação

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
Boletim do Tribunal de Contas da União

<http://www.tcu.gov.br>

didiv@tcu.gov.br

SAFS Lote 1 Anexo II sala 411/413 CEP:70042-900 Brasília - DF
Fones: 3167650/3167079/3167870/3167869

Presidente
HUMBERTO GUIMARÃES SOUTO

Vice-Presidente
ANTONIO VALMIR CAMPELO BEZERRA

Ministros
MARCOS VINÍCIOS RODRIGUES VILAÇA
IRAM DE ALMEIDA SARAIVA
ADYLSO MARTINS MOTTA
WALTON ALENCAR RODRIGUES
GUILHERME PALMEIRA
UBIRATAN DINIZ DE AGUIAR
BENJAMIN ZYMLER

Auditores
LINCOLN MAGALHÃES DA ROCHA
AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI
MARCOS BEMQUERER COSTA

Ministério Público junto ao TCU

Procurador-Geral
LUCAS ROCHA FURTADO

Subprocuradores-Gerais
JATIR BATISTA DA CUNHA
PAULO SOARES BUGARIN
UBALDO ALVES CALDAS

Procuradores
MARIA ALZIRA FERREIRA
MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO
CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário-Geral

Antônio José Ferreira da Trindade

Segedam@tcu.gov.br

DIRETORIA TÉCNICA DE DIVULGAÇÃO

Diretora

Fátima Aparecida de Oliveira Ferreira

didiv@tcu.gov.br

Equipe do Boletim do Tribunal de Contas da União

Cibele Cardoso Burlamaqui
Harly dos Santos Celestino
Joaquim do Carmo da Costa
Marcos Anselmo de Lucena

Nádia Rodrigues de Oliveira
Otília Ribeiro Pontes Ferreira
Raquel Moreira de Sousa
Rita de Cássia Ibarra Pelanda

Rita de Freitas Pontes

Impressão: Serviço de Produção Gráfica do TCU

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
Secretaria de Fiscalização de Pessoal - SEFIP

MANUAL DE INSTRUÇÃO DO USUÁRIO DO SISAC



Brasília-DF, maio de 2003.



PORTARIA-TCU Nº 113, DE 22 DE ABRIL DE 2003.

Aprova o Manual de Instrução do Usuário do Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões - Sisac, de acordo com a sistemática estabelecida pela Instrução Normativa TCU nº 44, de 2 de outubro de 2002.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no exercício de suas competências legais e regimentais, e

Considerando o disposto no **caput** do art. 2º da Instrução Normativa TCU nº 44, de 2 de outubro de 2002; e

Considerando que o § 1º, art. 4º, da Resolução TCU nº 152, de 2 de outubro de 2002, dispõe que o Tribunal oferecerá manual de instrução do Sisac aos seus usuários, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Instrução do Usuário do Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões – Sisac, de acordo com a sistemática estabelecida pela Instrução Normativa TCU nº 44, de 2 de outubro de 2002.

Art. 2º Compete à Secretaria de Fiscalização de Pessoal - Sefip divulgar o Manual aprovado por esta Portaria, mantê-lo atualizado, bem como esclarecer dúvidas e receber sugestões para o seu aperfeiçoamento.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 607, de 23 de dezembro de 1997.

VALMIR CAMPELO



MANUAL DE INSTRUÇÃO DO USUÁRIO DO SISAC

Brasília-DF, abril de 2003



ÍNDICE GERAL

APROVAÇÃO.....	I
ANEXO	II
ÍNDICE GERAL	III
APRESENTAÇÃO.....	V
1. INSTRUÇÕES GERAIS.....	1
1.1. REGRAS GERAIS	1
1.2. ATOS SUJEITOS À APRECIÇÃO E A REGISTRO PELO TCU (ART. 2º, DA IN Nº 44/2002).....	2
1.3. ATOS SUJEITOS À FISCALIZAÇÃO E QUE DEVEM SER CADASTRADOS NO SISAC (ART. 2º, DA IN Nº 44/2002).....	2
1.4. ATOS SUJEITOS À APRECIÇÃO E A REGISTRO, MAS QUE NÃO DEVEM SER ENCAMINHADOS PELO SISAC (ART.14, DA IN Nº 44/2002).....	3
1.5. ATOS SUJEITOS SOMENTE À FISCALIZAÇÃO PELO TCU E DISPENSADOS DO CADASTRO NO SISAC (ART. 4º, DA IN Nº 44/2002).....	3
1.6. PROCEDIMENTOS E REMESSA DE DADOS.....	3
1.6.1. <i>Procedimentos dos Órgãos de Pessoal.....</i>	3
1.6.2. <i>Remessa de dados dos Órgãos de Pessoal para os Órgãos de Controle Interno.....</i>	4
1.6.3. <i>Procedimentos dos Órgãos de Controle Interno.....</i>	5
1.6.4. <i>Remessa de dados dos Órgãos de Controle Interno para o TCU.....</i>	5
1.6.5. <i>Remessa de dados do TCU para os Órgãos de Controle Interno.....</i>	6
1.6.6. <i>Atualização das Tabelas de Cargos, Órgãos e Fundamentos Legais.....</i>	6
1.7. PRAZOS	7
1.7.1. <i>Do Órgão de Pessoal.....</i>	7
1.7.2. <i>Do Órgão de Controle Interno.....</i>	7
1.8. CANAIS DE COMUNICAÇÃO	7
1.9. SANÇÕES.....	8
2. CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS NO SISACNET.....	9
3. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO	10
3.1. FORMULÁRIO DE ADMISSÃO	11
3.2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	11
3.3. FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO	20
3.4. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	20
3.5. FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE DESLIGAMENTO E RESTABELECIMENTO DA ADMISSÃO.....	26
3.6. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	26
3.7. FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E ANEXOS I E II.....	34
3.8. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO.....	34
3.9. FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA - ANEXO I.....	48
3.10. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO.....	48
3.11. FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA - ANEXO II.....	54
3.12. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO.....	54
3.13. FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL.....	57
3.14. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO.....	57
3.15. FORMULÁRIO DE CONCESSÃO PENSÃO ESPECIAL (EX-COMBATENTE) E ANEXO DE BENEFICIÁRIOS.....	70
3.16. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO.....	70
3.17. FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE REFORMA	80



3.18.	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	80
3.19.	FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE PENSÃO MILITAR E ANEXO DE BENEFICIÁRIOS	91
3.20.	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	91
3.21.	FORMULÁRIO ANEXO - DADOS DE BENEFICIÁRIOS - PENSÃO CIVIL, MILITAR OU ESPECIAL.....	102
3.22.	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	102
3.23.	FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE CONCESSÃO	107
3.24.	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	107
3.25.	FORMULÁRIO DE RESTABELECIMENTO DE CONCESSÃO	113
3.26.	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	113
3.27.	FORMULÁRIO DE MELHORIA POSTERIOR QUE NÃO ALTERA O FUNDAMENTO LEGAL DA CONCESSÃO	119
3.28.	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	119
3.29.	FORMULÁRIO DE ESPECIFICAÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS.....	123
3.30.	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	123
4.	CHECK-LIST	126
4.1.	CHECK-LIST PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ADMISSÃO (ITEM 3.1) :	126
4.2.	CHECK-LIST PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DA APOSENTADORIA (ITEM 3.8) :	127
4.3.	CHECK-LIST PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE REFORMA (ITEM 3.17) :	129
4.4.	CHECK-LIST PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PENSÃO CIVIL (ITEM 3.21):	131
4.5.	CHECK-LIST PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PENSÃO MILITAR (3.19):	134
5.	ANEXOS	138
5.1.	GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE DADOS POR DISQUETE	138
5.2.	LAY-OUTS DOS REGISTROS DE ENTRADA DE DADOS	139
6.	GLOSSÁRIO	167
7.	CLIENTELA DA SEFIP	169



APRESENTAÇÃO

O presente Manual é uma edição revista, ampliada e atualizada do Manual do Usuário - Externo (versão 2).

Esta nova edição se justifica pela necessidade de colocar à disposição dos usuários do SISAC um instrumento de consulta de fácil manuseio e compatível com as recém-aprovadas normas reguladoras de envio e acesso às informações concernentes à despesa de pessoal da União - Instrução Normativa/TCU nº 44, de 02 de outubro de 2002 e Resolução nº 152, de 02 de outubro de 2002. Além disso, se justifica, pela permanente busca de cumprir, com a máxima eficiência, a competência constitucional do Tribunal de Contas da União, prevista no Art. 71, Inciso III, para apreciar e registrar atos de admissão e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão e também as competências infra-constitucionais, como a Lei Responsabilidade Fiscal, que estendeu a fiscalização para todas as despesas de pessoal.

Coerente com a intenção de dar continuidade ao aperfeiçoamento da metodologia de análise dos atos sujeitos a registro, este Manual será permanentemente revisto e, quando necessário, atualizado e alterado, sendo que as correções e aperfeiçoamentos, sempre que efetuados, serão prontamente comunicados.

O Manual tem a finalidade precípua de esclarecer aos usuários quais informações, quem deverá enviá-las, como, quando e para quem devem ser enviadas, bem como os demais aspectos relativos à despesa de pessoal da União, constantes da Instrução Normativa nº 44/2002 e da Resolução nº 152/2002.

Este manual é estruturado em capítulos, como se segue abaixo, a fim de facilitar a consulta por assunto.

- Capítulo 1 - Instruções Gerais;
- Capítulo 2 - Cadastramento de Usuários no SISACNET;
- Capítulo 3 - Formulários e Instruções de Preenchimento;
- Capítulo 4 – *Check-List*;
- Capítulo 5 - Anexos;
- Capítulo 6 - Glossário;
- Capítulo 7 - Clientela da SEFIP.

O usuário tem ainda a sua disposição no SISACNET as tabelas de órgãos por vinculação administrativa, de órgãos por vinculação de Controle Interno, de cargos e de fundamentos legais. Essas tabelas servem de fonte de consulta para obter os códigos dos órgãos, dos cargos e dos fundamentos legais. O uso delas será informado nos itens instruções de preenchimento de cada formulário, no Capítulo 3. Quanto à atualização, no **item 1.6.6. Atualização das Tabelas de Cargos, Órgãos e Fundamentos Legais**, desse manual, constam as informações necessárias de como os usuários devem proceder.

Espera-se, com essa nova versão, maior disseminação do uso do SISAC, estreitamento das relações funcionais entre os Controles Interno e Externo, integração direta com as unidades jurisdicionadas por meio dos sistemas informatizados, redução de diligências por erros ou falhas formais e maior eficiência, eficácia e efetividade dos órgãos e agentes envolvidos com as atividades de gasto e de controle de pessoal.

1. INSTRUÇÕES GERAIS

1.1. Regras Gerais

No envio e no acesso às informações relativas aos atos de admissão de pessoal e concessão de aposentadoria, reforma e pensão devem ser observadas as seguintes regras gerais:

- a) Não serão recebidas, pelo Tribunal, fichas preenchidas em papel, e as informações só deverão ser apresentadas ao TCU em meio eletrônico ou magnético, conforme dispõe o art. 5º da IN nº 44/02, exceto quando for necessário corrigir dados de ato objeto de diligência já cadastrado no SISAC;
- b) a correção de dados, referentes aos atos já encaminhados ao TCU, quer seja decorrente de diligência promovida pela SEFIP ou de solicitação do próprio órgão, não é considerada alteração e, dessa forma, não deve ser informada como um novo ato. No caso de diligência, a correção deverá constar de ofícios dirigidos à SEFIP, à qual incumbirá proceder, no Sistema, às alterações efetuadas pelos órgãos de origem e devidamente analisadas pelos órgãos de controle interno;
- c) quaisquer alterações em processo que ingressou no Tribunal pela sistemática anterior ao SISAC, que estejam sujeitas à apreciação, não devem ser encaminhadas juntamente com o processo convencional, mas sim informadas de acordo com os procedimentos descritos nestas instruções (ou seja, via SISAC);
- d) quando forem recebidos, pelo órgão de origem, ofícios da SEFIP/TCU, apontando erros detectados pelo Sistema que impliquem a rejeição das informações relativas aos atos, devem ser efetuadas as correções cabíveis e os dados novamente enviados, mantido o número de controle atribuído originalmente ao ato, exceto quando o erro detectado referir-se, precisamente, ao número de controle;
- e) no número de controle das alterações e/ou reversões de atos de aposentadoria, reforma e pensões, deve ser utilizada, pelo órgão de origem, numeração seqüencial diversa daquela atribuída à concessão inicial e às demais alterações, se houver;
- f) poderão ser utilizados, no encaminhamento das informações, programas desenvolvidos pelos próprios usuários, na forma que está indicada no decorrer dessas instruções, desde que os dados sejam enviados ao TCU no *Lay-Out* descrito neste manual;
- g) serão colocadas à disposição dos usuários opções de entrada de dados *on line* e por meio de programa, fornecido pelo TCU, que gerará disquetes com as informações relativas aos atos;
- h) nas informações em formato de texto, **não deverão ser utilizadas acentuação nem cedilha;**
- i) as amostras de formato de informações, incluídas nestas instruções, consistem em simples exemplos, não devendo ser utilizadas para preenchimento nem encaminhamento ao Tribunal;
- j) dúvidas e questionamentos relativos aos procedimentos instituídos pela IN nº 44/02 deverão ser dirigidos à Secretária de Fiscalização de Pessoal (SEFIP). Para isso, o usuário deverá utilizar os meios de comunicação detalhados no item 1.8. Canais de Comunicação.
- k) **Requerimento formulado por interessado** : de acordo com o art. 13, da Instrução Normativa nº 44/2002, *“Não será conhecido requerimento dirigido diretamente ao Tribunal por interessado que busque a obtenção de benefícios referentes à concessão de aposentadoria, reforma ou pensão, devendo o respectivo processo ser arquivado na unidade técnica responsável pelo exame de atos sujeitos a registro, após comunicação ao requerente”*.

1.2. Atos Sujeitos à Avaliação e a Registro pelo TCU (Art. 2º, da IN nº 44/2002)

São atos sujeitos à avaliação e a registro pelo TCU (art. 2º, da Instrução Normativa nº 44/2002):

- I - admissão de pessoal;
- II - concessão de aposentadoria;
- III - concessão de pensão civil;
- IV - concessão de pensão especial a ex-combatente;
- V - concessão de reforma;
- VI - concessão de pensão militar;
- VII - alteração do fundamento legal do ato concessório.

Estes atos estão sujeitos à avaliação e a registro. Isso significa que eles sofrerão análises, quanto a legalidade (ilegal ou legal), da Unidade Técnica (SEFIP), do Ministério Público junto ao TCU e do Ministro-Relator e em seguida serão submetidos ao julgamento de colegiado (Plenário, 1ª Câmara ou 2ª Câmara).

Para estes atos, os órgãos de pessoal deverão cadastrar no SISAC as informações a eles pertinentes e encaminhar os respectivos processos ao órgão de controle interno.

Para caracterizar um ato de alteração de fundamento legal do ato concessório, item VII, siga os passos abaixo:

- Passo 1 - Deve ser uma melhoria posterior a concessão inicial; e
- Passo 2 - Deve ser uma melhoria não prevista na concessão inicial; e
- Passo 3 - Deve ser uma melhoria de caráter pessoal do servidor ou militar; e
- Passo 4 - neste passo, basta uma das situações seguintes:

A melhoria deve ter origem em introdução de novos critérios de cálculo dos componentes do benefício; ou

A melhoria deve ter origem em introdução de novas bases de cálculo dos componentes do benefício; ou

A melhoria tem origem em novas parcelas ou novas gratificações ou novas vantagens; e

Passo 5 - A parcela ou a gratificação ou a vantagem pode ser de qualquer natureza;

Exemplos: Gratificação de Desempenho instituída por Lei posterior a concessão inicial. Não preenche os requisitos, pois não preenche o Passo 3.

Servidor aposentado por invalidez com provento proporcional, posteriormente, veio a ser acometido de doença especificada em lei. É ato de alteração, pois preenche todos os passos.

Reconhecimento de vantagem pecuniária a um servidor, posteriormente, quando deveria ser dada na concessão inicial. É ato de alteração, pois preenche todos os passos. Poder-se-ia questionar se preencheu o passo 2, a resposta é sim, veja que não prevista quer dizer não constante do ato de concessão inicial. Diferente de previsível, ou seja, embora a situação fosse previsível, ela efetivamente não fez parte do ato inicial.

1.3. Atos Sujeitos à Fiscalização e que devem ser cadastrados no SISAC (Arts. 2º e 3º, da IN nº 44/2002)

São atos sujeitos somente à fiscalização pelo TCU, ou seja, não serão apreciados para fins de registro como os atos do **item 1.2.** anterior, contudo deverão ser normalmente cadastrados no SISAC (arts. 2º e 3º, da Instrução Normativa nº 44/2002):

I - As melhorias posteriores à data da concessão que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

II - desligamento de servidor;

III - cancelamento do desligamento e restabelecimento da admissão;

IV - cancelamento ou restabelecimento das concessões;

Ressalte-se a possibilidade de envio direto dos atos de melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal e de desligamento ao Tribunal, desde que autorizado pelo órgão de controle interno a que se encontre vinculado o órgão de pessoal (art. 8º, § 1º da Instrução Normativa nº 44/2002).

1.4. Atos Sujeitos à apreciação e a Registro, mas que não devem ser encaminhados pelo SISAC (Art.14, da IN nº 44/2002)

Alguns poucos tipos de atos não serão encaminhados ao TCU via SISAC. São casos específicos em que o órgão de pessoal encaminhará o processo físico ao órgão de Controle Interno e este, após dar o seu parecer, enviará o mesmo processo físico ao TCU, sem cadastramento de formulário no SISAC.

Devem ser encaminhados os processos físicos ao TCU, e não pelo SISAC (art. 14, da Instrução Normativa nº 44/2002):

I - os relativos a cancelamento de registro de concessão. Um exemplo é a renúncia de aposentadoria;

II - aquelas situações em que o TCU determinar que devem ser enviados diretamente, e não pelo SISAC ou aquelas concessões que, por sua natureza, não possam ser inseridos no SISAC.

III - O TCU também poderá determinar ao órgão de pessoal ou de Controle Interno que encaminhe qualquer processo de admissão ou concessão, para servir de subsídio na análise dos atos enviados pelo SISAC;

IV – os referentes as concessões de pensões graciosas ou pensões indenizatórias.

Observação importante: As alterações de fundamento legal relativas a concessões que foram originalmente remetidas nos moldes convencionais (processos físicos antigos, encaminhados diretamente ao TCU, antes do SISAC), deverão ser enviadas para registro pelo SISAC (art. 14, § 2º, da Instrução Normativa nº 44/2002).

1.5. Atos Sujeitos somente à Fiscalização pelo TCU e dispensados do cadastro no SISAC (Art. 4º, da IN nº 44/2002)

São atos sujeitos somente à fiscalização pelo TCU, contudo estão dispensados do cadastro no SISAC (art. 4º, da Instrução Normativa nº 44/2002):

I - reclassificações extensivas aos inativos, em virtude de texto legal expresse;

II - revisão do tempo de serviço que não importe em alterações do fundamento legal da concessão ou decorrer de justificativa judicial;

III - concessão das vantagens do art. 184 da Lei nº 1.711/52, aos que se aposentaram na vigência da Constituição de 1967 e que deixaram de percebê-las em virtude do teto estabelecido no § 2º do art. 102 da mesma Carta;

IV- concessão do abono especial previsto na Lei nº 7.333/85, aos inativados anteriormente à sua vigência.

No entanto, o TCU poderá requisitar, sempre que entender necessário, os processos respectivos, além de poder examiná-los nas auditorias ou nas inspeções (art. 4º, parágrafo único, da Instrução Normativa nº 44/2002).

1.6. Procedimentos e Remessa de Dados

1.6.1. Procedimentos dos Órgãos de Pessoal

São procedimentos do órgão de pessoal:

- a) cadastrar no SISAC as informações pertinentes aos atos de admissão, concessão e desligamento (art. 8º, da Instrução Normativa nº 44/2002);
- b) encaminhar os respectivos processos ao órgão de controle interno (art. 8º, da Instrução Normativa nº 44/2002);
- c) enviar diretamente ao Tribunal os atos de desligamento e de melhorias posteriores à concessão que não alterem o fundamento legal do ato concessório, desde que autorizado pelo órgão de controle interno a que se encontre vinculado (art. 8º, § 1º, da Instrução Normativa nº 44/2002);
- d) atender as diligências do órgão de controle interno a fim de sanar inexatidão ou insuficiência dos dados enviados ou indícios de ilegalidade ou atender justificativa ou

- adequação do ato à legislação e à jurisprudência do Tribunal (art. 11, da Instrução Normativa nº 44/2002).
- e) informar os motivos que ensejem a prorrogação de diligência concernente ao ato sujeito a registro (art. 11, § 3º, da Instrução Normativa nº 44/2002).
 - f) consignar nos assentamentos individuais do beneficiário e no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siape, ou em sistema que venha a substituí-lo ou em outro sistema de informação definido pelo órgão, as informações relativas aos atos de que tratam os itens **1.2.** e **1.3. desse manual** e o resultado da apreciação, no caso do item **1.2**, pelo Tribunal para fins de eventual exame posterior (art. 9º, da Instrução Normativa nº 44/2002);
 - g) facultar o acesso direto do TCU à folha de pagamento e aos dados cadastrais dos servidores ativos, inativos e pensionistas, na hipótese de utilização do sistema definido pelo órgão (art. 9º, § 1º, da Instrução Normativa nº 44/2002);
 - h) encaminhar ao Tribunal as informações relativas à folha de pagamento e aos dados cadastrais dos servidores ativos, inativos e pensionistas, em meio magnético, duas vezes ao ano, referente ao mês de março, até o dia **5 de abril**, e referente ao mês de setembro, até o dia **5 de outubro** (art. 9º, § 2º, da Instrução Normativa nº 44/2002);
 - i) adotar as medidas saneadoras cabíveis, fazendo cessar todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado, nos casos de negativa de registro de atos de admissão ou de concessão pelo TCU (art. 15, da Instrução Normativa nº 44/2002); e
 - j) comunicar ao Tribunal as medidas adotadas, previstas anteriormente na letra “i”, sob pena de solidariedade da autoridade administrativa na obrigação de ressarcimento das quantias pagas (art. 15, da Instrução Normativa nº 44/2002);

1.6.2 Remessa de dados dos Órgãos de Pessoal para os Órgãos de Controle Interno

A remessa de dados relativos ao SISAC dos Órgãos de Pessoal para o Controle Interno poderá ser feita de 2 (duas) formas:

a) Transmissão Eletrônica:

Através de um sistema disponibilizado pelo Tribunal na *internet*, os Órgãos de Pessoal poderão informar os Atos de Admissão e Concessões. Esse sistema é denominado SISACNET e está acessível no *site* : <http://sisac.tcu.gov.br>.

Após efetuada a transferência dos Atos para o Órgão de Controle Interno, ele se torna inacessível ao Órgão de Pessoal.

Para acessar o SISACNET, o órgão de pessoal necessita de senha. Para saber como solicitar o acesso ao SISACNET, consulte o **capítulo 2. CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS NO SISACNET**.

b) Meio Magnético:

Os Atos também podem ser remetidos por disquete. Neste caso, existem 2 (duas) formas de se gravar os dados:

1) Utilizando o programa disponibilizado pelo Tribunal através de disquete, que também pode ser copiado a partir de sua página na *Internet* (<http://www.tcu.gov.br>). Esse programa chama-se SISAC *Off-Line*; ou

2) Utilizando programa desenvolvido pelo próprio Órgão, que deverá gravar os dados conforme especificado nos *Lay-Outs* descritos no Anexo do item 4.2. deste Manual.

Poderão ser encaminhados tantos disquetes quantos sejam necessários. Eles devem ter o tamanho de 3 ½ " e, cada um deve ser identificado por uma etiqueta adesiva com as seguintes informações:

Código do Órgão: 99999999

Código do Órgão de Controle Interno: 99999999

Os disquetes também podem ser carregados no SISACNET, para envio eletrônico, o que é

mais prático, pois evita o trânsito de disquetes e a utilização de um meio bastante sujeito a falhas, como o disquete.

1.6.3 Procedimentos dos Órgãos de Controle Interno

São procedimentos do órgão de controle interno:

- a) examinar os atos sujeitos à registro, cotejando os dados previamente cadastrados no SISAC pelo órgão de pessoal com aqueles dos respectivos processos.
- b) emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e concessão cadastrados pelo órgãos de pessoal a ele vinculado;
- c) colocar à disposição do TCU, após emissão de seu parecer, os atos de admissão e concessão cadastrados pelo órgãos de pessoal a ele vinculado;
- d) diligenciar ao órgão de pessoal quando verificar inexatidão ou insuficiência dos dados recebidos ou verificar indícios de ilegalidade, para requerer justificativa ou adequação do ato à legislação e à jurisprudência do Tribunal.
- e) consignar os motivos que ensejem a prorrogação de diligência no SISAC e no processo administrativo concernente ao ato sujeito a registro.
- f) identificar no parecer referido na letra “b” acima, a autoridade responsável do órgão de pessoal pelo não atendimento da diligência do controle interno, após esgotado o prazo fixado para seu cumprimento.
- g) Autorizar, se for o caso, os órgãos de pessoal a ele vinculados, a encaminhar diretamente ao TCU os formulários de desligamento e das alterações que não modificam o fundamento legal da concessão.

1.6.4 Remessa de dados dos Órgãos de Controle Interno para o TCU

A remessa de dados relativos ao SISAC, dos Órgãos de Controle Interno para o TCU, poderá ser feita de 2 (duas) formas:

a) Transmissão Eletrônica:

Através de um sistema disponibilizado pelo Tribunal na *internet*, tanto os Órgãos de Controle Interno como suas unidades jurisdicionadas, poderão informar os Atos de Admissão e Concessões. Esse sistema é denominado SISACNET e está acessível no site : <http://sisac.tcu.gov.br>.

O Ato é considerado disponível para apreciação pelo Tribunal, quando o Órgão de Controle Interno, através do sistema, emite seu parecer.

Periodicamente é efetuada a transferência dos Atos que possuem parecer, para a base de dados do Tribunal. A partir desta operação, o Ato se torna inacessível ao Órgão de Controle Interno e suas unidades jurisdicionadas.

Para acessar o SISACNET, o órgão de pessoal ou o Órgão de Controle Interno necessita de senha. Para saber como solicitar o acesso ao SISACNET, consulte o capítulo 2. CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS NO SISACNET.

b) Meio Magnético:

Os Atos também podem ser remetidos ao Tribunal por disquete. Neste caso, existem 2 (duas) formas de se gravar os dados:

1) Utilizando o programa disponibilizado pelo Tribunal através de disquete, que também pode ser copiado a partir de sua página na *Internet* (<http://www.tcu.gov.br>). Esse programa chama-se SISAC *Off-Line*; ou

2) Utilizando programa desenvolvido pelo próprio Órgão, que deverá gravar os dados conforme especificado nos *Lay-Outs* descritos no Anexo do item 4.2. deste Manual.

Poderão ser encaminhados tantos disquetes quantos sejam necessários. Eles devem ter o tamanho de 3 ½ " e, cada um deve ser identificado por uma etiqueta adesiva com as seguintes informações:

Código do Órgão: 99999999

Código do Órgão de Controle Interno: 99999999

Os disquetes deverão vir acompanhados da GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE DADOS POR DISQUETE, que está descrita no Anexo do item 4.1 deste Manual. Uma única Guia pode ser usada para encaminhar mais de um disquete.

Os disquetes também podem ser carregados no SISACNET, para envio eletrônico ao TCU, o que é mais prático, pois evita o trânsito de disquetes e a utilização de um meio bastante sujeito a falhas, como o disquete.

1.6.5. Remessa de dados do TCU para os Órgãos de Controle Interno

Os Atos recebidos pelo Tribunal serão submetidos ao processo de CRÍTICA do sistema, que verificará a conformidade dos dados com as especificações deste Manual. Caso haja alguma rejeição, o Órgão de Controle Interno será informado, devendo o mesmo sanar os problemas identificados no campo ERROS DETECTADOS e reencaminhar o Ato ao Tribunal.

Dependendo da forma de encaminhamento, os Atos devolvidos pela CRÍTICA serão apresentados ao Órgão de Controle Interno das seguintes formas:

- a) Relatório Consolidado de Atos Devolvidos pela Crítica (em papel): Utilizado para Atos recebidos em Meio Magnético.
- b) Consulta Atos Devolvidos pela Crítica: Opção disponibilizada na *internet* (SISACNET), para os Atos encaminhados por Transmissão Eletrônica.

1.6.6. Atualização das Tabelas de Cargos, Órgãos e Fundamentos Legais

O órgão de pessoal ou de Controle Interno poderá solicitar ao TCU, a atualização das tabelas de cargos, órgãos e fundamentos legais. Caso o órgão não encontre nas tabelas do SISAC o código correto para informar ao Tribunal, deverá solicitar à Secretaria de Fiscalização de Pessoal do TCU a criação ou modificação de códigos, pelos canais de comunicação indicados no item 1.8. **Canais de Comunicação.**

Para cada tipo de código, informar o seguinte :

a) Para **cargo**:

- código do órgão no SISAC que está solicitando o código;
- o nome correto do cargo;
- o nível do cargo (Nível auxiliar, intermediário, superior)
- o dispositivo legal (Lei, Medida Provisória, Decreto, etc) que criou o cargo.

b) Para **órgão** :

- o nome correto do órgão;
- o tipo de órgão, se de controle interno ou de pessoal;
- o(s) tipo(s) de ato(s) que o órgão pode enviar ao TCU (admissões, aposentadorias, desligamentos, etc.);
- o dispositivo legal (Lei, Medida Provisória, Decreto, etc) que criou o órgão.

Observação: caso o órgão já esteja cadastrado no SISAC, mas teve sua denominação modificada, informar os mesmos dados, acrescidos do código no SISAC e do novo nome.

Se houve modificação nos tipos de atos que o órgão pode mandar (por exemplo, o órgão podia encaminhar admissões e aposentadorias ao TCU e, posteriormente, está autorizado a enviar pensões civis), devem ser enviadas as mesmas informações do item “b”, acrescidas do código do órgão no SISAC e dos tipos de atos que o órgão passará a enviar.

c) Para **fundamento legal**:

- o tipo de fundamento desejado (fundamento de concessão, fundamento de vantagem, fundamento de beneficiário ou fundamento de alteração);
- a base legal para cada fundamento (a Lei, Medida Provisória, Decreto, etc, e o artigo, parágrafo, inciso, para cada fundamento desejado);

Por exemplo, se uma nova Lei cria uma série de vantagens, solicitar a criação de cada vantagem, indicando a norma e o artigo que se refere ao fundamento.

Após criar o código solicitado, a SEFIP/TCU entrará em contato com o solicitante, comunicando o novo código. Após criado, o código estará imediatamente disponível para os usuários do SISACNET. No SISAC *Off-Line*, o usuário deverá solicitar à SEFIP (e-mail: sisac@tcu.gov.br) novas tabelas, para atualização.

Dadas essas instruções, orientamos os órgãos de pessoal e de Controle Interno a **não enviarem ao TCU fichas de concessão sem códigos de fundamentos.**

1.7. Prazos

1.7.1. Do Órgão de Pessoal

O órgão de pessoal tem **60 (sessenta) dias** para encaminhar ao Órgão de Controle Interno os processos referentes aos atos de admissão, concessão, melhorias com alteração de fundamento legal e desligamento lançados no SISAC (art. 8º, da Instrução Normativa nº 44/2002).

O início da contagem do prazo é marcado pela data:

- a) da publicação do ato ou, em sendo esta dispensada, a partir da assinatura do ato;
- b) do efetivo exercício do interessado, nos casos de **admissão** de pessoal;
- c) da data do apostilamento, no caso de melhorias com **alteração de fundamento legal**.

O órgão de pessoal tem o prazo máximo de **30 (trinta) dias** para o atendimento de diligência determinada pelo órgão de controle interno (art. 11, § 2º, da Instrução Normativa nº 44/2002).

O início deste prazo é a data do recebimento da diligência (art. 11, § 2º, da Instrução Normativa nº 44/2002).

O prazo para diligência poderá ser prorrogado em até **90 (noventa) dias**, quando solicitado e devidamente justificado (art. 11, § 3º, da Instrução Normativa nº 44/2002).

O órgão de origem tem o prazo de **até 15 (quinze) dias**, nos casos de negativa de registro de atos de admissão ou de concessão, para adotar as medidas saneadoras cabíveis, fazendo cessar todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado, bem como comunicar ao Tribunal as medidas adotadas, sob pena de solidariedade da autoridade administrativa na obrigação de ressarcimento das quantias pagas após essa data (art. 15, da Instrução Normativa nº 44/2002).

O início deste prazo é a data da ciência da decisão ou da publicação da decisão do Tribunal no Diário Oficial da União (art. 15, da Instrução Normativa nº 44/2002).

Este prazo poderá ser prorrogado quando solicitado ao Ministro-Relator e for devidamente justificado (art. 15, parágrafo único, da Instrução Normativa nº 44/2002).

1.7.2 Do Órgão de Controle Interno

O órgão de controle interno tem **120 (cento e vinte) dias** para encaminhar ao TCU os atos, com parecer quanto a legalidade, de admissão, concessão e melhorias com alteração de fundamento legal cadastrados pelo órgão de pessoal a ele vinculado no SISAC (art. 10, § 1º, da Instrução Normativa nº 44/2002).

O início da contagem do prazo começa a partir do cadastramento dos atos (art. 10, § 1º, da Instrução Normativa nº 44/2002).

Suspende-se a contagem deste prazo se o ato for submetido a diligência e reinicia a contagem no primeiro dia útil seguinte ao atendimento da diligência, ou ao término do prazo estipulado para o cumprimento dela (art. 11, § 1º, da Instrução Normativa nº 44/2002).

1.8. Canais de Comunicação

Os canais de comunicação com o TCU são:

- a) <http://sisac.tcu.gov.br> - este é o endereço institucional da página do SISACNET na *internet*; Nela, há acesso aos manuais de aposentadoria, do SISAC, às tabelas de códigos, às Portarias, às Instruções Normativas, às Resoluções, à Jurisprudência, às Decisões e aos *download* de programas.
- b) www.tcu.gov.br - este é o endereço da página do TCU na *internet*. Nela qualquer pessoa tem acesso a informações relativas à situação do rito processual de qualquer processo de pessoal, exceto processos com chancela de sigiloso. Além disso, também pode obter, na íntegra, as Decisões e a Jurisprudência do TCU;

- c) sisac@tcu.gov.br - este é o e-mail institucional do SISAC, criado para comunicação entre órgãos da Administração Pública Federal e a SEFIP para esclarecimento de dúvidas, sugestões e demais assuntos inerentes ao uso do sistema SISAC ou à matéria de competência da SEFIP, como por exemplo a criação e alteração de códigos de órgãos, fundamentos legais e cargos;
- d) sefip@tcu.gov.br - este é o e-mail institucional da Secretaria de Fiscalização de Pessoal (SEFIP), criado para comunicação entre órgãos da Administração Pública Federal e a SEFIP a fim de esclarecer assuntos inerentes à matéria de competência da SEFIP;
- f) Tribunal de Contas da União - SEFIP - SAFS - Qd 4, Lote 1, Anexo I, Térreo, Sala 6 - CEP 70042-900 - este é o endereço oficial da SEFIP. Para este endereço podem ser encaminhadas solicitações para criação e alteração de códigos, documentos oficiais, diligências, processos físicos e qualquer correspondência relacionada a assuntos da SEFIP.
- e) Telefones 0xx61 316-7656 e 7706 e FAX 0xx61 316-7566 para esclarecimentos de dúvidas, sugestões e demais assuntos inerentes ao uso do sistema SISAC ou à matéria de competência da SEFIP;

1.9. Sanções

A utilização irregular do SISAC, o descumprimento dos prazos estipulados nos dispositivos da IN nº 44/2002, a não adoção de medidas saneadoras cabíveis, fazendo cessar todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado, nos casos da negativa de registro de atos de admissão ou de concessão e a não comunicação ao Tribunal dessas medidas sujeita os responsáveis à aplicação de sanção pelo TCU. Além de outros atos caracterizados pela legislação em vigor como ilegal ou ilícito.

O TCU poderá aplicar as seguintes sanções aos responsáveis, conforme o caso concreto:

- a) **Multa**, nos casos de (art. 58, da Lei nº 8.443/92):
 - 1) ato praticado com grave infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
 - 2) ato de gestão ilegítimo ou antieconômico de que resulte injustificado dano ao Erário;
 - 3) não atendimento, no prazo fixado, sem causa justificada, à diligência do Relator ou à decisão do Tribunal;
 - 4) obstrução ao livre exercício das inspeções e auditorias determinadas;
 - 5) sonegação de processo, documento ou informação, em inspeções ou auditorias realizadas pelo Tribunal;
 - 6) reincidência no descumprimento de determinação do Tribunal.
 - 7) descumprimento à decisão do Tribunal, salvo motivo justificado.
- b) **Inabilitação**, por um período que variará de cinco a oito anos, **para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da Administração Pública**, por irregularidades constatadas pelo TCU, sempre que este, por maioria absoluta de seus membros, considerar grave a infração cometida interno (art. 60, da Lei nº 8.443/92);
- c) **afastamento temporário do responsável**, cautelarmente, se existirem indícios suficientes de que, prosseguindo no exercício de suas funções, possa retardar ou dificultar a realização de auditoria ou inspeção, causar novos danos ao Erário ou inviabilizar o seu ressarcimento, no início ou no curso de qualquer apuração (art. 44, da Lei nº 8.443/92).

Se configurada a ocorrência de desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte dano ao Erário, o Tribunal ordenará, desde logo, a conversão do processo em tomada de contas especial (art. 47, da Lei nº 8.443/92).

As mesmas sanções ficarão sujeitos, por responsabilidade solidária, na forma prevista no § 1º do art. 74 da Constituição Federal, os responsáveis pelo Controle Interno que, comprovadamente, tomarem conhecimento de irregularidade ou ilegalidade e delas deixarem de dar imediata ciência ao Tribunal.

2. CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS NO SISACNET

O acesso ao SISACNET será restrito aos usuários cadastrados. Só serão cadastrados os servidores lotados nos setores de recursos humanos dos órgãos/entidades federais e àqueles em exercício nos órgãos de controle interno.

A SEFIP cadastra e controla os cadastradores dos órgãos de controle interno. Para se habilitar a utilizar o SISACNET, o servidor do Órgão de Controle Interno deverá preencher o Formulário de Credenciamento de Cadastrador e encaminhar à SEFIP/TCU.

O cadastrador do órgão de controle interno cadastra e controla os usuários do SISAC do próprio controle interno e os cadastradores dos órgãos de pessoal.

O cadastramento, neste caso, obedece aos procedimentos estabelecidos pelo órgão de controle interno e em consonância com o que estabelece o TCU.

O cadastrador do órgão de pessoal cadastra e controla os usuários do SISAC do próprio órgão de pessoal.

O usuário do órgão de pessoal deverá procurar o cadastrador no órgão, para que esse gere a sua senha. Se o órgão não dispuser de cadastrador, deverá solicitar ao Órgão de Controle Interno ao qual está vinculado para que cadastre um ou mais servidores com o perfil de cadastrador para o órgão. Se o Órgão de Controle Interno não dispuser de cadastrador, deverá solicitar à SEFIP/TCU o cadastramento de servidor com o perfil de cadastrador de Controle Interno.

Para cadastrar nova senha, no SISACNET, o usuário deve preencher os campos da tela: Senha, Login - número do CPF, Senha Antiga - senha informada para entrar nesta seção, Nova Senha - senha para a qual está mudando, Confirme a nova senha - digite novamente o conteúdo, informado no campo Nova Senha e Clique sobre o botão.

No caso de esquecimento de senha, o usuário deverá procurar o cadastrador no órgão de pessoal ou de Controle Interno para ser gerada nova senha.

3. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

As páginas seguintes contêm instruções específicas, quanto ao formato e o conteúdo de cada informação relativa aos atos sujeitos a remessa ao Tribunal de Contas da União, conforme definidas no art. 2º da Instrução Normativa nº 44, de 02 de outubro de 2002.

O método utilizado para organizar essas instruções foi a criação de um "formulário" para cada conjunto de informações, sendo adotada a expressão "campo de formulário" para indicar cada informação a ser prestada, contudo, a teor do art. 5º da IN nº 44/02, tais informações só deverão ser enviadas ao Tribunal em meio eletrônico ou magnético.

Para tanto, serão colocados à disposição dos usuários do SISAC o acesso *on line*, para aqueles que utilizam a *internet*, e o programa de entrada de dados, desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia do TCU (SISAC *Off-Line*), pelo qual serão gerados disquetes com as informações relativas aos atos.

Como informado no item **1.6. Procedimentos e Remessa de dados**, também poderão ser utilizados, no encaminhamento das informações, programas desenvolvidos pelos próprios usuários, desde que observadas as especificações de tamanho e formato de cada campo, que constam dos *Lay-Outs* definidos no Anexo do item **5.2. Lay-Outs dos Registros de Entrada de Dados** a estas Instruções, e, quando for o caso, as relações numéricas indicadas neste Manual, para preenchimento dos campos que devem ser assim informados.

Considerando essas opções de envio, as instruções a seguir se referem, basicamente, ao conteúdo das informações, agregando, apenas, a especificação do tamanho e do formato de cada "campo".

As Tabelas de Órgãos, de Cargos e de Fundamentos Legais estão atualizadas e devem ser utilizadas para o preenchimento dos campos em que devem constar os códigos relativos a essas informações.

3.1. Formulário de Admissão

O Formulário de Admissão deve ser apresentado pelo órgão/entidade no qual o servidor foi admitido e entrou em efetivo exercício, mesmo que o concurso tenha sido realizado por outro órgão.

Não apresentar Formulário de Admissão de servidor:

- a) que foi nomeado, tomou posse, mas não entrou em efetivo exercício;
- b) nomeado para cargo em comissão (art. 37, item II, da Constituição Federal);
- c) nomeado, nas Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, para cargo de confiança que prescinde de concurso público para seu preenchimento, tais como cargos de chefia, assessoramento, assistência, consultoria etc;
- d) nomeado para o cargo de Juiz Classista;
- e) nomeado para os cargos previstos no art. 94, no inciso I do art. 107, no inciso I do art. 115 e no inciso III do art. 120, da Constituição Federal (nomeação de advogado ou membro do Ministério Público para composição de Tribunais);
- f) promovido na carreira da Magistratura, como no caso da promoção de Juiz de Junta de Conciliação e Julgamento para Juiz de Tribunal Regional;
- g) readaptado, reconduzido, que retornou à ativa após ter sido posto em disponibilidade, requisitado, removido ou redistribuído de outro órgão;
- h) reintegrado ou readmitido, visto que estes atos não estão sujeitos ao exame e registro pelo Tribunal, exceto casos específicos que mereceram ou que venham a merecer decisão em contrário, do TCU;
- i) que retornou à ativa, após ter sido aposentado por invalidez;
- j) quando se tratar de prorrogação de contrato por prazo determinado.

3.2. Instruções de Preenchimento

3.2.1. N° DE CONTROLE

CAMPO 00

00 - N° DE CONTROLE														

As oito primeiras posições correspondem ao Código do Órgão de origem, na Tabela de Órgãos expedida pelo TCU. As duas posições seguintes indicam o tipo de ato que está sendo informado; no caso de Admissão, o valor será **01**. As quatro posições subseqüentes indicam o ano em que o ato está sendo informado ao TCU. As seis posições seguintes serão preenchidas com o número seqüencial que o órgão expedidor atribuir ao ato. A última posição destina-se ao dígito verificador, que não deve ser informado pelo usuário, pois será atribuído pelo TCU.

Observação: É recomendável que a numeração seqüencial utilizada pelo órgão de origem seja reiniciada a cada ano.

CAMPO 11**DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL**

Informar a data de publicação do edital do concurso público, no órgão oficial de divulgação. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |3|0|1|0|1|9|9|4|

CAMPO 12**DATA DE PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO**

Informar a data em que a homologação do concurso público foi publicada no órgão oficial de divulgação. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |1|0|1|1|1|9|9|4|

CAMPO 13**DATA DE VALIDADE DO CONCURSO**

Informar a data de término da validade originalmente prevista no Edital do concurso público. Utilizar a data de término da prorrogação, se esta já houver ocorrido. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |1|0|1|1|1|9|9|6|

CAMPO 14**PRAZO DE VALIDADE**

Informar o prazo de validade do concurso público, previsto no Edital. O formato deve ser ano, mês e dia, sendo preenchido com dois algarismos para a quantidade de anos, dois para a quantidade de meses e dois para a quantidade de dias.

Exemplo: |0|0|Anos |0|6|Meses |1|5|Dias

CAMPO 15**O EDITAL PREVÊ PRORROGAÇÃO ?**

Preencher o Campo com o nº 1, se o Edital contiver previsão para prorrogação do prazo de validade do concurso público, e com o nº 2, se o Edital for omissivo nesse aspecto. Deixar o Campo em branco, caso não tenha ocorrido publicação de Edital.

CAMPO 16**VALIDADE PRORROGADA ?**

Preencher o Campo com o nº 1, se a validade do concurso público, prevista no Edital, tiver sido prorrogada, e com o nº 2, no caso contrário. Deixar o Campo em branco, caso não tenha ocorrido publicação de Edital.

CAMPO 17**CLASSIFICAÇÃO**

Informar a classificação final do servidor no concurso público, após o julgamento de recursos e a aplicação dos critérios de desempate previstos no Edital. Todos os espaços do Campo devem ser preenchidos.

Exemplos: |0|0|0|0|0|0|1|; |0|0|0|0|5|0|; |0|0|0|0|8|3|; |0|0|0|1|0|0| etc.

CAMPO 21**DATA DE ADMISSÃO/NOMEAÇÃO**

Informar, conforme o caso, a data de publicação no órgão oficial de divulgação do ato de nomeação ou a data de assinatura do contrato de trabalho. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |1|0|0|1|1|9|9|4|

CAMPO 22**DATA DA POSSE**

Informar, quando for o caso, a data da posse no cargo. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano. Para servidores celetistas, informar a mesma data para a admissão, a posse e o efetivo exercício, caso não se trate de situações especiais.

Exemplo: |1|0|0|3|1|9|9|4|

CAMPO 23**EFETIVO EXERCÍCIO**

Informar a data de entrada em exercício no cargo ou posto ou, quando for o caso, repetir a data de admissão, constante no CAMPO 21 - Data de Admissão/Nomeação. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |1|2|0|3|1|9|9|4|

CAMPO 24**TIPO DO ATO DE ADMISSÃO**

Indicar o ato pelo qual foi efetivada a admissão do servidor. Preencher com o número correspondente a uma das seguintes opções:

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1 - Portaria | 3 - Ato |
| 2 - Contrato de Trabalho | 4 - Sentença/Acórdão |

CAMPO 25**Nº DO ATO**

Indicar o número do ato administrativo pelo qual o servidor foi admitido. Quando o ato não for numerado, preencher com |S|/|N|_|_|_|.

CAMPO 26**MOTIVO DA VAGA**

Indicar o número correspondente ao evento que motivou a vaga que está sendo preenchida, utilizando o número correspondente a uma das seguintes opções:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 01 - Exoneração/Demissão/Rescisão | 06 - Vaga autorizada na forma da lei |
| 02 - Aposentadoria | 07 - Promoção |
| 03 - Readaptação | 08 - Posse em cargo inacumulável |
| 04 - Falecimento em atividade | 09 - Vaga redistribuída |
| 05 - Vaga criada por lei | 10 - Transferência/Ascensão |

DISPOSITIVO LEGAL QUE ORIGINOU A VAGACAMPO 27**TIPO DO ATO**

Indicar o dispositivo legal ou normativo pelo qual foi formalizado o evento gerador da vaga que está sendo ocupada. Preencher com uma das seguintes opções:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| 01 - Lei | 06 - Portaria |
| 02 - Decreto-lei | 07 - Portaria Interministerial |
| 03 - Decreto Executivo | 08 - Resolução |
| 04 - Decreto Legislativo | 09 - Ato |
| 05 - Medida Provisória | 10 - Acórdão |

Observações:

- Se a vaga for proveniente de uma das situações indicadas pelos números **01, 02, 03, 04, 07, 08** ou **10** no CAMPO 26 - Motivo da Vaga, indicar, nos CAMPOS 27, 28, 29 E 30, os dados do ato de exoneração, de aposentadoria, de readaptação, de declaração de vacância etc, que originou a vaga.
- Se a vaga estiver sendo ocupada pela primeira vez, situação indicada pelos números **05** ou **06** no CAMPO 26 - Motivo da Vaga, indicar NOS CAMPOS 27, 28, 29 E 30 a lei ou o dispositivo legal que a criou ou autorizou.
- Se a vaga for proveniente de redistribuição, situação indicada pelo número **09** no CAMPO 26 - Motivo da Vaga, isto é, se foi recebida de outro órgão, indicar NOS CAMPOS 27, 28, 29 E 30 o dispositivo legal ou normativo que redistribuiu a referida vaga.

CAMPO 28**ÓRGÃO EXPEDIDOR DO ATO**

Indicar o órgão responsável pela expedição do ato que criou ou originou a vaga. No caso de atos de natureza legislativa, indicar o Poder que o originou.

CAMPO 29**Nº DO DISPOSITIVO LEGAL**

Indicar o número do dispositivo legal ou normativo que criou a vaga. Quando o ato não for numerado, preencher com |S|/|N|_|_|_|_|.

CAMPO 30**DATA DA PUBLICAÇÃO**

Indicar a data da publicação do ato que originou a vaga, no formato dia, mês e ano, preenchendo com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |0|7|1|0|1|9|9|6|

3.2.6. CONTROLE INTERNO

31 - CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO																			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
32 - PARECER	33 - FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS:					34 - Houve descumprimento de prazo ?														
<input type="text"/> 1 - Legal 2 - Illegal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	• • •	<input type="text"/>													
CASO O ÓRGÃO DE PESSOAL NÃO TENHA ATENDIDO A DILIGÊNCIA DO CONTROLE INTERNO NO PRAZO, INFORMAR OS DADOS DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO DA DILIGÊNCIA (Art. 11, § 4º, IN-TCU nº 44/2002).																				
35 - CPF DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
36 - NOME DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
37 - JUSTIFICATIVA DO PARECER CONTROLE INTERNO																				
<input type="text"/>																				
<input type="text"/>																				
<input type="text"/>																				
<input type="text"/>																				
<input type="text"/>																				
<input type="text"/>																				
<input type="text"/>																				
<input type="text"/>																				
<input type="text"/>																				

CAMPO 31**CÓDIGO**

Preencher com código fornecido pelo TCU, constante da Tabela de Órgãos por Vinculação de Controle Interno, identificando o Órgão de Controle Interno que analisou e deu parecer sobre o ato de admissão.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Transcrever a descrição do órgão que consta da Tabela referida acima.

CAMPO 32**PARECER**

Indicar o número correspondente ao parecer aplicável ao ato analisado pelo Órgão de Controle Interno:

- 1 - Legal
- 2 - Illegal

Observação : Se esse campo for preenchido com 2 (Illegal), o CAMPO 37 deverá ser obrigatoriamente informado.

CAMPO 33**FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS:**

Indicar, utilizando os dois espaços, os números dos campos do formulário, onde alguma irregularidade ou falha houver sido detectada. Podem ser indicados tantos números de campos quantos forem necessários, observando que a indicação de falhas não torna o ato, necessariamente, ilegal.

Exemplo: |0|5| |1|1| ⇒ Neste caso, houve falhas ou irregularidades nos Campos Data do Nascimento e Data de Publicação do Edital.

CAMPO 34**Houve descumprimento de prazo ?**

Indicar se os prazos previstos na Instrução Normativa nº 44, de 02 de outubro de 2002, foram descumpridos. Preencher o Campo com o nº 1, no caso afirmativo, e com o nº 2, no caso contrário. Note-se que o ato pode estar legal mas com descumprimento de prazo ou pode estar, além de ilegal, também com descumprimento de prazo.

Observação : Os CAMPOS 35 e 36 deverão ser informados pelo órgão de Controle Interno, se este fez diligência para o órgão de pessoal e a diligência não foi atendida nos prazos fixados nos §§ 2º e 3º, do art. 11, da Instrução Normativa TCU nº 44/2002. De acordo com o § 4º, do art. 11, o órgão de Controle Interno deverá indicar em seu parecer a autoridade responsável pelo não atendimento.

CAMPO 35**CPF DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO**

Indicar o número do CPF da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, **sem pontos, espaços ou traços**.

CAMPO 36**NOME DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO**

Informar o nome da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno. Proceder da mesma forma indicada nas "Observações" referentes ao CAMPO 01 - Nome do Servidor.

CAMPO 37**JUSTIFICATIVA DO PARECER DO CONTROLE INTERNO**

Descrever, se for o caso, as falhas encontradas, os motivos de sua incorreção e os motivos do parecer dado. Utilizar esse campo sempre que se achar necessário fazer algum esclarecimento sobre o ato. Caso o parecer do Controle Interno seja pela ilegalidade do ato (CAMPO 32 preenchido com 2), o preenchimento desse campo é obrigatório. O órgão de Controle Interno deverá explicar os motivos que o levaram a opinar pela ilegalidade do ato.

3.3. Formulário de Desligamento

O Formulário de Desligamento deve ser apresentado pelo órgão do qual o servidor foi desligado, mesmo que a admissão tenha sido realizada por outro órgão.

Deve constar dos dados do Desligamento o cargo efetivamente ocupado pelo servidor na data em que se desligou, mesmo que a admissão tenha ocorrido em outro cargo.

O Desligamento de servidor deverá ser informado ao TCU, mesmo que a admissão correspondente, ocorrida em qualquer data, não tenha sido enviada ou apreciada pelo Tribunal.

Quando se tratar de contrato por prazo determinado, informar o Desligamento respectivo apenas ao final da última prorrogação do contrato.

Não apresentar formulário de Desligamento de servidor:

- a) aposentado ou reformado, visto que o Desligamento será processado automaticamente quando do recebimento do Formulário de Concessão de Aposentadoria ou de Reforma;
- b) transferido para a reserva, posto em disponibilidade, cedido, removido ou redistribuído para outro órgão;
- c) do cargo que deixou vago em decorrência de promoção na carreira.

3.4. Instruções de Preenchimento

3.4.1 N° DE CONTROLE

CAMPO 00

00 - N° DE CONTROLE														

As oito primeiras posições correspondem ao Código do Órgão de origem, na Tabela de Órgãos expedida pelo TCU. As duas posições seguintes indicam o tipo de ato que está sendo informado. No caso de Desligamento, o valor será **02**. As quatro posições subseqüentes indicam o ano em que o ato está sendo informado ao TCU. As seis posições seguintes serão preenchidas com o número seqüencial que o órgão expedidor atribuir ao ato. A última posição destina-se ao dígito verificador, que não deve ser informado pelo usuário, pois será atribuído pelo TCU.

Observação: É recomendável que a numeração seqüencial utilizada pelo órgão de origem seja reiniciada a cada ano.

3.4.2. DADOS DO SERVIDOR

CAMPO 01

NOME DO SERVIDOR

01 - NOME DO SERVIDOR														02 - SEXO		
																1 - Masculino
																2 - Feminino
03 - CPF DO SERVIDOR							04 - MATRÍCULA DO SERVIDOR				05 - DATA DO NASCIMENTO					

Informar o nome completo do servidor, sem abreviaturas e com um espaço entre as palavras.

Observações:

- 1) no caso de um sobrenome acabar no último espaço da primeira linha, o sobrenome seguinte deve ser iniciado no segundo espaço da segunda linha;

M	A	R	I	A		H	E	L	E	N	A		D	A		C	R	U	Z		F	E	R	N	A	N	D	E	S																							
						D	E			S	O	U	Z	A																																						

- 2) se o último sobrenome ultrapassar o tamanho definido no formulário, interrompê-lo quando preencher o último espaço.

Exemplo: Carlos Alberto Alvarenga de Almeida Campolino Fernandes Meirelles

C	A	R	L	O	S		A	L	B	E	R	T	O		A	L	V	A	R	E	N	G	A		D	E		A	L																					
															M	E	I	D	A		C	A	M	P	O	L	I	N	O		F	E	R	N	A	N	D	E	S		M	E	I	R						

CAMPO 02

SEXO

Indicar o número correspondente ao sexo do servidor:

- 1 - Masculino
2 - Feminino

CAMPO 03

CPF DO SERVIDOR

Informar o número do CPF do servidor, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, sem pontos, espaços ou traços.

CAMPO 04

MATRÍCULA DO SERVIDOR

Preencher com a matrícula do servidor no SIAPE, se o órgão de Desligamento integrar o referido sistema. Caso o órgão não integre o sistema SIAPE, informar a matrícula do servidor no órgão.

CAMPO 05

DATA DO NASCIMENTO

Informar a data do nascimento do servidor desligado, no formato dia, mês e ano, devendo ser preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |0|2|1|0|1|9|7|1|

3.4.4 DADOS DA ADMISSÃO/SITUAÇÃO DO SERVIDOR

11 - CÓDIGO DO CARGO/ EMPREGO/POSTO/GRADUAÇÃO	DESCRIÇÃO DO CARGO/POSTO	
_ _ _ _ _ _ _		
	12 - REGIME	13 - DATA DE ADMISSÃO
	_ 1 - RJU 3 - CLT, prazo indeterminado 5 - LOMAN 2 - Militar 4 - CLT, prazo determinado 6 - Lei nº 8.745/93	_ _ _ _ _ _ _
14 - VENCIMENTO DO CONTRATO	15 - HOUVE PRORROGAÇÃO ?	16 - TIPO DO ATO DE ADMISSÃO
_ _ _ _ _ _ _	_ 1 - Sim 2 - Não	_ _ 1 - Portaria 2 - Contrato de Trabalho 3 - Ato 4 - Sentença/Acórdão

CAMPO 11

CÓDIGO DO CARGO/EMPREGO/POSTO/GRADUAÇÃO

Mesmo que tenha havido modificação do cargo, após a admissão, informar o código que identifica o cargo, emprego, posto ou graduação no qual o servidor foi admitido. Informar o código conforme consta na Tabela de Cargos expedida pelo TCU.

DESCRIÇÃO DO CARGO/POSTO

Transcrever o nome do cargo/emprego/posto/graduação das Tabelas referidas acima.

CAMPO 12

REGIME

Indicar o número correspondente ao regime ao qual estava sujeito o ocupante do cargo, emprego, posto ou graduação, utilizando uma das seguintes opções:

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| 1 - RJU | 4 - CLT, prazo determinado |
| 2 - Militar | 5 - LOMAN |
| 3 - CLT, prazo indeterminado | 6 - Lei nº 8.745/93 |

CAMPO 13

DATA DE ADMISSÃO

Informar a data de efetivo exercício, em que o servidor entrou em exercício no cargo/posto ou a data em que o servidor celetista foi admitido. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |1|0|0|1|1|9|9|4|

CAMPO 14

VENCIMENTO DO CONTRATO

Informar a data do vencimento do contrato, caso se trate de servidor celetista, com contrato por prazo determinado (CAMPO 12 - Regime, preenchido com o número **04**), ou de servidor, contratado por prazo determinado, de acordo com a Lei nº 8.745/93 (CAMPO 12 - Regime, preenchido com o número **06**). Nos demais casos, deixar o Campo em branco. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |3|0|0|7|1|9|9|4|

CAMPO 15

HOUVE PRORROGAÇÃO ?

Quando se tratar de servidor celetista, com contrato por prazo determinado (CAMPO 12 - Regime, preenchido com o número **04**), ou de servidor, contratado por prazo determinado, de acordo com a Lei nº 8.745/93 (CAMPO 12 - Regime, preenchido com o número **06**), preencher o Campo com o nº **1**, se o contrato de trabalho tiver sido prorrogado, e com o nº **2**, no caso contrário. Nos demais casos, deixar o Campo em branco.

CAMPO 16**TIPO DO ATO DE ADMISSÃO**

Indicar o ato pelo qual foi efetivada a admissão do servidor. Preencher com uma das seguintes opções:

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1 - Portaria | 3 - Ato |
| 2 - Contrato de Trabalho | 4 - Sentença/Acórdão |

3.4.5. DADOS DO DESLIGAMENTO

17 - DATA DO DESLIGAMENTO	18 - DATA DE PUBLICAÇÃO	19 - CÓDIGO DO CARGO /EMPREGO/POSTO/ GRADUAÇÃO						
_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _						
DESCRIÇÃO DO CARGO/POSTO								
20 - MOTIVO DO DESLIGAMENTO	<table border="0"> <tr> <td>1 - Exoneração/Demissão/Rescisão</td> <td>2 - Falecimento em atividade</td> </tr> <tr> <td>3 - Término do contrato por prazo determinado</td> <td>4 - Posse em outro cargo inacumulável</td> </tr> <tr> <td>5 - Inabilitação em estágio probatório</td> <td>6 - Inabilitação em curso de formação militar</td> </tr> </table>		1 - Exoneração/Demissão/Rescisão	2 - Falecimento em atividade	3 - Término do contrato por prazo determinado	4 - Posse em outro cargo inacumulável	5 - Inabilitação em estágio probatório	6 - Inabilitação em curso de formação militar
1 - Exoneração/Demissão/Rescisão	2 - Falecimento em atividade							
3 - Término do contrato por prazo determinado	4 - Posse em outro cargo inacumulável							
5 - Inabilitação em estágio probatório	6 - Inabilitação em curso de formação militar							

CAMPO 17**DATA DO DESLIGAMENTO**

Informar a data do efetivo desligamento do cargo, emprego, posto ou graduação. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |2|8|1|1|1|9|9|4|

CAMPO 18**DATA DE PUBLICAÇÃO**

Informar, quando for o caso, a data de publicação no órgão oficial de divulgação do ato de desligamento do servidor. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |0|2|1|2|1|9|9|4|

CAMPO 19**CÓDIGO DO CARGO/EMPREGO/POSTO/GRADUAÇÃO**

Preencher com o código que identifica o cargo, emprego, posto ou graduação do qual o servidor está sendo desligado. Informar o código conforme consta na Tabela de Cargos expedida pelo TCU. Se não tiver havido alteração do cargo, após a admissão, preencher o Campo com o mesmo código informado no CAMPO 11 - Código do Cargo/Emprego/Posto/Graduação.

DESCRIÇÃO DO CARGO/POSTO

Transcrever o nome do cargo/emprego/posto/graduação das Tabelas referidas acima.

CAMPO 20**MOTIVO DO DESLIGAMENTO**

Indicar o número correspondente ao motivo do desligamento do servidor. Preencher com uma das seguintes opções:

- | | |
|---|---|
| 1 - Exoneração/Demissão/Rescisão | 4 - Posse em outro cargo inacumulável |
| 2 - Falecimento em atividade | 5 - Inabilitação em estágio probatório |
| 3 - Término do contrato por prazo determinado | 6 - Inabilitação em curso de formação militar |

3.4.6. CONTROLE INTERNO

Observação : Caso o órgão de controle interno autorize o órgão de recursos humanos a enviar os atos de desligamento diretamente ao TCU, os campos 21 a 25 não precisam ser preenchidos (cf. art. 8º, § 1º, da Instrução Normativa nº 44/2002).

21 - CÓDIGO <input type="text"/> <input type="text"/>	DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO <input type="text"/>
22 - PARECER: Os dados do desligamento estão corretos ? <input type="text"/> 1 - Sim 2 - Não	23 - FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS: <input type="text"/> <input type="text"/>
24 - Houve descumprimento de prazo ? <input type="text"/> 1 - Sim 2 - Não	
25 - JUSTIFICATIVA DO PARECER DO CONTROLE INTERNO <input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

CAMPO 21
CÓDIGO

Preencher com código fornecido pelo TCU, constante da Tabela de Órgãos por Vinculação de Controle Interno, identificando o Órgão de Controle Interno que analisou e deu parecer sobre o ato de desligamento.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Transcrever a descrição do órgão que consta da Tabela referida acima.

CAMPO 22**PARECER: Os dados do desligamento estão corretos ?**

Preencher o Campo com o nº 1, no caso afirmativo, e com o nº 2, no caso contrário.

CAMPO 23**FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS**

Indicar, utilizando os dois espaços, os números dos campos do formulário, onde alguma irregularidade ou falha houver sido detectada. Podem ser indicados tantos números de campos quantos forem necessários.

Exemplo: 05 11 ⇒ Neste caso, houve falhas ou irregularidades nos Campos Data do Nascimento e Código do Cargo/Emprego/Posto/Graduação.

CAMPO 24**Houve descumprimento de prazo ?**

Indicar se os prazos previstos na Instrução Normativa nº 44, de 02 de outubro de 2002, foram descumpridos. Preencher o Campo com o nº 1, no caso afirmativo, e com o nº 2, no caso contrário.

CAMPO 25**JUSTIFICATIVA DO PARECER DO CONTROLE INTERNO**

Descrever, se for o caso, as falhas encontradas, os motivos de sua incorreção e outras observações que forem consideradas relevantes a respeito do ato.

3.5. Formulário de Cancelamento de Desligamento e Restabelecimento da Admissão

O Formulário de Cancelamento de Desligamento e Restabelecimento da Admissão deve ser apresentado pelo órgão no qual foi restabelecida a admissão do servidor, mesmo que seu desligamento tenha ocorrido em outro órgão.

O Formulário de Cancelamento de Desligamento e Restabelecimento da Admissão é o meio próprio, em qualquer caso, para solicitar cancelamento de desligamentos que já tenham sido informados ao TCU.

Não deve ser solicitado o cancelamento do desligamento de servidor estatutário que retornou à ativa após ter sido aposentado por invalidez (reversão), pois o desligamento será cancelado automaticamente pelo Sistema, quando o retorno à atividade for informado através do Formulário de Cancelamento da Concessão.

Quando se tratar de reintegração ou readmissão de servidor, por Decisão Administrativa ou Sentença Judicial, é recomendável que o órgão no qual o servidor foi reintegrado ou readmitido junte ao respectivo dossiê funcional elementos do processo que ensejou o retorno (sentença ou acórdão, com prova do trânsito em julgado, quando se tratar de processo judicial, fundamentos da Decisão Administrativa etc), com vista a futuras auditorias a serem realizadas pelo TCU.

3.6. Instruções de Preenchimento

3.6.1. Nº DE CONTROLE

CAMPO 00

00 - Nº DE CONTROLE																

As oito primeiras posições correspondem ao Código do Órgão de origem, constante da Tabela de Órgãos expedida pelo TCU. As duas posições seguintes indicam o tipo de ato que está sendo informado. No caso de Cancelamento do Desligamento e Restabelecimento da Admissão, o valor será **03**. As quatro posições subsequentes indicam o ano em que o ato está sendo informado ao TCU. As seis posições seguintes serão preenchidas com o número seqüencial que o órgão expedidor atribuir ao ato. A última posição destina-se ao dígito verificador, que não deve ser informado pelo usuário, pois será atribuído pelo TCU.

Observação: É recomendável que a numeração seqüencial utilizada pelo órgão de origem seja reiniciada a cada ano.

3.6.2. DADOS DO SERVIDOR

01 - NOME DO SERVIDOR											02 - SEXO					
												1 - Masculino				
												2 - Feminino				
03 - CPF DO SERVIDOR						04 - MATRÍCULA DO SERVIDOR						05 - DATA DO NASCIMENTO				

CAMPO 01

NOME DO SERVIDOR

Informar o nome completo do servidor, sem abreviaturas e com um espaço entre as palavras.

Observações:

- 1) no caso de um sobrenome acabar no último espaço da primeira linha, o sobrenome seguinte deve ser iniciado no segundo espaço da segunda linha;

M | A | R | I | A | H | E | L | E | N | A | D | A | C | R | U | Z | F | E | R | N | A | N | D | E | S |
| D | E | S | O | U | Z | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- 2) se o último sobrenome ultrapassar o tamanho definido no formulário, interrompê-lo quando preencher o último espaço.

Exemplo: Carlos Alberto Alvarenga de Almeida Campolino Fernandes Meirelles

C | A | R | L | O | S | A | L | B | E | R | T | O | A | L | V | A | R | E | N | G | A | D | E | A | L |
M | E | I | D | A | C | A | M | P | O | L | I | N | O | F | E | R | N | A | N | D | E | S | M | E | I | R |

CAMPO 02

SEXO

Indicar o número correspondente ao sexo do servidor:

- 1 - Masculino
- 2 - Feminino

CAMPO 03

CPF DO SERVIDOR

Indicar o número do CPF do servidor, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, sem pontos, espaços ou traços.

CAMPO 04

MATRÍCULA DO SERVIDOR

Informar a matrícula do servidor no SIAPE, se o órgão do cancelamento do desligamento integrar o referido sistema. Caso o órgão não integre o sistema SIAPE, informar a matrícula do servidor no órgão.

CAMPO 05

DATA DO NASCIMENTO

Indicar a data do nascimento do servidor, no formato dia, mês e ano, devendo ser preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |0|2|1|0|1|9|7|1|

3.6.4. DADOS DA ADMISSÃO

11 - CÓDIGO DO CARGO/ EMPREGO/POSTO/ GRADUAÇÃO	DESCRIÇÃO DO CARGO/POSTO	
_ _ _ _ _ _ _ _ _	_____	
	12 - REGIME	13 - DATA DA ADMISSÃO
	_ 1 - RJU 3 - CLT, prazo indeterminado 5 - LOMAN	_ _ _ _ _ _ _ _ _
	2 - Militar 4 - CLT, prazo determinado 6 - Lei nº 8.745/93	

CAMPO 11**CÓDIGO DO CARGO/EMPREGO/POSTO/GRADUAÇÃO**

Mesmo que tenha havido modificação do cargo, após a admissão, preencher com o código que identifica o cargo, emprego, posto ou graduação em que o servidor foi admitido. Informar o código conforme consta na Tabela de Cargos expedida pelo TCU.

DESCRIÇÃO DO CARGO/POSTO

Transcrever o nome do cargo/emprego/posto/graduação das Tabelas referidas acima.

CAMPO 12**REGIME**

Indicar o número correspondente ao regime ao qual estava sujeito o ocupante do cargo, emprego, posto ou graduação informado no CAMPO 11 - Código do Cargo/Emprego/Posto/Graduação, utilizando uma das seguintes opções:

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| 1 - RJU | 4 - CLT, prazo determinado |
| 2 - Militar | 5 - LOMAN |
| 3 - CLT, prazo indeterminado | 6 - Lei nº 8.745/93 |

CAMPO 13**DATA DA ADMISSÃO**

Informar, conforme o caso, a data de efetivo exercício do servidor ou a data de assinatura do contrato de trabalho. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |1|0|0|1|1|9|9|4|

3.6.5. DADOS DO DESLIGAMENTO

14 - DATA DO DESLIGAMENTO	15 - DATA DE PUBLICAÇÃO	16 - MOTIVO DO DESLIGAMENTO
_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ 1 - Exoneração/Demissão/Rescisão
		2 - Falecimento em atividade
	17 - CARGO DE DESLIGAMENTO	3 - Término do contrato por prazo determinado
	_ _ _ _ _ _ _ _ _	4 - Posse em outro cargo inacumulável
DESCRIÇÃO DO CARGO/POSTO		5 - Inabilitação em estágio probatório
_____		6 - Inabilitação em curso de formação militar

CAMPO 14**DATA DO DESLIGAMENTO**

Informar a data do efetivo desligamento do cargo, emprego, posto ou graduação. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |2|8|1|1|1|9|9|4|

Exemplo: |0|2|1|2|1|9|9|4|

CAMPO 20

CARGO DE RESTABELECIMENTO DA ADMISSÃO

Se houve modificação do cargo, após o desligamento, preencher o Campo com o código, que identifique o cargo, emprego, posto ou graduação que será ocupado, pelo servidor, quando de seu retorno. Informar o código conforme consta na Tabela de Cargos expedida pelo TCU. Se não tiver havido alteração, em relação ao cargo de desligamento, repetir o código informado no CAMPO 17 - Cargo de Desligamento.

DESCRIÇÃO DO CARGO/POSTO

Transcrever o nome do cargo/emprego/posto/graduação das Tabelas referidas acima.

CAMPO 21

MOTIVO DO CANCELAMENTO DO DESLIGAMENTO

Prestar todas as informações pertinentes ao motivo do cancelamento do desligamento, inclusive sobre o ato que o efetivou.

3.6.7. CONTROLE INTERNO

Observação : Caso o órgão de controle interno autorize o órgão de recursos humanos a enviar os atos de desligamento diretamente ao TCU, os campos 22 a 27 não precisam ser preenchidos (cf. art. 8º, § 1º, da Instrução Normativa nº 44/2002).

22 - CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
23 - PARECER: Os dados do cancelamento/restabelecimento estão corretos ? <input type="text"/> 1 - Sim 2 - Não	24 - FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
CASO O ÓRGÃO DE PESSOAL NÃO TENHA ATENDIDO A DILIGÊNCIA DO CONTROLE INTERNO NO PRAZO, INFORMAR OS DADOS DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO DA DILIGÊNCIA (Art. 11, § 4º, IN-TCU nº 44/2002).	
25 - CPF DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO	
<input type="text"/>	
26 - NOME DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO	
<input type="text"/>	
27 - JUSTIFICATIVA DO PARECER DO CONTROLE INTERNO	
<input type="text"/>	

CAMPO 22
CÓDIGO

Preencher com código fornecido pelo TCU, constante da Tabela de Órgãos por Vinculação de Controle Interno, identificando o Órgão de Controle Interno que analisou e deu parecer sobre o ato de cancelamento do desligamento e restabelecimento da admissão.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Transcrever a descrição do órgão que consta da Tabela referida acima.

CAMPO 23

PARECER: Os dados do cancelamento/restabelecimento estão corretos ?

Preencher o Campo com o nº 1, no caso afirmativo, e com o nº 2, no caso contrário.

CAMPO 24

FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS

Indicar, utilizando os dois espaços, os números dos campos do formulário, onde alguma irregularidade ou falha houver sido detectada. Podem ser indicados tantos números de campos quantos forem necessários.

Exemplo: |0|5| |1|1| => Neste caso, houve falhas ou irregularidades nos Campos Data do Nascimento e Código do Cargo/Emprego/Posto/Graduação.

Observação : Os CAMPOS 25 e 26 deverão ser informados pelo órgão de Controle Interno, se este fez diligência para o órgão de pessoal e a diligência não foi atendida nos prazos fixados nos §§ 2º e 3º, do art. 11, da Instrução Normativa TCU nº 44/2002. De acordo com o § 4º, do art. 11, o órgão de Controle Interno deverá indicar em seu parecer a autoridade responsável pelo não atendimento.

CAMPO 25

CPF DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO

Indicar o número do CPF da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, **sem pontos, espaços ou traços**.

CAMPO 26

NOME DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO

Informar o nome da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno. Proceder da mesma forma indicada nas "Observações" referentes ao CAMPO 01 - Nome do Servidor.

CAMPO 27

JUSTIFICATIVA DO PARECER DO CONTROLE INTERNO

Descrever, se for o caso, as falhas encontradas, os motivos de sua incorreção e os motivos do parecer dado.

3.7. Formulário de Concessão de Aposentadoria e Anexos I e II

O Formulário de Aposentadoria e seus respectivos Anexos devem ser apresentados pelo órgão que concedeu a aposentadoria ao servidor.

O preenchimento do Anexo I do Formulário de Aposentadoria é obrigatório em todos os casos de concessão inicial, bem como nas alterações que digam respeito a contagem de tempo de serviço.

O Anexo II deve ser preenchido sempre que a concessão da aposentadoria ou alguma de suas vantagens tenha vinculação com o exercício de cargos em comissão e/ou funções de confiança.

Os Anexos I e II são parte integrante do Formulário de Aposentadoria e não podem ser preenchidos isoladamente, portanto, qualquer alteração nas informações constantes dos Anexos só deve ser informada quando se caracterizar como alteração da concessão inicial.

Chegando ao Tribunal o Formulário de Aposentadoria do servidor, seu desligamento será automaticamente processado pelo Sistema, portanto, não deverá ser preenchido nem informado, nestes casos, o Formulário de Desligamento.

3.8. Instruções de Preenchimento

3.8.1. N° DE CONTROLE

CAMPO 00

00 - N° DE CONTROLE																			

As oito primeiras posições correspondem ao Código do Órgão de origem, na Tabela de Órgãos expedida pelo TCU. As duas posições seguintes indicam o tipo de ato que está sendo informado, no caso de Aposentadoria, o valor será **04**. As quatro posições subseqüentes indicam o ano em que o ato está sendo informado ao TCU. As seis posições seguintes serão preenchidas com o número seqüencial que o órgão expedidor atribuir ao ato. A última posição destina-se ao dígito verificador, que não deve ser informado pelo usuário, pois será atribuído pelo TCU.

Observação: É recomendável que a numeração seqüencial utilizada pelo órgão de origem seja reiniciada a cada ano.

3.8.2. DADOS DO SERVIDOR

01 - NOME DO SERVIDOR														02 - SEXO					
														1 - Masculino					
														2 - Feminino					
03 - CPF DO SERVIDOR						04 - MATRÍCULA DO SERVIDOR						05 - DATA DO NASCIMENTO							

CAMPO 01

NOME DO SERVIDOR

Informar o nome completo do servidor, sem abreviaturas e com um espaço entre as palavras.

Observações:

- 1) no caso de um sobrenome acabar no último espaço da primeira linha, o sobrenome seguinte deve ser iniciado no segundo espaço da segunda linha;

2) se o último sobrenome ultrapassar o tamanho definido no formulário, interrompê-lo quando preencher o último espaço.

Exemplo: Carlos Alberto Alvarenga de Almeida Campolino Fernandes Meirelles

C|A|R|L|O|S|_|A|L|B|E|R|T|O|_|A|L|V|A|R|E|N|G|A|_|D|E|_|A|L|_|
M|E|I|D|A|_|C|A|M|P|O|L|I|N|O|_|F|E|R|N|A|N|D|E|S|_|M|E|I|R|

CAMPO 02

SEXO

Indicar o número correspondente ao sexo do servidor:

1 - Masculino

2 - Feminino

CAMPO 03

CPF DO SERVIDOR

Indicar o número do CPF do servidor, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, sem pontos, espaços ou traços.

CAMPO 04

MATRÍCULA DO SERVIDOR

Informar a matrícula do servidor no SIAPE, se o órgão da aposentadoria integrar o referido sistema. Caso o órgão não integre o sistema SIAPE, informar a matrícula do servidor no órgão.

CAMPO 05

DATA DO NASCIMENTO

Indicar a data do nascimento do servidor, no formato dia, mês e ano, devendo ser preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |0|2|1|0|1|9|4|1|

CAMPO 15**REGIME ANTES DA LEI Nº 8.112/90**

Preencher o Campo com o nº 1, se o regime jurídico a que o servidor estava submetido, antes do advento da Lei 8.112/90, era o estatutário, e com o nº 2, se era o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Caso o servidor, antes de 12.12.90, não integrasse a administração pública direta, autárquica ou fundacional, deixar o Campo em branco.

POSIÇÃO NA CARREIRACAMPO 16**NÍVEL**

Identificar o nível do cargo ocupado pelo servidor na data da concessão inicial ou da alteração.

Exemplo: |N|S|, |N|I|, |U|_|, |3|_| etc

CAMPO 17**CLASSE**

Identificar, quando for o caso, a classe a que o servidor pertencia na data da concessão inicial ou da alteração.

