

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
- CONCESSÃO DE AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS -**

Outubro de 2017

Ministro do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

DYOGO HENRIQUE OLIVEIRA

Secretário-Executivo

ESTEVES PEDRO COLNAGO JÚNIOR

Secretário de Gestão de Pessoas

AUGUSTO AKIRA CHIBA

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

FERNANDO ANTONIO BRAGA DE SIQUEIRA JUNIOR

Diretor do Departamento de Remuneração e Benefícios

ERASMO VERÍSSIMO DE CASTRO SAMPAIO

Diretora do Departamento de Legislação e Provimento de Pessoas

NELEIDE ABILA

Coordenador-Geral de Previdência e Benefícios para o Servidor

LUIS GUILHERME DE SOUZA PECANHA

Coordenadora-Geral de Cadastro

MÔNICA BISPO DOS SANTOS

Elaboração

Anderson Caires Santos

Claudiomar Oviedo Ribeiro

Cleber Carvalho Uchôa de Albuquerque

Cleison Faé

Daniel Meneses Machado

Daniel Nogueira Passos

Eliene Tavares de Oliveira

Marcelo Matias de Almeida

Márcia de Olinda Masson dos Reis

Caroline Israel Pio

Silvana Assunta Batiston Bimbato

Teomair Correia de Oliveira

Viviane Naves de Azevedo

Revisão

Diretoria de Planejamento e Gestão

Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Diagramação

Janyne Lima Gonçalves Pereira

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão de Pessoas. Manual: Concessão de Auxílios e Benefícios. Brasília, 2017.

Impresso no Brasil/ *Printed in Brazil*



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
Secretaria de Gestão de Pessoas

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
- CONCESSÃO DE AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS -

1ª EDIÇÃO

Brasília/DF, outubro de 2017

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas

Esplanada dos Ministérios – Bloco “C” – 7º andar – Sala 710

Brasília – DF, CEP: 70.046-900

Fones: 55 61 2020–1041

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



2017, SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA: CODIN/CGPLA/DIPLA/MP

B823m

Brasil. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Gestão de Pessoas.

Manual de procedimentos: concessão de auxílios e benefícios /
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de
Gestão de Pessoas. -- Brasília: MP, 2017.

50-p.: il.

1. Auxílio, concessão 2. Benefício, concessão
3. Servidor público I. Título

CDU 35.08

SUMÁRIO

DISPOSIÇÕES GERAIS	6
OBJETIVO GERAL	6
OBJETIVO ESPECÍFICO	6
APLICAÇÃO	6
ÁREA RESPONSÁVEL.....	6
ASPECTOS GERAIS	6
GLOSSÁRIO	7
SIGLAS.....	7
AUXÍLIO TRANSPORTE	9
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.....	23
AUXÍLIO FUNERAL.....	33
ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR	37
ANEXOS.....	46
ANEXO I - REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL	46
ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DO AUXÍLIO-FUNERAL	47
ANEXO III - REQUERIMENTO AUXÍLIO SAÚDE	48
ANEXO IV - REQUERIMENTO AUXÍLIO SAÚDE – COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO	49
LISTA DE REGIMES JURÍDICOS E SITUAÇÕES FUNCIONAIS	50
REFERÊNCIAS.....	52

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. OBJETIVO GERAL

O presente Manual visa a preparar os profissionais na Gestão de Pessoas e a padronizar atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos referentes a servidores ativos e aposentados e a pensionistas, no que diz respeito ao processo de concessão de auxílios e benefícios.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Uniformizar os procedimentos para as áreas de gestão de pessoas quanto ao recebimento dos requerimentos de servidores ativos, aposentados e de pensionistas e respectivos documentos comprobatórios, bem como simplificar a análise das solicitações.

Estabelecer orientações para o tratamento de requerimentos fixando diretrizes técnico-administrativas para as áreas de gestão de pessoas, bem como para a documentação comprobatória, com o objetivo de:

- a) Aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de benefícios;
- b) Agilizar o processo de análise do requerimento;
- c) Otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito;
- d) Minimizar as inconsistências.

3. APLICAÇÃO

O Manual tem abrangência no âmbito das competências regimentais das unidades de gestão de pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4. ÁREA RESPONSÁVEL

Departamento de Remuneração e Benefícios – DEREBS/SGP.

5. GLOSSÁRIO

Os termos utilizados neste Manual baseiam-se nas seguintes definições:

- a) **Auxílio:** ajudas de caráter pecuniário que fazem parte de uma política de gestão de pessoas oferecidas aos servidores;
- b) **Auxílio Transporte:** Auxílio de natureza jurídica indenizatória, concedido em pecúnia pela União. Destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores ou empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transporte seletivos ou especiais (Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998);
- c) **Auxílio Alimentação:** Auxílio que se destina a subsidiar as despesas com a refeição dos servidores, sendo-lhes pagos diretamente, na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias;
- d) **Auxílio Funeral:** Benefício previdenciário devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado até o valor da remuneração ou provento do servidor ativo ou aposentado;
- e) **Benefício:** conjunto de direitos dos servidores adquiridos por meio da vinculação e contribuição para o plano de seguridade social;
- f) **Cargo Efetivo ou Cargo Público de Provedimento Efetivo:** É o cargo público para provimento em caráter efetivo mediante nomeação;
- g) **Cargo em Comissão:** Cargo de livre nomeação e exoneração, destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo ser ocupado ou não por servidor efetivo
- h) **Temporários:** Pessoas contratadas, com data de término de contrato definida, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nos órgãos da administração direta federal, nas autarquias e nas fundações públicas (Lei nº 8.745, de 1993);
- i) **Celetistas:** Empregado público contratado com base na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- j) **Transporte Coletivo:** Ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, os transportes marítimos, fluviais e lacustres, dentre outros, desde que revestidos das características de transporte coletivo de passageiros e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes;
- k) **Transporte Regular Rodoviário Seletivo ou Especial:** Veículos que transportam passageiros exclusivamente sentados, para percursos de médias e longas distâncias, conforme normas editadas pelas autoridades de transporte competentes.

6. SIGLAS

Constam deste Manual as seguintes siglas:

- a) **SIAPÉ**: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
- b) **CLT**: Consolidação das Leis do Trabalho;
- c) **TCU**: Tribunal de Contas da União.

AUXÍLIO TRANSPORTE

1. CONCEITO

Benefício de natureza jurídica indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos realizados pelo servidor, de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, ou nos deslocamentos "trabalho-trabalho" nos casos de acumulação lícita de cargos públicos.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1 Para a efetivação do cadastramento do benefício no Sistema SIAPE, é necessário atender os seguintes requisitos:

- a) Estar em efetivo exercício das atribuições do cargo, emprego ou função, e ser/exercer:
 - i. Ocupante cargo provimento efetivo; ou
 - ii. Ocupante de cargo em comissão; ou
 - iii. Função pública de temporários; ou
 - iv. Celetistas vinculados a órgãos da administração federal direta, autárquica ou fundacional.
- b) Realizar deslocamentos de suas residências para os locais do trabalho e vice-versa em transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual. Em situações específicas, previstas em ato normativo, poderá se utilizar transporte regular rodoviário seletivo ou especial.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1 Declaração/Requerimento para fins de Auxílio Transporte, contendo:

- a) Valor diário da despesa realizada com transporte coletivo;
- b) Endereço residencial;
- c) Percursos e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa; e
- d) No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, a opção facultada ao servidor ou empregado pela percepção do Auxílio Transporte no deslocamento trabalho-trabalho em substituição ao trabalho-residência.

4. BASE LEGAL

4.1 Legislação Principal:

- a) [Lei no 7.418, de 16 de dezembro de 1985;](#)
- b) [Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001;](#)
- c) [Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998.](#)

4.2 Legislação Complementar:

- d) [Orientação Normativa nº 04 SRH/MP, de 8 de abril de 2011;](#)
- a) [Nota Técnica nº 740/2010/COGES/DENOP/SRH/MP, de 3 de agosto de 2010;](#)
- b) [Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 7 de junho de 2013;](#)
- c) [Nota Informativa nº 877/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, de 30 de dezembro de 2011;](#)^[JLGP1]
- d) [Nota Informativa nº 95/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 27 de fevereiro de 2014;](#)
- e) [Nota Informativa nº 739/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 22 de agosto de 2012;](#)
- f) [Nota Técnica nº 309/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 18 de setembro de 2012;](#)
- g) [Nota Técnica nº 37 /2011/DENOP/SRH/MP, de 6 de junho de 2011;](#)
- h) [Nota Informativa nº 48/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 26 de maio de 2015;](#)
- i) [Nota Técnica nº 220/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, de 5 de maio de 2011.](#)

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Procedimentos para análise da concessão do Auxílio Transporte:

5.1.1 Para a concessão do Auxílio Transporte, considere as informações a seguir:

5.1.1.1 O Auxílio Transporte deve ser concedido a partir da data da apresentação do requerimento à área de Gestão de Pessoas da unidade de lotação do servidor;

5.1.1.2 O pagamento do Auxílio Transporte deve ser efetuado no mês anterior ao da utilização de transporte coletivo, salvo nas seguintes hipóteses, quando se farão no mês subsequente:

- a) Início do efetivo desempenho das atribuições de cargo ou emprego, ou reinício de exercício decorrente de encerramento de licenças ou afastamentos legais;
- b) Alteração na tarifa do transporte coletivo, endereço residencial, percurso ou meio de transporte utilizado, em relação à sua complementação.