Exemplo: |D|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|, |A|S|S|I|S|T|E|N|T|E| etc

CAMPO 18**PADRÃO**

Identificar, quando for o caso, o padrão que o servidor ocupava na data da concessão inicial ou da alteração.

Exemplo: |I|I|I|, |V|I|_|, |V|_|_| etc

CAMPO 19**REFERÊNCIA**

Identificar, quando for o caso, a referência que o servidor ocupava na data da concessão inicial ou da alteração.

Exemplo: |2|5|, |3|1|, |1|2| etc

CAMPO 20**TITULARIDADE**

Identificar a titularidade do servidor na data da concessão inicial ou da alteração. Este Campo só deverá ser preenchido nos casos de integrantes da carreira de magistério.

Exemplo: |M|E|S|T|R|A|D|O|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|, |G|R|A|D|U|A|D|O|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| etc

CAMPO 21**REGIME DE TRABALHO**

Identificar o regime de trabalho (jornada) a que o servidor estava submetido na data da concessão inicial ou da alteração.

Exemplo: |4|0|, |D|E|, |2|0| etc

Observação sobre os Campos 16 a 21: Deve ser informada a posição real do servidor na carreira, sem considerar as vantagens que implicam alteração nessa posição, tais como as previstas no art. 184, inciso I, da Lei nº 1.711/52 ou no art. 192, inciso I, da Lei nº 8.112/90.

3.8.5. DADOS DA CONCESSÃO

22 - TIPO DE REGISTRO _ 1 - Inicial 2 - Alteração	23 - SEQÜENCIAL DA ALTERAÇÃO _ _	24 - REGISTRO INICIAL _ 1 - SISAC 2 - Convencional 3 - Não registrado
25 - DATA DA PUBLICAÇÃO _ _ _ _ _ _ _ _ _	26 - DATA DA VIGÊNCIA _ _ _ _ _ _ _ _ _	27 - COTA DA UNIÃO _ _ _ / _ _ _
28 - TEMPO DE SERVIÇO PARA APOSENTADORIA _ _ _ Anos _ _ _ Meses _ _ _ Dias	29 - TEMPO DE SERVIÇO PARA GATS _ _ _ Anos _ _ _ Meses _ _ _ Dias	
30 - TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO MAGISTÉRIO _ _ _ Anos _ _ _ Meses _ _ _ Dias	31 - TEMPO DE EXERCÍCIO NA JUDICATURA _ _ _ Anos _ _ _ Meses _ _ _ Dias	
32 - TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO EM ATIVIDADE POLICIAL _ _ _ Anos _ _ _ Meses _ _ _ Dias	33 - SERVIDOR ACUMULA OUTRA APOSENTADORIA? _ _ 1 - SIM 2 - NÃO	
34 - QUANTIDADE DE ANEXOS _	35 - CÓDIGOS DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DA APOSENTADORIA/ALTERAÇÃO _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ . . .	

CAMPO 22**TIPO DE REGISTRO**

Preencher o Campo com o nº 1, caso se trate de registro de concessão inicial, e com o nº 2, caso se trate de registro de modificação no fundamento legal da concessão inicial.

CAMPO 23**SEQÜENCIAL DA ALTERAÇÃO**

Identificar se a alteração que está sendo submetida a exame pelo TCU é a primeira, segunda, terceira etc. Somente preencher nos casos de alteração (CAMPO 22 - Tipo de Registro, preenchido com o número 2). Caso contrário, deixar o Campo em branco.

- Exemplo:** |0|1| (primeira alteração);
|0|2| (segunda alteração);
|0|3| (terceira alteração); etc.

CAMPO 24**REGISTRO INICIAL**

Indicar, caso se trate de alteração de aposentadoria, o número correspondente à sistemática utilizada no envio dos dados da concessão inicial ao TCU:

- 1 - se na concessão inicial foi utilizado o Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, ou seja, se o Órgão de Controle Interno enviou ao TCU somente a Ficha de Concessão, contendo os dados da aposentadoria;
- 2 - se na concessão inicial foi utilizado o sistema convencional, ou seja, se o Órgão de Pessoal enviou ao TCU o próprio processo de aposentadoria autuado na origem;
- 3 - se a concessão inicial não estava sujeita a registro ou não tiver sido encaminhada à apreciação do Tribunal.

CAMPO 25**DATA DA PUBLICAÇÃO**

Informar a data da publicação, no órgão oficial de divulgação, do ato da concessão inicial ou de alteração da aposentadoria. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |1|3|1|0|1|9|9|5|

CAMPOS 26**DATA DA VIGÊNCIA**

Informar a data de início da vigência da concessão inicial ou da alteração da aposentadoria. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |0|9|1|0|1|9|9|5|

CAMPO 27**COTA DA UNIÃO**

Indicar, em forma de fração, a parte do ônus da aposentadoria que cabe à União.

Exemplo: |0|1| / |0|1| a aposentadoria foi concedida com ônus integral para a União;
|0|1| / |0|2| a aposentadoria foi concedida com metade do ônus para a União.

CAMPO 28**TEMPO DE SERVIÇO PARA APOSENTADORIA**

Informar o total geral do tempo computável para fins de aposentadoria. Utilizar dois algarismos para a quantidade de anos, dois para a quantidade de meses e dois para a quantidade de dias.

Exemplos: |2|8|Anos |0|8|Meses |2|1|Dias
|2|5|Anos |0|2|Meses |0|0|Dias

CAMPO 29**TEMPO DE SERVIÇO PARA GATS**

Informar o tempo de serviço computável para fins de percepção da Gratificação Adicional por Tempo de Serviço. Utilizar dois algarismos para a quantidade de anos, dois para a quantidade de meses e dois para a quantidade de dias.

Exemplos: |2|8|Anos |0|8|Meses |2|1|Dias
|2|5|Anos |0|2|Meses |0|0|Dias

CAMPO 30**TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO MAGISTÉRIO**

Informar, quando for o caso, o tempo de serviço prestado pelo servidor, exclusivamente, no efetivo exercício do magistério. Utilizar dois algarismos para a quantidade de anos, dois para a quantidade de meses e dois para a quantidade de dias.

Exemplos: |3|0|Anos |0|2|Meses |2|9|Dias
|2|5|Anos |0|0|Meses |1|0|Dias

CAMPO 31**TEMPO DE EXERCÍCIO NA JUDICATURA**

Informar, quando for o caso, o tempo de serviço exercido pelo servidor, exclusivamente, na judicatura. Utilizar dois algarismos para a quantidade de anos, dois para a quantidade de meses e dois para a quantidade de dias.

Exemplos: |0|5|Anos |0|3|Meses |1|0|Dias
|1|0|Anos |0|1|Meses |0|5|Dias

CAMPO 32**TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO EM ATIVIDADE POLICIAL**

Informar, quando for o caso, o tempo de serviço exercido pelo servidor, exclusivamente, em atividade policial. Utilizar dois algarismos para a quantidade de anos, dois para a quantidade de meses e dois para a quantidade de dias.

Exemplos: |0|5|Anos |0|3|Meses |1|0|Dias

CAMPO 33**SERVIDOR ACUMULA OUTRA APOSENTADORIA?**

Preencher o Campo com o nº 1, caso o servidor tenha outra aposentadoria no mesmo ou em outro órgão, e com o nº 2, caso não tenha outra aposentadoria.

CAMPO 34**QUANTIDADE DE ANEXOS**

Informar o valor 1, se preenchido exclusivamente o "Anexo I - Discriminação dos Tempos de Serviço, Averbacões e Licenças", com o valor 2, se, além daquele tiver sido preenchido, também, o "Anexo II - Discriminação dos Tempos em Funções Comissionadas". Informar o valor 0, se nenhum dos Anexos foi preenchido, situação que poderá ocorrer somente nos casos de alteração da concessão inicial.

CAMPO 35**CÓDIGOS DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DA APOSENTADORIA/ALTERAÇÃO**

1. Nas aposentadorias iniciais, preencher o Campo com os códigos da Tabela de Fundamentos Legais (Servidores Civis), que descrevam a fundamentação legal da aposentadoria do servidor. Consultar a Tabela de Fundamentos Legais do SISAC e utilizar os códigos que se encontram sob os títulos:

ESPÉCIE DE CONCESSÃO: APOSENTADORIA
TIPO DE FUNDAMENTO: CONCESSÃO

2. Nas alterações, informar, em primeiro lugar, os códigos da Tabela de Fundamentos Legais (Servidores Civis) que indiquem o tipo de alteração que está sendo efetuada, utilizando, para tanto, os códigos que se encontram sob os títulos:

ESPÉCIE DE CONCESSÃO: APOSENTADORIA
TIPO DE FUNDAMENTO: ALTERAÇÃO

2.1. Em seguida devem ser informados os códigos, que descrevam a fundamentação legal da aposentadoria, a partir da alteração, utilizando, para tanto, os códigos que se encontram sob os títulos:

ESPÉCIE DE CONCESSÃO: APOSENTADORIA
TIPO DE FUNDAMENTO: CONCESSÃO

Observação: Caso a alteração não implique modificação nos códigos de fundamentos legais da concessão propriamente dita, informar os códigos aplicáveis à inicial ou à alteração anterior, ainda que submetidas à apreciação do Tribunal sob a sistemática convencional ou, mesmo, não submetidas à apreciação.

CAMPO 39**CLASSE**

Identificar, quando for o caso, a classe na qual o servidor foi enquadrado, para efeito dos proventos da concessão inicial ou da alteração.

Exemplo: |D|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|, |A|S|S|I|S|T|E|N|T|E| etc

CAMPO 40**PADRÃO**

Identificar, quando for o caso, o padrão no qual o servidor foi enquadrado, para efeito dos proventos da concessão inicial ou da alteração.

Exemplo: |I|I|I|, |V|I|_|, |V|_|_|| etc

CAMPO 41**REFERÊNCIA**

Identificar, quando for o caso, a referência na qual o servidor foi enquadrado, para efeito dos proventos da concessão inicial ou da alteração.

Exemplo: |2|5|, |3|1|, |1|2| etc

Observação: Os Campos que identificam a posição na tabela de vencimentos, para efeito dos proventos (CAMPOS de 38 a 41), deverão ser preenchidos com os mesmos valores informados nos CAMPOS de 16 a 19, salvo nos casos em que tenha sido concedida ao servidor vantagem que implique alteração de seu posicionamento na tabela de vencimentos, tais como as previstas no art. 184, inciso I, da Lei 1.711/52 ou no art. 192, inciso I, da Lei 8.112/90.

CAMPO 42**VALOR DO VENCIMENTO BASE INTEGRAL**

Informar o valor monetário, constante da Tabela de Vencimentos indicada no CAMPO 36 - Base Legal da Tabela de Vencimentos no Mês da Concessão, correspondente à posição na carreira, para efeito de cálculo dos proventos. Esse vencimento será integral, mesmo que a aposentadoria seja proporcional. Esse valor é o que consta da tabela de vencimentos. O valor proporcional deverá ser informado no CAMPO 44.

Observação: As parcelas que complementam o vencimento base, para efeito de cálculo de outras parcelas, não devem ser incluídas no valor monetário informado neste Campo, pois serão informadas nos Campos seguintes.

CAMPO 43**PROPORCIONALIDADE DA APOSENTADORIA**

Caso a aposentadoria seja com proventos proporcionais, informar o numerador e o denominador da fração que representa a proporcionalidade.

Exemplos: Aposentadoria proporcional a 28/30.

|0|2|8|/|0|3|0|

CAMPO 44**VALOR DO VENCIMENTO PROPORCIONAL**

Para aposentadorias com proventos proporcionais, informar o vencimento base proporcional.

CAMPOS 45, 51, 57...**CÓDIGO DO FUND. LEGAL**

Preencher o Campo com os códigos da Tabela de Fundamentos Legais (Servidores Civis) que descrevam as vantagens deferidas ao servidor, por ocasião da aposentadoria ou da alteração da concessão. Utilizar os códigos que se encontram sob os títulos:

**ESPÉCIE DE CONCESSÃO: APOSENTADORIA/PENSÃO CIVIL
TIPO DE FUNDAMENTO: VANTAGENS**

Observações:

- em casos excepcionais, enquanto não tiver sido criado código que descreva vantagem a que o servidor faça jus, deixar o Campo em branco e preencher apenas a Denominação da Vantagem (CAMPOS 49, 55, 61...- Denominação da Vantagem);
- as parcelas que complementam o vencimento base, para efeito de cálculo de outras parcelas, devem ser informadas nesse Campo, sob os códigos próprios da Tabela de Fundamentos Legais (Servidores Civis) fornecida pelo TCU, e não incluídas no valor monetário informado no CAMPO 42 - Valor do Vencimento Integral ou 44 – Valor do Vencimento Proporcional.

CAMPOS 46, 52, 58...**PERCENTUAL**

Informar o percentual da vantagem, se for o caso. No caso de opção de DAS, informar o percentual da opção, além do campo Função.

Exemplos: |_|_|_|_|1|6|0|0|%
|_|2|6|.|.0|5|0|%

CAMPOS 47, 53, 59...**FRAÇÃO**

Informar a fração da vantagem, se for o caso. Esse campo é importante, especialmente para a vantagem dos quintos.

Exemplos: Para lançar 3/10 de DAS-01.

|0|3|/|1|0|

Para lançar 2/5 de DAS-01.

|0|2|/|0|5|

CAMPOS 48, 54, 60...**FUNÇÃO**

Caso a vantagem se refira a uma função (por exemplo, a vantagem dos quintos ou a opção), informar o código da função de confiança ou do cargo em comissão a que se refere a vantagem.

Exemplos: Para lançar 3/10 de DAS-01.

|D|A|S|-|0|1|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Para lançar 2/5 de FG-01.

|F|G|-|0|1|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

CAMPOS 49, 55, 61...**DENOMINAÇÃO DA VANTAGEM**

Descrever as vantagens incorporadas correspondentes aos códigos utilizados nos CAMPOS 45, 51, 57..., informando também, se for o caso, as frações, os percentuais e outros elementos utilizados no cálculo da parcela.

Exemplos: |G|r|a|t|i|f|_|E|x|t|r|a|o|r|d|_|1|7|0|0|%
2	/	5	_	D	A	S	_	1	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	
1	/	1	0	_	D	A	S	_	5	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
1	/	1	0	_	F	G	_	_	A	s	s	i	s	t	e	n	t	e	_	_				
1	/	5	_	F	G	_	_	1	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	

Observações:

- não incluir neste Campo o número da Lei, Decreto, Resolução etc, relativos à vantagem, salvo nos casos em que não tiver sido criado código que descreva vantagem a que o servidor faça jus;
- abreviar os termos da forma mais usual e compreensível, o suficiente para não ultrapassar o espaço disponível;
- informar em linhas separadas as parcelas de quintos ou décimos referentes a cargos ou funções de níveis diferenciados.

CAMPOS 50, 56, 62...**VALOR DA VANTAGEM**

Informar os valores monetários das vantagens descritas nos Campos anteriores.

3.8.7. CONTROLE INTERNO

- CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
- PARECER	- FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS DESTES FORMULÁRIO:
<input type="text"/> 1 - Legal	<input type="text"/>
<input type="text"/> 2 - Illegal	
	- FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS DO ANEXO I:
	<input type="text"/>
	- FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS DO ANEXO II:
	<input type="text"/>
	- Houve descumprimento de prazo ?
	<input type="text"/> 1 - Sim 2 - Não
CASO O ÓRGÃO DE PESSOAL NÃO TENHA ATENDIDO A DILIGÊNCIA DO CONTROLE INTERNO NO PRAZO, INFORMAR OS DADOS DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO DA DILIGÊNCIA (Art. 11, § 4º, IN-TCU nº 44/2002).	
CPF DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO	
<input type="text"/>	
NOME DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO	
<input type="text"/>	
- JUSTIFICATIVA DO PARECER CONTROLE INTERNO	
<input type="text"/>	

**CAMPO
CÓDIGO**

Preencher com código fornecido pelo TCU, na Tabela de Órgãos por Vinculação de Controle Interno, que identifique o Órgão de Controle Interno que analisou e deu parecer sobre o ato de concessão.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Transcrever a descrição do órgão que consta da Tabela referida acima.

CAMPO**PARECER**

Indicar o número correspondente ao parecer aplicável ao ato analisado pelo Órgão de Controle Interno:

- 1 - Legal
- 2 - Ilegal

Observação : Se esse campo for preenchido com 2 (Ilegal), o campo de “Justificativa do Parecer do Controle Interno” deverá ser obrigatoriamente informado.

CAMPO**FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS DESTE FORMULÁRIO:**

Indicar, utilizando os dois espaços, os números dos campos do formulário "Aposentadoria", onde alguma irregularidade ou falha houver sido detectada. Podem ser indicados tantos números de campos quantos forem necessários, observando que a indicação de falhas não torna o ato, necessariamente, ilegal.

Exemplo: |0|5| |4|6| ⇒ Neste caso, houve falhas ou irregularidades nos Campos Data do Nascimento e Código do Fundamento Legal da 3ª Vantagem (concedida indevidamente).

CAMPO**FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS DO ANEXO I:**

Indicar, utilizando os dois espaços, os números dos campos do formulário "Anexo I", onde alguma irregularidade ou falha houver sido detectada. Podem ser indicados tantos números de campos quantos forem necessários, observando que a indicação de falhas não torna o ato, necessariamente, ilegal.

Exemplo: |1|3| |3|4| ⇒ Neste caso, houve falhas ou irregularidades nos Campos Averbação de Tempo de Serviço Rural e Início do Período de Ocupação do 1º Tempo de Exercício na Judicatura.

CAMPO**FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS DO ANEXO II:**

Indicar, utilizando os dois espaços, os números dos campos do formulário " Anexo II", onde alguma irregularidade ou falha houver sido detectada. Podem ser indicados tantos números de campos quantos forem necessários, observando que a indicação de falhas não torna o ato, necessariamente, ilegal.

Exemplo: |0|6| ⇒ Neste caso, houve falha ou irregularidade no primeiro Campo Denominação da Função (não comprovação do exercício da função).

CAMPO**Houve descumprimento de prazo ?**

Indicar se os prazos previstos na Instrução Normativa nº 44, de 02 de outubro de 2002, foram descumpridos. Preencher o Campo com o nº 1, no caso afirmativo, e com o nº 2, no caso contrário. Note-se que o ato pode estar legal mas com descumprimento de prazo ou pode estar, além de ilegal, também com descumprimento de prazo.

Observação : Os campos seguintes deverão ser informados pelo órgão de Controle Interno, se este fez diligência para o órgão de pessoal e a diligência não foi atendida nos prazos fixados nos §§ 2º e 3º, do art. 11, da Instrução Normativa TCU nº 44/2002. De acordo com o § 4º, do art. 11, o órgão de Controle Interno deverá indicar em seu parecer a autoridade responsável pelo não atendimento.

CAMPO

CPF DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO

Indicar o número do CPF da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, **sem pontos, espaços ou traços**.

CAMPO

NOME DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO

Informar o nome da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno. Proceder da mesma forma indicada nas "Observações" referentes ao CAMPO 01 - Nome do Servidor.

CAMPO

JUSTIFICATIVA DO PARECER DO CONTROLE INTERNO

Descrever, se for o caso, as falhas encontradas, os motivos de sua incorreção e os motivos do parecer dado. Utilizar esse campo sempre que se achar necessário fazer algum esclarecimento sobre o ato. Caso o parecer do Controle Interno seja pela ilegalidade do ato, o preenchimento desse campo é obrigatório. O órgão de Controle Interno deverá explicar os motivos que o levaram a opinar pela ilegalidade do ato.

3.10.3. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE

05 - CÓDIGO DO ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

CAMPO 05**CÓDIGO DO ÓRGÃO**

Repetir o Código do Órgão informado no CAMPO 06 do Formulário de Concessão de Aposentadoria a que se vincula este Anexo.

DENOMINAÇÃO

Repetir a Denominação informada no CAMPO 06 do Formulário de Concessão de Aposentadoria a que se vincula este Anexo.

3.10.4. DISCRIMINAÇÃO DOS TEMPOS DE SERVIÇOS E AVERBAÇÕES

	ANOS	MESES	DIAS
06 - TEMPO DE SERVIÇO NO ÓRGÃO (EXCLUIR AS LICENÇAS DO VERSO)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
07 - TEMPO DE INATIVIDADE (SÚMULA TCU Nº 74)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
AVERBAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO:			
08 - EM OUTRO ÓRGÃO FEDERAL, REGIDO PELA 1.711/52 (EXCLUIR AS LICENÇAS DO VERSO) ..	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
09 - EM OUTRO ÓRGÃO FEDERAL, REGIDO PELA 8.112/90 (EXCLUIR AS LICENÇAS DO VERSO) ..	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10 - EM OUTRO ÓRGÃO FEDERAL, REGIDO PELA CLT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11 - PÚBLICO, PRESTADO EM ÓRGÃO ESTADUAL, MUNICIPAL OU DO DF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12 - EM EMPRESA PRIVADA, PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECON. MISTA (CERTIFICADO PELO INSS)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13 - RURAL (CERTIFICADO PELO INSS)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14 - MILITAR (ART. 100, LEI Nº 8.112/90)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15 - ALUNO APRENDIZ, REMUNERADO À CONTA DO ORÇAMENTO (SÚMULA TCU Nº 96)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16 - NO EXERCÍCIO DA ADVOCACIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17 - COMO SOLICITADOR ACADÊMICO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18 - MEMBRO/CONSELHEIRO DA OAB (ART. 48 DA LEI Nº 8.906/94)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19 - MANDATO ELETIVO ANTERIOR AO SERVIÇO PÚBLICO (ART. 103, INC. IV, DA LEI Nº 8.112/90)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20 - RELATIVO A TIRO DE GUERRA (ART. 103, INC. VI, LEI Nº 8.112/90)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
21 - OBTIDO ATRAVÉS DE JUSTIFICAÇÃO JUDICIAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
22 - EM QUE O SERVIDOR ESTEVE APOSENTADO (ART.103, §1º, DA LEI Nº 8.112/90)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
23 - EM QUE O SERVIDOR ESTEVE EM DISPONIBILIDADE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
24 - CONTADO EM DOBRO: <input type="text"/> Em Brasília <input type="text"/> Em fronteiras <input type="text"/> Forças Armadas,	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
em operações de guerra			
25 - OUTRO - ESPECIFICAR NA LINHA ABAIXO			

- TEMPO EFETIVAMENTE TRABALHADO APÓS 16.10.1998 | | | | | | |

CAMPO ...

TEMPO DE SERVIÇO ATÉ 16.12.1998 (DATA DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20/1998)

Informar, em dias, o tempo de serviço exercido pelo servidor até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20/1998.

CAMPO ...

TEMPO QUE FALTOU PARA APOSENTADORIA EM 16.12.1998

Informar, em dias, o tempo de serviço que faltou para o servidor se aposentar integralmente ou proporcionalmente.

CAMPO ...

BÔNUS DE 17% PARA MAGISTRADO OU MEMBRO DE MINISTÉRIO PÚBLICO OU DE TRIBUNAL DE CONTAS OU PROFESSOR (SEXO MASCULINO).

Informar, em dias, o tempo adicional relativo à aplicação do percentual de 17% (Bônus) sobre o tempo de serviço exercido pelo servidor até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20/1998.

CAMPO ...

BÔNUS DE 20% PARA PROFESSORA

Informar, em dias, o tempo adicional relativo à aplicação do percentual de 20% (Bônus) sobre o tempo de serviço exercido pelo servidor até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20/1998.

CAMPO ...

PERCENTUAL DO PEDÁGIO

Informar se o percentual do pedágio aplicado foi 1 (20%, para aposentadorias integrais) ou 2 (40%, para aposentadorias proporcionais).

CAMPO ...

CÁLCULO DO PEDÁGIO

Informar, em dias, o tempo adicional relativo à aplicação do percentual do pedágio sobre o tempo que faltou para a aposentadoria em 16.12.1998.

CAMPO ...

TEMPO EFETIVAMENTE TRABALHADO APÓS 16.10.1998

Informar, em dias, o tempo que o servidor realmente trabalhou após 16.10.1998.

3.10.8. CONTROLE INTERNO

- CÓDIGO		DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	
- PARECER		- FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS:	
1 - Legal 2 - Ilegal		1 - Sim 2 - Não	
- JUSTIFICATIVA DO PARECER CONTROLE INTERNO			

CAMPO**CÓDIGO**

Repetir o Código informado no Campo de mesmo nome do Formulário de Concessão de Aposentadoria a que se vincula este Anexo.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Repetir a Denominação do Órgão de Controle Interno informada no Campo de mesmo nome do Formulário de Concessão de Aposentadoria a que se vincula este Anexo.

CAMPO**PARECER**

Repetir o Parecer atribuído no Campo de mesmo nome do Formulário de Concessão de Aposentadoria a que se vincula este Anexo.

CAMPO**FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS**

Repetir os números de campos informados no Campo Falhas ou Irregularidades nos Campos do Anexo I, do Formulário de Concessão de Aposentadoria a que se vincula este Anexo.

CAMPO**Houve descumprimento de prazo ?**

Repetir a informação prestada no Campo de mesmo nome do Formulário de Concessão de Aposentadoria a que se vincula este Anexo.

CAMPO**JUSTIFICATIVA DO PARECER DO CONTROLE INTERNO**

Descrever, se for o caso, as falhas encontradas, os motivos de sua incorreção e os motivos do parecer dado.

3.11. Formulário de Concessão de Aposentadoria - ANEXO II

Discriminação dos tempos em exercício de funções comissionadas

O Anexo II deve ser preenchido sempre que a concessão da aposentadoria ou alguma de suas vantagens tenha vinculação com o exercício de cargos em comissão e/ou funções de confiança.

O Anexo II é parte integrante do Formulário de Aposentadoria e não pode ser preenchido isoladamente, portanto, qualquer alteração nas informações constantes do Anexo só deve ser informada quando se caracterizar como alteração da concessão inicial.

3.12. Instruções de Preenchimento

3.12.1. Nº DE CONTROLE

CAMPO 00

00 - Nº DE CONTROLE	

Repetir o Número de Controle informado no CAMPO 00 do Formulário de Concessão de Aposentadoria a que se vincula este Anexo.

3.12.2. DADOS DO SERVIDOR

01 - NOME DO SERVIDOR													02 - SEXO	
			1 - Masculino											
			2 - Feminino											
03 - CPF DO SERVIDOR										04 - DATA DO NASCIMENTO				

CAMPO 01

NOME DO SERVIDOR

Repetir o Nome do Servidor informado no CAMPO 01 do Formulário de Concessão de Aposentadoria a que se vincula este Anexo.

CAMPO 02

SEXO

Repetir o Sexo do Servidor informado no CAMPO 02 do Formulário de Concessão de Aposentadoria a que se vincula este Anexo.

CAMPO 03

CPF DO SERVIDOR

Repetir o CPF do Servidor informado no CAMPO 03 do Formulário de Concessão de Aposentadoria a que se vincula este Anexo.

CAMPO 04

DATA DO NASCIMENTO

Repetir a Data do Nascimento informada no CAMPO 05 do Formulário de Concessão de Aposentadoria a que se vincula este Anexo.

3.12.3. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE

05 - CÓDIGO DO ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO

3.12.5. CONTROLE INTERNO

- CÓDIGO		DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					
- PARECER	- FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS:			- Houve descumprimento de prazo ?			
<input type="text"/> 1 - Legal <input type="text"/> 2 - Illegal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 1 - Sim 2 - Não	
- JUSTIFICATIVA DO PARECER CONTROLE INTERNO							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							

CAMPO**CÓDIGO**

Repetir o Código informado no Campo de mesmo nome do Formulário de Concessão de Aposentadoria a que se vincula este Anexo.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Repetir a Denominação do Órgão de Controle Interno informada no Campo de mesmo nome do Formulário de Concessão de Aposentadoria a que se vincula este Anexo.

CAMPO**PARECER**

Repetir o Parecer atribuído no Campo de mesmo nome do Formulário de Concessão de Aposentadoria a que se vincula este Anexo.

CAMPO**FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS**

Repetir os números de campos informados no Campo Falhas ou Irregularidades nos Campos do Anexo II, do Formulário de Concessão de Aposentadoria a que se vincula este Anexo.

CAMPO**Houve descumprimento de prazo ?**

Repetir a informação prestada no Campo de mesmo nome do Formulário de Concessão de Aposentadoria a que se vincula este Anexo.

CAMPO**JUSTIFICATIVA DO PARECER DO CONTROLE INTERNO**

Descrever, se for o caso, as falhas encontradas, os motivos de sua incorreção e os motivos do parecer dado

3.13. Formulário de Concessão de Pensão Civil

O Formulário de Concessão de Pensão Civil e seu respectivo Anexo devem ser apresentados pelo órgão que concedeu a pensão aos beneficiários do servidor.

O preenchimento do Anexo de Beneficiários do Formulário de Pensão Civil é obrigatório em todos os casos de concessão inicial, bem como nas alterações que digam respeito aos beneficiários da pensão.

O Anexo de Beneficiários é parte integrante do Formulário de Pensão Civil (ou dos demais Formulários referentes a benefícios pensionais, conforme consta adiante) e não pode ser preenchido isoladamente, portanto, qualquer alteração nas informações constantes do Anexo só deve ser informada, ao TCU, quando se caracterizar como alteração da concessão inicial.

Nos casos de alteração de beneficiários da Pensão Civil, que se caracterize como alteração sujeita a registro no Tribunal, deve ser preenchido novo formulário de concessão, bem como novo Anexo, repetindo, excluindo e incluindo beneficiários, conforme o caso.

Ressaltando : Em caso de alteração ou reversão, por força de inclusão de beneficiários, preencher nova ficha de pensão, listando todos os beneficiários, com as novas cotas. Não informar apenas o novo beneficiário.

3.14. Instruções de Preenchimento

3.14.1. Nº DE CONTROLE

CAMPO 00

00 - Nº DE CONTROLE														

As oito primeiras posições correspondem ao Código do Órgão de origem, na Tabela de Órgãos expedida pelo TCU. As duas posições seguintes indicam o tipo de ato que está sendo informado, no caso de Pensão Civil, o valor será **05**. As quatro posições subsequentes indicam o ano em que o ato está sendo informado ao TCU. As seis posições seguintes serão preenchidas com o número seqüencial que o órgão expedidor atribuir ao ato. A última posição destina-se ao dígito verificador, que não deve ser informado pelo usuário, pois será atribuído pelo TCU.

Observação: É recomendável que a numeração seqüencial utilizada pelo órgão de origem seja reiniciada a cada ano.

3.14.2. DADOS DO INSTITUIDOR

01 - NOME DO INSTITUIDOR														02 - SEXO		
														1 - Masculino 2 - Feminino		
03 - CPF DO INSTITUIDOR						04 - DATA DO NASCIMENTO				05 - ESTADO CIVIL						
						1 - Solteiro 2 - Casado 3 - Viúvo				4 - Separado/Divorciado						
06 - REGIME ANTES DA LEI Nº 8.112/90						07 - MATRÍCULA DO SERVIDOR										
1 - Estatuto 2 - CLT																
08 - CÓDIGO DO ÚLTIMO CARGO				DESCRIÇÃO DO CARGO												
OCUPADO																
POSIÇÃO NA CARREIRA:				09 - NÍVEL		10 - CLASSE				11 - PADRÃO		12 - REFERÊNCIA				

CAMPO 05**ESTADO CIVIL**

Indicar o número correspondente ao estado civil do instituidor, na data do óbito. Preencher com uma das seguintes opções:

- | | |
|--------------|-------------------------|
| 1 - Solteiro | 3 - Viúvo |
| 2 - Casado | 4 - Separado/Divorciado |

CAMPO 06**REGIME ANTES DA LEI 8.112/90**

Preencher o Campo com o nº 1, se o regime jurídico a que o instituidor estava submetido, antes do advento da Lei 8.112/90, era o estatutário, e com o nº 2, se era o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Caso o instituidor, antes de 12.12.90, não integrasse a administração pública direta, autárquica ou fundacional, deixar o Campo em branco.

CAMPO 07**MATRÍCULA DO SERVIDOR**

Informar a matrícula do instituidor no SIAPE, se o órgão de admissão integrar o referido sistema. Caso o órgão não integre o sistema SIAPE, informar a matrícula do instituidor no órgão.

CAMPO 08**CÓDIGO DO ÚLTIMO CARGO OCUPADO**

Informar o código do cargo ocupado pelo instituidor na data do óbito ou daquele no qual se encontrava aposentado, conforme consta na Tabela de Cargos expedida pelo TCU.

Observação: Se houve alteração no nome do cargo após a admissão do servidor ou sua aposentadoria, o nome do último cargo é o que deve ser informado neste Campo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Transcrever a denominação do cargo da Tabela referida acima.

POSIÇÃO NA CARREIRACAMPO 09**NÍVEL**

Identificar o nível do cargo ocupado, na data do óbito, pelo instituidor, falecido em atividade, ou o nível do cargo do qual recebia proventos.

Exemplo: |N|S|, |N|I|, |U|_|, |3|_| etc

CAMPO 10**CLASSE**

Identificar, quando for o caso, a classe a que o instituidor, falecido em atividade, pertencia, na data do óbito, ou aquela em que estava aposentado.

Exemplo: |D|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|, |A|S|S|I|S|T|E|N|T|E| etc

CAMPO 11**PADRÃO**

Identificar, quando for o caso, o padrão que o instituidor, falecido em atividade, ocupava na data do óbito ou aquele em que estava aposentado.

Exemplo: |I|I|I|, |V|I|_|, |V|_|_| etc

CAMPO 12**REFERÊNCIA**

Identificar, quando for o caso, a referência que o instituidor, falecido em atividade, ocupava na data do óbito ou aquela em que estava aposentado.

Exemplo: |2|5|, |3|1|, |1|2| etc

CAMPO 13**TITULARIDADE**

Identificar a titularidade do instituidor, falecido em atividade, na data do óbito ou aquela com a qual se aposentou. Este Campo só deverá ser preenchido nos casos de integrantes da carreira de magistério.

Exemplo: |M|E|S|T|R|A|D|O|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|;
|G|R|A|D|U|A|D|O|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| etc

CAMPO 14**REGIME DE TRABALHO**

Identificar o regime de trabalho (jornada) a que o instituidor, falecido em atividade, estava submetido na data do óbito ou aquele com que se aposentou.

Exemplo: |4|0|, |D|E|, |2|0| etc

Observação sobre os Campos 09 a 14: Deve ser informada a posição real do servidor na carreira, sem considerar as vantagens que implicam alteração nessa posição, tais como as previstas no art. 184, inciso I, da Lei nº 1.711/52 ou no art. 192, inciso I, da Lei nº 8.112/90.

CAMPO 15**TEMPO DE SERVIÇO PARA GATS**

Informar o tempo de serviço computável para fins de percepção da Gratificação Adicional por Tempo de Serviço. Utilizar dois algarismos para a quantidade de anos, dois para a quantidade de meses e dois para a quantidade de dias.

Exemplos: |2|8|Anos |0|8|Meses |2|1|Dias
|2|5|Anos |0|2|Meses |0|0|Dias

CAMPO 16**DATA DO ÓBITO**

Indicar a data do óbito do instituidor, no formato dia, mês e ano, devendo ser preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |2|2|0|7|1|9|9|1|

CAMPO 17**SITUAÇÃO NA DATA DO ÓBITO**

Preencher o Campo com o nº 1, se o instituidor, na data do óbito, estivesse em atividade, ou com o nº 2, caso já estivesse aposentado.

CAMPO 18**TEMPO DE SERVIÇO PARA APOSENTADORIA**

Informar, nos casos em que o instituidor faleceu já aposentado, o total geral de seu tempo de serviço, computável para fins de aposentadoria. Deixar o Campo em branco, nos casos em que o servidor tenha

falecido em atividade. Utilizar dois algarismos para a quantidade de anos, dois para a quantidade de meses e dois para a quantidade de dias.

Exemplos: |2|8|Anos |0|8|Meses |2|1|Dias
|2|5|Anos |0|2|Meses |0|0|Dias

Observação : Os campos 19 a 23 deverão ser preenchidos apenas se o servidor já era aposentado na data do falecimento.

CAMPO 19

CÓD. DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DA APOSENTADORIA DO INSTITUIDOR

Se, na data do óbito, o instituidor era inativo, informar os códigos que indiquem os fundamentos legais de sua aposentadoria, já consideradas, quando houver, todas as alterações ocorridas após a inicial. Consultar a Tabela de Fundamentos Legais do SISAC e utilizar os códigos que se encontram sob os títulos:

ESPÉCIE DE CONCESSÃO: APOSENTADORIA
TIPO DE FUNDAMENTO: CONCESSÃO

CAMPO 20

DATA DA APRECIÇÃO DA APOSENTADORIA PELO TCU

Informar, quando for o caso, a data da Sessão em que o TCU julgou a aposentadoria do instituidor ou a última alteração, se houver.

Deixar o campo em branco :

- a) Caso o ato de aposentadoria ainda não tenha sido julgado;
- b) Se o ato de aposentadoria não era sujeito a registro;
- c) Se o instituidor, na data do óbito, estava em atividade.

Utilizar o formato dia, mês e ano, devendo ser preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |2|8|0|9|1|9|9|6|

CAMPO 21

ÓRGÃO DELIBERATIVO DA APRECIÇÃO

Indicar, quando for o caso, o Órgão Deliberativo do TCU (**1** - Plenário; **2** - 1ª Câmara; ou **3** - 2ª Câmara) que julgou a aposentadoria do instituidor ou a última alteração, se houver.

Para as concessões apreciadas pelo TCU antes da existência das Câmaras, informar o número **1** - Plenário.

CAMPO 22

FORMA DE ENVIO DA APOSENTADORIA

Indicar, o número correspondente à sistemática utilizada no envio ao TCU dos dados referentes à aposentadoria do instituidor ou à última alteração, se houver:

- 1** - se foi utilizado o Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, ou seja, se o Órgão de Controle Interno enviou ao TCU somente o formulário de concessão, contendo os dados do ato;
- 2** - se foi utilizado o sistema convencional, ou seja, se o Órgão de Pessoal enviou ao TCU o próprio processo de aposentadoria autuado na origem;
- 3** - se a concessão inicial, ou a última alteração, não estava sujeita a registro ou não tiver sido encaminhada à apreciação do Tribunal.

CAMPO 23**DATA DA APOSENTADORIA**

Informar a data da aposentadoria do instituidor, caso o mesmo fosse aposentado, quando do óbito.

3.14.3. DADOS SOBRE O ÓRGÃO/ENTIDADE E AUTORIDADE RESPONSÁVEL

24 - CÓDIGO DO ÓRGÃO		DENOMINAÇÃO
<input type="text"/>		<input type="text"/>
25 - CÓDIGO DO ÓRGÃO NO SIAPE	26 - CPF DO RESPONSÁVEL PELA CONCESSÃO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
27 - NOME DO RESPONSÁVEL		
<input type="text"/>		
28 - CARGO DO RESPONSÁVEL		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		

CAMPO 24**CÓDIGO DO ÓRGÃO**

Preencher com código que identifica o órgão ou entidade concedente, conforme consta nas Tabelas de Órgãos, por Vinculação Administrativa ou por Vinculação de Controle Interno, expedidas pelo TCU.

DENOMINAÇÃO

Transcrever o nome do órgão ou entidade das Tabelas referidas acima.

CAMPO 25**CÓDIGO DO ÓRGÃO NO SIAPE**

Preencher com o código do órgão no SIAPE, se o órgão concedente integrar o referido sistema. Caso contrário, deixar o Campo em branco.

CAMPO 26**CPF DO RESPONSÁVEL PELA CONCESSÃO**

Indicar o número do CPF da autoridade que assinou o ato de concessão, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, sem pontos, espaços ou traços.

CAMPO 27**NOME DO RESPONSÁVEL**

Informar o nome da autoridade que assinou o ato de concessão. Proceder da mesma forma indicada nas "Observações" referentes ao CAMPO 01 - Nome do Instituidor.

CAMPO 28**CARGO DO RESPONSÁVEL**

Informar a denominação do cargo ou função exercida pela autoridade que assinou o ato de concessão.

3.14.4. DADOS DA CONCESSÃO

29 - TIPO DE REGISTRO _ 1 - Inicial 2 - Alteração	30 - SEQÜENCIAL DA ALTERAÇÃO _ _	31 - REGISTRO INICIAL _ 1 - SISAC 2 - Convencional 3 - Não registrado
32 - DATA DA VIGÊNCIA _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	33 - COTA DA UNIÃO _ _ / _ _	34 - COTA DE BENEFICIÁRIO EM RESERVA ? _ 1 - Sim 2 - Não
35 - QUANTIDADE DE BENEFICIÁRIOS _ _	36 - CÓDIGOS DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DA PENSÃO/ALTERAÇÃO _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ . . .	

CAMPO 29**TIPO DE REGISTRO**

Preencher o Campo com o nº **1**, caso se trate de registro de concessão inicial, e com o nº **2**, caso se trate de registro de modificação no fundamento legal da concessão inicial.

CAMPO 30**SEQÜENCIAL DA ALTERAÇÃO**

Identificar se a alteração que está sendo submetida ao exame do TCU é a primeira, segunda, terceira etc. Somente preencher nos casos de alteração (CAMPO 28 - Tipo de Registro, preenchido com o número **2**). Caso contrário, deixar o Campo em branco.

Exemplo: |0|1| (primeira alteração);
|0|2| (segunda alteração);
|0|3| (terceira alteração); etc.

CAMPO 31**REGISTRO INICIAL**

Indicar, caso se trate de alteração da pensão, o número correspondente à sistemática utilizada no envio dos dados da concessão inicial ao TCU:

- 1 - se na concessão inicial foi utilizado o Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, ou seja, se o Órgão de Controle Interno enviou ao TCU somente a Ficha de Concessão, contendo os dados da pensão;
- 2 - se na concessão inicial foi utilizado o sistema convencional, ou seja, se o Órgão de Pessoal enviou ao TCU o próprio processo de pensão autuado na origem;
- 3 - se a concessão inicial não estava sujeita a registro ou não tiver sido encaminhada à apreciação do Tribunal.

CAMPOS 32**DATA DA VIGÊNCIA**

Informar a data de início da vigência da concessão inicial ou da alteração da pensão. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |1|9|1|2|1|9|9|6|

CAMPO 33**COTA DA UNIÃO**

Indicar, em forma de fração, a parte do ônus da pensão que cabe à União.

Exemplo: |0|1| / |0|1| a pensão foi concedida com ônus integral para a União;
|0|1| / |0|2| a pensão foi concedida com metade do ônus para a União.

CAMPO 42**REFERÊNCIA**

Identificar na Tabela de Vencimentos, quando for o caso, a referência sobre a qual será efetivamente calculada a pensão.

Exemplo: |2|5|, |3|1|, |1|2| etc

Observação: Os Campos que identificam a posição na tabela de vencimentos, para efeito dos proventos (CAMPOS de 39 a 42), deverão ser preenchidos com os mesmos valores informados nos CAMPOS de 09 a 12, salvo nos casos em que tenha sido concedida ao instituidor vantagem que implique alteração de seu posicionamento na tabela de vencimentos, tais como as previstas no art. 184, inciso I, da Lei 1.711/52 ou no art. 192, inciso I, da Lei 8.112/90.

CAMPO 43**VALOR DO VENCIMENTO BASE INTEGRAL**

Informar o valor monetário, constante da Tabela de Vencimentos indicada no CAMPO 37 - Base Legal da Tabela de Vencimentos no Mês da Concessão, correspondente à posição na carreira, para efeito de cálculo dos proventos. Esse vencimento será integral, mesmo que a pensão seja proporcional. Esse valor é o que consta da tabela de vencimentos. O valor do vencimento proporcional deverá ser informado no CAMPO 45.

Observação: As parcelas que complementam o vencimento base, para efeito de cálculo de outras parcelas, não devem ser incluídas no valor monetário informado neste Campo, pois serão informadas nos Campos seguintes.

CAMPO 44**PROPORCIONALIDADE DA PENSÃO**

Caso a pensão seja calculada com proventos proporcionais, informar o numerador e o denominador da fração que representa a proporcionalidade.

Exemplos: Pensão proporcional a 28/30.

|0|2|8|/|0|3|0|

CAMPO 45**VALOR DO VENCIMENTO PROPORCIONAL**

Para pensões calculadas com proventos proporcionais, informar o vencimento base proporcional.

CAMPOS 46, 52, 58...**CÓDIGO DO FUND. LEGAL**

Preencher o Campo com os códigos da Tabela de Fundamentos Legais (Servidores Civis) que descrevam as vantagens deferidas ao servidor, por ocasião pensão. Consultar a Tabela de Fundamentos Legais do SISAC e utilizar os códigos que se encontram sob os títulos:

ESPÉCIE DE CONCESSÃO: APOSENTADORIA/PENSÃO CIVIL

TIPO DE FUNDAMENTO: VANTAGENS

Observações:

- em casos excepcionais, enquanto não tiver sido criado código que descreva vantagem a que o servidor faça jus, deixar o Campo em branco e preencher apenas a Denominação da Vantagem (CAMPOS 50, 56, 62...- Denominação da Vantagem);

- as parcelas que complementam o vencimento base, para efeito de cálculo de outras parcelas, devem ser informadas nesse Campo, sob os códigos próprios da Tabela de Fundamentos Legais (Servidores Cíveis) fornecida pelo TCU, e não incluídas no valor monetário informado no CAMPO 43 - Valor do Vencimento Base Integral.

CAMPOS 47, 53, 59...**PERCENTUAL**

Informar o percentual da vantagem, se for o caso. No caso de opção de DAS, informar o percentual da opção, além do campo Função.

Exemplos: |_ |_ |_ |_ | 1 | 6 | 0 |_%
|_ 0 | 2 | 6 |_ , | 0 | 5 |_%

CAMPOS 48, 54, 60...**FRAÇÃO**

Informar a fração da vantagem, se for o caso. Esse campo é importante, especialmente para a vantagem dos quintos.

Exemplos: Para lançar 3/10 de DAS-01.

|_ 0 | 3 | / | 1 | 0 |

Para lançar 2/5 de DAS-01.

|_ 0 | 2 | / | 0 | 5 |

CAMPOS 49, 55, 61...**FUNÇÃO**

Caso a vantagem se refira a uma função (por exemplo, a vantagem dos quintos ou a opção), informar o código da função de confiança ou do cargo em comissão a que se refere a vantagem.

Exemplos: Para lançar 3/10 de DAS-01.

|_ D | A | S | - | 0 | 1 | | | | | |

Para lançar 2/5 de FG-01.

|_ F | G | - | 0 | 1 | | | | | |

CAMPOS 50, 56, 62...**DENOMINAÇÃO DA VANTAGEM**

Descrever as vantagens incorporadas correspondentes aos códigos utilizados nos CAMPOS 46, 52, 58..., informando também, se for o caso, as frações, os percentuais e outros elementos utilizados no cálculo da parcela.

Exemplos: |_ G | r | a | t | i | f | | E | x | t | r | a | o | r | d | | 1 | 7 | 0 |_%
_ 2	/	5		D	A	S		1										
_ 1	/	1	0		D	A	S		5									
_ 1	/	1	0		F	G		A	s	s	i	s	t	e	n	t	e	
_ 1	/	5		F	G		1											

Observações:

- não incluir neste Campo o número da Lei, Decreto, Resolução etc, relativos à vantagem, salvo nos casos em que não tiver sido criado código que descreva vantagem a que o servidor faça jus;
- abreviar os termos da forma mais usual e compreensível, o suficiente para não ultrapassar o espaço disponível;
- informar em linhas separadas as parcelas de quintos ou décimos referentes a cargos ou funções de níveis diferenciados.

CAMPOS 51, 57, 63...

VALOR DA VANTAGEM

Informar os valores monetários das vantagens descritas nos Campos anteriores.

3.14.6. CONTROLE INTERNO

- CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
- PARECER	- FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS:	- Houve descumprimento de prazo ?
<input type="text"/> 1 - Legal 2 - Illegal	<input type="text"/>	<input type="text"/> 1 - Sim 2 - Não
CASO O ÓRGÃO DE PESSOAL NÃO TENHA ATENDIDO A DILIGÊNCIA DO CONTROLE INTERNO NO PRAZO, INFORMAR OS DADOS DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO DA DILIGÊNCIA (Art. 11, § 4º, IN-TCU nº 44/2002).		
- CPF DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO		
<input type="text"/>		
- NOME DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO		
<input type="text"/>		
- JUSTIFICATIVA DO PARECER CONTROLE INTERNO		
<input type="text"/>		

CAMPO

CÓDIGO

Preencher com código fornecido pelo TCU, na Tabela de Órgãos por Vinculação de Controle Interno, que identifique o Órgão de Controle Interno que analisou e deu parecer sobre o ato de concessão.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Transcrever a descrição do órgão que consta da Tabela referida acima.

CAMPO

PARECER

Indicar o número correspondente ao parecer aplicável ao ato analisado pelo Órgão de Controle Interno:

- 1 - Legal
- 2 - Illegal

Observação : Se esse campo for preenchido com 2 (Illegal), o campo “Justificativa do Parecer do Controle Interno” deverá ser obrigatoriamente informado.

CAMPO**FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS**

Indicar, utilizando os dois espaços, os números dos campos do formulário, onde alguma irregularidade ou falha houver sido detectada. Podem ser indicados tantos números de campos quantos forem necessários, observando que a indicação de falhas não torna o ato, necessariamente, ilegal.

Exemplo: |0|5| |1|1| ⇒ Neste caso, houve falhas ou irregularidades nos Campos Estado Civil e Posição na Carreira: Padrão.

CAMPO**Houve descumprimento de prazo ?**

Indicar se os prazos previstos na Instrução Normativa nº 44, de 02 de outubro de 2002, foram descumpridos. Preencher o Campo com o nº 1, no caso afirmativo, e com o nº 2, no caso contrário. Note-se que o ato pode estar legal mas com descumprimento de prazo ou pode estar, além de ilegal, também com descumprimento de prazo.

Observação : Os campos seguintes deverão ser informados pelo órgão de Controle Interno, se este fez diligência para o órgão de pessoal e a diligência não foi atendida nos prazos fixados nos §§ 2º e 3º, do art. 11, da Instrução Normativa TCU nº 44/2002. De acordo com o § 4º, do art. 11, o órgão de Controle Interno deverá indicar em seu parecer a autoridade responsável pelo não atendimento.

CAMPO**CPF DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO**

Indicar o número do CPF da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, **sem pontos, espaços ou traços**.

CAMPO**NOME DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO**

Informar o nome da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno. Proceder da mesma forma indicada nas "Observações" referentes ao CAMPO 01 - Nome do Servidor.

CAMPO**JUSTIFICATIVA DO PARECER DO CONTROLE INTERNO**

Descrever, se for o caso, as falhas encontradas, os motivos de sua incorreção e os motivos do parecer dado. Utilizar esse campo sempre que se achar necessário fazer algum esclarecimento sobre o ato. Caso o parecer do Controle Interno seja pela ilegalidade do ato, o preenchimento desse campo é obrigatório. O órgão de Controle Interno deverá explicar os motivos que o levaram a opinar pela ilegalidade do ato.

3.15. Formulário de Concessão Pensão Especial (Ex-combatente) e Anexo de Beneficiários

O Formulário de Concessão de Pensão Especial de Ex-combatente e seu respectivo Anexo, quando houver, devem ser apresentados pelo órgão que concedeu a pensão ao servidor ou a seus beneficiários.

O preenchimento do Anexo de Beneficiários do Formulário de Pensão Especial de Ex-combatente é obrigatório nos casos em que o beneficiário da concessão não seja o próprio ex-combatente, bem como nas alterações que digam respeito ao(s) beneficiário(s) da pensão.

O Anexo de Beneficiários é parte integrante do Formulário de Pensão Especial de Ex-combatente (ou dos demais Formulários referentes a benefícios pensionais) e não pode ser preenchido isoladamente, portanto, qualquer alteração nas informações constantes do Anexo só deve ser informada quando se caracterizar como alteração da concessão inicial.

Nos casos de alteração de beneficiários da Pensão Especial de Ex-combatente, que se caracterize como alteração sujeita a registro no Tribunal, deve ser preenchido novo formulário de concessão, bem como novo Anexo, repetindo, excluindo e incluindo beneficiários, conforme o caso.

3.16. Instruções de Preenchimento

3.16.1. Nº DE CONTROLE

CAMPO 00

00 - Nº DE CONTROLE														

As oito primeiras posições correspondem ao Código do Órgão de origem, na Tabela de Órgãos expedida pelo TCU. As duas posições seguintes indicam o tipo de ato que está sendo informado, no caso de Pensão Especial (Ex-combatente), o valor será **06**. As quatro posições subseqüentes indicam o ano em que o ato está sendo informado ao TCU. As seis posições seguintes serão preenchidas com o número seqüencial que o órgão expedidor atribuir ao ato. A última posição destina-se ao dígito verificador, que não deve ser informado pelo usuário, pois será atribuído pelo TCU.

Observação: É recomendável que a numeração seqüencial utilizada pelo órgão de origem seja reiniciada a cada ano.

3.16.2. DADOS DO INSTITUIDOR

01 - NOME DO INSTITUIDOR														02 - SEXO			
														1 - Masculino			
														2 - Feminino			
03 - CPF DO INSTITUIDOR						04 - MATRÍCULA DO SERVIDOR						05 - ESTADO CIVIL					
												1 - Solteiro 2 - Casado 3 - Viúvo 4 - Separado/Divorciado					
06 - DATA DO ÓBITO						07 - BENEFICIÁRIO						08 - OUTRO BENEFÍCIO					
						1 - O próprio 2 - Outros						1 - Aposentadoria 2 - Reforma 3 - Nenhum					
09 - DATA DA APRECIÇÃO DO OUTRO BENEFÍCIO PELO TCU						10 - ÓRGÃO DELIBERATIVO DA APRECIÇÃO						11 - FORMA DE ENVIO DO OUTRO BENEFÍCIO					
						1 - Plenário 2 - 1ª Câmara 3 - 2ª Câmara						1 - SISAC 2 - Convencional 3 - Não registrado					

CAMPO 07**BENEFICIÁRIO**

Preencher o Campo com o nº 1, se o beneficiário da pensão for o próprio instituidor, e com o nº 2, se o beneficiário for outra pessoa.

CAMPO 08**OUTRO BENEFÍCIO**

Informar outro benefício que seja recebido pelo beneficiário da pensão, utilizando uma das seguintes opções:

- 1 - Aposentadoria
- 2 - Reforma
- 3 - Nenhum

CAMPO 09**DATA DA APRECIÇÃO DO OUTRO BENEFÍCIO PELO TCU**

Indicar, se for o caso, a data da Sessão em que o TCU julgou o benefício informado no CAMPO 08 - Outro Benefício.

Deixar o campo em branco nas seguintes hipóteses :

- a) caso o outro benefício ainda não tenha sido julgado;
- b) se o outro benefício não era sujeito a registro; ou
- c) se não existir outro benefício.

Utilizar o formato dia, mês e ano, devendo ser preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |2|5|0|6|1|9|9|3|

CAMPO 10**ÓRGÃO DELIBERATIVO DA APRECIÇÃO**

Indicar, quando for o caso, o Órgão Deliberativo do TCU (1 - Plenário; 2 - 1ª Câmara; ou 3 - 2ª Câmara) que julgou o outro benefício.

Deixar o campo em branco nas seguintes hipóteses :

- a) caso o outro benefício ainda não tenha sido julgado;
- b) se o outro benefício não era sujeito a registro; ou
- c) se não existir outro benefício.

Para as concessões apreciadas pelo TCU antes da existência das Câmaras, informar o número 1 - Plenário.

CAMPO 11**FORMA DE ENVIO DO OUTRO BENEFÍCIO**

Indicar, o número correspondente à sistemática utilizada no envio ao TCU dos dados referentes ao outro benefício, se houver:

- 1 - se foi utilizado o Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, ou seja, se o Órgão de Controle Interno enviou ao TCU somente o formulário de concessão, contendo os dados do ato;

3.16.4. DADOS DA CONCESSÃO

18 - TIPO DE REGISTRO 1 - Inicial 2 - Alteração 3 - Reversão	19 - SEQÜENCIAL DA ALTERAÇÃO/REVERSÃO 	20 - REGISTRO INICIAL 1 - SISAC 2 - Convencional 3 - Não registrado
21 - DATA DA VIGÊNCIA 	22 - NÚMERO DE CONTRIBUIÇÕES 	23 - VALOR DO BENEFÍCIO
24 - COTA DE BENEFICIÁRIO EM RESERVA ? 1 - Sim 2 - Não		
25 - QUANTIDADE DE BENEFICIÁRIOS 	26 - CÓDIGOS DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DA PENSÃO/ALTERAÇÃO/REVERSÃO . . .	

CAMPO 18**TIPO DE REGISTRO**

Preencher o Campo com o n° **1**, caso se trate de registro de concessão inicial, com o n° **2**, caso se trate de registro de alteração no fundamento legal da concessão inicial e com o n° **3**, no caso de reversão.

CAMPO 19**SEQÜENCIAL DA ALTERAÇÃO/REVERSÃO**

Identificar se a alteração ou reversão que está sendo submetida ao exame do TCU é a primeira, segunda, terceira etc. Somente preencher nos casos de alteração ou reversão (CAMPO 18 - Tipo de Registro, preenchido com os números **2** ou **3**). Caso contrário, deixar o Campo em branco.

Exemplo: |0|1| (primeira alteração);
|0|2| (segunda reversão);
|0|3| (terceira alteração); etc.

CAMPO 20**REGISTRO INICIAL**

Indicar, caso se trate de alteração ou reversão da pensão especial, o número correspondente à sistemática utilizada no envio dos dados da concessão inicial ao TCU:

- 1 - se na concessão inicial foi utilizado o Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, ou seja, se o Órgão de Controle Interno enviou ao TCU somente a Ficha de Concessão, contendo os dados da pensão especial;
- 2 - se na concessão inicial foi utilizado o sistema convencional, ou seja, se o Órgão de Pessoal enviou ao TCU o próprio processo de concessão autuado na origem;
- 3 - se a concessão inicial não estava sujeita a registro ou não tiver sido encaminhada à apreciação do Tribunal.

CAMPOS 21**DATA DA VIGÊNCIA**

Informar a data de início da vigência da concessão inicial ou da alteração ou reversão da pensão. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |1|9|1|2|1|9|9|6|

CAMPOS 22**NÚMERO DE CONTRIBUIÇÕES**

Informar, caso a pensão esteja sendo informada com base em contribuições, o número de contribuições (exemplo : 20, 25, 30 contribuições) em que foi concedida a pensão.

CAMPOS 23**VALOR DO BENEFÍCIO**

Informar, caso a pensão esteja sendo informada com base em contribuições, o valor monetário da pensão especial concedida ao ex-combatente, com base em legislação que estipulava valores arbitrados, para o benefício

CAMPO 24**COTA DE BENEFICIÁRIO EM RESERVA ?**

Indicar o número correspondente, conforme o caso:

- 1 - Sim - se existe cota reservada para beneficiário que ainda não se habilitou;
- 2 - Não - se não existe nenhuma cota em reserva.

CAMPO 25**QUANTIDADE DE BENEFICIÁRIOS**

Indicar, quando o beneficiário não for o próprio instituidor, quantos beneficiários estão sendo informados.

Exemplos: |0|1| (um beneficiário)

|0|2| (dois beneficiários)

CAMPOS 26**CÓDIGOS DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DA PENSÃO/ALTERAÇÃO/REVERSÃO**

1. Nas pensões iniciais e reversões, preencher o Campo com os códigos da Tabela de Fundamentos Legais (Servidores Militares), que descrevam a fundamentação legal da Pensão Especial (ex-combatente). Consultar na Tabela de Fundamentos Legais do SISAC os códigos que se encontram sob os títulos:

ESPÉCIE DE CONCESSÃO: PENSÃO ESPECIAL (EX-COMBATENTE)

TIPO DE FUNDAMENTO: CONCESSÃO

2. Nas alterações, informar, em primeiro lugar, os códigos da Tabela de Fundamentos Legais (Servidores Militares) que indiquem o tipo de modificação que está sendo efetuada. Consultar a Tabela de Fundamentos Legais do SISAC e utilizar os códigos que se encontram sob os títulos:

ESPÉCIE DE CONCESSÃO: PENSÃO MILITAR/ ESPECIAL (EX-COMBATENTE)

TIPO DE FUNDAMENTO: ALTERAÇÃO

2.1. Em seguida devem ser informados os códigos, que descrevam a fundamentação legal da Pensão Especial (ex-combatente), a partir da alteração. Consultar a Tabela de Fundamentos Legais do SISAC e utilizar os códigos que se encontram sob os títulos:

ESPÉCIE DE CONCESSÃO: PENSÃO ESPECIAL (EX-COMBATENTE)

TIPO DE FUNDAMENTO: CONCESSÃO

Observação: Caso a alteração não implique modificação nos códigos de fundamentos legais da concessão propriamente dita, informar os códigos aplicáveis à inicial ou à alteração anterior, ainda que submetidas à apreciação do Tribunal sob a sistemática convencional ou, mesmo, não submetidas à apreciação.

Observação : Se esse campo for preenchido com 2 (legal), o campo “Justificativa do Parecer do Controle Interno” deverá ser obrigatoriamente informado.

CAMPO

FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS

Indicar, utilizando os dois espaços, os números dos campos do formulário, onde alguma irregularidade ou falha houver sido detectada. Podem ser indicados tantos números de campos quantos forem necessários, observando que a indicação de falhas não torna o ato, necessariamente, ilegal.

Exemplo: |0|5| |0|8| ⇒ Neste caso, houve falhas ou irregularidades nos Campos Estado Civil e Outro Benefício.

CAMPO

Houve descumprimento de prazo ?

Indicar se os prazos previstos na Instrução Normativa nº 16, de 29 de setembro de 1997, foram descumpridos. Preencher o Campo com o nº 1, no caso afirmativo, e com o nº 2, no caso contrário. Note-se que o ato pode estar legal mas com descumprimento de prazo ou pode estar, além de ilegal, também com descumprimento de prazo.

Observação : Os campos seguintes deverão ser informados pelo órgão de Controle Interno, se este fez diligência para o órgão de pessoal e a diligência não foi atendida nos prazos fixados nos §§ 2º e 3º, do art. 11, da Instrução Normativa TCU nº 44/2002. De acordo com o § 4º, do art. 11, o órgão de Controle Interno deverá indicar em seu parecer a autoridade responsável pelo não atendimento.

CAMPO

CPF DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO

Indicar o número do CPF da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, **sem pontos, espaços ou traços**.

CAMPO

NOME DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO

Informar o nome da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno. Proceder da mesma forma indicada nas "Observações" referentes ao CAMPO 01 - Nome do Servidor.

CAMPO

JUSTIFICATIVA DO PARECER DO CONTROLE INTERNO

Descrever, se for o caso, as falhas encontradas, os motivos de sua incorreção e os motivos do parecer dado. Utilizar esse campo sempre que se achar necessário fazer algum esclarecimento sobre o ato. Caso o parecer do Controle Interno seja pela ilegalidade do ato, o preenchimento desse campo é obrigatório. O órgão de Controle Interno deverá explicar os motivos que o levaram a opinar pela ilegalidade do ato.

3.17. Formulário de Concessão de Reforma

O Formulário de Reforma deve ser apresentado pelo órgão que concedeu a reforma ao servidor.

O campo do Formulário de Reforma, destinado à informação referente à Região Militar de origem do processo, deve ser preenchido somente pelos órgãos militares que tenham interesse nessa informação.

Não deve ser apresentado Formulário de Reforma de servidor que passou à reserva.

Chegando ao Tribunal, o Formulário de Reforma do servidor, seu desligamento será automaticamente processado pelo Sistema, portanto, não deverá ser preenchido nem informado, nestes casos, o Formulário de Desligamento.

3.18. Instruções de Preenchimento

3.18.1. Nº DE CONTROLE

CAMPO 00

00 - Nº DE CONTROLE														

As oito primeiras posições correspondem ao Código do Órgão de origem, na Tabela de Órgãos expedida pelo TCU. As duas posições seguintes indicam o tipo de ato que está sendo informado, no caso de Reforma, o valor será **07**. As quatro posições subseqüentes indicam o ano em que o ato está sendo informado ao TCU. As seis posições seguintes serão preenchidas com o número seqüencial que o órgão expedidor atribuir ao ato. A última posição destina-se ao dígito verificador, que não deve ser informado pelo usuário, pois será atribuído pelo TCU.

Observação: É recomendável que a numeração seqüencial utilizada pelo órgão de origem seja reiniciada a cada ano.

3.18.2. DADOS DO SERVIDOR

01 - NOME DO SERVIDOR														02 - SEXO		
														1 - Masculino		
														2 - Feminino		
03 - CPF DO SERVIDOR						04 - DATA DO NASCIMENTO				05 - SITUAÇÃO FUNCIONAL						
						1 - Ativa				2 - Reserva						
06 - CÓDIGO DO POSTO/GRADUAÇÃO				06 - DESCRIÇÃO DO POSTO/GRADUAÇÃO												
NA ATIVA																
07 - CÓDIGO DO POSTO/GRADUAÇÃO				07 - DESCRIÇÃO DO POSTO/GRADUAÇÃO												
NA REFORMA																
08 - DATA DA PRAÇA						09 - DATA DO DESLIGAMENTO										

CAMPO 01

NOME DO SERVIDOR

Informar o nome completo do servidor, sem abreviaturas e com um espaço entre as palavras.

Observações:

- 1) no caso de um sobrenome acabar no último espaço da primeira linha, o sobrenome seguinte deve ser iniciado no segundo espaço da segunda linha;

M	A	R	I	A		H	E	L	E	N	A		D	A		C	R	U	Z		F	E	R	N	A	N	D	E	S	
		D	E			S	O	U	Z	A																				

- 2) se o último sobrenome ultrapassar o tamanho definido no formulário, interrompê-lo quando preencher o último espaço.

Exemplo: Carlos Alberto Alvarenga de Almeida Campolino Fernandes Meirelles

C	A	R	L	O	S		A	L	B	E	R	T	O		A	L	V	A	R	E	N	G	A		D	E		A	L	
M	E	I	D	A		C	A	M	P	O	L	I	N	O		F	E	R	N	A	N	D	E	S		M	E	I	R	

CAMPO 02**SEXO**

Indicar o número correspondente ao sexo do servidor:

- 1 - Masculino
2 - Feminino

CAMPO 03**CPF DO SERVIDOR**

Indicar o número do CPF do servidor, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, sem pontos, espaços ou traços.

CAMPO 04**DATA DO NASCIMENTO**

Indicar a data do nascimento do servidor, no formato dia, mês e ano, devendo ser preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |0|2|1|0|1|9|4|1|

CAMPO 05**SITUAÇÃO FUNCIONAL**

Indicar o número correspondente situação do servidor, na data da reforma. Preencher com uma das seguintes opções:

- 1 - Ativa
2 - Reserva

CAMPO 06**CÓDIGO DO POSTO/GRADUAÇÃO NA ATIVA**

Informar o código do posto/graduação ocupado pelo servidor, quando em atividade, conforme consta na Tabela de Cargos expedida pelo TCU.

DESCRIÇÃO DO POSTO/GRADUAÇÃO

Transcrever a denominação do posto/graduação da Tabela referida acima.

CAMPO 07**CÓDIGO DO POSTO/GRADUAÇÃO NA REFORMA**

Informar, quando for o caso, o código do posto/graduação no qual o servidor foi reformado, conforme consta na Tabela de Cargos expedida pelo TCU.

DESCRIÇÃO DO POSTO/GRADUAÇÃO

Transcrever a denominação do posto/graduação da Tabela referida acima.

CAMPO 08**DATA DA PRAÇA**

Indicar, no formato dia, mês e ano, a data em que o servidor assentou praça, devendo ser preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 9 | 4 | 1 |

CAMPO 09**DATA DO DESLIGAMENTO**

Indicar, no formato dia, mês e ano, a data em que o servidor se desligou, devendo ser preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 9 | 8 | 9 |

3.18.3. DADOS SOBRE O ÓRGÃO/ENTIDADE E AUTORIDADE RESPONSÁVEL

10 - CÓDIGO DO ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO
11 - UNIDADE DE ORIGEM MILITAR	12 - CPF DO RESPONSÁVEL PELA CONCESSÃO
	13 - NOME DO RESPONSÁVEL
14 - CARGO DO RESPONSÁVEL	

CAMPO 10**CÓDIGO DO ÓRGÃO**

Preencher com código que identifica o órgão ou entidade concedente, conforme consta nas Tabelas de Órgãos, por Vinculação Administrativa ou por Vinculação de Controle Interno, expedidas pelo TCU.

DENOMINAÇÃO

Transcrever o nome do órgão ou entidade das Tabelas referidas acima.

CAMPO 11**UNIDADE DE ORIGEM MILITAR**

Informar a Região Militar de origem, se for o caso.

CAMPO 12**CPF DO RESPONSÁVEL PELA CONCESSÃO**

Indicar o número do CPF da autoridade que assinou o ato de reforma, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, sem pontos, espaços ou traços.

CAMPO 13**NOME DO RESPONSÁVEL**

Informar o nome da autoridade que assinou o ato de reforma. Proceder da mesma forma indicada nas "Observações" referentes ao CAMPO 01 - Nome do Servidor.

CAMPO 14**CARGO DO RESPONSÁVEL**

Informar a denominação do cargo ou função exercida pela autoridade que assinou o ato de reforma do servidor.

3.18.4. DADOS DA CONCESSÃO

15 - MOTIVO DA REFORMA _ _ 1 - Incapacidade 2 - A pedido 3 - Imped. Idade 4 - Punição	16 - TIPO DE REGISTRO _ _ 1 - Inicial 2 - Alteração	17 - SEQÜENCIAL DA ALTERAÇÃO _ _	18 - REGISTRO INICIAL _ _ 1 - SISAC 2 - Convencional 3 - Não registrada
19 - COTA DA UNIÃO _ _ / _ _	20 - TEMPO DE SERVIÇO PARA REFORMA _ _ Anos _ _ Meses _ _ Dias	21 - TEMPO DE SERVIÇO PARA GATS _ _ Anos _ _ Meses _ _ Dias	
22 - DATA DO LAUDO MÉDICO _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	23 - DATA DA PUBLICAÇÃO DA RESERVA _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	24 - DATA DA PUBLICAÇÃO DA REFORMA _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
25 - DATA DE VIGÊNCIA DA REFORMA _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	26 - CÓDIGOS DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DA REFORMA/ALTERAÇÃO _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ . . .		

CAMPO 15**MOTIVO DA REFORMA**

Indicar o número correspondente ao motivo pelo qual ocorreu a reforma, utilizando uma das seguintes opções:

- | | |
|--------------------------|--------------|
| 1 - Incapacidade | 2 - A pedido |
| 3 - Impedimento de idade | 4 - Punição |

CAMPO 16**TIPO DE REGISTRO**

Preencher o campo com o nº 1, caso se trate de registro de concessão inicial, e com o nº 2, caso se trate de registro de modificação no fundamento legal da concessão inicial.

CAMPO 17**SEQÜENCIAL DA ALTERAÇÃO**

Identificar se a alteração que está sendo submetida a exame pelo TCU é a primeira, segunda, terceira etc. Somente preencher nos casos de alteração (CAMPO 16 - Tipo de Registro preenchido com o número 2). Caso contrário, deixar o campo em branco.

Exemplo: |0|1| (primeira alteração);
|0|2| (segunda alteração);
|0|3| (terceira alteração); etc.

CAMPO 18**REGISTRO INICIAL**

Indicar, caso se trate de alteração, o número correspondente à sistemática utilizada no envio dos dados da concessão inicial ao TCU:

- 1 - se na concessão inicial foi utilizado o Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, ou seja, se o Órgão de Controle Interno enviou ao TCU somente a Ficha de Concessão, contendo os dados da reforma;
- 2 - se na concessão inicial foi utilizado o sistema convencional, ou seja, se o Órgão de Pessoal enviou ao TCU o próprio processo de reforma autuado na origem;
- 3 - se a concessão inicial não estava sujeita a registro ou não tiver sido encaminhada à apreciação do Tribunal.

CAMPO 19**COTA DA UNIÃO**

Indicar, em forma de fração, a parte do ônus da reforma que cabe à União.

Exemplo: |0|1| / |0|1| a reforma foi concedida com ônus integral para a União;
 |0|1| / |0|2| a reforma foi concedida com metade do ônus para a União.

CAMPO 20**TEMPO DE SERVIÇO PARA REFORMA**

Informar o total geral do tempo computável para fins de reforma. Utilizar dois algarismos para a quantidade de anos, dois para a quantidade de meses e dois para a quantidade de dias.

Exemplos: |2|8|Anos |0|8|Meses |2|1|Dias
 |2|5|Anos |0|2|Meses |0|0|Dias

CAMPO 21**TEMPO DE SERVIÇO PARA GATS**

Informar o tempo de serviço computável para fins de percepção da Gratificação Adicional por Tempo de Serviço. Utilizar dois algarismos para a quantidade de anos, dois para a quantidade de meses e dois para a quantidade de dias.

Exemplos: |2|8|Anos |0|8|Meses |2|1|Dias
 |2|5|Anos |0|2|Meses |0|0|Dias

CAMPO 22**DATA DO LAUDO MÉDICO**

Nos casos de invalidez, informar a data do laudo médico, emitido por junta médica oficial, que atesta a incapacidade para o serviço. Nos demais casos, deixar o campo em branco. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |1|3|1|0|1|9|9|5|

CAMPO 23**DATA DA PUBLICAÇÃO DA RESERVA**

Informar, quando for o caso, a data da publicação, no órgão oficial de divulgação, do ato de passagem do servidor para a reserva. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |1|3|1|0|1|9|9|5|

CAMPO 24**DATA DA PUBLICAÇÃO DA REFORMA**

Informar a data da publicação, no órgão oficial de divulgação, do ato da concessão inicial ou de alteração da reforma. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |1|3|1|0|1|9|9|5|

CAMPO 42**DATA DE PUBLICAÇÃO**

Informar a data de publicação do dispositivo legal ou normativo indicado no CAMPO 41 - Base Legal da Tabela de Vencimentos no Mês da Concessão.

CAMPO 43**POSTO/GRADUAÇÃO BASE PARA CÁLCULO**

Informar o código do posto/graduação da Tabela de Cargos fornecida pelo TCU, correspondente ao posto/graduação que servirá de base para cálculo dos proventos.

DESCRIÇÃO DO POSTO/GRADUAÇÃO

Transcrever o nome do posto ou graduação da Tabela referida acima.

CAMPO 44**VALOR DO VENCIMENTO/SOLDO INTEGRAL**

Informar o valor monetário do vencimento/soldo integral, constante da Tabela de Vencimentos indicada no CAMPO 41 - Base Legal da Tabela de Vencimentos no Mês da Concessão, correspondente ao posto/graduação base para cálculo dos proventos. Mesmo que a reforma seja calculada proporcionalmente, informar nesse campo o valor integral. O valor proporcional será informado no CAMPO 46.

Observação: As parcelas que complementam o vencimento base, para efeito de cálculo de outras parcelas, não devem ser incluídas no valor monetário informado neste Campo, pois serão informadas nos Campos seguintes.

CAMPO 45**PROPORCIONALIDADE DA REFORMA**

Caso a reforma seja calculada com proventos proporcionais, informar o numerador e o denominador da fração que representa a proporcionalidade.

Exemplos: Reforma proporcional a 28/30.

|0|2|8|/|0|3|0|

CAMPO 46**VALOR DO VENCIMENTO/SOLDO PROPORCIONAL**

Para reformas calculadas com proventos proporcionais, informar o vencimento/soldo base proporcional.

CAMPOS 47, 52, 57...**CÓDIGO DO FUND. LEGAL**

Preencher o Campo com os códigos da Tabela de Fundamentos Legais (Servidores Militares) que descrevam as vantagens deferidas ao servidor, por ocasião da reforma ou da alteração da concessão. Consultar a Tabela de Fundamentos Legais do SISAC e utilizar os códigos que se encontram sob os títulos:

ESPÉCIE DE CONCESSÃO: REFORMA/PENSÃO MILITAR/EX-COMBATENTE
TIPO DE FUNDAMENTO: VANTAGENS

Observações:

- em casos excepcionais, enquanto não tiver sido criado código que descreva vantagem a que o servidor faz jus, deixar o Campo em branco e preencher apenas a Denominação da Vantagem (CAMPOS 50, 55, 60...- Denominação da Vantagem);
- as parcelas que complementam o vencimento base, para efeito de cálculo de outras parcelas, devem ser informadas nesse Campo, sob os códigos próprios da Tabela de Fundamentos Legais (Servidores Militares) fornecida pelo TCU, e não incluídas no valor monetário informado no CAMPO 44 - Valor do Vencimento/Soldo Integral.

CAMPO
CÓDIGO

Preencher com código fornecido pelo TCU, na Tabela de Órgãos por Vinculação de Controle Interno, que identifique o Órgão de Controle Interno que analisou e deu parecer sobre o ato de concessão.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Transcrever a descrição do órgão que consta da Tabela referida acima.

CAMPO
PARECER

Indicar o número correspondente ao parecer aplicável ao ato analisado pelo Órgão de Controle Interno:

- 1 - Legal
- 2 - Ilegal

Observação : Se esse campo for preenchido com 2 (Ilegal), o campo “Justificativa do Parecer do Controle Interno” deverá ser obrigatoriamente informado.

CAMPO
FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS

Indicar, utilizando os dois espaços, os números dos campos do formulário, onde alguma irregularidade ou falha houver sido detectada. Podem ser indicados tantos números de campos quantos forem necessários, observando que a indicação de falhas não torna o ato, necessariamente, ilegal.

Exemplo: |0|5| |2|3| ⇒ Neste caso, houve falhas ou irregularidades nos Campos Situação Funcional e Data da Publicação da Reserva.

CAMPO
Houve descumprimento de prazo ?

Indicar se os prazos previstos na Instrução Normativa nº 44, de 02 de outubro de 2002, foram descumpridos. Preencher o campo com o nº 1, no caso afirmativo, e com o nº 2, no caso contrário. Note-se que o ato pode estar legal mas com descumprimento de prazo ou pode estar, além de ilegal, também com descumprimento de prazo.

Observação : Os campos seguintes deverão ser informados pelo órgão de Controle Interno, se este fez diligência para o órgão de pessoal e a diligência não foi atendida nos prazos fixados nos §§ 2º e 3º, do art. 11, da Instrução Normativa TCU nº 44/2002. De acordo com o § 4º, do art. 11, o órgão de Controle Interno deverá indicar em seu parecer a autoridade responsável pelo não atendimento.

CAMPO
CPF DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO

Indicar o número do CPF da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, **sem pontos, espaços ou traços**.

CAMPO**NOME DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO**

Informar o nome da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno. Proceder da mesma forma indicada nas "Observações" referentes ao CAMPO 01 - Nome do Servidor.

CAMPO**JUSTIFICATIVA DO PARECER DO CONTROLE INTERNO**

Descrever, se for o caso, as falhas encontradas, os motivos de sua incorreção e os motivos do parecer dado. Utilizar esse campo sempre que se achar necessário fazer algum esclarecimento sobre o ato. Caso o parecer do Controle Interno seja pela ilegalidade do ato, o preenchimento desse campo é obrigatório. O órgão de Controle Interno deverá explicar os motivos que o levaram a opinar pela ilegalidade do ato.

3.19. Formulário de Concessão de Pensão Militar e Anexo de Beneficiários

O Formulário de Concessão de Pensão Militar e seu respectivo Anexo devem ser apresentados pelo órgão que concedeu a pensão aos beneficiários do servidor.