5.1.1.3 O valor mensal do Auxílio Transporte será apurado a partir da diferença entre as despesas realizadas com transporte coletivo e o desconto de 6% (seis por cento) do vencimento do cargo efetivo ou emprego ocupado pelo servidor ou empregado, ainda que ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial;

5.1.1.4 O valor do Auxílio Transporte é pago por meio da rubrica 00951;

5.1.1.5 Para fins do desconto, considerar-se-á, como base de cálculo, o valor do soldo ou

vencimento proporcional a vinte e dois dias;

5.1.1.6 Por transporte coletivo, entende-se o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, bem como os transportes marítimos, fluviais e lacustres, desde que revestidos das características de transporte de massa e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes;

5.1.1.7 É vedado o pagamento de Auxílio Transporte quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte não regulamentado ou não coletivo;

5.1.1.8 Os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, não ensejam a concessão de Auxílio Transporte;

5.1.1.9 As diárias sofrem o desconto do Auxílio Transporte, exceto aquelas referentes aos finais de semana;

5.1.1.10 O servidor cedido poderá optar pela percepção do Auxílio Transporte no órgão cedente ou cessionário;

5.1.1.11 O auxílio transporte é pago apenas nos deslocamentos da residência/trabalho/residência, com utilização do sistema de transporte coletivo, seja urbano, intermunicipal ou interestadual. Se por qualquer motivo não houver o deslocamento, o auxílio não é devido;

5.1.1.12 O Auxílio Transporte não será considerado para fins de incidência de Imposto de Renda Pessoal Física ou de Contribuição para o Plano de Seguridade Social;

5.1.1.13 De acordo com orientação contida no item 3.1.6 do Acórdão 2211/2005 – Plenário do Tribunal de Contas da União – TCU, o servidor que utilizar meio de transporte não convencional nos deslocamentos residência/trabalho/residência deverá apresentar os bilhetes de passagens com vistas ao recebimento do Auxílio Transporte;

5.1.1.14 O Auxílio Transporte é automaticamente descontado, proporcionalmente, quando o servidor estiver em férias ou outro afastamento;

5.1.1.15 O Auxílio Transporte não se incorpora aos vencimentos, à remuneração, aos proventos ou à pensão;

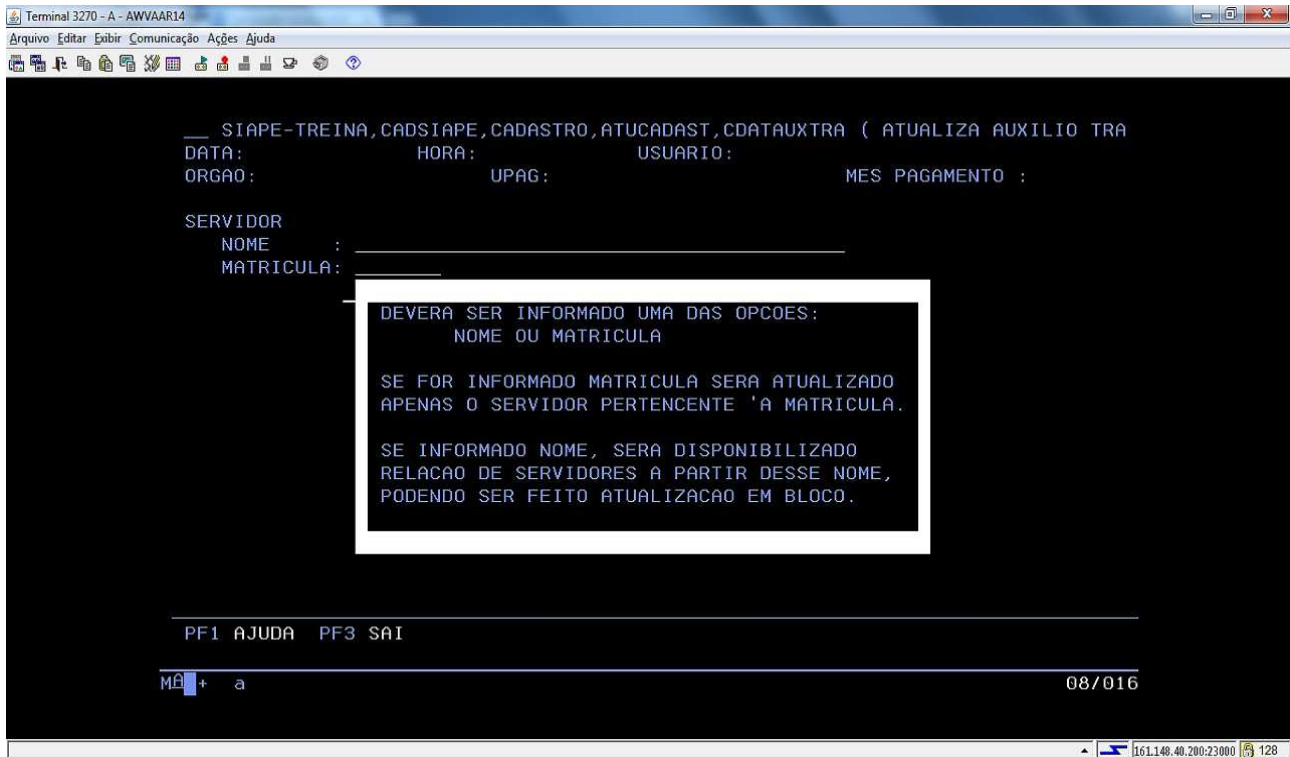
5.1.1.16 No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, há opção facultada ao servidor ou empregado pela percepção do Auxílio-Transporte no deslocamento trabalho-trabalho em substituição ao trabalho-residência;

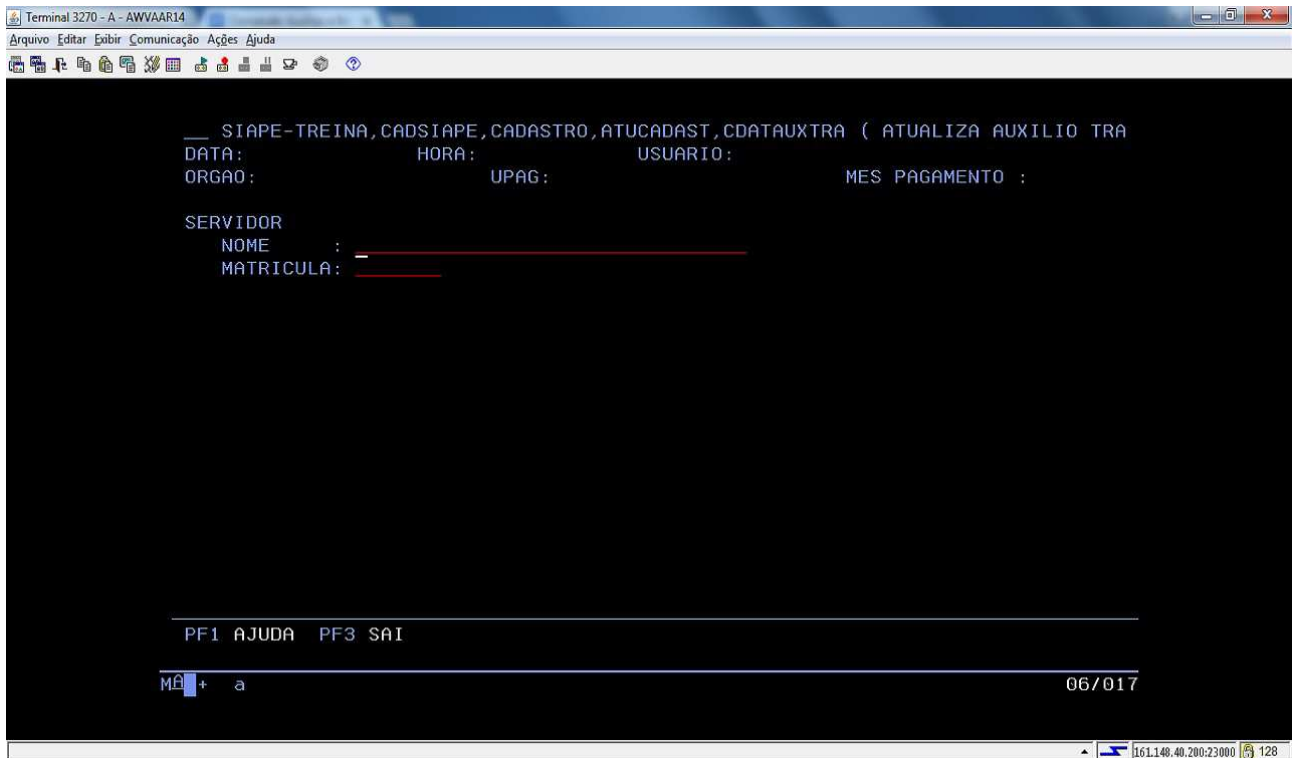
5.1.1.17 A autoridade que tiver ciência de que o servidor ou empregado apresentou informação falsa deverá apurar de imediato, por intermédio de processo administrativo disciplinar, a responsabilidade do servidor ou empregado, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

5.2 Procedimentos a serem realizados para a inclusão do Auxílio Transporte:

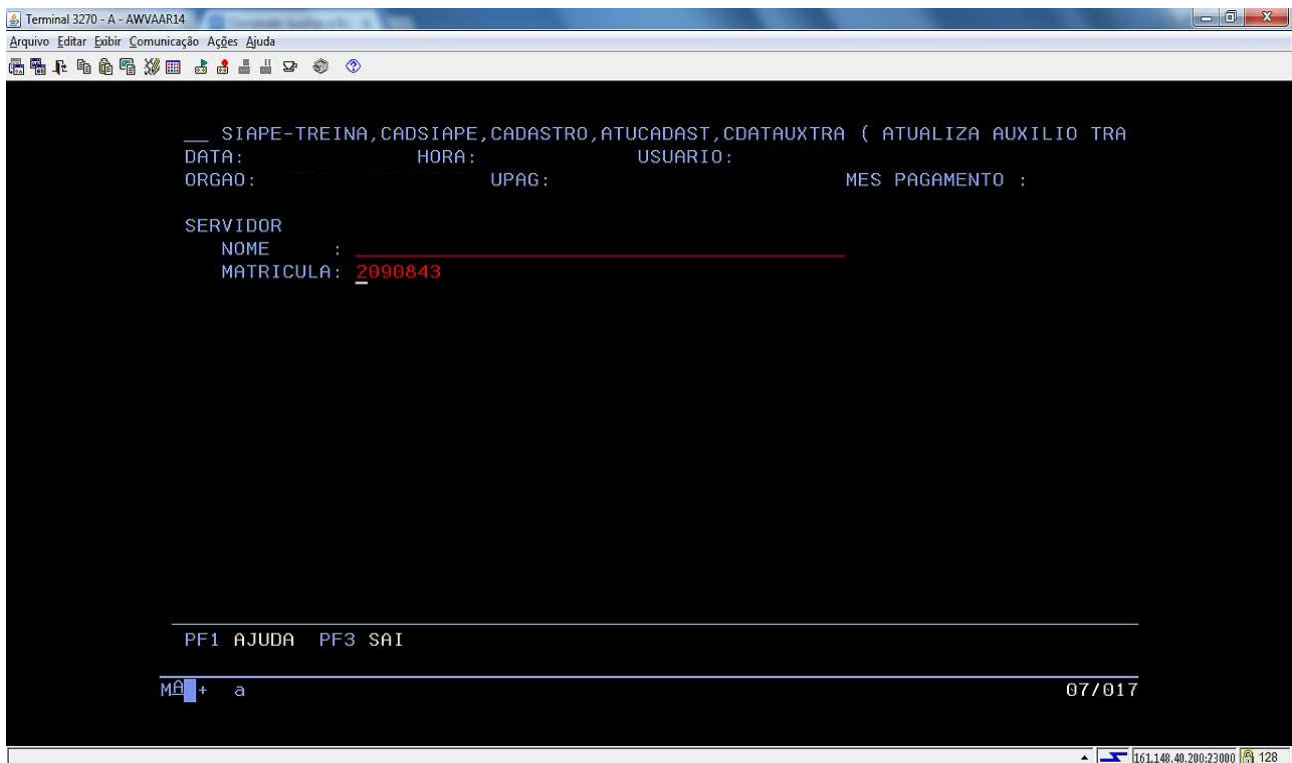
5.2.1 Para proceder com a inclusão do Auxílio Transporte, acesse o sistema SIAPE, transação: **>CDATAUXTRA** (SIAPE,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATAUXTRA-ATUALIZA AUXILIO TRANSPORTE);

5.2.2 Identifique o servidor pelo nome ou matrícula SIAPE;





5.2.3 Após a inserção da matrícula, tecla PF1 no campo “Auxílio Transporte”.



```

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATAUXTRA ( ATUALIZA AUXILIO TRA
DATA:          HORA:          USUARIO:
ORGAO:         UPAG:         MES PAGAMENTO :

MATRICULA: 2090843
NOME       : FULANO DE TAL
REGIME     : EST - REGIME JURIDICO UNICO
SITUACAO  : 04 - NOMEADO CARGO COMIS.

AUXILIO TRANSPORTE : 000

-----
PF1 AJUDA PF3 SAI PF12 RETORNO

MÁ + a 10/024

```

5.2.4 Para inserções pelo nome, tecle PF1 na coluna “Auxílio Cadastrado”;

```

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATAUXTRA ( ATUALIZA AUXILIO TRA
DATA:          HORA:          USUARIO:
ORGAO:         UPAG:         MES PAGAMENTO :

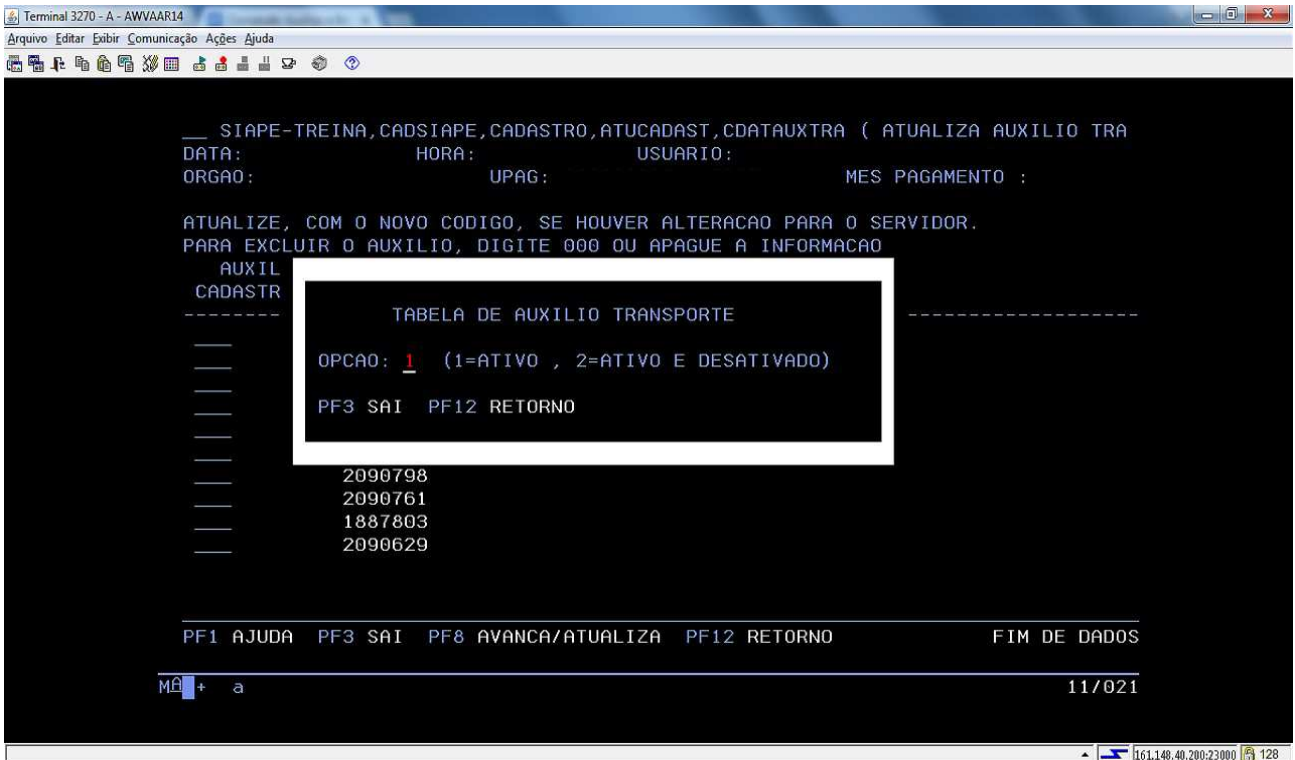
➡ ATUALIZE, COM O NOVO CODIGO, SE HOUVER ALTERACAO PARA O SERVIDOR.
PARA EXCLUIR O AUXILIO, DIGITE 000 OU APAGUE A INFORMACAO
AUXILIO
CADASTRADO MATRIC. NOME
-----
➡
_      2090843 FULANO DE TAL
_      2090531
_      1888125
_      2888043
_      2090797
_      2090477
_      2090798
_      2090761
_      1887803
_      2090629

-----
PF1 AJUDA PF3 SAI PF8 AVANCA/ATUALIZA PF12 RETORNO FIM DE DADOS

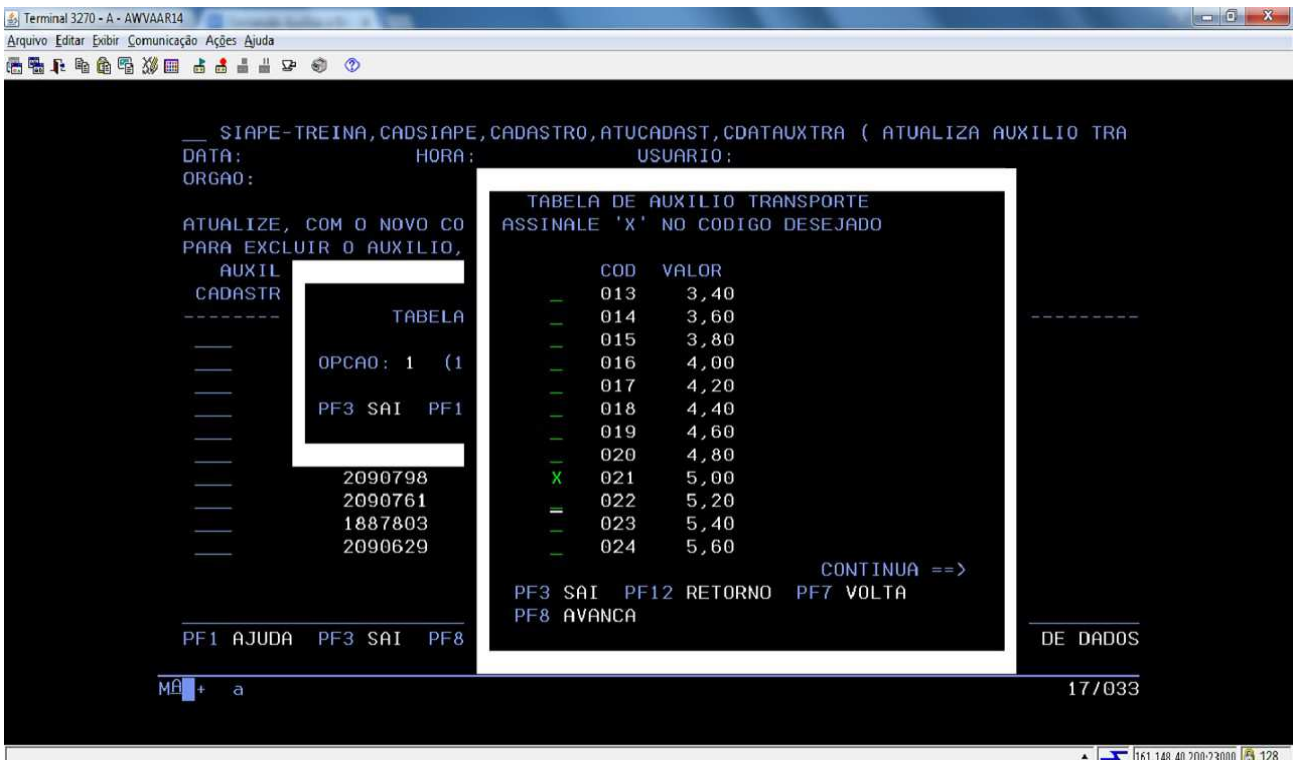
MÁ + a 10/004