O preenchimento do Anexo de Beneficiários do Formulário de Pensão Militar é obrigatório em todos os casos de concessão inicial, bem como nas alterações que digam respeito aos beneficiários da pensão.

O Anexo de Beneficiários é parte integrante do Formulário de Pensão Militar (ou dos demais Formulários referentes a benefícios pensionais) e não pode ser preenchido isoladamente, portanto, qualquer alteração nas informações constantes do Anexo só deve ser informada quando se caracterizar como alteração da concessão inicial.

Nos casos de alteração de beneficiários da Pensão Militar, que se caracterize como alteração sujeita a registro no Tribunal, deve ser preenchido novo formulário de concessão, bem como novo Anexo, repetindo, excluindo e incluindo beneficiários, conforme o caso.

3.20. Instruções de Preenchimento

3.20.1. Nº DE CONTROLE

CAMPO 00

00 - Nº DE CONTROLE														

As oito primeiras posições correspondem ao Código do Órgão de origem, na Tabela de Órgãos expedida pelo TCU. As duas posições seguintes indicam o tipo de ato que está sendo informado, no caso de Pensão Militar, o valor será **08**. As quatro posições subseqüentes indicam o ano em que o ato está sendo informado ao TCU. As seis posições seguintes serão preenchidas com o número seqüencial que o órgão expedidor atribuir ao ato. A última posição destina-se ao dígito verificador, que não deve ser informado pelo usuário, pois será atribuído pelo TCU.

Observação: É recomendável que a numeração seqüencial utilizada pelo órgão de origem seja reiniciada a cada ano.

3.20.2. DADOS DO INSTITUIDOR

01 - NOME DO INSTITUIDOR														
02 - SEXO				03 - CPF DO INSTITUIDOR				04 - ESTADO CIVIL						
05 - DATA DO ÓBITO				06 - SITUAÇÃO NA DATA DO ÓBITO										
07 - POSTO/GRADUAÇÃO				DESCRIÇÃO DO POSTO/GRADUAÇÃO										
08 - TEMPO DE SERVIÇO PARA INATIVAÇÃO														
09 - TEMPO DE SERVIÇO PARA GATS														

CAMPO 05**DATA DO ÓBITO**

Indicar a data do óbito do instituidor, no formato dia, mês e ano, devendo ser preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |2|2|0|7|1|9|9|1|

CAMPO 06**SITUAÇÃO NA DATA DO ÓBITO**

Preencher o campo com o nº 1, se o instituidor, na data do óbito, estivesse em atividade, com o nº 2, caso estivesse na reserva, ou com o nº 3 se estivesse reformado.

CAMPO 07**POSTO/GRADUAÇÃO**

Informar o código do posto/graduação ocupado pelo instituidor na data do óbito ou daquele no qual se encontrava inativado, conforme consta na Tabela de Cargos expedida pelo TCU.

Observação: Se houve alteração no nome do posto/graduação após a inativação do instituidor, o nome do último posto/graduação é o que deve ser informado neste campo.

DESCRIÇÃO DO POSTO/GRADUAÇÃO

Transcrever o nome do cargo ou posto das Tabelas referidas acima.

CAMPO 08**TEMPO DE SERVIÇO PARA INATIVAÇÃO**

Informar o total geral do tempo computável para fins de inativação. Utilizar dois algarismos para a quantidade de anos, dois para a quantidade de meses e dois para a quantidade de dias.

Exemplos: |2|8|Anos |0|8|Meses |2|1|Dias

|2|5|Anos |0|2|Meses |0|0|Dias

CAMPO 09**TEMPO DE SERVIÇO PARA GATS**

Informar o tempo de serviço computável para fins de percepção da Gratificação Adicional por Tempo de Serviço. Utilizar dois algarismos para a quantidade de anos, dois para a quantidade de meses e dois para a quantidade de dias.

Exemplos: |2|8|Anos |0|8|Meses |2|1|Dias

|2|5|Anos |0|2|Meses |0|0|Dias

CAMPO 10**POSTO/GRADUAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO**

Informar, conforme consta na Tabela de Cargos expedida pelo TCU, o código do posto/graduação para o qual o instituidor contribuiu.

DESCRIÇÃO DO POSTO/GRADUAÇÃO

Transcrever o nome do cargo ou posto da Tabela referida acima.

Observação : Os campos 11 a 15 somente deverão ser preenchidos se o militar já era reformado, na data do falecimento.

CAMPO 11**DATA DA REFORMA**

Indicar, se for o caso, a data da em que ocorreu a reforma, no formato dia, mês e ano, devendo ser preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |2|2|0|7|1|9|9|1|

CAMPO 12**CÓD. DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DA REFORMA DO INSTITUIDOR**

Se, na data do óbito, o instituidor estava reformado, informar os códigos que indiquem os fundamentos legais de sua reforma, já consideradas, quando houver, todas as alterações ocorridas após a inicial. Utilizar os códigos da Tabela de Fundamentos Legais (Servidores Militares), que se encontram sob os títulos:

ESPÉCIE DE CONCESSÃO: REFORMA
TIPO DE FUNDAMENTO: CONCESSÃO

CAMPO 13**DATA DA APRECIÇÃO DA REFORMA PELO TCU**

Informar, quando for o caso, a data da Sessão em que o TCU julgou a aposentadoria do instituidor ou a última alteração, se houver.

Deixar o campo em branco :

- a) Caso o ato de reforma ainda não tenha sido julgado;
- b) Se o ato de reforma não era sujeito a registro;
- c) Se o instituidor, na data do óbito, estava em atividade.

Utilizar o formato dia, mês e ano, devendo ser preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |2|8|0|9|1|9|9|6|

CAMPO 14**ÓRGÃO DELIBERATIVO DA APRECIÇÃO**

Indicar, quando for o caso, o Órgão Deliberativo do TCU (1 - Plenário; 2 - 1ª Câmara; ou 3 - 2ª Câmara) que julgou a reforma do instituidor ou a última alteração, se houver.

Para as concessões apreciadas pelo TCU antes da existência das Câmaras, informar o número 1 - Plenário.

CAMPO 15**REGISTRO DA REFORMA**

Indicar, o número correspondente à sistemática utilizada no envio ao TCU dos dados referentes à reforma do instituidor ou à última alteração, se houver:

- 1 - se foi utilizado o Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, ou seja, se o Órgão de Controle Interno enviou ao TCU somente o formulário de concessão, contendo os dados do ato;
- 2 - se foi utilizado o sistema convencional, ou seja, se o Órgão de Pessoal enviou ao TCU o próprio processo de reforma autuado na origem;
- 3 - se a concessão inicial, ou a última alteração, não estava sujeita a registro ou não tiver sido encaminhada à apreciação do Tribunal.

3.20.3. DADOS SOBRE O ÓRGÃO/ENTIDADE E AUTORIDADE RESPONSÁVEL

16 - CÓDIGO DO ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
17 - UNIDADE DE ORIGEM MILITAR	18 - CPF DO RESPONSÁVEL PELA CONCESSÃO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	19 - NOME DO RESPONSÁVEL
	<input type="text"/>
20 - CARGO DO RESPONSÁVEL	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

CAMPO 16**CÓDIGO DO ÓRGÃO**

Preencher com código que identifica o órgão ou entidade concedente, conforme consta nas Tabelas de Órgãos, por Vinculação Administrativa ou por Vinculação de Controle Interno, expedidas pelo TCU.

DENOMINAÇÃO

Transcrever o nome do órgão ou entidade das Tabelas referidas acima.

CAMPO 17**UNIDADE DE ORIGEM MILITAR**

Informar a Região Militar de origem, se for o caso.

CAMPO 18**CPF DO RESPONSÁVEL PELA CONCESSÃO**

Indicar o número do CPF da autoridade que assinou o ato de concessão, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, sem pontos, espaços ou traços.

CAMPO 19**NOME DO RESPONSÁVEL**

Informar o nome da autoridade que assinou o ato de concessão. Proceder da mesma forma indicada nas "Observações" referentes ao CAMPO 01 - Nome do Instituidor.

CAMPO 20**CARGO DO RESPONSÁVEL**

Informar a denominação do cargo ou função exercida pela autoridade que assinou o ato de concessão da pensão militar.

3.20.4. DADOS DA CONCESSÃO

21 - TIPO DE REGISTRO	22 - SEQUENCIAL DA ALTERAÇÃO/ REVERSÃO	23 - REGISTRO INICIAL
<input type="text"/> 1 - Inicial 2 - Alteração 3 - Reversão	<input type="text"/>	<input type="text"/> 1 - SISAC 2 - Convencional 3 - Não registrada
24 - DATA DA VIGÊNCIA	25 - NÚMERO DE CONTRIBUIÇÕES	26 - VALOR DO BENEFÍCIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
27 - COTA DE BENEFICIÁRIO EM RESERVA ?		28 - COTA DA UNIÃO
<input type="text"/> 1 - Sim 2 - Não		<input type="text"/>
29 - QUANTIDADE DE BENEFICIÁRIOS	30 - CÓDIGOS DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DA PENSÃO/ALTERAÇÃO/REVERSÃO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CAMPO 21**TIPO DE REGISTRO**

Preencher o campo com o nº **1**, caso se trate de registro de concessão inicial, com o nº **2**, caso se trate de registro de modificação no fundamento legal da concessão inicial, e com o nº **3**, caso se trate de registro de reversão de pensão.

CAMPO 22**SEQÜENCIAL DA ALTERAÇÃO/REVERSÃO**

Identificar se a alteração/reversão que está sendo submetida ao exame do TCU é a primeira, segunda, terceira etc. Somente preencher nos casos de alteração ou reversão (CAMPO 20 - Tipo de Registro, preenchido com os números **2** ou **3**). Caso contrário, deixar o campo em branco.

Exemplo: |0|1| (primeira alteração);
|0|2| (segunda reversão);
|0|3| (terceira alteração); etc.

CAMPO 23**REGISTRO INICIAL**

Indicar, caso se trate de alteração ou reversão da pensão, o número correspondente à sistemática utilizada no envio dos dados da concessão inicial ao TCU:

- 1 - se na concessão inicial foi utilizado o Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, ou seja, se o Órgão de Controle Interno enviou ao TCU somente a Ficha de Concessão, contendo os dados da pensão;
- 2 - se na concessão inicial foi utilizado o sistema convencional, ou seja, se o Órgão de Pessoal enviou ao TCU o próprio processo de concessão autuado na origem;
- 3 - se a concessão inicial não estava sujeita a registro ou não tiver sido encaminhada à apreciação do Tribunal.

CAMPO 24**DATA DA VIGÊNCIA**

Informar a data de início da vigência da concessão inicial, da alteração ou da reversão da pensão. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |1|9|1|2|1|9|9|6|

CAMPOS 25**NÚMERO DE CONTRIBUIÇÕES**

Informar, caso a pensão esteja sendo informada com base em contribuições, o número de contribuições (exemplo : 20, 25, 30 contribuições) em que foi concedida a pensão.

CAMPOS 26**VALOR DO BENEFÍCIO**

Informar, caso a pensão esteja sendo informada com base em contribuições, o valor monetário da pensão militar, com base em legislação que estipulava valores arbitrados, para o benefício.

CAMPO 27**COTA DE BENEFICIÁRIO EM RESERVA ?**

Indicar o número correspondente, conforme o caso:

- 1 - Sim - se existe cota reservada para beneficiário que ainda não se habilitou;

2 - Não - se não existe nenhuma cota em reserva.

CAMPO 28

COTA DA UNIÃO

Indicar, em forma de fração, a parte do ônus da pensão que cabe à União.

Exemplo: |0|1| / |0|1| a pensão foi concedida com ônus integral para a União;
|0|1| / |0|2| a pensão foi concedida com metade do ônus para a União.

CAMPO 29

QUANTIDADE DE BENEFICIÁRIOS

Indicar quantos beneficiários estão sendo informados.

Exemplos: |0|1| (um beneficiário)
|0|2| (dois beneficiários)

CAMPOS 30

CÓDIGOS DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DA PENSÃO/ALTERAÇÃO/REVERSÃO

1. Nas pensões iniciais ou reversões, preencher o Campo com os códigos da Tabela de Fundamentos Legais (Servidores Militares), que descrevam a fundamentação legal da pensão. Consultar a Tabela de Fundamentos Legais do SISAC e utilizar os códigos que se encontram sob os títulos:

ESPÉCIE DE CONCESSÃO: PENSÃO MILITAR
TIPO DE FUNDAMENTO: CONCESSÃO

2. Nas alterações, informar, em primeiro lugar, os códigos da Tabela de Fundamentos Legais (Servidores Militares) que indiquem o tipo de modificação que está sendo efetuada. Consultar a Tabela de Fundamentos Legais do SISAC e utilizar os códigos que se encontram sob os títulos:

ESPÉCIE DE CONCESSÃO: PENSÃO MILITAR/EX-COMBATENTE
TIPO DE FUNDAMENTO: ALTERAÇÃO

2.1. Em seguida devem ser informados os códigos, que descrevam a fundamentação legal da pensão, a partir da alteração. Consultar a Tabela de Fundamentos Legais do SISAC e utilizar os códigos que se encontram sob os títulos:

ESPÉCIE DE CONCESSÃO: PENSÃO MILITAR
TIPO DE FUNDAMENTO: CONCESSÃO

Observação: Caso esteja sendo informada uma alteração que não modifique os fundamentos legais da concessão, além do código de fundamento da alteração, informar os códigos de fundamentos da concessão inicial ou da alteração anterior. Mesmo que o ato anterior tenha sido enviado ao TCU pela sistemática convencional ou não tenha sido enviado, é importante informar os fundamentos legais.

Por exemplo : Se está sendo informada uma habilitação tardia, os fundamentos da pensão continuam os mesmos, alterando-se apenas a divisão das cotas. Informe o código de alteração relativo à habilitação tardia e os demais fundamentos legais relativos à pensão (por exemplo, se a pensão foi concedida com base na Lei nº 3.765/60 ou na Lei nº 3.378/60).

3.20.5. DADOS DO BENEFÍCIO

31 - BASE LEGAL DA TABELA DE VENCIMENTOS NO MÊS DA CONCESSÃO												32 - DATA DE PUBLICAÇÃO			
33 - POSTO/GRADUAÇÃO BASE PARA CÁLCULO						DESCRIÇÃO DO POSTO/GRADUAÇÃO									
34 - VALOR DO VENCIMENTO/SOLDO INTEGRAL															
35 - PROPORCIONALIDADE								36 - VALOR DO VENCIMENTO/SOLDO							

Observação: As parcelas que complementam o vencimento base, para efeito de cálculo de outras parcelas, não devem ser incluídas no valor monetário informado neste Campo, pois serão informadas nos Campos seguintes.

CAMPO 35

PROPORCIONALIDADE DA PENSÃO

Caso a pensão seja calculada com proventos proporcionais, informar o numerador e o denominador da fração que representa a proporcionalidade.

Exemplos: Pensão proporcional a 28/30.

|0|2|8|/|0|3|0|

CAMPO 36

VALOR DO VENCIMENTO/SOLDO PROPORCIONAL

Para pensões calculadas com proventos proporcionais, informar o vencimento/soldo base proporcional.

CAMPOS 37, 42, 47...

CÓDIGO DO FUND. LEGAL

Preencher o Campo com os códigos da Tabela de Fundamentos Legais (Servidores Militares) que descrevam as vantagens que integram a pensão. Utilizar os códigos que se encontram sob os títulos:

ESPÉCIE DE CONCESSÃO: REFORMA/PENSÃO MILITAR/EX-COMBATENTE
TIPO DE FUNDAMENTO: VANTAGENS

Observações:

- em casos excepcionais, enquanto não tiver sido criado código que descreva vantagem que integra a pensão, deixar o Campo em branco e preencher apenas a Denominação da Vantagem (CAMPOS 40, 45, 50...- Denominação da Vantagem);
- as parcelas que complementam o vencimento base, para efeito de cálculo de outras parcelas, devem ser informadas nesse Campo, sob os códigos próprios da Tabela de Fundamentos Legais (Servidores Militares) fornecida pelo TCU, e não incluídas no valor monetário informado no CAMPO 34 - Valor do Vencimento Base.

CAMPOS 38, 43, 48...

PERCENTUAL

Informar o percentual da vantagem, se for o caso.

Exemplos: | | | | |1|6|0|%

| |2|6| |0|5|%

CAMPOS 39, 44, 49...

FRAÇÃO

Informar a fração da vantagem, se for o caso.

Exemplo: Para lançar 3/10 de Gratificação de Compensação Orgânica.

|0|3|/|1|0|

CAMPOS 40, 45, 50...

DENOMINAÇÃO DA VANTAGEM

Descrever as vantagens correspondentes aos códigos utilizados nos CAMPOS 36, 41, 46..., informando também, se for o caso, as frações, os percentuais e outros elementos utilizados no cálculo da parcela.

Indicar o número correspondente ao parecer aplicável ao ato analisado pelo Órgão de Controle Interno:

- 1 - Legal
- 2 – Illegal

Observação : Se esse campo for preenchido com 2 (Illegal), o campo “Justificativa do Parecer do Controle Interno” deverá ser obrigatoriamente informado.

CAMPO

FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS

Indicar, utilizando os dois espaços, os números dos campos do formulário, onde alguma irregularidade ou falha houver sido detectada. Podem ser indicados tantos números de campos quantos forem necessários, observando que a indicação de falhas não torna o ato, necessariamente, ilegal.

Exemplo: |0|5| |2|3| ⇒ Neste caso, houve falhas ou irregularidades nos Campos Data do Óbito e Data da Vigência.

CAMPO

Houve descumprimento de prazo ?

Indicar se os prazos previstos na Instrução Normativa nº 44, de 02 de outubro de 2002, foram descumpridos. Preencher o campo com o nº 1, no caso afirmativo, e com o nº 2, no caso contrário. Note-se que o ato pode estar legal mas com descumprimento de prazo ou pode estar, além de ilegal, também com descumprimento de prazo.

Observação : Os CAMPOS seguintes deverão ser informados pelo órgão de Controle Interno, se este fez diligência para o órgão de pessoal e a diligência não foi atendida nos prazos fixados nos §§ 2º e 3º, do art. 11, da Instrução Normativa TCU nº 44/2002. De acordo com o § 4º, do art. 11, o órgão de Controle Interno deverá indicar em seu parecer a autoridade responsável pelo não atendimento.

CAMPO

CPF DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO

Indicar o número do CPF da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, **sem pontos, espaços ou traços**.

CAMPO

NOME DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO

Informar o nome da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno. Proceder da mesma forma indicada nas "Observações" referentes ao CAMPO 01 - Nome do Servidor.

CAMPO

JUSTIFICATIVA DO PARECER DO CONTROLE INTERNO

Descrever, se for o caso, as falhas encontradas, os motivos de sua incorreção e os motivos do parecer dado. Utilizar esse campo sempre que se achar necessário fazer algum esclarecimento sobre o ato. Caso o parecer do Controle Interno seja pela ilegalidade do ato, o preenchimento desse campo é obrigatório. O órgão de Controle Interno deverá explicar os motivos que o levaram a opinar pela ilegalidade do ato.

3.21. Formulário Anexo - Dados de Beneficiários - Pensão Civil, Militar ou Especial

3.22. Instruções de Preenchimento

3.22.1. Nº DE CONTROLE

CAMPO 00

00 - Nº DE CONTROLE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Repetir o Número de Controle informado no CAMPO 00 do Formulário de Concessão de Pensão Civil, Militar ou Especial a que se vincula este Anexo.

3.22.2. DADOS DO INSTITUIDOR

01 - NOME DO INSTITUIDOR		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
02 - SEXO	03 - CPF DO INSTITUIDOR	04 - MATRÍCULA DO INSTITUIDOR
<input type="text"/> 1 - Masculino 2 - Feminino	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CAMPO 01

NOME DO INSTITUIDOR

Repetir o Nome do Instituidor informado no Campo de igual denominação do Formulário de Concessão de Pensão Civil, Militar ou Especial a que se vincula este Anexo.

CAMPO 02

SEXO

Repetir o Sexo do Instituidor informado no Campo de igual denominação do Formulário de Concessão de Pensão Civil, Militar ou Especial a que se vincula este Anexo.

CAMPO 03

CPF DO INSTITUIDOR

Repetir o CPF do Instituidor informado no Campo de igual denominação do Formulário de Concessão de Pensão Civil, Militar ou Especial a que se vincula este Anexo.

CAMPO 04

MATRÍCULA DO INSTITUIDOR

Repetir, quando for o caso, a Matrícula do Instituidor no SIAPE informada no Campo de igual denominação do Formulário de Concessão de Pensão Civil, Militar ou Especial a que se vincula este Anexo.

3.22.3 DADOS SOBRE O ÓRGÃO/ENTIDADE E AUTORIDADE RESPONSÁVEL

05 - CÓDIGO DO ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
06 - CÓDIGO DO ÓRGÃO NO SIAPE	07 - CPF DO RESPONSÁVEL PELA CONCESSÃO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

CAMPO 05**CÓDIGO DO ÓRGÃO**

Repetir o Código do Órgão informado no Campo de igual denominação do Formulário de Concessão de Pensão Civil, Militar ou Especial a que se vincula este Anexo.

DENOMINAÇÃO

Repetir a Denominação informada no Campo de igual denominação do Formulário de Concessão de Pensão Civil, Militar ou Especial a que se vincula este Anexo.

CAMPO 06**CÓDIGO DO ÓRGÃO NO SIAPE**

Repetir, quando for o caso, o Código do Órgão no SIAPE informado no Campo de igual denominação do Formulário de Concessão de Pensão Civil, Militar ou Especial a que se vincula este Anexo.

CAMPO 07**CPF DO RESPONSÁVEL PELA CONCESSÃO**

Repetir o CPF do Responsável pela Concessão informado no Campo de igual denominação do Formulário de Concessão de Pensão Civil, Militar ou Especial a que se vincula este Anexo.

3.22.4. DADOS DO BENEFICIÁRIO

08 - NOME DO BENEFICIÁRIO	09 - COTA DA PENSÃO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
10 - SEXO	11 - CPF DO BENEFICIÁRIO	12 - DATA DO NASCIMENTO
<input type="checkbox"/> 1 - Masculino <input type="checkbox"/> 2 - Feminino	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13 - MATRÍCULA DO BENEFICIÁRIO	14 - RELAÇÃO DE PARENTESCO/ DEPENDÊNCIA	15 - POSSUI MAIS DE DOIS BENEFÍCIOS ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1 - Sim <input type="checkbox"/> 2 - Não
16 - DATA DO LAUDO MÉDICO	17 - INVALIDEZ EXISTENTE ANTES DO ÓBITO DO INSTITUIDOR ?	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1 - Sim <input type="checkbox"/> 2 - Não	
18 - O INSTITUIDOR DESIGNOU FORMALMENTE O BENEFICIÁRIO?	19 - COMPROVAÇÃO DE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA ?	
<input type="checkbox"/> 1 - Sim <input type="checkbox"/> 2 - Não	<input type="checkbox"/> 1 - Sim <input type="checkbox"/> 2 - Não	
20 - CÓDIGOS DOS FUNDAMENTOS LEGAIS		
<input type="text"/>		
21 - PARECER: Os dados dos beneficiários estão corretos ?	22 - FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS:	
<input type="checkbox"/> 1 - Sim <input type="checkbox"/> 2 - Não	<input type="text"/> . . .	

CAMPOS 08, 22, 35...

NOME DO BENEFICIÁRIO

Informar o nome completo do beneficiário, sem abreviaturas e com um espaço entre as palavras. Proceder da mesma forma indicada nas "Observações" referentes ao CAMPO 01 do Formulário de Concessão de Pensão Civil, Militar ou Especial, conforme o caso.

CAMPOS 09, 23, 36...

COTA DA PENSÃO

Indicar, em forma de fração, a cota-parte da pensão a que o beneficiário faz jus.

- Exemplo:** |0|1| / |0|1| pensão concedida a apenas 1 beneficiário;
|0|1| / |0|2| beneficiário que faz jus à metade da pensão;
|0|1| / |0|6| beneficiário que faz jus a um sexto da pensão.

CAMPOS 10, 24, 37...

SEXO

Indicar o número correspondente ao sexo do beneficiário:

- 1 - Masculino
- 2 - Feminino

CAMPOS 11, 25, 38...

CPF DO BENEFICIÁRIO

Indicar, quando existente, o número do CPF do beneficiário, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, sem pontos, espaços ou traços.

CAMPOS 12, 26, 39...

DATA DO NASCIMENTO

Indicar a data do nascimento do beneficiário, no formato dia, mês e ano, devendo ser preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |2|4|0|9|1|9|8|5|

CAMPOS 13, 27, 40.

MATRÍCULA NO SIAPE

Informar a matrícula do beneficiário no SIAPE, se o órgão concedente integrar o referido sistema. Caso contrário, informar a matrícula do beneficiário no órgão, se houver.

CAMPOS 14, 28, 41...

RELAÇÃO DE PARENTESCO/DEPENDÊNCIA

Indicar o número correspondente à relação do beneficiário com o instituidor da pensão, conforme o caso. Preencher com uma das seguintes opções:

- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| 01 - Viúva(o) | 07 - Mãe |
| 02 - Ex-exposa(o) pensionada(o) | 08 - Irmã(o) |
| 03 - Companheira(o) | 09 - Neta(o) órfã(o) |
| 04 - Filha(o) | 10 - Beneficiário instituído |
| 05 - Menor sob guarda | 11 - Enteada(o) |
| 06 - Pai | 12 - Sem relação formal |

CAMPOS 15, 29, 42...

POSSUI MAIS DE DOIS BENEFÍCIOS ?

Preencher o campo com:

- 1 **Sim** - caso o beneficiário, incluindo a pensão que está sendo analisada, passe a receber mais de duas pensões;
- 2 **Não** - caso o beneficiário, incluindo a pensão que está sendo analisada, passe a receber até duas pensões.

CAMPOS 16, 30, 43...

DATA DO LAUDO MÉDICO

Indicar, se for caso de invalidez, a data do laudo médico, emitido por junta médica oficial, que atesta a incapacidade do beneficiário. Nos demais casos, deixar o campo em branco. O formato deve ser dia, mês e ano, devendo ser preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |2|3|0|8|1|9|9|5|

CAMPOS 17, 31, 44...

INVALIDEZ EXISTENTE ANTES DO ÓBITO DO INSTITUIDOR?

Se for o caso de invalidez, preencher o campo com:

- 1 **Sim** – caso a invalidez do beneficiário já existia antes do óbito do instituidor;
- 2 **Não** - caso a invalidez do beneficiário tenha sido adquirida após o óbito do instituidor;

CAMPOS 18, 32, 46...

O INSTITUIDOR DESIGNOU FORMALMENTE O BENEFICIÁRIO?

Preencher, se for o caso, o campo com o nº 1 se o instituidor designou formalmente o beneficiário, e com o nº 2, se não houve designação formal pelo instituidor.

CAMPOS 19, 33, 47...

COMPROVAÇÃO DE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA

Preencher o campo com o nº 1 se o beneficiário comprovou a dependência econômica, e com o nº 2, se não comprovou ou se não for caso de dependência econômica.

CAMPOS 20, 34, 48...

CÓDIGOS DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

Preencher o Campo com os códigos da Tabela de Fundamentos Legais (Servidores Civis ou Militares), que descrevam a fundamentação legal da habilitação do beneficiário. Utilizar, conforme o caso, os códigos que se encontram sob os títulos:

**ESPÉCIE DE CONCESSÃO: PENSÃO CIVIL
TIPO DE FUNDAMENTO: BENEFICIÁRIO**

OU

**ESPÉCIE DE CONCESSÃO: PENSÃO MILITAR
TIPO DE FUNDAMENTO: BENEFICIÁRIO**

OU

**ESPÉCIE DE CONCESSÃO: PENSÃO EX-COMBATENTE
TIPO DE FUNDAMENTO: BENEFICIÁRIO**

CAMPOS 21, 35, 49...

PARECER: Os dados dos beneficiários estão corretos ?

Em relação a cada beneficiário, preencher o campo com o nº 1, no caso afirmativo, e com o nº 2, no caso contrário.

CAMPOS 22, 36, 50...

FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS

Indicar, em relação às informações de cada beneficiário, os números dos campos onde alguma irregularidade ou falha houver sido detectada.

3.22.5. CONTROLE INTERNO

- CÓDIGO		DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

CAMPO

CÓDIGO

Repetir o Código informado no Campo de mesmo nome do Formulário de Concessão de Pensão Civil, Militar ou Especial a que se vincula este Anexo.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Repetir a Denominação do Órgão de Controle Interno informada no Campo de mesmo nome do Formulário de Concessão de Pensão Civil, Militar ou Especial a que se vincula este Anexo.

3.23. Formulário de Cancelamento de Concessão

O Formulário de Cancelamento da Concessão deve ser apresentado, nos casos de aposentadoria e reforma, pelo órgão no qual o servidor retornou à atividade, mesmo que a concessão cancelada tenha sido realizada por outro órgão. Nas concessões de pensões, caberá ao órgão que cancelou o benefício apresentar o referido Formulário.

O cancelamento de aposentadorias, pensões civis, pensões especiais de ex-combatentes, reformas e pensões militares deve ser informado por intermédio desse formulário, mesmo que o benefício cancelado, concedido em qualquer data, não tenha sido enviado ou apreciado pelo TCU, por qualquer motivo.

O Formulário de Cancelamento de Concessão é o meio próprio para informar o retorno à atividade de servidor que havia sido aposentado por invalidez (reversão) e, nestes casos, o desligamento anteriormente informado será cancelado automaticamente pelo Sistema.

Considera-se cancelamento de concessão, para fins de encaminhamento do respectivo Formulário ao Tribunal, aqueles implicarem necessidade de cancelamento do registro do ato concessório no Tribunal.

3.24. Instruções de Preenchimento

3.24.1. Nº DE CONTROLE

CAMPO 00

00 - Nº DE CONTROLE														

As oito primeiras posições correspondem ao Código do Órgão de origem, na Tabela de Órgãos expedida pelo TCU. As duas posições seguintes indicam o tipo de ato que está sendo informado, no caso de Cancelamento da Concessão, o valor será **09**. As quatro posições subseqüentes indicam o ano em que o ato está sendo informado ao TCU. As seis posições seguintes serão preenchidas com o número seqüencial que o órgão expedidor atribuir ao ato. A última posição destina-se ao dígito verificador, que não deve ser informado pelo usuário, pois será atribuído pelo TCU.

Observação: É recomendável que a numeração seqüencial utilizada pelo órgão de origem seja reiniciada a cada ano.

3.24.2. DADOS DO SERVIDOR/INSTITUIDOR

01 - NOME DO SERVIDOR / INSTITUIDOR														02 - SEXO		
																1 - Masculino
																2 - Feminino
03 - CPF DO SERVIDOR / INSTITUIDOR							04 - MATRÍCULA DO SERVIDOR				05 - DATA DO NASCIMENTO					

CAMPO 01

NOME DO SERVIDOR/INSTITUIDOR

Informar o nome completo do servidor/instituidor, sem abreviaturas e com um espaço entre as palavras.

Observações:

- 1) no caso de um sobrenome acabar no último espaço da primeira linha, o sobrenome seguinte deve ser iniciado no segundo espaço da segunda linha;

M	A	R	I	A		H	E	L	E	N	A		D	A		C	R	U	Z		F	E	R	N	A		N	D	E	S
		D	E			S	O	U	Z	A																				

DENOMINAÇÃO

Transcrever o nome do órgão ou entidade das Tabelas referidas acima.

CAMPO 07**UNIDADE DE ORIGEM MILITAR**

Tratando-se de órgão militar, informar, se for o caso, a Região Militar de origem, caso contrário, deixar o Campo em branco.

CAMPO 08**CPF DO RESPONSÁVEL PELO CANCELAMENTO**

Indicar o número do CPF da autoridade que assinou o ato de cancelamento da concessão, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, sem pontos, espaços ou traços.

CAMPO 09**CÓDIGO DO ÓRGÃO NO SIAPE**

Preencher com o código do órgão no SIAPE, se o órgão que cancelou a concessão integrar o referido sistema. Caso contrário, deixar o Campo em branco.

CAMPO 10**NOME DO RESPONSÁVEL**

Informar o nome da autoridade que assinou o ato de cancelamento da concessão. Proceder da mesma forma indicada nas "Observações" referentes ao CAMPO 01.

CAMPO 11**CARGO DO RESPONSÁVEL**

Informar a denominação do cargo ou função exercida pela autoridade que assinou o ato de cancelamento da concessão.

3.2.4.4 DADOS DA CONCESSÃO

12 - TIPO DE CONCESSÃO		13 - CARGO/POSTO DA CONCESSÃO	14 - DATA DA VIGÊNCIA
<input type="checkbox"/>	1 - Aposentadoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 - Pensão Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 - Reforma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 - Pensão Militar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5 - Pensão Ex-Combatente	DESCRIÇÃO DO CARGO/POSTO	<input type="checkbox"/>
15 - NÚMERO DO PROCESSO NO TCU			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAMPO 12**TIPO DE CONCESSÃO**

Indicar o número correspondente ao tipo de concessão que está sendo cancelada, conforme o caso. Preencher com uma das seguintes opções:

- 1 - Aposentadoria
- 2 - Pensão Civil
- 3 - Reforma
- 4 - Pensão Militar
- 5 - Pensão de Ex-Combatente

CAMPO 13**CARGO/POSTO DA CONCESSÃO**

Preencher com código fornecido pelo TCU, na Tabela de Cargos, que identifique o cargo ou posto do servidor, na data da concessão.

DESCRIÇÃO DO CARGO/POSTO

Transcrever o nome do cargo ou posto da Tabela referida acima.

CAMPO 14**DATA DE VIGÊNCIA**

Informar a data de início da vigência da concessão inicial. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |0|9|1|0|1|9|9|5|

CAMPO 15**NUMERO DO PROCESSO NO TCU**

Indicar, quando for o caso, o número do processo no TCU, referente à tramitação da concessão inicial ou da última alteração, no seguinte formato :

NNNNNAAAAD (Sendo N, o número, A o ano e D, o dígito verificador)

Exemplo : Processo 015.312/1987-4 (Informar : 01531219874)

3.24.5. DADOS DO CANCELAMENTO

16 - DATA DO CANCELAMENTO				17 - DATA DE PUBLICAÇÃO			
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _				_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _			
18 - MOTIVO DO CANCELAMENTO							

CAMPO 16**DATA DO CANCELAMENTO**

Informar a data da vigência do cancelamento da concessão. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |0|9|1|0|1|9|9|6|

CAMPO 17**DATA DE PUBLICAÇÃO**

Informar, quando for o caso, a data da publicação, no órgão oficial de divulgação, do ato de cancelamento da concessão. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |0|2|1|1|1|9|9|6|

CAMPO 18**MOTIVO DO CANCELAMENTO**

Informar, sem limite de tamanho do Campo, o evento que motivou o cancelamento da concessão, incluindo a especificação do ato que o efetivou.

3.24.6. CONTROLE INTERNO

19 - CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
20 - PARECER: Os dados do cancelamento estão corretos ?	<input type="checkbox"/> 1 - Sim <input type="checkbox"/> 2 - Não	
21 - FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS:	22 - Houve descumprimento de prazo ?	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . . .	<input type="checkbox"/> 1 - Sim <input type="checkbox"/> 2 - Não	
CASO O ÓRGÃO DE PESSOAL NÃO TENHA ATENDIDO A DILIGÊNCIA DO CONTROLE INTERNO NO PRAZO, INFORMAR OS DADOS DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO DA DILIGÊNCIA (Art. 11, § 4º, IN-TCU nº 44/2002).		
23- CPF DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO	<input type="text"/>	
24- NOME DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO	<input type="text"/>	
25- JUSTIFICATIVA DO PARECER CONTROLE INTERNO	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		

CAMPO 19**CÓDIGO**

Preencher com código fornecido pelo TCU, na Tabela de Órgãos por Vinculação de Controle Interno, que identifique o Órgão de Controle Interno que analisou e deu parecer sobre o cancelamento da concessão.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Transcrever a descrição do órgão que consta da Tabela referida acima.

CAMPO 20**PARECER: Os dados do cancelamento estão corretos ?**

Preencher o Campo com o nº 1, no caso afirmativo, e com o nº 2, no caso contrário.

CAMPO 21**FALHAS OU IRREGULARIDADES NOS CAMPOS**

Indicar, utilizando os dois espaços, os números dos campos do formulário, onde alguma irregularidade ou falha houver sido detectada. Podem ser indicados tantos números de campos quantos forem necessários.

Exemplo: Neste caso, houve falhas ou irregularidades nos Campos Data do Nascimento e Cargo do Responsável pelo Cancelamento.

CAMPO 22**Houve descumprimento de prazo ?**

Indicar se os prazos previstos na Instrução Normativa nº 44, de 02 de outubro de 2002, foram descumpridos. Preencher o Campo com o nº 1, no caso afirmativo, e com o nº 2, no caso contrário.

Observação : Os CAMPOS 23 e 24 deverão ser informados pelo órgão de Controle Interno, se este fez diligência para o órgão de pessoal e a diligência não foi atendida nos prazos fixados nos §§ 2º e 3º, do art. 11, da Instrução Normativa TCU nº 44/2002. De acordo com o § 4º, do art. 11, o órgão de Controle Interno deverá indicar em seu parecer a autoridade responsável pelo não atendimento.

CAMPO 23**CPF DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO**

Indicar o número do CPF da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, **sem pontos, espaços ou traços**.

CAMPO 24**NOME DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO**

Informar o nome da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno. Proceder da mesma forma indicada nas "Observações" referentes ao CAMPO 01 - Nome do Servidor.

CAMPO 25**JUSTIFICATIVA DO PARECER DO CONTROLE INTERNO**

Descrever, se for o caso, as falhas encontradas, os motivos de sua incorreção e os motivos do parecer dado.

3.25. Formulário de Restabelecimento de Concessão

O Formulário de Restabelecimento de Concessão deve ser apresentado pelo órgão que restabeleceu o benefício ao servidor ou a seus beneficiários, mesmo que a concessão anterior ou seu cancelamento tenham sido realizados por outro órgão.

O restabelecimento de aposentadorias, pensões civis, pensões especiais de ex-combatentes, reformas e pensões militares deve ser informado por intermédio desse formulário, mesmo que o benefício ou seu cancelamento, ocorridos em qualquer data, não tenham sido submetidos ou apreciados pelo TCU, por qualquer motivo.

Quando se tratar de restabelecimento de concessão decorrente de Decisão Administrativa ou Sentença Judicial, é recomendável que o órgão que restabeleceu o benefício junte ao processo respectivo elementos do processo que ensejou o retorno (sentença ou acórdão, com prova do trânsito em julgado, quando se tratar de processo judicial, fundamentos da Decisão Administrativa etc), com vista a futuras auditorias a serem realizadas pelo TCU.

3.26. Instruções de Preenchimento

3.26.1. Nº DE CONTROLE

CAMPO 00

00 - Nº DE CONTROLE														

As oito primeiras posições correspondem ao Código do Órgão de origem, na Tabela de Órgãos expedida pelo TCU. As duas posições seguintes indicam o tipo de ato que está sendo informado, no caso de Restabelecimento de Concessões, o valor será **10**. As quatro posições subseqüentes indicam o ano em que o ato está sendo informado ao TCU. As seis posições seguintes serão preenchidas com o número seqüencial que o órgão expedidor atribuir ao ato. A última posição destina-se ao dígito verificador, que não deve ser informado pelo usuário, pois será atribuído pelo TCU.

Observação: É recomendável que a numeração seqüencial utilizada pelo órgão de origem seja reiniciada a cada ano.