```

5.2.5 Escolha a opção 1 e teclar "Enter";



5.2.6 O sistema irá abrir a tabela de códigos de valores.

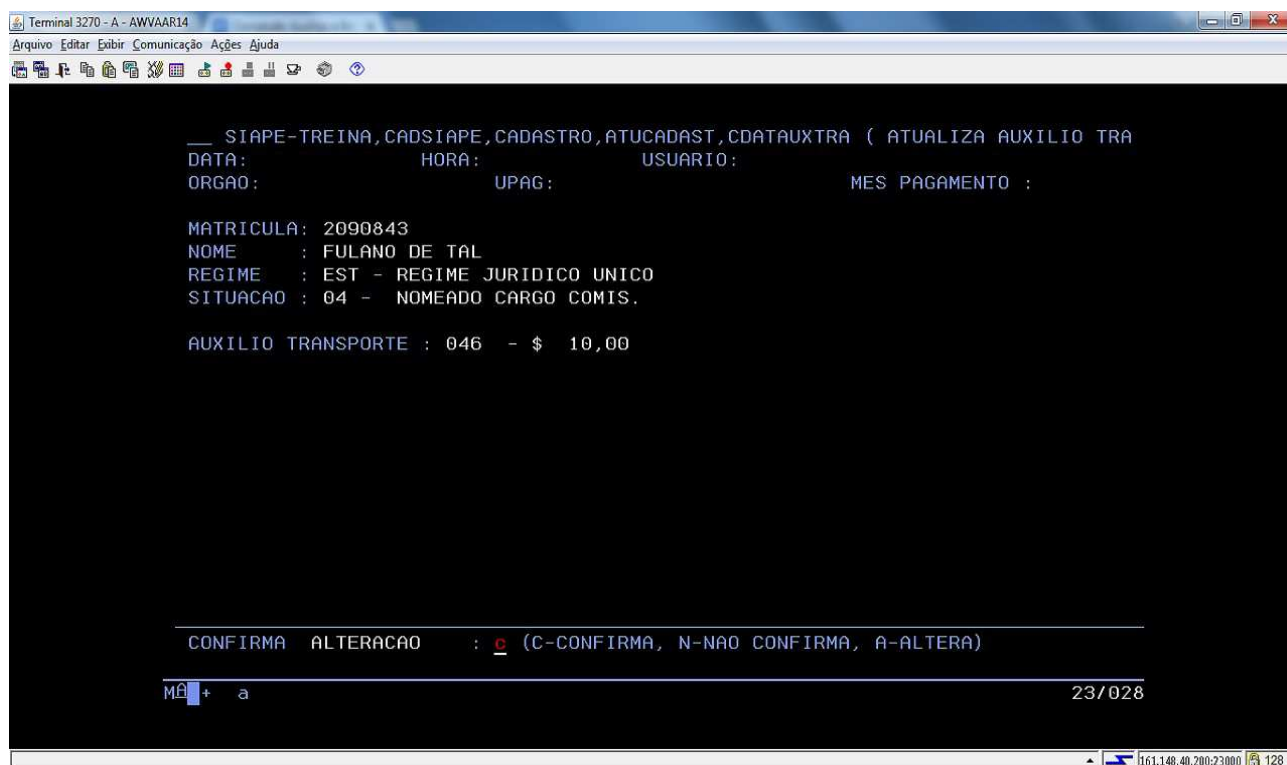


5.2.7 Assinale o código do auxílio correspondente ao valor diário total da despesa do deslocamento de ida e volta, de acordo com o requerimento do servidor. Atente que as despesas

de transporte nos intervalos para repouso e alimentação não podem ser consideradas para o cálculo deste valor;

5.2.7.1 A tabela apresenta valores em intervalos progressivos de R\$0,20 (vinte centavos). Caso o valor buscado não se encontre nela, selecione o valor imediatamente superior;

5.2.8 O SIAPE irá carregar o código referente ao valor assinalado do Auxílio Transporte. Ao final irá solicitar ao operador para confirmar a alteração. Após esta etapa, verifique na tela a confirmação de integração com a folha de pagamento.



```
Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATAUXTRA ( ATUALIZA AUXILIO TRA
DATA:          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO :

MATRICULA: 2090843
NOME       : FULANO DE TAL
REGIME    : EST - REGIME JURIDICO UNICO
SITUACAO  : 04 - NOMEADO CARGO COMIS.

AUXILIO TRANSPORTE : 046 - $ 10,00

CONFIRMA ALTERACAO : C (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA, A-ALTERA)

MÁ + a 23/028
```

5.3 Procedimentos a serem realizados para alteração/exclusão do Auxílio Transporte:

5.3.1 Para alteração do valor diário total da despesa do deslocamento do servidor, que serve como base de cálculo para o pagamento do Auxílio Transporte, acesse a mesma transação de inclusão: >CDATAUXTRA (SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST,CDATAUXTRA - ATUALIZA AUXILIO TRANSPORTE);

5.3.2 Após a identificação do servidor, o sistema apresentará o valor cadastrado atualmente;


```

Terminal 3270 - A - AWWAFAG
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda
___ SIAPE-TREINA, CADSIAPE, CODIVCAD, CDCOINDFUN ( DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS )_
DATA: 28SET2017   HORA: 10:41:18   USUARIO:           TREINAMENTO
ORGAO: 20113 - MP                               MES PAGAMENTO : MAR2014

MES/ANO : MAR2014

ORGAO : 20113 (89999 PARA TODOS OS ORGAOS QUE O SERVIDOR POSSUI VINCULO)

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : _____   MATR.SIAPECAD : _____

NOME : _____

CPF : _____

IDENT.UNICA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=GERENCIA IMPRESSAO PF12=RETORNO

MÊ + a 07/014

```

```

Terminal 3270 - A - AWWAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda
___ SIAPE-TREINA, CADSIAPE, CODIVCAD, CDCOINDFUN ( DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS )_
DATA:           HORA:           USUARIO:
ORGAO:           UPAG:           MES PAGAMENTO :

ORGAO SOLICITADO: 700 - TRO0IFMT

NOME DO SERVIDOR                                IDENTIFICACAO
X FULANO DE TAL                                  UNICA
= 20908431
- 20905319
- 18881254
- 18880436
- 20904967
- 20905181
- 20907605
- 20907974
- 20904770
- 20907982
- 20907613
- 18878032
- 20906293

PF3=SAI PF12 RETORNO                                FIM CONSULTA

MÊ + a 09/005

```

5.4.2 Após a identificação do servidor, selecione com um X o campo “TRANSPORTE - AUXILIO”. O sistema exibirá o valor que serve de base de cálculo para o benefício;

```

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,CADSIAP, CODIVCAD, CDCOINDFUN ( DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS )_
DATA:                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO :

ORGAO SOLICITADO :
PERIODO:                MATRICULA : 2090843 CPF :
NOME: FULANO DE TAL

SELECIONE OS DADOS A CONSULTAR. PARA TODOS OS DADOS NAO E' NECESSARIO SELECAO
- ADICIONAL TS                - INGRESSO SERV PUB                - PREVIDENCIA COMPLEMENTAR
- AFASTAMENTO                - INGR SERV PUB POSSE                - PROPORCIONALIDADE APOS
- APOSENTADORIA                - ISENCAO DE I.R.                - RECADASTRAMENTO APOSENTADOS
- BANCO PGTO SALARIO                - ISENCAO PSS / ABONO                - REQUERIMENTO ANS
- CARGO EMPREGO                - JORNADA DE TRABALHO                - REVERSAO ATIVIDADE
- CARTEIRA TRABALHO                - LIBERACAO ORGAO/UPAG                - SUSP.PGTO POR NAO RECAD.
- DEPENDENTES SF/IR                - LOCALIZACAO/LOTACAO                - TITULACAO RECONHECIDA
- EXCLUSAO                - MODIFIC. FUNCIONAL                * TRANSPORTE - AUXILIO
- FGTS-BANCO/OPCAO                - OBITO                - UORG DE CONTROLE
- FUNCAO                - ORGAO ATUAL/ANTERIOR                - VALE ALIMENT/REFEICAO
- GRAT.DESEMPENHO                - ORGAO ORIGEM/REQUIS.                - FUNCAO DE SUBSTITUICAO
- INGRESSO NO ORGAO                - PLANO DE SAUDE                - BANCO PAGAMENTO DIARIAS

PF1 AJUDA PF3 SAI PF12 RETORNO

MÁ + a 18/004

```

```

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,CADSIAP, CODIVCAD, CDCOINDFUN ( DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS )_
DATA:                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO :

MES/ANO SOLICITADO :                UPAG DO SERVIDOR :
ORGAO :                MATRICULA NA ORIGEM:
MATRICULA : 2090843                IDENTIFICACAO UNICA: 20908431
NOME : FULANO DE TAL
REG. JUR.: EST REGIME JURIDICO UNICO                SIT.SER.:
                CADASTRAMENTO NO SIAPE:

VALE TRANSPORTE
CODIGO : 046 VALOR : 10,00

ULTIMA TELA PARA MES/ANO
PF3=SAI PF5=IMPRIME PF8=AVANCA PF12=RETORNO

MÁ + a 01/001

```

5.4.2.1 Alternativamente, acesse a transação >FPCOFICAHF (SIAPE, FOLHA, CONSSERV, FPCOFICAHF (FICHA FINA SERVIDOR 1989/ATUAL-), identifique o servidor, tecle F9 e verifique a linha Auxílio Transporte;

```

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,FOLHA,CONSSERV,FPCOFICHA F ( FICHA FINA SERVIDOR 1989/ATUAL )__
DATA:                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO :

MES/ANO :

ORGAO :

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : _____ MATR.SIAPECAD : _____

NOME : _____

CPF : _____

IDENT.UNICA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=GERENCIA IMPRESSAO PF12=RETORNO

MÁ + a 05/014

```

```

Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPCLPAGTO ( CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR )__

ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO :
ORGAO SOLICITADO:    MES PAGAMENTO :

MATRICULA: 1886295 IDENTIFICACAO UNICA : 018862950 UPAG ATUAL:
NOME : SERVIDOR A
SIT.FUNC.: ATIVO PERMANENTE NASCIMENTO: 01JAN1982
FUNCAO : CARGO : 701015 E 101 DEPENDENTE: IR: 00 SF: 00
MES/ANO SOLICITADO:

-----
R/D RUBRICA SEQ. MES/ANO PRAZO VALOR
PARAMETROS ASS. PERC. FRACAO
-----
- R 00001 VENCIMENTO BASICO 0 3.230,88
R 00136 AUXILIO-ALIMENTACAO 0 458,00
R 00951 AUXILIO-TRANSPORTE 0 143,84
D 98002 CONT. PLANO SEGURIDADE SOCIAL 0 355,39
D 99001 IMPOSTO DE RENDA RETIDO FONTE 0 96,29
BRUTO : 3.832,72 DESCONTO: 451,68 LIQUIDO : 3.381,04

PF1=AJUDA PF2=CONS. PF3=SAI PF4=TETO PF5=IMP PF6=IR PF7=REC. PF8=AV. PF12=RET

MÁ + a 15/003

```

Mova o cursor para uma posição desprotegida e tente a operação novamente.

```

Terminal 3270 - A - AWW59369
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,FOLHA,CONSSERV,FCPCFICHAF ( FICHA FINA SERVIDOR 1989/ATUAL )__
DATA:                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO :
ORGAO SOLICITADO:    MES PAGAMENTO :

MA SERVIDOR          : 26234.1886295 - SERVIDOR A
NO CPF              : 154.902.530-96
SI NASCIMENTO       : 01JAN1982
ADICIONAL TS       : 00
ME BANCO/AGENCIA   : 104/000014 CONTA : 0000001010101
-- TIPO DE CONTA    : 01 - CONTA CORRENTE E NAO E DEPOSITO JUDICIAL
R CARGO EMPREGO    : 701/015 CONTADOR
-- CLASSE : E PADRAO.: 101 EXERC: 15AG02011
SIST.: 9 TAB.: 52 JORNADA: 40 NIVEL SAL.: NS
FERIAS ESPECIAIS: NAO
VALE TRANSPORTE : 061 - 13,00
DEPENDENTES : IR = 00 SF = 00
FUNCAO : ESCOL.: OPCAO : INGR.: SIST.:
TIT.PLANO SAUDE: RESSARC: REMUN INC: FAIXA:
VALOR TOTAL PER CAPITA:

B
F1=AJUDA F2=CONS F3/12=SAI F4=TETO F5=IMP F6=IR F7/F8=PAGI F9=SERV F11=DETALHA

MA + a 05/005

```

5.4.3 Para confirmação se o valor assinalado gerou efeitos financeiros na folha de pagamento do servidor, acesse **>FPCLPAGTO** (SIAPE, FOLHA, ATUASERV, FPCLPAGTO - CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR), e consulte o cálculo do pagamento do servidor. Caso seja devido, o valor aparecerá na rubrica correspondente.

```

Terminal 3270 - A - AWW59369
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPCLPAGTO ( CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR )__
25SET2017 14:11:57
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO : MAR2014
ORGAO SOLICITADO:    MES PAGAMENTO : MAR2014

MATRICULA: 1886295 IDENTIFICACAO UNICA : 018862950 UPAG ATUAL: 000000615
NOME : SERVIDOR A
SIT.FUNC.: ATIVO PERMANENTE NASCIMENTO: 01JAN1982
FUNCAO : CARGO : 701015 E 101 DEPENDENTE: IR: 00 SF: 00
MES/ANO SOLICITADO: MAR2014

-----
R/D RUBRICA                SEQ. MES/ANO PRAZO VALOR
PARAMETROS                ASS. PERC. FRACAO
-----
R 00001 VENCIMENTO BASICO 0 3.230,88
R 00138 AUXILIO-ALIMENTACAO 0 373,00
R 00951 AUXILIO-TRANSPORTE 0 143,64

D 98002 CONT. PLANO SEGURIDADE SOCIAL 0 355,39
D 99001 IMPOSTO DE RENDA RETIDO FONTE 0 96,29
BRUTO : 3.747,72 DESCONTO: 451,68 LIQUIDO : 3.296,04

PF1=AJUDA PF2=CONS PF3=SAI PF4=TETO PF5=IMP PF6=IR PF7=REC. PF8=AV. PF12=RET

MA + a 15/003

```

5.5 Procedimentos para cálculo do Auxílio Transporte:

5.5.1 Caso seja necessário fazer inclusão de valores manualmente (acerto de contas, por exemplo), calcule conforme a seguir:

a) Rendimento:

1º Passo → Vencimento Básico / 30 (dias) X 22 (dias úteis) X 6% (percentual de participação do servidor que é abatido do valor total do auxílio);

2º Passo → Valor diário gasto com passagens X 22 (dias úteis) – Total do 1º Passo.

b) Desconto: Número de dias de férias * (valor recebido mês anterior / 30 dias).

5.5.2 Caso as férias do servidor sejam canceladas, o SIAPE irá proceder o automaticamente os ajustes do auxílio transporte.

5.6 Procedimentos a serem realizados para acertos financeiros:

5.6.1 Acesse o módulo da folha de pagamento do SIAPE destinado a execução de operações de inclusão, alteração e exclusão da movimentação financeira (folha normal) de servidores ativos e aposentados. Para verificar o valor do Auxílio Transporte calculado pelo sistema execute a transação > **FPCLPAGTO** (SIAPE, FOLHA, ATUASERV, FPCLPAGTO - CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR);

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo  Editar  Exibir  Comunicação  Ações  Ajuda

___ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPCLPAGTO ( CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR )___

ORGÃO:                               UPAG:                               MES PAGAMENTO :
ORGÃO SOLICITADO:                    MES PAGAMENTO :

MATERICULA: 1886295 IDENTIFICACAO UNICA : 018862950   UPAG ATUAL:
NOME      : SERVIDOR A
SIT.FUNC.: ATIVO PERMANENTE                       NASCIMENTO: 01JAN1982
FUNCAO   :                                       CARGO : 701015 E 101 DEPENDENTE: IR: 00 SF: 00
MES/ANO SOLICITADO:

-----
R/D  RUBRICA          SEQ. MES/ANO  PRAZO  VALOR
PARAMETROS          ASS.  PERC.  FRACAO
-----
_ R  00001 VENCIMENTO BASICO          0          3.230,88
R  00136 AUXILIO-ALIMENTACAO          0          458,00
R  00951 AUXILIO-TRANSPORTE          0          143,84
D  98002 CONT. PLANO SEGURIDADE SOCIAL 0          355,39
D  99001 IMPOSTO DE RENDA RETIDO FONTE 0          96,29
BRUTO :          3.832,72   DESCONTO:          451,68   LIQUIDO :          3.381,04

PF1=AJUDA PF2=CONS. PF3=SAI PF4=TETO PF5=IMP PF6=IR PF7=REC. PF8=AV. PF12=RET

MÁ + a 15/003
```

5.6.2 Para confirmar se os valores calculados automaticamente pelo SIAPE estão corretos verifique a data de entrada em exercício do servidor.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

1. CONCEITO

Auxílio concedido em pecúnia a todos os servidores civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo, ou nos afastamentos considerados de efetivo[CCUA2] exercícios, na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1 Ser ocupante de cargo efetivo, cargo em comissão, empregado público ou contratado temporário vinculado a órgão da administração direta, autárquica e fundacional;

2.2 Encontrar-se em efetivo exercício ou em afastamentos e/ou licenças equiparadas, previstos no artigo 102 da Lei 8.112/90.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1 Não há necessidade de apresentação de documentos ou de requerimento para a concessão do Auxílio Alimentação, por ser um benefício que é pago automaticamente ao servidor a partir do momento em que entra em exercício;

3.2 O benefício será suspenso nas licenças, afastamentos ou concessões não elencadas nos arts. 97 e 102 da Lei nº 8.112, de 1990, observando-se a jornada de trabalho e eventual opção para a situação de acumulação de cargos.

4. BASE LEGAL

4.1 Legislação principal:

- a) [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;](#)
- b) [Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992;](#)
- c) [Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001.](#)

4.2 Legislação Complementar:

- a) [Ofício-Circular nº 3/SRH/MP, de 1º de fevereiro de 2002;](#)
- b) [Orientação Normativa nº 05/SRH/MP, de 9 de agosto de 2005;](#)
- c) [Nota Técnica Consolidada nº 01/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;](#)
- d) [Nota Informativa nº 402/2011/COGNOR/DENOP/SRH/MP, de 12 de maio de 2011.](#)

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Procedimentos para análise da concessão do Auxílio Alimentação:

5.1.1. Para a concessão do Auxílio Alimentação, considere as informações a seguir:

5.1.1.1. O pagamento do Auxílio Alimentação é efetuado de forma antecipada e automática. O valor no contracheque será sempre referente ao mês subsequente ao mês do exercício, quando não se tratar de acerto;

5.1.1.2. Se o servidor for detentor de dois cargos o sistema só permitirá a inclusão em uma das matrículas;

5.1.1.3. De acordo com o art. 2º do Decreto nº 3.387, de 2001, o Auxílio Alimentação possui caráter indenizatório, e deve ser pago em pecúnia ao servidor;

5.1.1.4. O pagamento do Auxílio Alimentação é efetuado por meio da rubrica 00136;

5.1.1.5. De acordo com o art. 22 da Lei nº 8.460/1992, o Auxílio Alimentação não é configurado como rendimento tributável e nem sofre incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público;

5.1.1.6. Considera-se para o desconto do Auxílio Alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 dias/mês. Considera-se como dia trabalhado a participação do servidor em programa de treinamento regularmente instituído, conferências, congressos, treinamentos, ou outros eventos similares, sem deslocamento da sede;

5.1.1.7. O Auxílio-Alimentação é extensivo aos contratados por tempo determinado e aos ocupantes de cargo em comissão sem vínculo com a União;

5.1.1.8. Nos casos de jornada de trabalho reduzida, apenas nas situações em que a carga horária for inferior a 30 (trinta) horas semanais, respeitadas as jornadas de trabalho estabelecidas em leis específicas, o Auxílio Alimentação deverá ser pago ao servidor de forma proporcional, e.

5.2. Procedimentos a serem realizados para o cadastramento do Auxílio Alimentação:

5.2.1 Para proceder a inclusão do Auxílio Alimentação acesse o sistema SIAPE, transação: >**CDATALIIND** (SIAPE,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST- CDATALIIND - ATUALIZA PROG. ALIM.INDIVIDUAL) e identifique o servidor;