3.26.2. DADOS DO SERVIDOR/INSTITUIDOR

01 - NOME DO SERVIDOR / INSTITUIDOR														02 - SEXO		
															1 - Masculino	2 - Feminino
03 - CPF DO SERVIDOR / INSTITUIDOR						04 - MATRÍCULA DO SERVIDOR				05 - DATA DO NASCIMENTO						

CAMPO 01

NOME DO SERVIDOR/INSTITUIDOR

Informar o nome completo do servidor/instituidor, sem abreviaturas e com um espaço entre as palavras.

Observações:

- 1) no caso de um sobrenome acabar no último espaço da primeira linha, o sobrenome seguinte deve ser iniciado no segundo espaço da segunda linha;

M	A	R	I	A		H	E	L	E	N	A		D	A		C	R	U	Z		F	E	R	N	A	N	D	E	S
		D	E		S	O	U	Z	A																				

2) se o último sobrenome ultrapassar o tamanho definido no formulário, interrompê-lo quando preencher o último espaço.

Exemplo: Carlos Alberto Alvarenga de Almeida Campolino Fernandes Meirelles

C A R L O S | A L B E R T O | A L V A R E N G A | D E | A L M E I D A | C A M P O L I N O | F E R N A N D E S | M E I R E L L E S

CAMPO 02

SEXO

Indicar o número correspondente ao sexo do servidor/instituidor:

- 1 - Masculino
2 - Feminino

CAMPO 03

CPF DO SERVIDOR/INSTITUIDOR

Indicar o número do CPF do servidor/instituidor, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, sem pontos, espaços ou traços.

CAMPO 04

MATRÍCULA DO SERVIDOR

Informar a matrícula do servidor/instituidor no SIAPE, se o órgão concedente integrar o referido sistema. Caso contrário, informar a matrícula no órgão/entidade.

CAMPO 05

DATA DO NASCIMENTO

Indicar a data do nascimento do servidor/instituidor, no formato dia, mês e ano, devendo ser preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |0|2|1|0|1|9|2|1|

3.26.3. DADOS SOBRE O ÓRGÃO/ENTIDADE E AUTORIDADE RESPONSÁVEL

Form fields for: 06 - CÓDIGO DO ÓRGÃO, DENOMINAÇÃO, 07 - UNIDADE DE ORIGEM MILITAR, 08 - CPF DO RESPONSÁVEL PELO RESTABELECIMENTO, 09 - CÓDIGO DO ÓRGÃO NO SIAPE, 10 - NOME DO RESPONSÁVEL, 11 - CARGO DO RESPONSÁVEL.

CAMPO 06

CÓDIGO DO ÓRGÃO

Preencher com código que identifica o órgão ou entidade que restabeleceu a concessão, conforme consta nas Tabelas de Órgãos, por Vinculação Administrativa ou por Vinculação de Controle Interno, expedidas pelo TCU.

DENOMINAÇÃO

Transcrever o nome do órgão ou entidade das Tabelas referidas acima.

CAMPO 07**UNIDADE DE ORIGEM MILITAR**

Tratando-se de órgão militar, informar, se for o caso, a Região Militar de origem, caso contrário, deixar o campo em branco.

CAMPO 08**CPF DO RESPONSÁVEL PELO RESTABELECIMENTO**

Indicar o número do CPF da autoridade que assinou o ato de restabelecimento da concessão, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, sem pontos, espaços ou traços.

CAMPO 09**CÓDIGO DO ÓRGÃO NO SIAPE**

Preencher com o código do órgão no SIAPE, se o órgão de concessão integrar o referido sistema. Caso contrário, deixar o campo em branco.

CAMPO 10**NOME DO RESPONSÁVEL**

Informar o nome da autoridade que assinou o ato de restabelecimento da concessão. Proceder da mesma forma indicada nas "Observações" referentes ao CAMPO 01.

CAMPO 11**CARGO DO RESPONSÁVEL**

Informar a denominação do cargo ou função exercida pela autoridade que assinou o ato de restabelecimento da concessão.

3.26.4. DADOS DA CONCESSÃO

12 - TIPO DE CONCESSÃO		13 - CARGO/POSTO DA CONCESSÃO		14 - DATA DA VIGÊNCIA	
<input type="checkbox"/>	1 - Aposentadoria	<input type="checkbox"/>	2 - Pensão Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 - Reforma	<input type="checkbox"/>	4 - Pensão Militar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5 - Pensão Ex-Combatente	DESCRIÇÃO DO CARGO/POSTO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 - NÚMERO DO PROCESSO NO TCU					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAMPO 12**TIPO DE CONCESSÃO**

Indicar o número correspondente ao tipo de concessão que está sendo restabelecida, conforme o caso. Preencher com uma das seguintes opções:

- 1 - Aposentadoria
- 2 - Pensão Civil
- 3 - Reforma
- 4 - Pensão Militar
- 5 - Pensão de Ex-Combatente

CAMPO 13**CARGO/POSTO DA CONCESSÃO**

Preencher com código fornecido pelo TCU, na Tabela de Cargos, que identifique o cargo ou posto do servidor, na data da concessão que está sendo restabelecida.

DESCRIÇÃO DO CARGO/POSTO

Transcrever o nome do cargo ou posto da Tabela referida acima.

CAMPO 14**DATA DE VIGÊNCIA**

Informar a data de início da vigência da concessão inicial. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |0|9|1|0|1|9|9|5|

CAMPO 15**NUMERO DO PROCESSO NO TCU**

Indicar, quando for o caso, o número do processo no TCU, referente à tramitação da concessão inicial ou da última alteração.

3.26.5. DADOS DO RESTABELECIMENTO

	16 - DATA DO RESTABELECIMENTO	17 - DATA DE PUBLICAÇÃO
	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _
18 - MOTIVO DO RESTABELECIMENTO	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>	
	. . .	

CAMPO 16**DATA DO RESTABELECIMENTO**

Informar a data da vigência do restabelecimento da concessão. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |0|9|1|0|1|9|9|6|

CAMPO 17**DATA DE PUBLICAÇÃO**

Informar, quando for o caso, a data da publicação, no órgão oficial de divulgação, do ato de restabelecimento da concessão. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |0|2|1|1|1|9|9|6|

CAMPO 22**Houve descumprimento de prazo ?**

Indicar se os prazos previstos na Instrução Normativa nº 44, de 02 de outubro de 2002, foram descumpridos. Preencher o Campo com o nº 1, no caso afirmativo, e com o nº 2, no caso contrário.

Observação : Os CAMPOS 23 e 24 deverão ser informados pelo órgão de Controle Interno, se este fez diligência para o órgão de pessoal e a diligência não foi atendida nos prazos fixados nos §§ 2º e 3º, do art. 11, da Instrução Normativa TCU nº 44/2002. De acordo com o § 4º, do art. 11, o órgão de Controle Interno deverá indicar em seu parecer a autoridade responsável pelo não atendimento.

CAMPO 23**CPF DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO**

Indicar o número do CPF da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, **sem pontos, espaços ou traços**.

CAMPO 24**NOME DO RESPONSÁVEL PELO NÃO ATENDIMENTO**

Informar o nome da autoridade que não atendeu no prazo a diligência realizada pelo órgão de Controle Interno. Proceder da mesma forma indicada nas "Observações" referentes ao CAMPO 01 - Nome do Servidor.

CAMPO 25**JUSTIFICATIVA DO PARECER DO CONTROLE INTERNO**

Descrever, se for o caso, as falhas encontradas, os motivos de sua incorreção e os motivos do parecer dado. Utilizar esse campo sempre que se achar necessário fazer algum esclarecimento sobre o ato. Caso o Controle Interno aponte falhas nos campos, o preenchimento desse campo é obrigatório. O órgão de Controle Interno deverá explicar os motivos que o levaram a apontar falhas nos campos.

3.27. Formulário de Melhoria Posterior que Não Altera o Fundamento Legal da Concessão

Esse formulário não necessitará ser encaminhado ao órgão de Controle Interno, podendo ser enviado ao TCU diretamente pelo órgão de recursos humanos, desde que autorizado pelo órgão de Controle Interno, conforme previsto no art. 8º, § 1º, da Instrução Normativa nº 44/2002.

O objetivo desse formulário é comunicar ao TCU as melhorias que não alteram o fundamento legal dos benefícios, mas causam impactos financeiros. Esses fatos podem resultar de uma nova lei, medida provisória, resolução, sentença judicial, etc.

3.28. Instruções de Preenchimento

3.28.1. Nº DE CONTROLE

CAMPO 00

00 - Nº DE CONTROLE														

As oito primeiras posições correspondem ao Código do Órgão de origem, constante da Tabela de Órgãos expedida pelo TCU. As duas posições seguintes indicam o tipo de ato que está sendo informado, no caso de Comunicação de Alteração que não Modifica o Fundamento Legal da Concessão, o valor será **11**. As quatro posições subsequentes indicam o ano em que o ato está sendo informado ao TCU. As seis posições seguintes serão preenchidas com o número sequencial que o órgão expedidor atribuir ao ato. A última posição destina-se ao dígito verificador, que não deve ser informado pelo usuário, pois será atribuído pelo TCU.

Observação: É recomendável que a numeração sequencial utilizada pelo órgão de origem seja reiniciada a cada ano.

3.28.2. DADOS SOBRE O ÓRGÃO/ENTIDADE E AUTORIDADE RESPONSÁVEL

01 - CÓDIGO DO ÓRGÃO				DENOMINAÇÃO											
02 - UNIDADE DE ORIGEM MILITAR				03- CPF DO RESPONSÁVEL PELA ALTERAÇÃO											
04 - CÓDIGO DO ÓRGÃO NO SIAPE				05 - NOME DO RESPONSÁVEL											
06 - CARGO DO RESPONSÁVEL															

CAMPO 01

CÓDIGO DO ÓRGÃO

Preencher com código que identifica o órgão ou entidade que procedeu à alteração, conforme consta nas Tabelas de Órgãos, por Vinculação Administrativa ou por Vinculação de Controle Interno, expedidas pelo TCU.

DENOMINAÇÃO

Transcrever o nome do órgão ou entidade das Tabelas referidas acima.

CAMPO 02**UNIDADE DE ORIGEM MILITAR**

Tratando-se de órgão vinculado ao Comando do Exército, informar, se for o caso, a Região Militar de origem, caso contrário, deixar o campo em branco.

CAMPO 03**CPF DO RESPONSÁVEL PELA ALTERAÇÃO**

Indicar o número do CPF da autoridade que assinou o ato de alteração, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, sem pontos, espaços ou traços.

CAMPO 04**CÓDIGO DO ÓRGÃO NO SIAPE**

Preencher com o código do órgão no SIAPE, se o órgão de concessão integrar o referido sistema. Caso contrário, deixar o campo em branco.

CAMPO 05**NOME DO RESPONSÁVEL**

Informar o nome da autoridade que assinou o ato de alteração.

CAMPO 06**CARGO DO RESPONSÁVEL**

Informar a denominação do cargo ou função exercida pela autoridade que assinou o ato de alteração.

3.28.3. DADOS DA ALTERAÇÃO

07 - TIPO DE CONCESSÃO		08 - DATA DA VIGÊNCIA DA ALTERAÇÃO	
<input type="checkbox"/> 1 - Aposentadoria 2 - Pensão Civil <input type="checkbox"/> 3 - Reforma 4 - Pensão Militar <input type="checkbox"/> 5 - Pensão Ex-Combatente		<input type="text"/>	
09 - QUANTIDADE DE SERVIDORES BENEFICIADOS COM A ALTERAÇÃO?			
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
10 - DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
11 - BASE LEGAL QUE FUNDAMENTA A ALTERAÇÃO			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			

CAMPO 07**TIPO DE CONCESSÃO**

Indicar o número correspondente ao tipo de concessão em que houve alteração, conforme o caso. Preencher com uma das seguintes opções:

- 1 - Aposentadoria
- 2 - Pensão Civil
- 3 - Reforma
- 4 - Pensão Militar
- 5 - Pensão de Ex-Combatente

CAMPO 08**DATA DE VIGÊNCIA DA ALTERAÇÃO**

Informar a data de início da vigência da alteração. O formato deve ser dia, mês e ano, sendo preenchido com dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.

Exemplo: |0|9|1|0|1|9|9|5|

CAMPO 09**QUANTIDADE DE SERVIDORES BENEFICIADOS COM A ALTERAÇÃO?**

Informar a quantidade de servidores que foram alcançados pela alteração. O formato da informação deve ser em números arábicos.

Exemplo: |0|0|0|9|5|. Caso a quantidade de servidores alcançados pela alteração tenha sido de 95 servidores.

CAMPO 10**DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO**

Fazer, sem limite de tamanho do Campo, uma descrição da alteração que não modificou o fundamento legal da concessão.

CAMPO 11**BASE LEGAL QUE FUNDAMENTA A ALTERAÇÃO**

Especificar, sem limite de tamanho do Campo, a base legal que fundamentou a alteração que não modificou o fundamento legal da concessão.

3.28.4. DADOS DO(S) SERVIDOR(ES)/INSTITUIDOR(ES)

Observação : Preencher esse quadro, **obrigatoriamente**, se o CAMPO 09 for preenchido com 1. Se o CAMPO 09 for preenchido com 1, informe o CPF e o nome do servidor/instituidor.

Se o CAMPO 09 for preenchido com mais de 1, informe, opcionalmente, os CPF e os nomes dos servidores/instituidores.

12 - CPF DO SERVIDOR / INSTITUIDOR	13 - NOME DO SERVIDOR / INSTITUIDOR
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
....	

CAMPO 12**CPF DO SERVIDOR/INSTITUIDOR**

Indicar o número do CPF do servidor/instituidor, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, sem pontos, espaços ou traços.

CAMPO 13**NOME DO SERVIDOR/INSTITUIDOR**

Informar o nome completo do servidor/instituidor, sem abreviaturas e com um espaço entre as palavras.

Observações:

- 2) no caso de um sobrenome acabar no último espaço da primeira linha, o sobrenome seguinte deve ser iniciado no segundo espaço da segunda linha;

M	A	R	I	A		H	E	L	E	N	A		D	A		C	R	U	Z		F	E	R	N	A	N	D	E	S
		D	E			S	O	U	Z	A																			

- 3) se o último sobrenome ultrapassar o tamanho definido no formulário, interrompê-lo quando preencher o último espaço.

Exemplo: Carlos Alberto Alvarenga de Almeida Campolino Fernandes Meirelles

C	A	R	L	O	S		A	L	B	E	R	T	O		A	L	V	A	R	E	N	G	A		D	E		A	L
M	E	I	D	A		C	A	M	P	O	L	I	N	O		F	E	R	N	A	N	D	E	S		M	E	I	R

3.29. Formulário de Especificação de Sentenças Judiciais

Anexo a ser preenchido para qualquer ato em que haja sentença judicial.

A sentença judicial poderá versar sobre a admissão, a concessão de aposentadoria, reforma, pensão, sobre qualquer vantagem ou beneficiário.

Se há mais de uma sentença relativa ao servidor/instituidor, preencher um anexo para cada sentença.

Observação : Caso tenha havido recursos da Decisão, informar a situação mais atualizada.

3.30 Instruções de Preenchimento

3.30.1. Nº DE CONTROLE

CAMPO 00

00 - Nº DE CONTROLE														

Repetir o Número de Controle informado no CAMPO 00 do Formulário a que se vincula este Anexo.

3.30.2. DADOS DO SERVIDOR/INSTITUIDOR

01 - NOME DO SERVIDOR/INSTITUIDOR														
02 - SEXO				03 - CPF DO SERVIDOR/INSTITUIDOR				04 - MATRÍCULA DO SERVIDOR						

CAMPO 01

NOME DO SERVIDOR/INSTITUIDOR

Repetir o Nome do Servidor/Instituidor informado no Campo de igual denominação do Formulário a que se vincula este Anexo.

CAMPO 02

SEXO

Repetir o Sexo do Servidor/Instituidor informado no Campo de igual denominação do Formulário a que se vincula este Anexo.

CAMPO 03

CPF DO SERVIDOR/INSTITUIDOR

Repetir o CPF do Servidor/Instituidor informado no Campo de igual denominação do Formulário a que se vincula este Anexo.

CAMPO 04

MATRÍCULA DO SERVIDOR

Repetir, quando for o caso, a Matrícula do Servidor/Instituidor no SIAPE informada no Campo de igual denominação do Formulário a que se vincula este Anexo. Se o órgão não integra o SIAPE, informar a matrícula do servidor ao órgão.

CAMPOS 08, 13, 18...

SENTENÇA TRANSITOU EM JULGADO?

Informar se a sentença transitou em julgado. Informe 1 em caso positivo ou 2 em caso negativo.

CAMPOS 09, 14, 19...

SERVIDOR É PARTE DA AÇÃO?

Informar se o servidor é parte na ação. Informe 1 em caso positivo ou 2 em caso negativo.

CAMPOS 10, 15, 20...

SE NÃO FOI PARTE DA AÇÃO, POR QUAL MOTIVO O SERVIDOR FOI ALCANÇADO PELA SENTENÇA?

Este campo só deve ser preenchido se o campo 9 foi informado com o nº 2. Descrever o motivo pelo qual o servidor foi alcançado pela sentença.

CAMPOS 11, 16 21...

DESCRIÇÃO DA SENTENÇA

Fazer uma descrição sobre o objeto da sentença, ou seja, detalhar sobre o que trata a sentença judicial.

4. CHECK-LIST

Neste capítulo, há uma relação de checagem das informações prestadas em cada tipo de formulário – admissão, aposentadoria, reforma e pensão civil e militar – a fim de se evitar erros de preenchimento.

4.1. Check-list para o preenchimento do Formulário de Admissão (item 3.1) :

Dados do servidor:

- Verifique o correto preenchimento do nome do servidor (campo 01);
- Verifique o correto preenchimento do campo Sexo (campo 02);
- Verifique o correto preenchimento do CPF do servidor (campo 03);
- Verifique o correto preenchimento da data de nascimento do servidor (campo 05)
- Atentar para o correto preenchimento da data de publicação do edital (campo 11), data de publicação da homologação do concurso (campo 12) e da data de validade do concurso (campo 13).
- A data do edital não pode ser maior que a data da homologação e da validade.
- A data de homologação não pode ser maior que a data de validade.
- Não deixe de informar essas três datas.
- Quanto à validade do concurso, há 05 campos envolvidos, que devem estar consistentes : data de homologação (campo 12), data da validade (campo 13), prazo de validade (campo 14), se o edital prevê ou não prorrogação (campo 15) e se a validade foi ou não prorrogada (campo 16).
- Se o cargo do servidor foi estatutário (Lei nº 8.112/90), o prazo de validade não deve ser superior a 02 anos (se não prorrogado) ou 04 anos (se prorrogado).
- Se você informar “Não” no campo 16, o prazo de validade informado (campo 14) deverá ser o que consta do edital. A diferença entre a data de homologação (campo 12) e a data de validade (campo 13), deverá conferir com o prazo de validade.
- Se o edital prevê prorrogação (campo 15) e foi prorrogado, deve ser informado “Sim” no campo 16, a data de validade (campo 13) deve conferir com o novo prazo prorrogado.
- Em relação ao regime (campo 19), se você informar 4(CLT prazo determinado) ou 6 (Lei nº 8.745/93), **deverá** informar a data de vencimento do contrato (campo 20). Se o regime (campo 19) for diferente de 4 e de 6, você **não deverá** informar a data de vencimento do contrato (campo 20).
- O preenchimento da data da admissão/nomeação (campo 21), data da posse (campo 22) e efetivo exercício (campo 23) é muito importante.
- Para os cargos em que há previsão legal dos prazos para posse e efetivo exercício, verifique se as datas informadas se encontram dentro dos prazos.
- Para os militares engajados após 10 anos (ex: cabo engajado), o prazo entre a data da nomeação (campo 21) e efetivo exercício (campo 23) deverá ser de 10 anos. Para a data da posse (campo 22), repita a data da nomeação (campo 21).
- Para os empregados pelo regime celetista, as datas de admissão/nomeação (campo 21), posse (campo 22) e efetivo exercício (campo 23) geralmente são a mesma. Verifique se não houve erro de digitação.
- Para o tipo de ato (campo 24), faça a verificação de acordo com o regime (campo 19). Por exemplo, se o regime é RJU (valor 1), o tipo de ato de admissão (campo 24) não pode ser igual a 2 (contrato de trabalho). Por isso, compare os campos regime e tipo do ato de admissão.

- Atenção ao preencher o motivo da vaga (campo 26). Ao preencher esse campo, você deve responder à pergunta “A vaga que esse servidor/empregado está ocupando agora foi decorrente de que fato?”.
- 11) O motivo da vaga (campo 26) e o tipo do ato que originou a vaga (campo 27) estão bastante correlacionados. Por exemplo, se o motivo da vaga (campo 26) é igual a 05, espera-se que o tipo do ato que originou a vaga (campo 27) seja, por exemplo, uma lei (1) ou uma medida provisória (campo 05).

4.2 Check-list para o preenchimento do Formulário da Aposentadoria (item 3.8) :

Dados do servidor:

- Verifique o correto preenchimento do nome do servidor (campo 01);
- Verifique o correto preenchimento do campo Sexo (campo 02);
- Verifique o correto preenchimento do CPF do servidor (campo 03);
- Verifique o correto preenchimento da data de nascimento do servidor (campo 05)

Situação do servidor:

- Atentar para a data de efetivo exercício no cargo (campo 13).
- Atentar para o regime antes da Lei nº 8.112/90 (campo 15).
- Os campos nível, classe, padrão, referência, titularidade e regime de trabalho (campos 16 a 21) são muito importantes.

Informe esses campos de acordo com a situação do servidor na data da aposentadoria, **sem considerar** a aplicação de vantagens estatutárias (tais como o art. 192, inc. I, da Lei nº 8.112/90).

Verifique o nível (campo 16). Compare-o com o código do cargo (campo 11), que tem a seguinte estrutura:

N-SSSS-D

N – Nível (1 – Auxiliar; 2 – Intermediário; 3 – Superior)

SSSS – Código seqüencial

D – Dígito verificador

Se o código do cargo começa com 3, o nível não pode ser NA (nível auxiliar) ou NI (nível intermediário).

Dados da concessão

- O tipo de registro é muito importante (campo 22).
- A data de vigência (campo 26) e publicação (campo 25) são muito importantes. A data de vigência determina a data para aferição dos direitos do servidor e a legislação aplicável. Por isso, verifique corretamente essas informações.
- O tempo de serviço para aposentadoria (campo 28) deve ser o resultado da soma dos tempos informados no anexo de tempos de serviço. Informe esse campo em anos, meses e dias, sem arredondamentos.
- Informe o tempo para GATS (campo 29) sem arredondamentos e considere todo o tempo de efetivo exercício do servidor, mesmo que não conte mais para anuênios.

O tempo de serviço para GATS (campo 29) não pode ser maior que o tempo de serviço para aposentadoria (campo 27). Além disso, não informe o tempo para GATS arredondado. Por exemplo: 16 A 00 M 00 D

Para o TCU analisar é mais difícil, pois ficamos na dúvida se houve arredondamento. Informe corretamente, em anos, meses e dias.

- Os tempos de efetivo exercício no magistério (campo 30), na judicatura (campo 31) e atividade policial (campo 32) devem estar devidamente comprovados.

- Os códigos de fundamentos legais da aposentadoria/alteração (campo 35) são muito importantes :

Os códigos de fundamento legal têm a seguinte estrutura :

E-T-SSSS-D

E – Espécie de concessão

T – Tipo de fundamento

SSSS – Código seqüencial

D – Dígito verificador

Para os fundamentos legais da aposentadoria do servidor (campo 35), somente são aceitos fundamentos da espécie igual a 1 e do tipo de fundamento igual a 1.

Exemplo : 1-1-0020-3 (aposentadoria compulsória de magistrado, por interesse público, com proventos proporcionais ao tempo de serviço).

Se você informou que o tipo de registro (campo 22) é igual a 2 (alteração), além dos fundamentos da aposentadoria (visto acima), deverá ser informado um código do tipo 1-4-XXXX-X

Exemplo : 1-4-6021-8 (revisão do tempo de serviço).

Ao lançar os códigos de fundamento legal, lance corretamente a legislação aplicável ao caso, pois fundamentos inconsistentes podem gerar diligências desnecessárias. Se o servidor foi beneficiado com vantagens estatutárias (art. 193, art. 192, art. 250, todos da Lei nº 8.112/90, art. 180, art. 184, da Lei nº 1.711/52, vantagem dos quintos, por exemplo), informe o código de fundamento legal da legislação específica (código **1-1-XXXX-X**).

Se não está cadastrado na tabela de fundamentos legais o código de fundamento da aposentadoria, solicite ao TCU a criação do código (vide capítulo 1.6.6. – atualização de tabelas de órgãos, cargos e fundamentos legais).

Dados dos proventos

A tabela de vencimentos que será informada nos campos 36 e 37 deverá ser a vigente à data da vigência (campo 26). Por isso, verifique se os dados estão coincidindo.

Atente para o nível (campo 38), classe (campo 39), padrão (campo 40) e referência (campo 41).

Se o instituidor era aposentado e foi beneficiado com a vantagem do art. 192, inc. I, da Lei nº 8.112/90 ou art. 184, inc. I, da Lei nº 1.711/52, a classe, na situação do servidor (campo 17) será aquela antes da aplicação da vantagem. Já o campo classe (campo 39), nos dados dos proventos, será aquela ao qual ele passou a receber os proventos, após a aposentadoria.

Exemplo : o servidor estava posicionado no nível NI, classe B, padrão V. Com o art. 192, inc. I, foi para o nível NI, classe A, padrão III. Nos campos 16, 17 e 18, informe, respectivamente, NI, B e V. Nos campos 38, 39 e 40, informe, respectivamente, “NI”, “A” e “III”. Além disso, não esqueça de lançar o código do art. 192 nos fundamentos legais da aposentadoria (campo 35).

Para cada vantagem, informar o código de fundamento legal.

- Os códigos de fundamento legal têm a seguinte estrutura :

E-T-SSSS-D

E – Espécie de concessão

T – Tipo de fundamento

SSSS – Código seqüencial

D – Dígito verificador

Para os fundamentos legais de vantagens (campo 45 e seguintes), somente são aceitos fundamentos da espécie igual a 4 e do tipo de fundamento igual a 2.

Exemplo : **4-2-0262-7** (Gratificação de Desempenho de Atividade Tributária - GDAT).

Caso a vantagem seja paga por Decisão Judicial, informar o código **4-2-0296-1** (Decorrente de decisão judicial) e preencher o anexo de Decisão Judicial. Na denominação da vantagem (campo 49), informe o número da ação judicial e o percentual.

Caso a vantagem tenha sido criada por Medida Provisória e não haja código, informar o código **4-2-0293-7** (Medida provisória). Na descrição, informe o número da medida provisória, o percentual e a sigla da vantagem (ex : GDAT, GAE, etc).

Ao lançar os códigos de fundamento legal, lance corretamente a legislação aplicável ao caso, pois fundamentos inconsistentes podem gerar diligências desnecessárias.

Evite lançar vantagens sem código. Se não está cadastrado na tabela de fundamentos legais o código de vantagem, solicite ao TCU a criação do código (vide capítulo 1.6.6. – atualização de tabelas de órgãos, cargos e fundamentos legais).

Atente para a legislação aplicável a cada vantagem. Por exemplo, para o servidor receber a vantagem do art. 184, inc. II, da Lei nº 1.711/52, deve estar posicionado na última classe. Então, os campos 17 e 39 (classe) devem estar informados com a classe “A”.

Controle Interno

Para os órgãos de controle interno : Atentar para o parecer. Evite erros de digitação. Para os órgãos de controle interno : Atentar para o parecer. Evite erros de digitação. Caso o Controle Interno opine pela ilegalidade ou aponte falhas nos campos, deverá preencher o campo de “Justificativa do Parecer do Controle Interno”.

Discriminação dos tempos de serviço e averbações – Anexo I

Para cada tempo de serviço de que o servidor dispõe, verifique em qual das espécies listadas na ficha ele se encaixa.

Se lançar algum tempo na opção “Outro” (linha 25), procure detalhar o tempo.

A soma dos tempos de serviço, averbações e licenças deve coincidir com o tempo de serviço para aposentadoria (campo 27, da ficha principal).

Discriminação das licenças – Anexo I

Para cada licença de que o servidor dispõe, verifique em qual das espécies listadas no formulário ela se encaixa.

Se lançar alguma licença na opção “Outras” (linha 32), procure detalhar o tipo da licença.

A soma dos tempos de serviço, averbações e licenças deve coincidir com o tempo de serviço para aposentadoria (campo 27, da ficha principal).

Discriminação dos tempos em exercício de funções comissionadas – Anexo II

Para cada exercício de função, preencha corretamente a denominação e o período de ocupação.

Lembre-se que os tempos de função informados no Anexo II serão utilizados para verificarmos a regularidade das vantagens lançadas nos campos de vantagens (campos 40 a 42), por exemplo, quintos. Então, faça a verificação, para as vantagens lançadas, se o tempo informado de função está consistente.

Dados do controle interno

Para os órgãos de controle interno : Atentar para o parecer. Evite erros de digitação.

4.3 Check-list para o preenchimento do Formulário de Reforma (item 3.17) :

Dados do militar :

- Verifique o correto preenchimento do nome do militar (campo 01);
- Verifique o correto preenchimento do campo Sexo (campo 02);
- Verifique o correto preenchimento do CPF do militar (campo 03);
- Verifique o correto preenchimento da data de nascimento do militar (campo 04)

- Se o posto/graduação na ativa (campo 06) é diferente do posto/graduação na reforma (campo 07), deve ser informado, nos fundamentos legais da reforma (campo 26), o código referente à norma que embasou a mudança de posto/graduação.
- Atentar para o preenchimento das datas de praça (campo 08) e desligamento (campo 09) e verificar se estão compatíveis com o tempo dia a dia (campo 27).

Dados da concessão

- Verifique o preenchimento do motivo da reforma (campo 15). Os códigos de fundamento legal da reforma (campo 26) deverão ser compatíveis com o motivo.
- O tempo de serviço para reforma (campo 20) deverá coincidir com a soma dos tempos informados no quadro de discriminação dos tempos (campos 27 a 40).
- Se o motivo da reforma (campo 15) for igual a “1” (Incapacidade), a data do laudo médico (campo 22) deverá estar preenchida.
- Atente para a data de vigência da reforma (campo 25). Essa data é a que deverá ser considerada para o lançamento dos fundamentos legais (campo 26) e para a tabela a ser utilizada para a discriminação dos proventos (campos 41 a 47).

Os códigos de fundamentos legais da aposentadoria/alteração (campo 32) são muito importantes: Os códigos de fundamento legal têm a seguinte estrutura:

E-T-SSSS-D

E – Espécie de concessão

T – Tipo de fundamento

SSSS – Código seqüencial

D – Dígito verificador

Para os fundamentos legais da reforma (campo 26), somente são aceitos fundamentos da espécie igual a 5 e do tipo de fundamento igual a 1.

Exemplo : **5-1-0154-9** (reforma com proventos integrais ao transferido para a reserva *ex-officio* por idade limite de permanência na ativa ou por cota compulsória, não contando 30 anos de serviço).

Se você informou que o tipo de registro (campo 16) é igual a 2 (alteração), além dos fundamentos da reforma (visto acima), deverá ser informado um código do tipo 5-4-XXXX-X

Exemplo : **5-4-0911-0** (reconhecimento de vantagem não concedida na inicial).

Ao lançar os códigos de fundamento legal, lance a legislação aplicável ao caso, pois fundamentos inconsistentes podem gerar diligências desnecessárias.

Se não está cadastrado na tabela de fundamentos legais o código de fundamento da reforma, solicite ao TCU a criação do código (vide capítulo 1.6.6. – atualização de tabelas de órgãos, cargos e fundamentos legais).

Discriminação dos tempos

- Lance cuidadosamente cada tempo de serviço do militar (campos 27 a 40). Ao final, some todos os tempos lançados e verifique se a soma confere com o campo 20 (tempo de serviço para reforma). Essas duas informações devem conferir.

Discriminação dos proventos

- A tabela de vencimentos que será informada nos campos 41 e 42 deverá ser a vigente à data da vigência da reforma (campo 25). Por isso, verifique se os dados estão coincidindo.
- O valor do vencimento base (campo 46) será proporcional, se a reforma for proporcional. Nesse caso, verifique se há código de fundamento da reforma (campo 26) indicando que o cálculo será proporcional.
- Se o posto/graduação para cálculo (campo 43) for diferente do posto/graduação na ativa (campo 06), verifique se há código de fundamento legal da reforma (campo 26) embasando a mudança de posto/graduação.

Para cada vantagem, informar o código de fundamento legal.

Os códigos de fundamento legal têm a seguinte estrutura :

E-T-SSSS-D

E – Espécie de concessão

T – Tipo de fundamento

SSSS – Código seqüencial

D – Dígito verificador

Para os fundamentos legais de vantagens (campo 47), somente são aceitos fundamentos da espécie igual a 6 e do tipo de fundamento igual a 2.

Exemplo : 6-2-3100-4 (Gratificação de tempo de serviço incorporada – Lei nº 8237/91 – art. 59).

Caso a vantagem tenha sido criada por Medida Provisória e não haja código, informar o código 6-2-0294-2 (Medida provisória). Na descrição, informe o número da medida provisória e a sigla da vantagem.

Ao lançar os códigos de fundamento legal, procure lançar corretamente a legislação aplicável ao caso, pois fundamentos inconsistentes podem gerar diligências desnecessárias.

Evite lançar vantagens sem código. Se não está cadastrado na tabela de fundamentos legais o código de vantagem, solicite ao TCU a criação do código (vide capítulo 1.6.6. - Atualização das Tabelas de Cargos, Órgãos e Fundamentos Legais).

Controle Interno

- Para os órgãos de controle interno : Atentar para o parecer. Evite erros de digitação. Caso o Controle Interno opine pela ilegalidade ou aponte falhas nos campos, deverá preencher o campo de “Justificativa do Parecer do Controle Interno”.

4.4. Check-list para o preenchimento do Formulário de Pensão Civil (item 3.21):

Dados do instituidor

- Verifique o correto preenchimento do nome do servidor (campo 01);
- Verifique o correto preenchimento do campo Sexo (campo 02);
- Verifique o correto preenchimento do CPF do servidor (campo 03);
- Verifique o correto preenchimento da data de nascimento do servidor (campo 04)
- Atentar para o campo estado civil (campo 05). Compare-o com os beneficiários. Por exemplo, se uma das beneficiárias é a viúva, o estado civil somente pode ser “casado” (2).
- Verifique o nível (campo 09). Compare-o com o código do cargo, que tem a seguinte

estrutura:

N-SSSS-D

N – Nível (1 – Auxiliar; 2 – Intermediário; 3 – Superior)

SSSS – Código seqüencial

D – Dígito verificador

Se o código do cargo começa com 3, o nível não pode ser NA (nível auxiliar) ou NI (nível intermediário).

Observe o tempo de serviço para GATS (campo 15). Não pode ser maior que o tempo de serviço para aposentadoria (campo 18).

Além disso, não informe o tempo para GATS arredondado. Por exemplo: 16A 00M 00D

Para o TCU analisar é mais difícil, pois ficamos na dúvida se houve arredondamento.

Informe corretamente, em anos, meses e dias.

- Muito cuidado com a data do óbito (campo 16). Essa é, talvez, a data mais importante. É essa data que define tudo : os fundamentos legais que serão utilizados, a tabela de vencimentos que será aplicada, etc.

Por isso, atente para o correto preenchimento desse campo.

Observe o tempo de serviço para aposentadoria (campo 18). Não pode ser menor que o tempo de serviço para GATS (campo 15).

Além disso, não informe o tempo para aposentadoria arredondado, mesmo que o arredondamento tenha sido aplicado. Informe corretamente os anos, meses e dias.

- Se você informou que, na data do óbito, o servidor faleceu na inatividade (campo 17 igual a 2 – inativo), o preenchimento dos fundamentos legais da aposentadoria é obrigatório. Procure informar os fundamentos da forma mais completa possível. Se o servidor foi aposentado por alguma lei especial, lance-a. Se carrou para a aposentadoria alguma vantagem estatutária (art. 184, da Lei nº 1.711/52, art. 192, da Lei nº 8.112/90, etc), lance o código correspondente.

Os códigos de fundamento legal têm a seguinte estrutura :

E-T-SSSS-D

E – Espécie de concessão

T – Tipo de fundamento

SSSS – Código seqüencial

D – Dígito verificador

Para os fundamentos legais da aposentadoria do instituidor (campo 19), somente são aceitos fundamentos da espécie igual a 1 e do tipo de fundamento igual a 1. Exemplo : **1-1-0020-3** (aposentadoria de magistrado, com proventos proporcionais ao tempo de serviço).

Se não está cadastrado na tabela de fundamentos legais o código de fundamento da aposentadoria, solicite ao TCU a criação do código (vide capítulo 1.6.6. – atualização de tabelas de órgãos, cargos e fundamentos legais).

- Se a aposentadoria já foi registrada pelo TCU, informe corretamente da data da apreciação (campo 20), órgão deliberativo da apreciação (campo 21) e a forma de envio (campo 22). Caso o registro tenha ocorrido antes da criação das Câmaras no TCU, informe, para o campo 21, o valor 1 (Plenário).

Dados da concessão

- Informe corretamente o tipo de registro (campo 29). Se você informar o tipo de registro (campo 29) igual a 2 (Alteração), é obrigatório informar o seqüencial da alteração (campo 30) e se já houve registro inicial (campo 31).
- Atenção redobrada ao informar a data da vigência (campo 32). A data de vigência **não pode** ser inferior à data do óbito.
- Atenção ao campo de cota em reserva (campo 34). Se você informar que existe cota em reserva (igual a 1 = Sim), a soma das cotas dos beneficiários não poderá ser igual a 100%.
- Se você informar que **não** existe cota em reserva (igual a 2 = Não), a soma das cotas dos beneficiários **deverá** ser igual a 100%.
- Verifique a quantidade de beneficiários informada (campo 35), com os beneficiários que você vai lançar no anexo de beneficiários. A quantidade deverá ser a mesma.
- Ao lançar os códigos de fundamentos legais da pensão/alteração (campo 36), considerar o seguinte :
 - a legislação lançada deve ser compatível com a data do óbito. Por exemplo, se o instituidor faleceu em 15.02.1995, você não pode lançar um código da Lei nº 3.373/58;

Os códigos de fundamento legal têm a seguinte estrutura :

E-T-SSSS-D

E – Espécie de concessão

T – Tipo de fundamento

SSSS – Código seqüencial

D – Dígito verificador

Para os fundamentos legais da pensão/alteração (campo 36), somente são aceitos fundamentos da espécie igual a 3 e do tipo de fundamento igual a 1. Exemplo : **3-1-7006-3** (pensão de montepio civil).

Se você informou que o tipo de registro (campo 29) é igual a 2 (alteração), além do fundamento da pensão (visto acima), deverá ser informado um código do tipo 3-4-XXXX-X.

Exemplo : 3-4-9101-3 (habilitação tardia).

Ao lançar os códigos de fundamento legal, lance corretamente a legislação aplicável ao caso, pois fundamentos inconsistentes podem gerar diligências desnecessárias.

Se não está cadastrado na tabela de fundamentos legais o código de fundamento da pensão/alteração, solicite ao TCU a criação do código (vide capítulo 1.6.6. – atualização de tabelas de órgãos, cargos e fundamentos legais).

Dados do benefício

- A tabela de vencimentos que será informada nos campos 37 e 38 deverá ser a vigente à data da vigência (campo 31). Por isso, verifique se os dados estão coincidindo.
- O valor do vencimento base (campo 45) será proporcional, se a pensão for proporcional. Atente para o nível (campo 39), classe (campo 40), padrão (campo 41) e referência (campo 42).
- Se o instituidor era aposentado e foi beneficiado com a vantagem do art. 192, inc. I, da Lei nº 8.112/90 ou art. 184, inc. I, da Lei nº 1.711/52, a classe, nos dados do instituidor (campo 10) será aquela antes da aplicação da vantagem. Já o campo classe (campo 40), nos dados do benefício, será aquela ao qual ele passou a receber os proventos, após a aposentadoria.
- Exemplo : o servidor estava posicionado no nível NI, classe B, padrão V. Com o art. 192, inc. I, foi para o nível NI, classe A, padrão III. Nos campos 09, 10 e 11, informe, respectivamente, NI, B e V. Nos campos 39, 40 e 41, informe, respectivamente, “NI”, “A” e “III”. Além disso, não esqueça de lançar o código do art. 192 nos fundamentos da aposentadoria (campo 19).