```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo  Editar  Exibir  Comunicação  Ações  Ajuda

___ SIAPE-TREINA,CAD SIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATA LIIND ( ATUALIZA PROG. ALIM.
DATA:                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO:

MES/ANO   : MAR2014

ORGAO     : 26234

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : _____      MATR.SIAPECAD : _____
NOME       : _____
CPF        : _____
IDENT.UNICA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MÁ + a                                     11/020
```

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo  Editar  Exibir  Comunicação  Ações  Ajuda

___ SIAPE-TREINA,CAD SIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATA LIIND ( ATUALIZA PROG. ALIM.
DATA:                HORA:                USUARIO:                MES PAGAMENTO:
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO:

MATICULA: 1886295      IDENTIFICACAO UNICA : 18862950
NOME      : SERVIDOR A
REG. JUR.: REGIME JURIDICO UNICO      SIT. SER.: ATIVO PERMANENTE

DATA DE INICIO DA OPCAO : _____
DATA DE TERMINO DA OPCAO: _____
PGTO DIAS UTEIS MES/INGRESSO : __

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a                                     09/029
```

5.2.2 Observe a data de exercício do servidor e as datas do cronograma da folha de pagamento e execute os procedimentos de acordo com as situações operacionais que poderão ocorrer, conforme a seguir:

5.2.2.1 **Situação 1:** Data de exercício do servidor no mesmo mês/folha;

5.1.2.1.1 Informe no campo DATA DE INÍCIO DA OPCAO a data em que o servidor ingressou no órgão e no campo PAGTO DIAS UTEIS MES/INGRESSO informar os dias úteis correspondentes trabalhados naquele mês.

```
Terminal 3270 - A - AWW59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATALIIND ( ATUALIZA PROG. ALIM.
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 1886295          IDENTIFICACAO UNICA : 18862950
NOME      : SERVIDOR A
REG. JUR.: REGIME JURIDICO UNICO          SIT. SER.: ATIVO PERMANENTE

DATA DE INICIO DA OPCA0 : 05MAR2017
DATA DE TERMINO DA OPCA0: _____
PGTO DIAS UTEIS MES/INGRESSO : 20

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a                                09/029
```

Exemplo:

DATA DE INGRESSO DO SERVIDOR: 05/03/2017

CRONOGRAMA DA FOLHA: fechamento em 16/02/2017; Abertura da folha: 20/02/17

DATA DE INICIO DA OPCA0: 05MAR2017

PAGTO DIAS UTEIS MES/INGRESSO: 20.

Observação: Nesta situação o sistema gerará de forma automática o valor integral do Auxílio Alimentação para utilização no mês de abril de 2017, na rubrica 00136, sequência “0” e o valor proporcional a 20 dias para utilização no mês de março de 2017, que deveria ser pago no mês de fevereiro de 2017.

5.2.2.2 **Situação 2:** Data de exercício do servidor durante o período que a folha estava fechada;

5.2.2.2.1 Preencha o campo DATA DE INICIO DA OPCA0 com a data da abertura da folha seguinte ao exercício. Não preencha o campo PAGTO DIAS UTEIS MES/INGRESSO.

```
Terminal 3270 - A - AWW59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATALIIND ( ATUALIZA PROG. ALIM.
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 1886295          IDENTIFICACAO UNICA : 18862950
NOME      : SERVIDOR A
REG. JUR.: REGIME JURIDICO UNICO          SIT. SER.: ATIVO PERMANENTE

DATA DE INICIO DA OPCA0 : 20FEV2017
DATA DE TERMINO DA OPCA0: _____
PGTO DIAS UTEIS MES/INGRESSO : _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a                                09/029
```

Exemplo:

CRONOGRAMA DA FOLHA: fechamento em 16/02/2017; Abertura da folha: 20/02/17.

DATA DE INICIO DA OPCA0: 20FEV2017

PAGTO DIAS UTEIS MES/INGRESSO: não preencha

Observação: Nesta situação o sistema gerará de forma automática o valor integral do Auxílio Alimentação para utilização no mês de abril de 2017, na rubrica 00136, sequência "0" e o valor integral a 22 dias úteis relativos ao mês de março de 2017, que deveria ser pago no mês de fevereiro de 2017, na rubrica 00136, sequência 6. Além disso, deve ser calculado manualmente o valor devido relativo aos dias úteis do mês do ingresso, no caso os dias úteis do mês de fevereiro e pagos na rubrica 00136, sequência 7.

5.2.2.3 **Situação 3:** data de exercício do servidor em mês anterior à folha atual;

5.2.2.3.1 Preencha o campo DATA DE INICIO DA OPCA0 com o dia 01 do mês atual. Preencha o campo PAGTO DIAS UTEIS MES/INGRESSO com 22 dias úteis.

```
Terminal 3270 - A - AWW59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATALIIND ( ATUALIZA PROG. ALIM.
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 1886295          IDENTIFICACAO UNICA : 18862950
NOME      : SERVIDOR A
REG. JUR.: REGIME JURIDICO UNICO          SIT. SER.: ATIVO PERMANENTE

DATA DE INICIO DA OPCA0 : 01MAR2017

DATA DE TERMINO DA OPCA0: _____

PGTO DIAS UTEIS MES/INGRESSO :22

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a                                09/029

161.148.40.200:23000 128
```

Exemplo:

DATA DE INGRESSO DO SERVIDOR: 15/01/2017.

CRONOGRAMA DA FOLHA: fechamento em 16/02/2017; Abertura da folha: 20/02/17.

DATA DE INICIO DA OPCA0: 01MAR2017

PAGTO DIAS UTEIS MES/INGRESSO: 22

Observação: Nesta situação o sistema gera de forma automática o valor integral do Auxílio Alimentação para utilização no mês de abril de 2017, na rubrica 00136, sequência "0" e o valor integral a 22 dias úteis relativos ao mês de março de 2017, que deveria ser pago no mês de fevereiro de 2017, na rubrica 00136, sequência 6. Além disso, deve ser calculado manualmente o valor devido relativo aos dias úteis do mês do ingresso a contar de 15/01/2017 até o último dia útil do mês de fevereiro de 2017 e pagos na rubrica 00136, sequência 7;

5.2.2.3.2 Após a inclusão das informações cadastrais, encaminhe para o setor responsável pela folha de pagamento para conferência e eventuais ajustes financeiros.

5.3 Procedimentos a serem realizados para alteração, encerramento e exclusão do Auxílio Alimentação:

5.3.1 Caso tenham sido registradas informações equivocadas de Auxílio Alimentação, efetue a alteração destas através da transação: >CDATALIIND – (SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST - CDATALIIND - ATUALIZA PROG. ALIM.INDIVIDUAL);

```
Terminal 3270 - A - AWW59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATALIIND ( ATUALIZA PROG. ALIM.
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 1886295          IDENTIFICACAO UNICA : 18862950
NOME      : SERVIDOR A
REG. JUR.: REGIME JURIDICO UNICO          SIT. SER.: ATIVO PERMANENTE

DATA DE INICIO DA OPCAO : 01MAR2017

DATA DE TERMINO DA OPCAO: _____

PGTO DIAS UTEIS MES/INGRESSO : _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a                                09/029
```

5.3.2 Após a identificação do servidor, o sistema exibirá as informações registradas do auxílio. Altere os dados que desejar e logo após efetue a confirmação. O sistema irá efetuar a integração com a folha de pagamento;

5.3.3 Caso se deseje encerrar o benefício, acesse a transação >**CDATALIIND** - (SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST - CDATALIIND - ATUALIZA PROG. ALIM.INDIVIDUAL), faça a identificação do servidor e, na sequência, o sistema carregará a data de início da opção. No campo “**DATA DE TÉRMINO DA OPCAO**”, insira a data de encerramento do benefício. Após a confirmação, o sistema irá efetuar a integração com a folha de pagamento;

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATALIIND ( ATUALIZA PROG. ALIM.
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 1886295          IDENTIFICACAO UNICA : 18862950
NOME      : SERVIDOR A
REG. JUR.: REGIME JURIDICO UNICO          SIT. SER.: ATIVO PERMANENTE

DATA DE INICIO DA OPCAO : 01MAR2017
DATA DE TERMINO DA OPCAO: 31MAI2017

PGTO DIAS UTEIS MES/INGRESSO : _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a                                09/029
```

5.3.4 Para excluir o benefício, ao acessar a transação >CDATALIIND - (SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST - CDATALIIND - ATUALIZA PROG. ALIM.INDIVIDUAL), identifique o servidor e apague as informações de início da opção. Após a confirmação, o sistema efetuará a integração com a folha de pagamento.

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATALIIND ( ATUALIZA PROG. ALIM.
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 1886295          IDENTIFICACAO UNICA : 18862950
NOME      : SERVIDOR A
REG. JUR.: REGIME JURIDICO UNICO          SIT. SER.: ATIVO PERMANENTE

DATA DE INICIO DA OPCAO :
DATA DE TERMINO DA OPCAO:

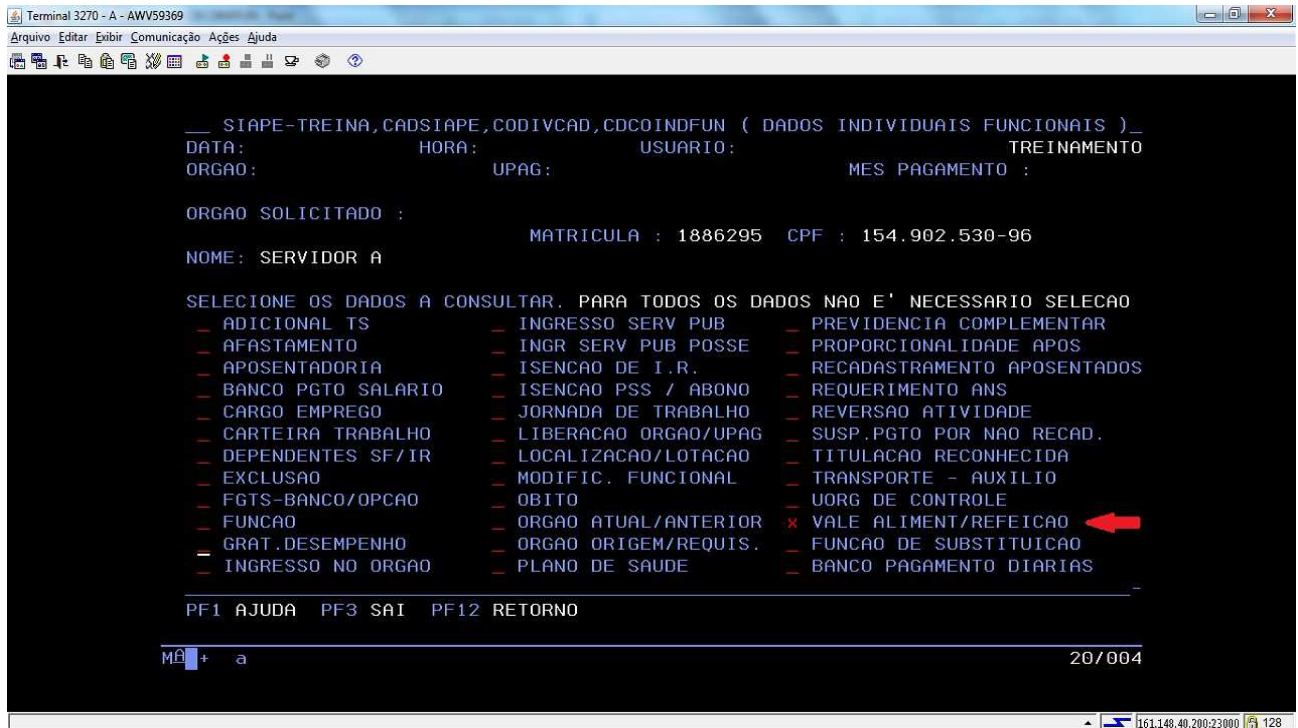
PGTO DIAS UTEIS MES/INGRESSO : _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a                                09/029
```

5.4 Procedimentos a serem realizados para consulta do Auxílio Alimentação:

5.4.1 Para consulta ao Auxílio Alimentação do servidor, acesse a transação >CDCOINDFUN - (SIAPE, CADSIAPE, CODIVCAD, CDCOINDFUN - DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS). Após a identificação do servidor, selecione com um X o campo "VALE ALIMENTAÇÃO/REFEICAO". O sistema exibirá as datas de início e término do benefício;



```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

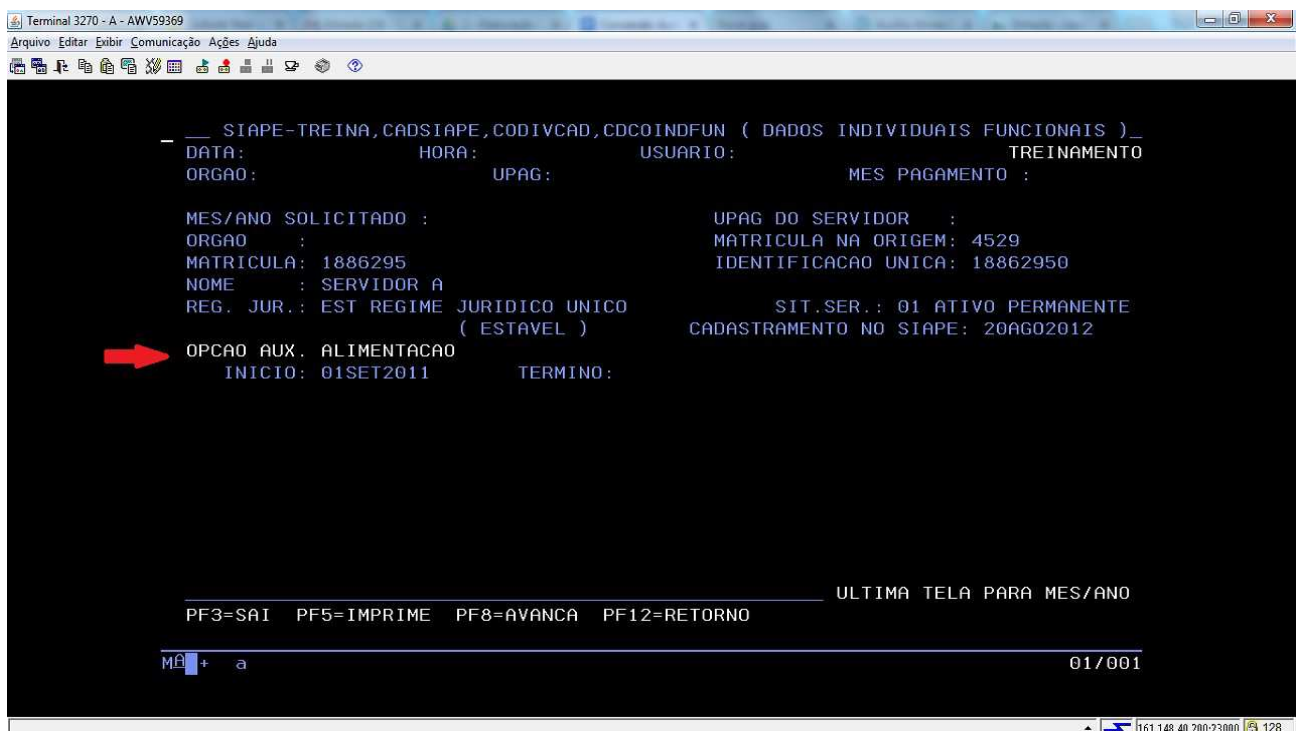
___ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CODIVCAD,CDCOINDFUN ( DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS )___
DATA:                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO :

ORGAO SOLICITADO :
MATERICULA : 1886295 CPF : 154.902.530-96
NOME: SERVIDOR A

SELECIONE OS DADOS A CONSULTAR. PARA TODOS OS DADOS NAO E' NECESSARIO SELECAO
- ADICIONAL TS                - INGRESSO SERV PUB                - PREVIDENCIA COMPLEMENTAR
- AFASTAMENTO                - INGR SERV PUB POSSE                - PROPORCIONALIDADE APOS
- APOSENTADORIA                - ISENCAO DE I.R.                - RECADASTRAMENTO APOSENTADOS
- BANCO PGTO SALARIO                - ISENCAO PSS / ABONO                - REQUERIMENTO ANS
- CARGO EMPREGO                - JORNADA DE TRABALHO                - REVERSAO ATIVIDADE
- CARTEIRA TRABALHO                - LIBERACAO ORGAO/UPAG                - SUSP.PGTO POR NAO RECAD.
- DEPENDENTES SF/IR                - LOCALIZACAO/LOTACAO                - TITULACAO RECONHECIDA
- EXCLUSAO                - MODIFIC. FUNCIONAL                - TRANSPORTE - AUXILIO
- FGTS-BANCO/OPCAO                - OBITO                - UORG DE CONTROLE
- FUNCAO                - ORGAO ATUAL/ANTERIOR                - VALE ALIMENT/REFEICAO
- GRAT.DESEMPENHO                - ORGAO ORIGEM/REQUIS.                - FUNCAO DE SUBSTITUICAO
- INGRESSO NO ORGAO                - PLANO DE SAUDE                - BANCO PAGAMENTO DIARIAS

PF1 AJUDA PF3 SAI PF12 RETORNO

MÁ + a 20/004
```



```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CODIVCAD,CDCOINDFUN ( DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS )___
DATA:                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO :

MES/ANO SOLICITADO :                UPAG DO SERVIDOR :
ORGAO :                MATRICULA NA ORIGEM: 4529
MATRICULA: 1886295                IDENTIFICACAO UNICA: 18862950
NOME : SERVIDOR A
REG. JUR.: EST REGIME JURIDICO UNICO                SIT.SER.: 01 ATIVO PERMANENTE
( ESTAVEL )                CADASTRAMENTO NO SIAPE: 20AG02012

OPCAO AUX. ALIMENTACAO
INICIO: 01SET2011                TERMINO:

ULTIMA TELA PARA MES/ANO
PF3=SAI PF5=IMPRIME PF8=AVANCA PF12=RETORNO

MÁ + a 01/001
```

5.4.2 Para confirmar os valores na folha de pagamento do servidor, acesse >FPCLPAGTO (SIAPE, FOLHA, ATUASERV, FPCLPAGTO - CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR) e consulte o cálculo do respectivo pagamento. O valor aparecerá na rubrica correspondente.

```

Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

  _ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPCLPAGTO ( CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR )_

ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO :
ORGAO SOLICITADO:    MES PAGAMENTO :

MATRICULA: 1886295 IDENTIFICACAO UNICA : 018862950   UPAG ATUAL:
NOME      : SERVIDOR A
SIT.FUNC.: ATIVO PERMANENTE                       NASCIMENTO: 01JAN1982
FUNCAO   :                CARGO : 701015 E 101 DEPENDENTE: IR: 00 SF: 00
MES/ANO SOLICITADO:

-----
R/D  RUBRICA                SEQ. MES/ANO  PRAZO  VALOR
     PARAMETROS            ASS.  PERC.  FRACAO
-----
R    00001 VENCIMENTO BASICO      0                3.230,88
R    00136 AUXILIO-ALIMENTACAO     0                458,00
R    00951 AUXILIO-TRANSPORTE      0                143,84

D    98002 CONT. PLANO SEGURIDADE SOCIAL 0                355,39
D    99001 IMPOSTO DE RENDA RETIDO FONTE 0                96,29
BRUTO :                3.832,72  DESCONTO:                451,68  LIQUIDO :                3.381,04

PF1=AJUDA PF2=CONS. PF3=SAI PF4=TETO PF5=IMP PF6=IR PF7=REC. PF8=AV. PF12=RET

MÁ + a
15/003
  