Para cada vantagem, informar o código de fundamento legal.

Os códigos de fundamento legal têm a seguinte estrutura :

E-T-SSSS-D

E – Espécie de concessão

T – Tipo de fundamento

SSSS – Código seqüencial

D – Dígito verificador

Para os fundamentos legais de vantagens (campo 43 e seguintes), somente são aceitos fundamentos da espécie igual a 4 e do tipo de fundamento igual a 2.

Exemplo : **4-2-0262-7** (Gratificação de Desempenho de Atividade Tributária - GDAT).

Caso a vantagem seja paga por Decisão Judicial, informar o código **4-2-0296-1** (Decorrente de decisão judicial), bem como preencher o anexo de Decisão Judicial. Na denominação da vantagem (campo 50), informe o número da ação judicial e o percentual.

Caso a vantagem tenha sido criada por Medida Provisória e não haja código, informar o código **4-2-0293-7** (Medida provisória). Na denominação, informe o número da medida provisória e a sigla da vantagem (ex : GDAT, GAE, etc).

Ao lançar os códigos de fundamento legal, lance corretamente a legislação aplicável ao caso, pois fundamentos inconsistentes podem gerar diligências desnecessárias.

Evite lançar vantagens sem código. Se não está cadastrado na tabela de fundamentos legais o código de vantagem, solicite ao TCU a criação do código (vide capítulo 1.6.6. – atualização de tabelas de órgãos, cargos e fundamentos legais).

Atente para a legislação aplicável a cada vantagem. Por exemplo, para o servidor receber a vantagem do art. 184, inc. II, da Lei nº 1.711/52, deve estar posicionado na última classe. Então, os campos 10 e 40 (classe) devem estar informados com a classe “A”.

Dados do controle interno

- Para os órgãos de controle interno : Atentar para o parecer. Evite erros de digitação. Caso o Controle Interno opine pela ilegalidade ou aponte falhas nos campos, deverá preencher o campo de “Justificativa do Parecer do Controle Interno”..

Anexo – Dados de beneficiários

- Verifique o correto preenchimento do nome do beneficiário (campo 08, do anexo);
 - Verifique o correto preenchimento do campo Sexo (campo 10, do anexo);
 - Verifique o correto preenchimento do CPF do beneficiário (campo 11, do anexo);
 - Verifique o correto preenchimento da data de nascimento do beneficiário (campo 12, do anexo)
-
- Em relação à cota da pensão (campo 09, do anexo), bastante cuidado. Veja o que você informou no campo 34 (cota em reserva). Se você informou 1 (Sim), a soma das cotas deverá ser inferior a 01/01. Atente para as regras legais de divisão de cotas.
 - Compare o sexo do beneficiário e do instituidor para checar se não houve erro de digitação (Ex: instituidor do sexo masculino e viúva do sexo masculino – erro).
 - A relação de parentesco (campo 14) é um campo importantíssimo. Preencha-o com cuidado. Verifique as restrições legais para a habilitação de beneficiários.
 - Verifique se a lei exige a comprovação de dependência econômica. Se exige e você está marcando “Não” (2), no campo 18, do anexo, veja se não é falha de digitação ou se não consta do processo a prova. Compare essa informação com a relação de parentesco e o código de fundamento legal do beneficiário, para verificar se está consistente.
 - Da mesma forma, se a lei restringe o pagamento apenas para a situação de invalidez, observe se está preenchida a data de invalidez (campo 16, do anexo). Compare essa informação com a relação de parentesco e o código de fundamento legal do beneficiário, para verificar se está consistente. Informe também se a invalidez já preexistia à época do óbito do instituidor (campo 17)

Atenção ao código de fundamento legal de beneficiário. Os códigos de fundamento legal têm a seguinte estrutura :

E-T-SSSS-D

E – Espécie de concessão

T – Tipo de fundamento

SSSS – Código seqüencial

D – Dígito verificador

Para os fundamentos legais de beneficiário (campo 19 do anexo), somente são aceitos fundamentos da espécie igual a 3 e do tipo de fundamento igual a 3.

Exemplo : **3-3-7201-4** (Pensão da Lei nº 3.738/60 à **viúva**).

Ao lançar os códigos de fundamento legal, lance corretamente a legislação aplicável ao caso, pois fundamentos inconsistentes podem gerar diligências desnecessárias.

Se não está cadastrado na tabela de fundamentos legais o código do beneficiário, solicite ao TCU a criação do código (vide capítulo 1.6.6. – atualização de tabelas de órgãos, cargos e fundamentos legais).

- Após lançar todos os beneficiários, some as cotas para ver se perfazem 100%. Exceto se foi informado que há cota em reserva (campo 34, do formulário de pensão). Conte os beneficiários lançados e compare com o número de beneficiários informados (campo 35, do formulário de pensão).
- Caso se trate de habilitação tardia, lance todos os beneficiários já existentes, além do(s) novo(s) que se habilitou(aram).

4.5. Check-list para o preenchimento do Formulário de Pensão Militar (3.19):

Dados do instituidor

- Verifique o correto preenchimento do nome do instituidor (campo 01);
- Verifique o correto preenchimento do campo Sexo (campo 02);

- Verifique o correto preenchimento do CPF do militar (campo 03);
- Atentar para o campo estado civil (campo 04). Compare-o com os beneficiários. Por exemplo, se uma das beneficiárias é a viúva, o estado civil somente pode ser “casado” (2).
- Muito cuidado com a data do óbito (campo 05). Essa é, talvez, a data mais importante. É essa data que define tudo : os fundamentos legais que serão utilizados, a tabela de vencimentos que será aplicada, etc.

Por isso, atente para o correto preenchimento desse campo.

- Se, na situação na data do óbito (campo 06), for informado que o militar faleceu na reforma (3), devem ser informados os códigos de fundamentos legais da reforma (campo 12), assim como os dados da apreciação da reforma (campos 13, 14 e 15). Se a reforma nunca foi apreciada pelo TCU, deve ser providenciada uma ficha de reforma, que será enviada ao TCU juntamente com a ficha de pensão militar.
- Observe o tempo de serviço para GATS (campo 09). Não pode ser maior que o tempo de serviço para inativação (campo 08).
- Além disso, não informe o tempo para GATS arredondado. Por exemplo: 16A 00M 00D Informe corretamente, em anos, meses e dias.
- Se você informou que, na data do óbito, o militar era reformado (campo 06), o preenchimento dos fundamentos legais da reforma é obrigatório (campo 12). Procure informar os fundamentos da forma mais completa possível. Se o militar foi reformado por alguma lei especial, lance-a. Se foi reformado recebendo proventos de posto/graduação superior, lance o código correspondente.
- Para os fundamentos legais da reforma (campo 12), somente são aceitos fundamentos da espécie igual a 5 e do tipo de fundamento igual a 1.
- Exemplo : 5-1-0154-9 (reforma com proventos integrais ao transferido para a reserva *ex-officio* por idade limite de permanência na ativa ou por cota compulsória, não contando 30 anos de serviço).
- Se não está cadastrado na tabela de fundamentos legais o código de fundamento da reforma, solicite ao TCU a criação do código (vide capítulo 1.6.6. – atualização de tabelas de órgãos, cargos e fundamentos legais).

Dados da concessão

- Informe corretamente o tipo de registro (campo 21). Se você informar o tipo de registro (campo 21) igual a 2 (Alteração), é obrigatório informar o seqüencial da alteração (campo 22) e se já houve registro inicial (campo 23).
- Atenção redobrada ao informar a data da vigência (campo 24). A data de vigência **não pode** ser inferior à data do óbito. Além disso, essa data é a que deverá ser considerada como parâmetro para os fundamentos legais da pensão/alteração (campo 28), bem como para a discriminação do benefício (campos 31 a 41).
- O campo valor do benefício (campo 26) deverá ser preenchido apenas se, à data de vigência do benefício (campo 24), a pensão era paga com base em contribuições. Preenchido o campo 26, não devem ser preenchidas as vantagens (campos 31 a 41).
- Atenção ao campo de cota em reserva (campo 27). Se você informar que existe cota em reserva (igual a 1 = Sim), a soma das cotas dos beneficiários não poderá ser igual a 100%.
- Se você informar que **não** existe cota em reserva (igual a 2 = Não), a soma das cotas dos beneficiários **deverá** ser igual a 100%.
- Verifique a quantidade de beneficiários informada (campo 29), com os beneficiários que você vai lançar no anexo de beneficiários. A quantidade deverá ser a mesma.
- Ao lançar os códigos de fundamentos legais da pensão/alteração (campo 30), considerar o seguinte :
 - a legislação lançada deve ser compatível com a data do óbito.

Os códigos de fundamento legal têm a seguinte estrutura :

E-T-SSSS-D

E – Espécie de concessão

T – Tipo de fundamento

SSSS – Código seqüencial

D – Dígito verificador

- Para os fundamentos legais da pensão/alteração (campo 30), somente são aceitos fundamentos da espécie igual a 7 e do tipo de fundamento igual a 1. Exemplo : **7-1-1011-1** (determina quais os militares são contribuintes obrigatórios para a pensão militar).
- Se você informou que o tipo de registro (campo 21) é igual a 2 (alteração), além do fundamento da pensão (visto acima), deverá ser informado um código do tipo **7-4-XXXX-X**.
- Exemplo : **7-4-1951-1** (habilitação tardia).
- Ao lançar os códigos de fundamento legal, lance corretamente a legislação aplicável ao caso, pois fundamentos inconsistentes podem gerar diligências desnecessárias.
- Se não está cadastrado na tabela de fundamentos legais o código de fundamento da pensão/alteração, solicite ao TCU a criação do código (vide capítulo 1.6.6. – atualização de tabelas de órgãos, cargos e fundamentos legais).

Dados do benefício

- A tabela de vencimentos que será informada nos campos 31 e 32 deverá ser a vigente à data da vigência (campo 23). Por isso, verifique se os dados estão coincidindo.
- O valor do vencimento base (campo 36) será proporcional, se a pensão militar for proporcional. Nesse caso, verifique se há código de fundamento da pensão militar (campo 30) indicando que o cálculo será proporcional.
- Se o posto/graduação para cálculo (campo 33) for diferente do posto/graduação (campo 07), verifique se há código de fundamento legal da pensão (campo 30) embasando a mudança de posto/graduação.

Para cada vantagem, informar o código de fundamento legal.

Os códigos de fundamento legal têm a seguinte estrutura :

E-T-SSSS-D

E – Espécie de concessão

T – Tipo de fundamento

SSSS – Código seqüencial

D – Dígito verificador

- Para os fundamentos legais de vantagens (campo 37 e seguintes), somente são aceitos fundamentos da espécie igual a 4 e do tipo de fundamento igual a 2.
- Exemplo : **6-2-0262-7** (Gratificação de Desempenho de Atividade Tributária - GDAT).
- Caso a vantagem tenha sido criada por Medida Provisória e não haja código, informar o código **6-2-0294-2** (Medida provisória). Na descrição, informe o número da medida provisória, o percentual e a sigla da vantagem (ex : GAM, etc).

Ao lançar os códigos de fundamento legal, lance corretamente a legislação aplicável ao caso, pois fundamentos inconsistentes podem gerar diligências desnecessárias.

Evite lançar vantagens sem código. Se não está cadastrado na tabela de fundamentos legais o código de vantagem, solicite ao TCU a criação do código (vide capítulo 1.6.6. – atualização de tabelas de órgãos, cargos e fundamentos legais).

Dados do controle interno

- Para os órgãos de controle interno : Atentar para o parecer. Evite erros de digitação. Caso o Controle Interno opine pela ilegalidade ou aponte falhas nos campos, deverá preencher o campo de “Justificativa do Parecer do Controle Interno”

Anexo – Dados de beneficiários

- Verifique o correto preenchimento do nome do beneficiário (campo 08, do anexo);
- Verifique o correto preenchimento do campo Sexo (campo 10, do anexo);
- Verifique o correto preenchimento do CPF do beneficiário (campo 11, do anexo);
- Verifique o correto preenchimento da data de nascimento do beneficiário (campo 12, do anexo)
- Em relação à cota da pensão (campo 09, do anexo), bastante cuidado. Veja o que você informou no campo 34 (cota em reserva). Se você informou 1 (Sim), a soma das cotas deverá ser inferior a 01/01. Atente para as regras legais de divisão de cotas.
- Compare o sexo do beneficiário e do instituidor para checar se não houve erro de digitação (Ex: instituidor do sexo masculino e viúva do sexo masculino – erro).
- A relação de parentesco (campo 14) é um campo importantíssimo. Preencha-o com cuidado. Verifique as restrições legais para a habilitação de beneficiários.
- Verifique se a lei exige a comprovação de dependência econômica. Se exige e você está marcando “Não” (2), no campo 18, do anexo, veja se não é falha de digitação ou se não consta do processo a prova. Compare essa informação com a relação de parentesco e o código de fundamento legal do beneficiário, para verificar se está consistente.
- Da mesma forma, se a lei restringe o pagamento apenas para a situação de invalidez, observe se está preenchida a data de invalidez (campo 16, do anexo). Compare essa informação com a relação de parentesco e o código de fundamento legal do beneficiário, para verificar se está consistente. Informe também se a invalidez já preexistia à época do óbito do instituidor (campo 17)

Atenção ao código de fundamento legal de beneficiário. Os códigos de fundamento legal têm a seguinte estrutura :

E-T-SSSS-D

E – Espécie de concessão

T – Tipo de fundamento

SSSS – Código seqüencial

D – Dígito verificador

Para os fundamentos legais de beneficiário (campo 19 do anexo), somente são aceitos fundamentos da espécie igual a 7 e do tipo de fundamento igual a 3.

Exemplo : **7-3-7201-4** (Pensão da Lei nº 3.738/60 à **viúva**).

Ao lançar os códigos de fundamento legal, lance corretamente a legislação aplicável ao caso, pois fundamentos inconsistentes podem gerar diligências desnecessárias.

Se não está cadastrado na tabela de fundamentos legais o código do beneficiário, solicite ao TCU a criação do código (vide capítulo 1.6.6. – atualização de tabelas de órgãos, cargos e fundamentos legais).

- Após lançar todos os beneficiários, some as cotas para ver se perfazem 100%. Exceto se foi informado que há cota em reserva (campo 34, do formulário de pensão). Conte os beneficiários lançados e compare com o número de beneficiários informados (campo 35, do formulário de pensão).
- Caso se trate de habilitação tardia, lance todos os beneficiários já existentes, além do(s) novo(s) que se habilitou(aram).

5.2. Lay-Outs dos Registros de Entrada de Dados

Estão descritos a seguir, os *Lay-Outs* dos registros de entrada de dados referentes aos Atos de Admissões e Concessões, que poderão ser enviados ao TCU em disquete.

O mesmo arquivo pode conter registros de tipos diferentes, não sendo necessária a criação de mais de um arquivo para informar, por exemplo, Admissões e Concessões separadamente.

O nome do arquivo deverá ser SISAC.TXT (formato texto), com registros de tamanho fixo de 400 bytes (não compactados), conforme especificado no *Lay-Out*. Os separadores dos registros deverão ser do tipo CR-LF. O primeiro registro do arquivo deverá conter a *string* "SISAC", seguida de 395 espaços em branco.

Alguns campos dos registros deverão ser preenchidos com base em tabelas, que estão detalhadas logo após a definição de todos os *Lay-Outs*.

Os dados repetitivos (que podem ocorrer N vezes), como Beneficiários e Vantagens da Concessão por exemplo, devem ser informados em *Lay-Outs* próprios. O que permitirá fazer o relacionamento entre os diferentes *Lay-Outs* será o NÚMERO DE CONTROLE do Ato, que é composto pelos seguintes campos:

Código do Órgão;

Código do Tipo do Ato;

Ano de Cadastramento do Ato e

Número Seqüencial do Ato.

Observação: O campo DÍGITO VERIFICADOR DO NÚMERO DE CONTROLE, não foi incluído nos *Lay-Outs* porque é um número que será calculado pelos programas de entrada de dados do SISAC.

01 - Admissão

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Nome do Servidor	Alfanumérico	060	
007	Sexo	Numérico	001	Ver tabela04
008	CPF do Servidor	Numérico	011	
009	Matrícula do Servidor	Numérico	008	
010	Data do Nascimento	Numérico	008	ddmmaaaa
011	Código do Órgão do Responsável SIAPE	Numérico	005	
012	CPF do Responsável pelo Ato	Numérico	011	
013	Nome do Responsável pelo Ato	Alfanumérico	050	
014	Cargo do Responsável pelo Ato	Alfanumérico	035	
015	Data do Edital do Concurso	Numérico	008	ddmmaaaa
016	Data da Homologação do Concurso	Numérico	008	ddmmaaaa
017	Data de Validade do Concurso	Numérico	008	ddmmaaaa
018	Número de anos de Validade do Concurso	Numérico	002	
019	Número de meses de Validade do Concurso	Numérico	002	
020	Número de dias de Validade do Concurso	Numérico	002	
021	Edital do Concurso Prevê Prorrogação	Numérico	001	Ver tabela05
022	Validade do Concurso Prorrogada	Numérico	001	Ver tabela06
023	Número de Classificação no Concurso	Numérico	006	
024	Código do Cargo/Emprego/Posto/Grad.	Numérico	006	Ver tabela07
025	Código do Regime Jurídico	Numérico	001	Ver tabela08
026	Data de Vencimento do Contrato	Numérico	008	ddmmaaaa
027	Data de Admissão/Nomeação	Numérico	008	ddmmaaaa
028	Data da Posse	Numérico	008	ddmmaaaa
029	Data de Efetivo Exercício	Numérico	008	ddmmaaaa
030	Tipo do Ato de Admissão	Numérico	001	Ver tabela09
031	Número do Ato de Admissão	Alfanumérico	006	
032	Código do Motivo da Vaga	Numérico	002	Ver tabela10
033	Código do Tipo do Ato q Originou a Vaga	Numérico	002	Ver tabela11
034	Órgão Expedidor do Ato - Origem da Vaga	Alfanumérico	020	
035	Número do Ato que Originou a Vaga	Alfanumérico	006	
036	Data da Publicação da Origem da Vaga	Numérico	008	ddmmaaaa
037	Código do Órgão de Controle Interno	Numérico	008	Ver tabela02
038	Parecer do Controle Interno	Numérico	001	Ver tabela34
039	Houve Descumprimento de Prazo	Numérico	001	Ver tabela35
040	Espaços em Branco	Alfanumérico	079	

Observações:

- Para informar Falhas ou Irregularidades nos Campos, utilizar o *Lay-Out* 21
- Para informar a Justificativa do Parecer do Controle Interno, utilizar o *Lay-Out* 29.

02 - Desligamento

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Nome do Servidor	Alfanumérico	060	
007	Sexo	Numérico	001	Ver tabela04
008	CPF do Servidor	Numérico	011	
009	Matrícula do Servidor	Numérico	008	
010	Data do Nascimento	Numérico	008	ddmmaaaa
011	Código do Órgão do Responsável SIAPE	Numérico	005	
012	CPF do Responsável pelo Ato	Numérico	011	
013	Nome do Responsável pelo Ato	Alfanumérico	050	
014	Cargo do Responsável pelo Ato	Alfanumérico	035	
015	Código do Cargo/Posto da Admissão	Numérico	006	Ver tabela07
016	Código do Regime Jurídico	Numérico	001	Ver tabela08
017	Data de Admissão/Nomeação	Numérico	008	ddmmaaaa
018	Data de Vencimento do Contrato	Numérico	008	ddmmaaaa
019	Houve Prorrogação	Numérico	001	Ver tabela12
020	Tipo do Ato de Admissão	Numérico	001	Ver tabela09
021	Data do Desligamento	Numérico	008	ddmmaaaa
022	Data de Publicação do Desligamento	Numérico	008	ddmmaaaa
023	Código do Cargo/Posto do Desligamento	Numérico	006	Ver tabela07
024	Código do Motivo do Desligamento	Numérico	001	Ver tabela13
025	Código do Órgão de Controle Interno	Numérico	008	Ver tabela02
026	Parecer do Controle Interno	Numérico	001	Ver tabela34
027	Houve Descumprimento de Prazo	Numérico	001	Ver tabela35
028	Espaços em Branco	Alfanumérico	153	

Observação: Para informar Falhas ou Irregularidades nos Campos, utilizar o *Lay-Out* 21.

Para informar a Justificativa do Parecer do Controle Interno, utilizar o *Lay-Out* 29.

03 - Cancelamento do Desligamento e Restabelecimento da Admissão

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Nome do Servidor	Alfanumérico	060	
007	Sexo	Numérico	001	Ver tabela04
008	CPF do Servidor	Numérico	011	
009	Matrícula do Servidor	Numérico	008	
010	Data do Nascimento	Numérico	008	ddmmaaaa
011	Código do Órgão do Responsável SIAPE	Numérico	005	
012	CPF do Responsável pelo Ato	Numérico	011	
013	Nome do Responsável pelo Ato	Alfanumérico	050	
014	Cargo do Responsável pelo Ato	Alfanumérico	035	

015	Código do Cargo/Posto da Admissão	Numérico	006	Ver tabela07
016	Código do Regime Jurídico	Numérico	001	Ver tabela08
017	Data de Admissão/Nomeação	Numérico	008	ddmmaaaa
018	Data do Desligamento	Numérico	008	ddmmaaaa
019	Data de Publicação do Desligamento	Numérico	008	ddmmaaaa
020	Código do Motivo do Desligamento	Numérico	001	Ver tabela13
021	Código do Cargo/Posto do Desligamento	Numérico	006	Ver tabela07
022	Data do Cancelamento do Desligamento	Numérico	008	ddmmaaaa
023	Data da Publicação do Cancelamento	Numérico	008	ddmmaaaa
024	Código do Cargo de Restab. da Admissão	Numérico	006	Ver tabela07
025	Código do Órgão de Controle Interno	Numérico	008	Ver tabela02
026	Parecer do Controle Interno	Numérico	001	Ver tabela34
027	Espaços em Branco	Alfanumérico	142	

Observações:

- Para informar o Motivo do Cancelamento do Desligamento, utilizar o *Lay-Out* 20.
- Para informar Falhas ou Irregularidades nos Campos, utilizar o *Lay-Out* 21.
- Para informar a Justificativa do Parecer do Controle Interno, utilizar o *Lay-Out* 29.

04 - Concessão de Aposentadoria

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Nome do Servidor	Alfanumérico	060	
007	Sexo	Numérico	001	Ver tabela04
008	CPF do Servidor	Numérico	011	
009	Matrícula do Servidor	Numérico	008	
010	Data do Nascimento	Numérico	008	ddmmaaaa
011	Código do Órgão do Responsável SIAPE	Numérico	005	
012	CPF do Responsável pela Aposentadoria	Numérico	011	
013	Nome do Responsável pela Aposentadoria	Alfanumérico	050	
014	Cargo do Responsável pela Aposentadoria	Alfanumérico	035	
015	Código do Cargo	Numérico	006	Ver tabela07
016	Natureza do Cargo	Numérico	001	Ver tabela42
017	Data de Efetivo Exercício	Numérico	008	ddmmaaaa
018	Tempo no Cargo	Numérico	002	
019	Regime Antes da Lei 8.112/90	Numérico	001	Ver tabela14
020	Nível	Alfanumérico	002	
021	Classe	Alfanumérico	010	
022	Padrão	Alfanumérico	003	
023	Referência	Alfanumérico	002	
024	Titularidade	Alfanumérico	015	
025	Regime de Trabalho	Alfanumérico	002	
026	Tipo de Registro	Numérico	001	Ver tabela15
027	Seqüencial da Alteração	Numérico	002	

028	Registro da concessão inicial	Numérico	001	Ver tabela16
029	Data da Publicação	Numérico	008	ddmmaaaa
030	Data da Vigência	Numérico	008	ddmmaaaa
031	Cota da União - Numerador	Numérico	002	
032	Cota da União - Denominador	Numérico	002	
033	Anos de Serviço para Aposentadoria	Numérico	002	
034	Meses de Serviço para Aposentadoria	Numérico	002	
035	Dias de Serviço para Aposentadoria	Numérico	002	
036	Anos de Serviço para GATS	Numérico	002	
037	Meses de Serviço para GATS	Numérico	002	
038	Dias de Serviço para GATS	Numérico	002	
039	Anos de Serviço no Magistério	Numérico	002	
040	Meses de Serviço no Magistério	Numérico	002	
041	Dias de Serviço no Magistério	Numérico	002	
042	Anos de Serviço na Judicatura	Numérico	002	
043	Meses de Serviço na Judicatura	Numérico	002	
044	Dias de Serviço na Judicatura	Numérico	002	
045	Anos de Serviço em Atividade Policial	Numérico	002	
046	Meses de Serviço em Atividade Policial	Numérico	002	
047	Dias de Serviço em Atividade Policial	Numérico	002	
048	Servidor Acumula Outra Aposentadoria?	Numérico	001	1-Sim; 2-Não
049	Quantidade de Anexos	Numérico	001	0 ou 1 ou 2
050	Base Legal da Tab. de Venc. (mês Conc.)	Alfanumérico	030	
051	Data de publicação da Base Legal	Numérico	008	ddmmaaaa
052	Nível da Posição na Tab. de Vencs.	Alfanumérico	002	
053	Classe da Posição na Tab. de Vencs.	Alfanumérico	010	
054	Padrão da Posição na Tab. de Vencs.	Alfanumérico	003	
055	Referência da Posição na Tab. de Vencs.	Alfanumérico	002	
056	Valor do Vencimento Base Integral	Numérico	011	999999999,99
057	Proporcion. Aposentadoria –Numerador	Numérico	003	
058	Proporcion. Aposentadoria –Denominador	Numérico	003	
059	Valor do Vencimento Proporcional	Numérico	011	999999999,99
060	Código do Órgão de Controle Interno	Numérico	008	Ver tabela02
061	Parecer do Controle Interno – Aposentadoria	Numérico	001	Ver tabela34
062	Parecer do Controle Interno - Anexo I	Numérico	001	Ver tabela34
063	Parecer do Controle Interno - Anexo II	Numérico	001	Ver tabela34
064	Houve Descumprimento Prazo - Aposent.	Numérico	001	Ver tabela35
065	Houve Descumprimento Prazo - Anexo I	Numérico	001	Ver tabela35
066	Houve Descumprimento Prazo - Anexo II	Numérico	001	Ver tabela35
067	Espaços em Branco	Alfanumérico	006	

Observações:

- Para informar os Fundamentos Legais da Concessão, utilizar o *Lay-Out* 10.
- Para informar dados de Vantagens, utilizar o *Lay-Out* 13.
- Para informar dados de Tempos relativos aos Anexos I e II da Aposentadoria, utilizar os *Lay-Outs* 14, 15, 16 e 17.
- Para informar Falhas ou Irregularidades nos Campos, utilizar o *Lay-Out* 21.
- Para informar a Justificativa do Parecer do Controle Interno, utilizar o *Lay-Out* 29.

05 - Concessão de Reforma

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Nome do Servidor	Alfanumérico	060	
007	Sexo	Numérico	001	Ver tabela04
008	CPF do Servidor	Numérico	011	
009	Data do Nascimento	Numérico	008	ddmmaaaa
010	Situação Funcional	Numérico	001	Ver tabela18
011	Código do Posto/Graduação na Ativa	Numérico	006	Ver tabela07
012	Código do Posto/Graduação na Reforma	Numérico	006	Ver tabela07
013	Data da Praça	Numérico	008	ddmmaaaa
014	Data do Desligamento	Numérico	008	ddmmaaaa
015	Unidade de Origem Militar	Numérico	002	
016	CPF do Responsável pela Reforma	Numérico	011	
017	Nome do Responsável pela Reforma	Alfanumérico	050	
018	Cargo do Responsável pela Reforma	Alfanumérico	035	
019	Motivo da Reforma	Numérico	001	Ver tabela19
020	Tipo de Registro	Numérico	001	Ver tabela15
021	Seqüencial da Alteração	Numérico	002	
022	Registro Inicial	Numérico	001	Ver tabela16
023	Cota da União - Numerador	Numérico	002	
024	Cota da União - Denominador	Numérico	002	
025	Anos de Serviço para Reforma	Numérico	002	
026	Meses de Serviço para Reforma	Numérico	002	
027	Dias de Serviço para Reforma	Numérico	002	
028	Anos de Serviço para GATS	Numérico	002	
029	Meses de Serviço para GATS	Numérico	002	
030	Dias de Serviço para GATS	Numérico	002	
031	Data do Laudo Médico	Numérico	008	ddmmaaaa
032	Data da Publicação da Reserva	Numérico	008	ddmmaaaa
033	Data da Publicação da Reforma	Numérico	008	ddmmaaaa
034	Data de Vigência da Reforma	Numérico	008	ddmmaaaa
035	Base Legal da Tab. de Venc. (mês Conc.)	Alfanumérico	030	
036	Data de publicação da Base Legal	Numérico	008	ddmmaaaa
037	Código Posto/Graduação Base p/ Cálculo	Numérico	006	Ver tabela07
038	Valor do Vencimento/Soldo Integral	Numérico	011	99999999,99
039	Proporcionalidade Reforma – Numerador	Numérico	003	
040	Proporcionalidade Reforma – Denominador	Numérico	003	
041	Valor do Vencimento/Soldo Proporcional	Numérico	011	99999999,99
042	Código do Órgão de Controle Interno	Numérico	008	Ver tabela02
043	Parecer do Controle Interno	Numérico	001	Ver tabela34
044	Houve Descumprimento de Prazo	Numérico	001	Ver tabela35
045	Espaços em Branco	Alfanumérico	058	

Observações:

- Para informar os Fundamentos Legais da Concessão, utilizar o *Lay-Out* 10.
- Para informar dados de Vantagens, utilizar o *Lay-Out* 13.
- Para informar dados de Tempos relativos à Reforma, utilizar os *Lay-Outs* 11 e 12.
- Para informar Falhas ou Irregularidades nos Campos, utilizar o *Lay-Out* 21.

- Para informar a Justificativa do Parecer do Controle Interno, utilizar o *Lay-Out* 29.

06 - Concessão de Pensão Civil

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Nome do Instituidor	Alfanumérico	060	
007	Sexo	Numérico	001	Ver tabela04
008	CPF do Instituidor	Numérico	011	
009	Data do Nascimento	Numérico	008	ddmmaaaa
010	Estado Civil	Numérico	001	Ver tabela20
011	Regime Antes da Lei 8.112/90	Numérico	001	Ver tabela14
012	Matrícula do Servidor	Numérico	008	
013	Código do Último Cargo Ocupado	Numérico	006	Ver tabela07
014	Nível na Carreira	Alfanumérico	002	
015	Classe na Carreira	Alfanumérico	010	
016	Padrão na Carreira	Alfanumérico	003	
017	Referência na Carreira	Alfanumérico	002	
018	Titularidade	Alfanumérico	015	
019	Regime de Trabalho	Alfanumérico	002	
020	Anos de Serviço para GATS	Numérico	002	
021	Meses de Serviço para GATS	Numérico	002	
022	Dias de Serviço para GATS	Numérico	002	
023	Data do Óbito	Numérico	008	ddmmaaaa
024	Situação na Data do Óbito	Numérico	001	Ver tabela21
025	Anos de Serviço para Aposentadoria	Numérico	002	
026	Meses de Serviço para Aposentadoria	Numérico	002	
027	Dias de Serviço para Aposentadoria	Numérico	002	
028	Data da Apreciação da Aposent. pelo TCU	Numérico	008	ddmmaaaa
029	Órgão Deliberativo da Apreciação	Numérico	001	Ver tabela22
030	Forma de Envio da Aposentadoria	Numérico	001	Ver tabela16
031	Data da aposentadoria	Numérico	008	
032	Código do Órgão do Responsável SIAPE	Numérico	005	
033	CPF do Responsável pela Pensão	Numérico	011	
034	Nome do Responsável pela Pensão	Alfanumérico	050	
035	Cargo do Responsável pela Pensão	Alfanumérico	035	
036	Tipo de Registro	Numérico	001	Ver tabela15
037	Seqüencial da Alteração	Numérico	002	
038	Registro Inicial	Numérico	001	Ver tabela16
039	Data da Vigênciada Pensão	Numérico	008	ddmmaaaa
040	Cota da União - Numerador	Numérico	002	
041	Cota da União - Denominador	Numérico	002	
042	Cota de Beneficiário em Reserva	Numérico	001	Ver tabela23
043	Quantidade de Beneficiários	Numérico	002	
044	Base Legal da Tab. de Venc. (mês Conc.)	Alfanumérico	030	
045	Data de publicação da Base Legal	Numérico	008	ddmmaaaa
046	Nível da Posição na Tab. de Vencs.	Alfanumérico	002	
047	Classe da Posição na Tab. de Vencs.	Alfanumérico	010	
048	Padrão da Posição na Tab. de Vencs.	Alfanumérico	003	

049	Referência da Posição na Tab. de Vencs.	Alfanumérico	002	
050	Valor do Vencimento Base Integral	Numérico	011	999999999,99
051	Proporcionalidade Pensão – Numerador	Numérico	003	
052	Proporcionalidade Pensão – Denominador	Numérico	003	
053	Valor do Vencimento Base Proporcional	Numérico	011	999999999,99
054	Código do Órgão de Controle Interno	Numérico	008	Ver tabela02
055	Parecer do Controle Interno	Numérico	001	Ver tabela34
056	Houve Descumprimento de Prazo	Numérico	001	Ver tabela35
057	Espaços em Branco	Alfanumérico	018	

Observações:

- Para informar os Fundamentos Legais da Pensão e da Aposentadoria do Instituidor da Pensão, utilizar o *Lay-Out* 10.
- Para informar dados de Vantagens, utilizar o *Lay-Out* 13.
- Para informar dados de Beneficiários, utilizar o *Lay-Out* 18.
- Para informar Falhas ou Irregularidades nos Campos, utilizar o *Lay-Out* 21.
- Para informar a Justificativa do Parecer do Controle Interno, utilizar o *Lay-Out* 29.

07 - Concessão de Pensão Militar

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Nome do Instituidor	Alfanumérico	060	
007	Sexo	Numérico	001	Ver tabela04
008	CPF do Instituidor	Numérico	011	
009	Estado Civil	Numérico	001	Ver tabela20
010	Data do Óbito	Numérico	008	ddmmaaaa
011	Situação na Data do Óbito	Numérico	001	Ver tabela24
012	Código do Posto/Graduação	Numérico	006	Ver tabela07
013	Anos de Serviço para Inativação	Numérico	002	
014	Meses de Serviço para Inativação	Numérico	002	
015	Dias de Serviço para Inativação	Numérico	002	
016	Anos de Serviço para GATS	Numérico	002	
017	Meses de Serviço para GATS	Numérico	002	
018	Dias de Serviço para GATS	Numérico	002	
019	Código do Posto/Graduação - Contribuição	Numérico	006	Ver tabela07
020	Data da Reforma	Numérico	008	ddmmaaaa
021	Data da Apreciação da Reforma pelo TCU	Numérico	008	ddmmaaaa
022	Órgão Deliberativo da Apreciação	Numérico	001	Ver tabela22
023	Registro da Reforma	Numérico	001	Ver tabela16
024	Unidade de Origem Militar	Numérico	002	
025	CPF do Responsável pela Pensão	Numérico	011	
026	Nome do Responsável pela Pensão	Alfanumérico	050	
027	Cargo do Responsável pela Pensão	Alfanumérico	035	
028	Tipo de Registro	Numérico	001	Ver tabela15
029	Seqüencial da Alteração/Reversão	Numérico	002	
030	Registro Inicial	Numérico	001	Ver tabela16

031	Data da Vigência da Pensão	Numérico	008	ddmmaaaa
032	Número de Contribuições	Numérico	002	
033	Cota da União - Numerador	Numérico	002	
034	Cota da União - Denominador	Numérico	002	
035	Valor do Benefício	Numérico	011	999999999,99
036	Cota de Beneficiário em Reserva	Numérico	001	Ver tabela23
037	Quantidade de Beneficiários	Numérico	002	
038	Base Legal da Tab. de Venc. (mês Conc.)	Alfanumérico	030	
039	Data de publicação da Base Legal	Numérico	008	ddmmaaaa
040	Código Posto/Graduação Base p/ Cálculo	Numérico	006	Ver tabela07
041	Valor do Vencimento/Soldo Integral	Numérico	011	999999999,99
042	Proporcionalidade Pensão – Numerador	Numérico	003	
043	Proporcionalidade Pensão – Denominador	Numérico	003	
044	Valor do Vencimento/Soldo Proporcional	Numérico	011	999999999,99
045	Código do Órgão de Controle Interno	Numérico	008	Ver tabela02
046	Parecer do Controle Interno	Numérico	001	Ver tabela34
047	Houve Descumprimento de Prazo	Numérico	001	Ver tabela35
048	Espaços em Branco	Alfanumérico	064	

Observações:

- Para informar os Fundamentos Legais da Pensão e da Reforma do Instituidor da Pensão, utilizar o *Lay-Out* 10.
- Para informar dados de Vantagens, utilizar o *Lay-Out* 13.
- Para informar dados de Beneficiários, utilizar o *Lay-Out* 18.
- Para informar Falhas ou Irregularidades nos Campos, utilizar o *Lay-Out* 21.
- Para informar a Justificativa do Parecer do Controle Interno, utilizar o *Lay-Out* 29.

08 - Concessão de Pensão Especial (Ex-Combatente)

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Sequencial do Ato	Numérico	006	
006	Nome do Instituidor	Alfanumérico	060	
007	Sexo	Numérico	001	Ver tabela04
008	CPF do Instituidor	Numérico	011	
009	Matrícula do Servidor	Numérico	008	
010	Estado Civil	Numérico	001	Ver tabela20
011	Data do Óbito	Numérico	008	ddmmaaaa
012	Beneficiário	Numérico	001	Ver tabela25
013	Outro Benefício	Numérico	001	Ver tabela26
014	Data Apreciação Outro Benefício pelo TCU	Numérico	008	ddmmaaaa
015	Órgão Deliberativo da Apreciação	Numérico	001	Ver tabela22
016	Forma de Envio do Outro Benefício	Numérico	001	Ver tabela16
017	Unidade de Origem Militar	Numérico	002	
018	Código do Órgão do Responsável SIAPE	Numérico	005	
019	CPF do Responsável pela Pensão	Numérico	011	
020	Nome do Responsável pela Pensão	Alfanumérico	050	
021	Cargo do Responsável pela Pensão	Alfanumérico	035	

022	Tipo de Registro	Numérico	001	Ver tabela15
023	Seqüencial da Alteração	Numérico	002	
024	Registro Inicial	Numérico	001	Ver tabela16
025	Data da Vigência da Pensão	Numérico	008	ddmmaaaa
026	Número de Contribuições	Numérico	002	
027	Valor do Benefício	Numérico	011	999999999,99
028	Cota de Beneficiário em Reserva	Numérico	001	Ver tabela23
029	Quantidade de Beneficiários	Numérico	002	
030	Base Legal da Tab. de Venc. (mês Conc.)	Alfanumérico	030	
031	Data de publicação da Base Legal	Numérico	008	ddmmaaaa
032	Código Posto/Graduação Base p/ Cálculo	Numérico	006	Ver tabela07
033	Valor do Vencimento Base	Numérico	011	999999999,99
034	Código do Órgão de Controle Interno	Numérico	008	Ver tabela02
035	Parecer do Controle Interno	Numérico	001	Ver tabela34
036	Houve Descumprimento de Prazo	Numérico	001	Ver tabela35
037	Espaços em Branco	Alfanumérico	103	

Observações:

- Para informar os Fundamentos Legais da Pensão, utilizar o *Lay-Out* 10.
- Para informar dados de Vantagens, utilizar o *Lay-Out* 13.
- Para informar dados de Beneficiários, utilizar o *Lay-Out* 18.
- Para informar Falhas ou Irregularidades nos Campos, utilizar o *Lay-Out* 21.
- Para informar a Justificativa do Parecer do Controle Interno, utilizar o *Lay-Out* 29.

09 - Cancelamento ou Restabelecimento de Concessão

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Nome do Servidor/Instituidor	Alfanumérico	060	
007	Sexo	Numérico	001	Ver tabela04
008	CPF do Servidor/Instituidor	Numérico	011	
009	Matrícula do Servidor	Numérico	008	
010	Data do Nascimento	Numérico	008	ddmmaaaa
011	Unidade de Origem Militar	Numérico	002	
012	Código do Órgão do Responsável no SIAPE	Numérico	005	
013	CPF do Responsável pelo Ato	Numérico	011	
014	Nome do Responsável pelo Ato	Alfanumérico	050	
015	Cargo do Responsável pelo Ato	Alfanumérico	035	
016	Tipo de Concessão	Numérico	001	Ver tabela27
017	Código do Cargo/Posto da Concessão	Numérico	006	Ver tabela07
018	Data da Vigência	Numérico	008	ddmmaaaa
019	Número do Processo no TCU	Numérico	011	999999999999
020	Data do Cancelamento ou Restabelecimento	Numérico	008	ddmmaaaa
021	Data de Publicação	Numérico	008	ddmmaaaa
022	Código do Órgão de Controle Interno	Numérico	008	Ver tabela02
023	Parecer do Controle Interno	Numérico	001	Ver tabela34
024	Houve Descumprimento de Prazo	Numérico	001	Ver tabela35

025 Espaços em Branco Alfanumérico 157

Observações:

- Para informar o Motivo do Cancelamento ou do Restabelecimento da Concessão, utilizar o *Lay-Out 20*.
- Para informar Falhas ou Irregularidades nos Campos, utilizar o *Lay-Out 21*.
- Para informar a Justificativa do Parecer do Controle Interno, utilizar o *Lay-Out 29*.

10 - Fundamentos Legais da Concessão

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Cód. do Tipo de Fundamento Legal	Numérico	001	Ver tabela38
007	Número Seqüencial do Fundamento Legal	Numérico	002	
008	Cód. do Fundamento Legal	Numérico	007	Ver tabela17
009	Espaços em Branco	Alfanumérico	390	

11 - Tempos para Reforma

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Código do Tempo para Reforma	Numérico	002	Ver tabela30
007	Número de Anos do Tempo	Numérico	002	
008	Número de Meses do Tempo	Numérico	002	
009	Número de Dias do Tempo	Numérico	002	
010	Espaços em Branco	Alfanumérico	392	

Observação: Para informar Outros Tempos para Reforma, utilizar o *Lay-Out 12*.

12 - Outros Tempos para Reforma

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Número Seqüencial do Tempo	Numérico	002	
007	Descrição do Tempo	Alfanumérico	030	
008	Número de Anos do Tempo	Numérico	002	
009	Número de Meses do Tempo	Numérico	002	
010	Número de Dias do Tempo	Numérico	002	

011 Espaços em Branco Alfanumérico 362

13 - Vantagens da Concessão

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Número Seqüencial da Vantagem	Numérico	002	
007	Código do Fundamento Legal da Vantagem	Numérico	007	Ver tabela17
008	Percentual da Vantagem	Numérico	006	
009	Fração – Numerador	Numérico	002	
010	Fração – Denominador	Numérico	002	
011	Função	Alfanumérico	010	(*) Ver abaixo
012	Denominação da Vantagem	Alfanumérico	020	
013	Valor da Vantagem	Numérico	011	999999999,99
014	Espaços em Branco	Alfanumérico	340	

(*) O campo Função é pertinente apenas para os atos de aposentadoria e pensão civil. Para os demais tipos (reforma, pensão militar e pensão de ex-combatente), preencher esse campo com 10 espaços.

14 - Tempos de Serviço, Averbações e Licenças - Aposentadoria

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Código do Tempo (Serviço,Averb.,Licença)	Numérico	002	Ver tabela29
007	Número de Anos do Tempo	Numérico	002	
008	Número de Meses do Tempo	Numérico	002	
009	Número de Dias do Tempo	Numérico	002	
010	Há Tempo Contado Dobro - Fronteiras	Numérico	001	Ver tabela39
011	Há Tempo Contado Dobro - Brasília	Numérico	001	Ver tabela39
012	Há Tempo Contado Dobro - Oper. Guerra	Numérico	001	Ver tabela39
013	Espaços em Branco	Alfanumérico	389	

Observações:

- Preencher os campos 10, 11 e 12, somente quando o Código do Tempo for igual a 24.
- Para informar Outros Tempos de Serviço, Averbações e Licenças, utilizar o *Lay-Out* 15.

15 - Outros Tempos de Serviço, Averbações e Licenças - Aposentadoria

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	

005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006
006	Número Seqüencial do Tempo	Numérico	002
007	Descrição da Averbação do Tempo	Alfanumérico	030
008	Número de Anos do Tempo	Numérico	002
009	Número de Meses do Tempo	Numérico	002
010	Número de Dias do Tempo	Numérico	002
011	Espaços em Branco	Alfanumérico	362

16 - Tempos em Judicatura e Funções Comissionadas - Aposentadoria

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Tempo em Judicatura ou Função Comis.	Numérico	001	Ver tabela40
007	Número Seqüencial do Tempo	Numérico	002	
008	Denominação do Cargo ou Função	Alfanumérico	018	
009	Data de Início do Período de Ocupação	Numérico	008	ddmmaaaa
010	Data de Término do Período de Ocupação	Numérico	008	ddmmaaaa
011	Espaços em Branco	Alfanumérico	363	

17 – Discriminação dos Tempos conforme a Emenda Constitucional nº 20/1998 - Aposentadoria

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Tempo de Serviço até 16.12.1998 (dias)	Numérico	005	
007	Tempo p/ aposentadoria até 16.12.98 (dias)	Numérico	005	
008	Bônus 17% (dias)	Numérico	005	
009	Bônus 20% (dias)	Numérico	005	
010	Percentual do pedágio	Numérico	001	Ver Tabela43
011	Cálculo do pedágio (dias)	Numérico	005	
012	Tempo efetivam. trab. após 16.12.98 (dias)	Numérico	005	
011	Espaços em Branco	Alfanumérico	370	

18 - Beneficiários

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Número Seqüencial do Beneficiário	Numérico	002	
007	Nome do Beneficiário	Alfanumérico	060	
008	Cota da Pensão - Numerador	Numérico	002	

009	Cota da Pensão - Denominador	Numérico	002	
010	Sexo do Beneficiário	Numérico	001	Ver tabela04
011	CPF do Beneficiário	Numérico	011	
012	Data do Nascimento	Numérico	008	ddmmaaaa
013	Matrícula do beneficiário	Numérico	008	
014	Relação de Parentesco/Dependência	Numérico	002	Ver tabela31
015	Possui mais de 2 Benefícios	Numérico	001	Ver tabela32
016	Data do Laudo Médico	Numérico	008	ddmmaaaa
017	Invalidez existente antes do óbito?	Numérico	001	Ver Tabela44
018	Instituidor designou formalmente beneficiária	Númerico	001	Ver tabela 47
019	Comprovação de Dependência Econômica	Numérico	001	Ver tabela33
020	Código do Órgão de Controle Interno	Numérico	008	Ver tabela02
021	Parecer do Controle Interno	Numérico	001	Ver tabela34
022	Espaços em Branco	Alfanumérico	284	

Observações:

- Para informar os Fundamentos Legais dos Beneficiários, utilizar o *Lay-Out* 19.
- Para informar Falhas ou Irregularidades nos Campos do Beneficiário da Pensão, utilizar o *Lay-Out* 22.

19 - Fundamentos Legais dos Beneficiários

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Número Seqüencial do Beneficiário	Numérico	002	
007	Número Seqüencial do Fundamento Legal	Numérico	002	
008	Cód. do Fundamento Legal	Numérico	007	Ver tabela17
009	Espaços em Branco	Alfanumérico	389	

20 - Motivos de Cancelamento de Desligamento, ou de Cancelamento de Concessão, ou de Restabelecimento de Concessão

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Descrição do Motivo	Alfanumérico	400	

21 - Falhas ou Irregularidades nos Campos do Ato (Detectadas pelo Controle Interno)

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03

004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Código do Formulário da Falha/Irreg.	Numérico	002	Ver tabela36
007	Versão do Formulário	Numérico	002	Preencher com 01
008	Núm. Seqüencial da Falha/Irreg. no Form.	Numérico	002	
009	Núm. do Campo com Falha/Irreg. no Form.	Numérico	002	Ver tabela37
010	Espaços em Branco	Alfanumérico	392	

22 - Falhas ou Irregularidades nos Campos do Beneficiário de Pensão (Detectadas pelo Controle Interno)

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Núm. Seqüencial do Beneficiário	Numérico	002	Ver tabela36
007	Versão do Formulário de Beneficiário	Numérico	002	Preencher com 01
008	Núm. Seqüencial da Falha/Irreg.	Numérico	002	
009	Núm. do Campo com Falha/Irreg.	Numérico	002	Ver tabela37
010	Espaços em Branco	Alfanumérico	392	

23 - Alteração que não modifica o fundamento legal da concessão

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Unidade de Origem Militar	Numerico	002	
008	CPF do Responsável pelo Ato	Numérico	011	
009	Código do Órgão do Responsável SIAPE	Numérico	005	
010	Nome do Responsável pelo Ato	Alfanumérico	050	
011	Cargo do Responsável pelo Ato	Alfanumérico	035	
012	Tipo de Concessão	Numérico	001	Ver tabela27
018	Data da Vigência	Numérico	008	ddmmaaaa
020	Abrangência da Alteração	Numérico	001	Ver tabela41
025	Espaços em Branco	Alfanumérico	289	

Observações:

- Para informar a Descrição da Alteração e a Base Legal que fundamenta a Alteração, utilizar o *Lay-Out* 24.
- Para informar os servidores/instituidores beneficiados com a alteração, utilizar o *Lay-Out* 25.

24 - Descrição da Alteração e da Base Legal que Fundamentam a Alteração que não está sujeita a Registro

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02

003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Descrição da Alteração	Alfanumérico	300	
007	Base Legal que Fundamenta a Alteração	Alfanumérico	100	

25 - Dados de Servidores/Instituidores beneficiados com alteração que não altera o fundamento legal da concessão

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
003	Código do Tipo do Ato	Numérico	002	Ver tabela03
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Número Seqüencial do Servidor	Numérico	004	
007	CPF do Instituidor	Numérico	011	
008	Nome do Instituidor	Alfanumérico	060	
009	Espaços em Branco	Alfanumérico	325	

26 – Especificação de Sentenças Judiciais

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
005	Número Seqüencial da Sentença Judicial	Numérico	002	
006	Tipo da Sentença Judicial	Alfanumérico	030	
007	Número da Sentença Judicial	Alfanumérico	030	
008	Órgão judicial que proferiu a sentença	Alfanumérico	060	
009	Sentença Transitou em Julgado?	Numérico	001	Ver Tabela45
010	Servidor é parte da ação?	Numérico	001	Ver Tabela46
011	Espaços em Branco	Alfanumérico	278	

Observações:

- Para informar o motivo pelo qual o servidor foi alcançado pela sentença, utilizar o *Lay-Out* 27.
- Para informar a descrição da sentença, utilizar o *Lay-Out* 28.

27 – Motivo pelo qual o servidor foi alcançado pela sentença

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
005	Número Seqüencial da Sentença Judicial	Numérico	002	

006 Motivo pelo qual o servidor foi alcançado Alfanumérico 400

28 – Descrição da sentença

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
005	Número Seqüencial da Sentença Judicial	Numérico	002	
006	Descrição da sentença	Alfanumérico	400	

29 – Justificativa para o Parecer do Controle Interno

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>	<u>Observações</u>
001	Tipo de <i>Lay-Out</i>	Numérico	002	Ver tabela01
002	Código do Órgão	Numérico	008	Ver tabela02
004	Ano de Cadastramento do Ato	Numérico	004	
005	Número Seqüencial do Ato	Numérico	006	
006	Justificativa do parecer Controle Interno	Alfanumérico	400	
007	Espaços em branco	Alfanumérico	002	

TABELA01 (Tipo de *Lay-Out*)

CódigoDescrição

01	Admissão
02	Desligamento
03	Cancelamento do Desligamento e Restabelecimento da Admissão
04	Concessão de Aposentadoria
05	Concessão de Reforma
06	Concessão de Pensão Civil
07	Concessão de Pensão Militar
08	Concessão de Pensão Especial (Ex-Combatente)
09	Cancelamento ou Restabelecimento de Concessão
10	Fundamentos Legais da Concessão
11	Tempos para Reforma
12	Outros Tempos para Reforma
13	Vantagens da Concessão
14	Tempos de Serviço, Averbações e Licenças - Aposentadoria
15	Outros Tempos de Serviço, Averbações e Licenças - Aposentadoria
16	Tempos em Judicatura e Funções Comissionadas – Aposentadoria
17	Discriminação dos tempos de acordo com a Emenda Constitucional nº 20/1998
18	Beneficiários de Pensões
19	Fundamentos Legais dos Beneficiários
20	Motivos de Cancelamento de Desligamento, ou de Cancelamento de Concessão, ou de Restabelecimento de Concessão
21	Falhas ou Irregularidades nos Campos do Ato (Detectadas pelo Controle Interno)
22	Falhas ou Irregularidades nos Campos do Beneficiário de Pensão (Detectadas pelo Controle Interno)
23	Alteração que não modifica o fundamento legal da concessão
24	Descrição da Alteração e da Base Legal que fundamenta a Alteração que não está sujeita a registro

- 25 Dados de Servidores/Instituidores beneficiados com alteração que não modifica o fundamento legal da concessão
- 26 Especificação de Sentenças Judiciais
- 27 Motivo pelo qual o servidor foi alcançado pela sentença
- 28 Descrição da sentença
- 29 Justificativa para o Parecer do Controle Interno

TABELA02 (Órgão)

Devido ao tamanho, a tabela segue em anexo.

TABELA03 (Tipo de Ato)CódigoDescrição

- 01 Admissão
- 02 Desligamento
- 03 Cancelamento do Desligamento e Restabelecimento da Admissão
- 04 Concessão de Aposentadoria
- 05 Concessão de Pensão Civil
- 06 Concessão de Pensão Especial (Ex-Combatente)
- 07 Concessão de Reforma
- 08 Concessão de Pensão Militar
- 09 Cancelamento de Concessão
- 10 Restabelecimento de Concessão
- 11 Alteração que não modifica o fundamento legal da concessão

TABELA04 (Sexo)CódigoDescrição

- 1 Masculino
- 2 Feminino

TABELA05 (Edital do Concurso Prevê Prorrogação)CódigoDescrição

- 1 Sim
- 2 Não

TABELA06 (Validade do Concurso Prorrogada)CódigoDescrição

- 1 Sim
- 2 Não

TABELA07 (Cargo/Emprego/Posto/Graduação)

Devido ao tamanho, a tabela segue em anexo.

TABELA08 (Regime Jurídico)CódigoDescrição

- 1 RJU
- 2 Militar
- 3 CLT - Prazo Indeterminado
- 4 CLT - Prazo Determinado
- 5 LOMAN
- 6 Lei 8.745/93

TABELA09 (Tipo do Ato de Admissão)CódigoDescrição

- 1 Portaria

- 2 Contrato de Trabalho
- 3 Ato
- 4 Sentença/Acórdão

TABELA10 (Motivo da Vaga)CódigoDescrição

- 01 Exoneração/Demissão/Rescisão
- 02 Aposentadoria
- 03 Readaptação
- 04 Falecimento em Atividade
- 05 Vaga Criada por Lei
- 06 Vaga Autorizada, na Forma da Lei
- 07 Promoção
- 08 Posse em Cargo Inacumulável
- 09 Vaga Redistribuída
- 10 Transferência/Ascensão

TABELA11 (Tipo do Ato que Originou a Vaga)CódigoDescrição

- 01 Lei
- 02 Decreto-Lei
- 03 Decreto Executivo
- 04 Decreto Legislativo
- 05 Medida Provisória
- 06 Portaria
- 07 Portaria Interministerial
- 08 Resolução
- 09 Ato
- 10 Acórdão

TABELA12 (Houve Prorrogação)CódigoDescrição

- 1 Sim
- 2 Não

TABELA13 (Motivo do Desligamento)CódigoDescrição

- 1 Exoneração/Demissão/Rescisão
- 2 Falecimento em Atividade
- 3 Término do Contrato por Prazo Determinado
- 4 Posse em outro Cargo Inacumulável
- 5 Inabilitação em Estágio Probatório
- 6 Inabilitação em Curso de Formação Militar

TABELA14 (Regime Antes da Lei 8.112/90)CódigoDescrição

- 1 Estatuto
- 2 CLT

TABELA15 (Tipo de Registro)CódigoDescrição

- 1 Inicial
- 2 Alteração
- 3 Reversão

TABELA16 (Forma do Envio do Ato ao TCU/Registro da concessão inicial/Registro da Reforma/Forma de envio do outro benefício)CódigoDescrição

- 1 SISAC
- 2 Convencional
- 3 Não Registrado

TABELA17 (Fundamento Legal)

Devido ao tamanho, a tabela segue em anexo.

TABELA18 (Situação Funcional)CódigoDescrição

- 1 Ativa
- 2 Reserva

TABELA19 (Motivo da Reforma)CódigoDescrição

- 1 Incapacidade
- 2 A pedido
- 3 Imped. Idade
- 4 Punição

TABELA20 (Estado Civil)CódigoDescrição

- 1 Solteiro
- 2 Casado
- 3 Viúvo
- 4 Separado/Divorciado

TABELA21 (Situação na Data do Óbito - Pensão Civil)CódigoDescrição

- 1 Ativo
- 2 Inativo

TABELA22 (Órgão Deliberativo da Apreciação)CódigoDescrição

- 1 Plenário
- 2 1ª Câmara
- 3 2ª Câmara

TABELA23 (Cota de Beneficiário em Reserva)CódigoDescrição

- 1 Sim
- 2 Não

TABELA24 (Situação na Data do Óbito - Pensão Militar)CódigoDescrição

- 1 Ativa
- 2 Reserva
- 3 Reforma

TABELA25 (Beneficiário - Pensão Especial - Ex-Combatente)CódigoDescrição

- 1 O próprio
- 2 Outros

TABELA26 (Outro Benefício - Pensão Especial - Ex-Combatente)CódigoDescrição

- 1 Aposentadoria
- 2 Reforma
- 3 Nenhum

TABELA27 (Tipo de Concessão)CódigoDescrição

- 1 Aposentadoria
- 2 Pensão Civil
- 3 Reforma
- 4 Pensão Militar
- 5 Pensão Especial (Ex-Combatente)

TABELA28 (Cancelamento ou Restabelecimento de Concessão)CódigoDescrição

- 1 Cancelamento de Concessão
- 2 Restabelecimento de Concessão

TABELA29 (Código do Tempo - Serviço, Averbação ou Licença - Aposentadoria)CódigoDescrição

- 06 Tempo de Serviço no Órgão (Excluir as Licenças)
- 07 Tempo de Inatividade (Súmula TCU nº 74)
- 08 Averbação de Tempo de Serviço em Outro Órgão Federal, Regido pela 1.711/52 (Excluir as Licenças)
- 09 Averbação de Tempo de Serviço em Outro Órgão Federal, Regido pela 8.112/90 (Excluir as Licenças)
- 10 Averbação de Tempo de Serviço em Outro Órgão Federal, Regido pela CTL
- 11 Averbação de Tempo de Serviço Público, Prestado em Órgão Estadual, Municipal ou do DF
- 12 Averbação de Tempo de Serviço em Empresa Privada, Pública e Sociedade de Economia Mista (Certificado pelo INSS)
- 13 Averbação de Tempo de Serviço Rural (Certificado pelo INSS)
- 14 Averbação de Tempo de Serviço Militar (Art. 100, Lei 8.112/90)
- 15 Averbação de Tempo de Serviço - Aluno Aprendiz, Remunerado à Conta do Orçamento (Súmula TCU nº 96)
- 16 Averbação de Tempo de Serviço no Exercício da Advocacia
- 17 Averbação de Tempo de Serviço como Solicitador Acadêmico
- 18 Averbação de Tempo de Serviço como Membro/Conselheiro da OAB (Art.48 - Lei 8.906/94)
- 19 Averbação de Tempo de Serviço - Mandato Eletivo Anterior ao Serviço Público (Art.103, Inc. IV, da Lei 8.112/90)
- 20 Averbação de Tempo de Serviço Relativo a Tiro de Guerra (Art.103, Inc. VI, Lei 8.112/90)
- 21 Averbação de Tempo de Serviço Obtido Através de Justificação Judicial
- 22 Averbação de Tempo de Serviço em que o Servidor Esteve Aposentado (Art.103, §1º, Lei

	8.112/90)
23	Averbação de Tempo de Serviço em que o Servidor Esteve em Disponibilidade
24	Averbação de Tempo de Serviço Contado em Dobro
25	***
26	Licença-Prêmio não Gozada (Já Contada em Dobro)
27	Licença para Tratamento da Própria Saúde (Art.97 da Lei 1.711/52)
28	Licença para Tratamento da Própria Saúde (Art.104 da Lei 1.711/52)
29	Licença para Tratamento da Própria Saúde (Art.102, Inciso VII, Alínea B, da Lei 8.112/90)
30	Licença para Tratamento de Pessoa da Família (Art.103, Inciso II, da Lei 8.112/90)
31	Licença Extraordinária (Lei 5.413/68)
32	***

*** Observação: Não informar os códigos 25 e 32 - Outros Tempos (Usar o *Lay-Out* de Outros Tempos, Averbações e Licenças).

TABELA30 (Código do Tempo para Reforma)

CódigoDescrição

27	Dia a Dia
28	Operações de Guerra
29	Guarnições Especiais até 02/94/46
30	Guarnições Especiais de 20/12/65 a 30/10/69
31	Licença Especial não Gozada
32	Tempo Acadêmico
33	Serviço Público
34	Aluno de Órgão de Formação da Reserva
35	Férias não Gozadas
36	Outras Guarnições Especiais
37	Cargo Civil Temporário
38	Tempo de Serviço Certificado pelo INSS
39	Rural (Certificado pelo INSS)
40	***

*** Observações: Não informar o código 40 - Outros Tempos (Usar o *Lay-Out* de Outros Tempos para Reforma).

TABELA31 (Relação de Parentesco/Dependência)

Devido ao tamanho, a tabela segue em anexo.

TABELA32 (Possui mais de 2 Benefícios)

CódigoDescrição

1	Sim
2	Não

TABELA33 (Comprovação de Dependência Econômica)

CódigoDescrição

1	Sim
2	Não

TABELA34 (Parecer do Controle Interno)

CódigoDescrição

1	Legal
2	Illegal

TABELA35 (Houve Descumprimento de Prazo)CódigoDescrição

- 1 Sim
- 2 Não

TABELA36 (Formulário)CódigoDescrição

- 01 Admissão
- 02 Desligamento
- 03 Cancelamento do Desligamento e Restabelecimento da Admissão
- 04 Concessão de Aposentadoria
- 05 Concessão de Aposentadoria - Anexo I (Discriminação dos Tempos de Serviço, Averbacões e Licenças)
- 06 Concessão de Aposentadoria - Anexo II (Discriminação dos Tempos em Funções Comissionadas)
- 07 Concessão de Pensão Civil
- 08 Concessão de Pensão Especial (Ex-Combatente)
- 09 Concessão de Reforma
- 10 Concessão de Pensão Militar
- 11 Concessão de Pensão - Anexo (Dados de Beneficiários)
- 12 Cancelamento da Concessão
- 13 Restabelecimento da Concessão

TABELA37 (Número do Campo com Falha/Irregularidade no Formulário)

Utilizar a numeração de campos adotada no Manual do Usuário Externo.

TABELA38 (Tipo do Fundamento Legal)CódigoDescrição

- 1 Fundamento Legal da Aposentadoria/Alteração
- 2 Fundamento Legal da Aposentadoria do Instituidor da Pensão
- 3 Fundamento Legal da Pensão/Alteração/Reversão
- 4 Fundamento Legal da Reforma/Alteração
- 5 Fundamento Legal da Reforma do Instituidor da Pensão

TABELA39 (Há Tempo Contado em Dobro)CódigoDescrição

- 1 Sim
- 2 Não

TABELA40 (Tempo em Judicatura ou Função Comissionada)CódigoDescrição

- 1 Judicatura
- 2 Função Comissionada

TABELA41 (Abrangência da Alteração)CódigoDescrição

- 1 Individual
- 2 Um grupo de servidores
- 3 Geral

TABELA42 (Natureza do Cargo)CódigoDescrição

- 1 Efetivo
- 2 Em comissão

TABELA43 (Percentual do Pedágio)CódigoDescrição

1 20% (Integral)

2 40% (Proporcional)

TABELA44 (Invalidez existente antes do óbito do instituidor?)CódigoDescrição

1 Sim

2 Não

TABELA45 (Sentença Transitou em Julgado?)CódigoDescrição

1 Sim

2 Não

TABELA46 (Servidor é parte da ação?)CódigoDescrição

1 Sim

2 Não

TABELA47 (Instituidor designou formalmente beneficiário?)CódigoDescrição

1 Sim

2 Não

3 Procedimentos para composição do layout

O órgão deverá enviar para o Serviço de Administração da Secretaria de Fiscalização de Pessoal - SEFIP/TCU duas cópias do arquivo em formato “.TXT” em meio magnético ou por meio eletrônico (e-mail) devidamente identificadas com o nome do órgão, nome do arquivo e nome/telefone do responsável pela geração dos arquivos. Os arquivos devem obedecer aos seguintes critérios:

- a) os dados devem ser gerados em um arquivo no formato “.txt”;
- b) cada tabela corresponde a um arquivo separado;
- c) os campos devem ser delimitados por “;” (ponto-e-vírgula);
- d) a primeira linha deverá conter a identificação de cada campo;
- e) cada linha do arquivo conterá um registro, finalizado pela seqüência CR-LF (*Carriage Return e Line Feed*);
- f) nos campos onde não houver registro, não deixar em branco, e sim preencher todo o campo com zeros, se for do tipo numérico, ou espaços, se for do tipo alfanumérico;
- g) na tabela de rubricas somente devem ser informadas aquelas referentes a créditos/recebimentos ou devolução de créditos/recebimentos;
- h) os arquivos podem ser compactados com *winzip*, preferencialmente;
- i) as tabelas e os campos devem ser criados respeitando os nomes e formatos abaixo indicados.

Obs: a critério do órgão jurisdicionado, as informações podem ser disponibilizadas em meio eletrônico (*internet, intranet, etc*).

Periodicidade

As informações deverão ser encaminhadas ao TCU semestralmente. Até o quinto dia útil dos meses de abril e outubro, deverão ser encaminhadas as informações de cadastro de servidores e pensionistas (situação até 31 de março e 30 de setembro, respectivamente), além da folha de pagamento dos meses de março e setembro.

DESCRIÇÃO DAS INFORMAÇÕES A SEREM ENVIADAS

As tabelas a seguir descrevem as informações que deverão ser enviadas pelos órgãos jurisdicionados ao Tribunal, em formato “.txt”.

01 - Tabela Cadastro Pessoal e Funcional (arquivo “cadastro.txt”)

Nome do Campo	Descrição
Código do Órgão SISAC	Código de identificação do órgão no sistema SISAC
Matrícula do Servidor	Matrícula do servidor para identificação no órgão
Nome do Servidor	Nome completo do servidor, sem abreviaturas e com um espaço entre as palavras.
CPF	Número do CPF do servidor, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, sem pontos, espaços ou traços.
Data Nascimento	Data de nascimento do servidor, no formato ddmmaaaa (dia, mês e ano), sendo dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano, sem ponto ou traço separando os números.
Sexo	Indica o número correspondente ao sexo do servidor: 1 - Masculino 2 - Feminino
Nome da Mãe	Nome completo da mãe do servidor, sem abreviaturas e com um espaço entre as palavras.

Nacionalidade	Informa a nacionalidade do servidor: 1 - Brasileiro 2 - Estrangeiro
Regime Jurídico	Indica qual o regime jurídico do servidor: 1 - RJU 2 - Militar 3 - CLT - Prazo Indeterminado 4 - CLT - Prazo Determinado 5 - LOMAN 6 - Lei 8.745/93
Situação Funcional	Indica o estado do servidor, relativo à sua atividade: 1 - Ativo 2 - Inativo 3 - Desligado do órgão
Cargo	Cargo que o servidor ocupa no órgão
Função Comissionada	Função comissionada exercida pelo servidor no órgão.
Nível	Identifica o nível no qual o servidor está enquadrado, para efeito de remuneração.
Classe	Identifica, quando for o caso, a classe na qual o servidor está enquadrado, para efeito de remuneração.
Padrão	Identifica, quando for o caso, o padrão no qual o servidor está enquadrado, para efeito de remuneração.
Data Efetivo Exercício	Data de ingresso do servidor no órgão, no formato ddmmaaaa (dia, mês e ano), sendo dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano, sem ponto ou traço separando os números.
Data Desligamento	Data em que o servidor foi desligado do órgão, no formato ddmmaaaa (dia, mês e ano), sendo dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano, sem ponto ou traço separando os números.
Data Inatividade Servidor	Data da aposentadoria/reforma do servidor, no formato ddmmaaaa (dia, mês e ano), sendo dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano, sem ponto ou traço separando os números.
Data Óbito	Data do falecimento do servidor, no formato ddmmaaaa (dia, mês e ano), sendo dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano, sem ponto ou traço separando os números.

02 - RUBRICA (arquivo “rubrica.txt”)

Nome do Campo	Descrição
Código do Órgão SISAC	Código de identificação do órgão no sistema SISAC
Código Rubrica	Código de identificação da rubrica no sistema.
Descrição Rubrica	Descrição da rubrica, a que se destina o crédito relativo à rubrica. Obs: Somente enviar rubricas relativas a créditos/recebimentos do servidor ou devolução de créditos/recebimentos.

03 - FICHA FINANCEIRA (arquivo “ficha.txt”)

Nome do Campo	Descrição
Código do Órgão SISAC	Código de identificação do órgão no sistema SISAC
Matrícula do Servidor	Matrícula do servidor para identificação no órgão
Código Rubrica	Código de identificação da rubrica no sistema.
Valor	Valor da rubrica a ser creditado. Utilizar duas casas decimais.
Indicador de Crédito ou Débito	Indica se o valor refere-se a valor creditado ou debitado. 1 - Crédito 2 - Débito

04 - PENSIONISTA (arquivo “pensionista.txt”)

Nome do Campo	Descrição
Código do Órgão SISAC	Código de identificação do órgão no sistema SISAC
Nome do Pensionista	Nome completo do pensionista, sem abreviaturas e com um espaço entre as palavras.
Matrícula do Pensionista	Matrícula do pensionista para identificação no órgão
CPF	Número do CPF do pensionista, composto de onze algarismos, incluindo os dois últimos dígitos de controle, sem pontos, espaços ou traços.
Data Nascimento	Data de nascimento do pensionista, no formato ddmmaaaa (dia, mês e ano), sendo dois algarismos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano, sem ponto ou traço separando os números.
Matrícula do Servidor	Matrícula do servidor instituidor para identificação no órgão

LAYOUT DOS REGISTROS

A seguir, são descritos os tipos de registros de dados que compõem as informações a serem enviadas. Preferencialmente, os arquivos devem ser compactados pelo utilitário *winzip*, que pode ser protegido por senha a ser fornecida a este Tribunal.

01 - CADASTRO PESSOAL E FUNCIONAL

nome do arquivo: cadastro.txt

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>
001	Código do Órgão SISAC	Numérico	08
002	Matrícula do Servidor	Numérico	08
003	Nome do Servidor	Alfanumérico	60
004	CPF	Numérico	11
005	Data Nascimento	Numérico	08
006	Sexo	Numérico	01
007	Nome da Mãe	Alfanumérico	60
008	Nacionalidade	Numérico	01
009	Regime Jurídico	Numérico	01
010	Situação Funcional	Numérico	01
011	Cargo	Alfanumérico	50
012	Função Comissionada	Alfanumérico	50
013	Nível	Alfanumérico	05
014	Classe	Alfanumérico	15
015	Padrão	Alfanumérico	05
016	Data Efetivo Exercício	Numérico	08
017	Data Desligamento	Numérico	08
018	Data Inatividade Servidor	Numérico	08
019	Data Óbito	Numérico	08

02 - RUBRICA

nome do arquivo: rubrica.txt

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>
001	Código do Órgão SISAC	Numérico	08
002	Código Rubrica	Numérico	12
003	Descrição Rubrica	Alfanumérico	50

03 - FICHA FINANCEIRA**nome do arquivo: ficha.txt**

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>
001	Código do Órgão SISAC	Numérico	08
002	Matrícula do Servidor	Numérico	08
003	Código Rubrica	Numérico	12
004	Valor	Numérico	10
005	Indicador de Crédito ou Débito	Numérico	01

04 - PENSIONISTA**nome do arquivo: pensionista.txt**

<u>Ordem</u>	<u>Nome do Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Tamanho</u>
001	Código do Órgão SISAC	Numérico	08
002	Nome do Pensionista	Alfanumérico	60
003	Matrícula do Pensionista	Numérico	08
004	CPF	Numérico	11
005	Data Nascimento	Numérico	08
006	Matrícula do Servidor	Numérico	08

6. GLOSSÁRIO

Administração Direta ou Centralizada: constitui-se dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.

Administração Indireta ou Descentralizada: são entidades dotadas de personalidade jurídica própria e compreende autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações públicas.

Alteração de Fundamento Legal: melhorias posteriores decorrentes de acréscimos aos proventos de novas parcelas, gratificações ou vantagens de qualquer natureza, bem como a introdução de novos critérios ou bases de cálculo dos componentes do benefício, quando tais melhorias se caracterizarem como vantagem pessoal do servidor público civil ou militar e não houverem sido previstas no ato concessório originalmente submetido à apreciação do Tribunal ou por este já apreciado e registrado.

Apreciação: são os procedimentos aos quais o ato se submete a fim de que seja emitido um julgamento.

Auditoria: é o instrumento de fiscalização utilizado pelo Tribunal para:

a) examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;

b) avaliar o desempenho dos órgãos e entidades jurisdicionados, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia dos atos praticados; e

c) subsidiar a apreciação dos atos sujeitos a registro;

Câmara: são órgãos integrantes da estrutura organizacional do Tribunal de Contas da União com competência para julgar atos de pessoal, entre outras matérias. São em número de duas - 1ª e 2ª Câmaras.

Colegiado: são o Plenário, a 1ª e a 2ª Câmaras, órgãos que deliberam sobre competências a eles atribuídas pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno do TCU.

Efetivo Exercício: é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Fiscalização: é a atribuição que o Tribunal exerce nos órgãos e entidades sob sua jurisdição com vistas a verificar a legalidade, a economicidade, a legitimidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade de atos, contratos e fatos administrativos.

Inspecção: é o instrumento de fiscalização utilizado pelo Tribunal para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias ou representações quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade de fatos da administração e de atos administrativos praticados por qualquer responsável sujeito à sua jurisdição.

Meio Eletrônico: é o envio de dados pela *Internet*, isto é, *on-line*. É mais rápido que o disquete e os dados entram diretamente na base, sendo assim o meio mais vantajoso.

Meio Magnético: é o envio de dados por disquete, isto é, *off-line*. Terá de ter uma pessoa para processar os dados e entrar na base. Deverá ter cuidado ao embalar o disquete, podendo danificá-lo.

Órgão de Controle Interno: órgão incumbido constitucionalmente de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Órgão de Pessoal: é sinônimo de órgão de origem e de órgão administrativo.

Parecer: Opinião fundamentada, emitida por especialista, sobre o assunto em análise.

Plenário: é o órgão integrante da estrutura organizacional do Tribunal de Contas da União com competência para deliberar sobre competências a eles atribuídas pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno do TCU, entre elas o julgamento de atos de pessoal com pareceres divergentes. É composto por nove Ministros e é dirigido pelo Presidente do TCU.

Prestação de Contas: processo de contas dos administradores e responsáveis por entidades da Administração Indireta, dos fundos administrados ou geridos por órgão ou entidade federal, dos serviços sociais autônomos e de empresas supranacionais a serem submetidas a julgamento do TCU.

Registro: é a inscrição do ato julgado legal em Ata e sua publicação em Diário Oficial da União a fim de constituir prova para todos os fins de direito.

Relator (Ministro-Relator): é o Ministro responsável pelo processo a ele distribuído e em relação ao qual emitirá seu voto e o encaminhará para decisão do colegiado.

Secretaria de Fiscalização de Pessoal (SEFIP): Unidade Técnica cuja competência, precípua, é examinar e fiscalizar os atos de admissão, aposentadoria, reforma, pensão civil e militar dos servidores públicos federais e, também das declarações de bens e rendas submetidas à apreciação do Tribunal de Contas da União.

Tomada de Contas: processo de contas dos administradores e responsáveis pelos órgãos da Administração Direta Federal a serem submetidas a julgamento do TCU.

Tomada de Conta Especial: é o processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar a responsabilidade daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao Erário.

Unidade Técnica: são as estruturas administrativas subordinadas à Secretaria-Geral de Controle Externo cuja finalidade é desempenhar atividades técnico-executivas necessárias ao exercício das competências do Tribunal de Contas da União, dentro da sua área específica, e são responsáveis pela instrução dos processos por clientela específica.

Volume: divisão física dos autos, de maneira cronológica e seqüencial, com numeração de páginas contínua, limitados ao máximo de duzentas.

Winzip: nome de um programa que permite a compactação de dados.

7. CLIENTELA DA SEFIP

A Clientela da SEFIP tem a seguinte composição, de acordo com a Portaria nº 03/2001:

1ª Diretoria Técnica:

Câmara dos Deputados;

Justiça Militar;

Justiça do Trabalho;

Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado (extinto);

Ministério do Bem-Estar Social (extinto);

Ministério das Comunicações;

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

Ministério da Justiça;

Ministério da Saúde;

Ministério do Trabalho e Emprego;

Ministério dos Transportes;

Senado Federal;

Tribunal de Contas da União;

2ª Diretoria Técnica:

Justiça Eleitoral;

Ministério da Agricultura e Abastecimento;

Ministério da Ciência e Tecnologia;

Ministério da Cultura;

Ministério da Defesa;

Ministério da Defesa/Comando da Aeronáutica;

Ministério da Defesa/Comando do Exército;

Ministério da Defesa/Comando da Marinha;

Ministério do Desenvolvimento Agrário;

Ministério da Fazenda;

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

Ministério das Relações Exteriores;

3ª Diretoria Técnica:

Justiça do Distrito Federal e Territórios;

Justiça Federal;

Ministério de Minas e Energia;

Ministério da Previdência e Assistência Social;

Ministério da Educação;

Ministério do Meio Ambiente;

Ministério do Esporte e Turismo;

Ministério da Integração Nacional;

Ministério da Integração Regional (extinto);

Ministério Público da União;

Presidência da República;

Superior Tribunal de Justiça;

Supremo Tribunal Federal;

Vice-Presidência da República.

4ª Diretoria Técnica:

planejar, executar e acompanhar a fiscalização ou avaliação do gasto com pessoal da União;

examinar e fiscalizar as declarações de bens e rendas submetidas à apreciação do TCU.