```

5.5 Procedimentos a serem realizados para acertos financeiros:

5.5.1 Acesse o módulo da folha de pagamento do SIAPE destinado a execução de operações de inclusão, alteração e exclusão da movimentação financeira (folha normal) de servidores ativos e aposentados. Para verificar o valor do Auxílio Alimentação calculado pelo sistema execute a transação >FPCLPAGTO (SIAPE, FOLHA, ATUASERV, FPCLPAGTO - CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR);

5.5.2 No entanto, quanto aos casos de ocorrências que ensejam descontos, como por exemplo, faltas injustificadas, os descontos serão efetuados no mês subseqüente, de forma automática. Para esses casos, registre a ocorrência no módulo de afastamentos disponível no SIAPENET, caminho: **Órgão/UPAG > Servidor > Afastamento > Afastamentos do Servidor.**

AUXÍLIO FUNERAL

1. CONCEITO

1.1 Benefício previdenciário concedido à família^[CCUA3] do servidor, (art. 241, Lei nº 8112/90) ou a terceiro que tenha custeado o funeral de servidor falecido, ativo ou aposentado.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1 Para recebimento do Auxílio Funeral, é necessário que o requerente comprove a condição de familiar do servidor falecido ou, se terceiro, o custeio das despesas relacionadas ao funeral.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1 Requerimento de Auxílio Funeral, conforme Anexo I, acompanhado dos seguintes documentos, conforme a situação do requerente:

3.1.1 Se família do servidor ou terceiros:

- a) Cópia da Certidão de Óbito do Servidor;
- b) Cópia da Carteira de Identidade do Requerente;
- c) Cópia do CPF do Requerente;
- d) Nota Fiscal Original da Funerária, nominal ao requerente;
- e) Número da conta bancária, nome do banco e agência do requerente.

Observação: Serão objeto de indenização somente as despesas relacionadas com o ato fúnebre, excluindo-se gastos com castiçais, coroa de flores, dentre outros.

3.1.2 Se família do servidor, além dos documentos, acima mencionados, apresentar:

- a) Cônjuge: Certidão de Casamento;
- b) Filho (a): Certidão de Nascimento;
- c) Companheiro (a): Comprovação de união estável, como entidade familiar.

4. BASE LEGAL

4.1 Legislação principal:

- a) [Artigos 41, 226 a 228 e 241 e parágrafo único da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.](#)

4.2 Legislação complementar:

- a) [Orientação Normativa DRH/SAF nº 101, de 11 de dezembro de 1991 \(DOU 12 de dezembro de 1991\);](#)
- b) [Acórdão TCU - Plenário nº 294, de 31 de março de 2004 \(DOU 07 de abril de 2004\);](#)
- c) [Nota Técnica nº 60/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP;](#)
- d) [Nota informativa nº 36 /2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;](#)
- e) [Nota Informativa nº 305/2016-MP.](#)

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Procedimentos para análise da concessão do Auxílio Funeral.

5.1.1 Para a concessão do Auxílio Funeral, considere as informações a seguir:

5.1.1.1 O auxílio deve ser pago no prazo de 48h (quarenta e oito horas), contadas do momento em que for protocolado o pedido, por meio de procedimento sumaríssimo;

5.1.1.2 O benefício é concedido em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento, a que o servidor faria jus se vivo fosse, no mês do falecimento;

5.1.1.3 Para pagamento do auxílio, de acordo com o art. 241 da Lei nº 8.112/1990 considera-se família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual. A companheira ou companheiro que comprove a união estável é equiparada(o) ao cônjuge;

5.1.1.4 A base de cálculo do Auxílio Funeral no caso do servidor que se encontra em atividade é o vencimento do cargo efetivo e as vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, conforme definido no art. 41 da Lei nº 8.112, de 1990. Assim, parcelas eventuais não devem ser incluídas na base de cálculo, tais como: adicional por serviço extraordinário, adicional de insalubridade, adicional noturno, etc. No caso do aposentado, a base de cálculo será os proventos;

5.1.1.5 A remuneração percebida pelo exercício de cargo em comissão não integra a base de cálculo do Auxílio Funeral. (Nota Informativa nº 305/2016-MP);

5.1.1.6 No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração;

5.1.1.7 Os familiares fazem jus ao benefício na forma legalmente definida no art. 226 da Lei 8.112/90, ou seja, no valor de uma remuneração ou provento; e

5.1.1.8 Para eventuais terceiros que arquem com as despesas de funeral de servidor, o valor do benefício será limitado aos valores comprovadamente expendidos, por meio de Nota Fiscal, até o limite de uma remuneração ou provento;

5.1.1.9 Em caso de falecimento de servidor em serviço, fora do local de trabalho, inclusive no

exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquia ou fundação pública.

5.2 Procedimentos de análise dos requisitos para concessão do Auxílio Funeral:

5.2.1 Verifique se o requerente apresentou todos os documentos necessários para concessão do Auxílio Funeral;

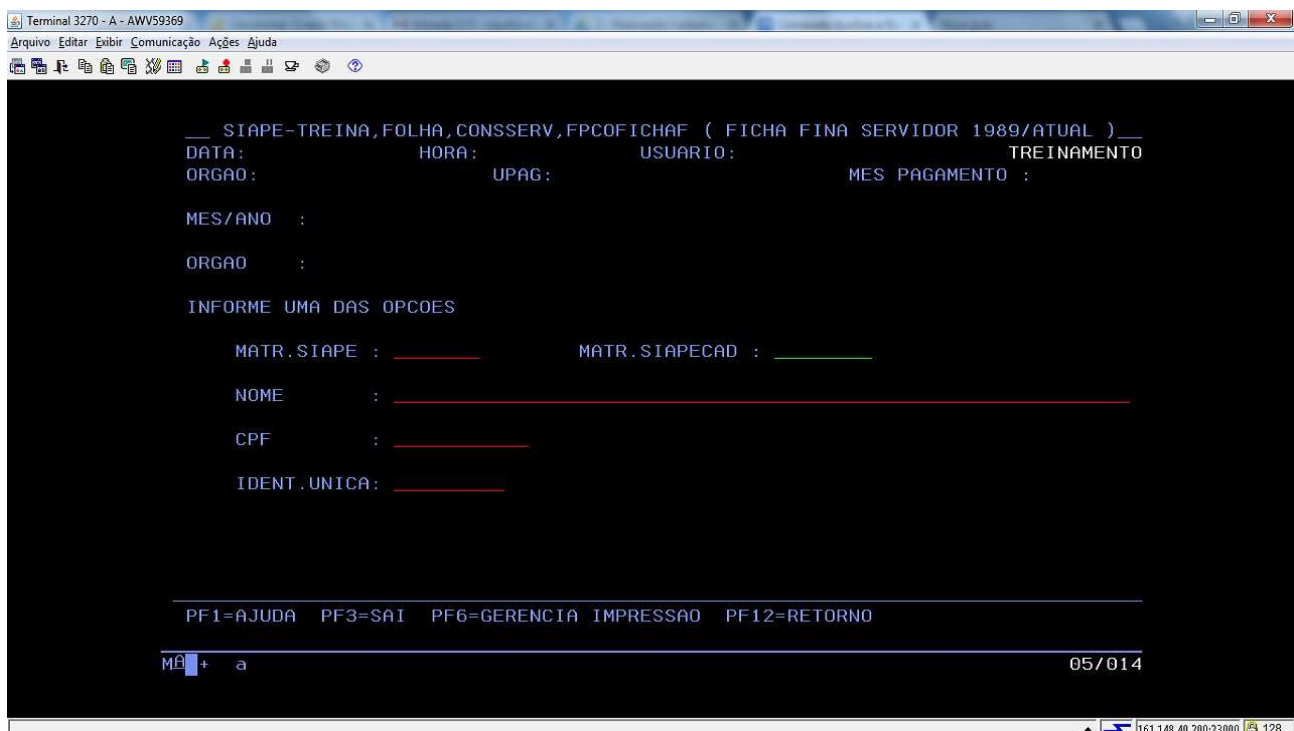
5.2.2 Identifique qual o tipo de requerente do benefício: pessoa da família do servidor ou terceiros;

5.2.3 Se a documentação estiver completa e as informações suficientes elabore Nota Técnica com as informações relativas à análise do requerimento.

5.3 Procedimentos a serem realizados para pagamento:

5.3.1 Ao receber o processo de solicitação de pagamento do Auxílio Funeral, verifique o valor da remuneração ou provento que o servidor faria jus se vivo fosse, no mês do falecimento;

5.3.2 Para obter o valor da remuneração ou provento que servirá de base para o pagamento do Auxílio Funeral, acesse o SIAPE e consulte a transação >FPCOFICHAF (SIAPE, FOLHA, CONSSERV, FPCOFICHAF - FICHA FINA SERVIDOR 1989/ATUAL), conforme a seguir:



5.3.3 Identifique o servidor;

5.3.4 Informe o mês do falecimento ou o mês imediatamente anterior ao óbito;

- 5.3.5 Elabore o Demonstrativo de Pagamento do Auxílio-funeral, conforme Anexo II;
- 5.3.6 O processo deve ser encaminhado ao setor financeiro que deverá efetuar o pagamento por meio de ordem bancária de acordo com procedimentos específicos do SIAFI.

ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

1. CONCEITO

1.1 A assistência à saúde suplementar compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, e é prestada diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, mediante convênio ou contrato, ou na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1 Para o recebimento da Assistência à Saúde Suplementar, é necessário ser:

- a) Servidor ativo ou inativo, familiar ou pensionista do poder executivo federal, da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar dos extintos Territórios Federais do Amapá, de Rondônia e de Roraima;
- b) Servidor optante por uma das modalidades oferecidas pelo órgão: convênio, contrato, prestação direta.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1 Requerimento formal do servidor, acompanhado dos documentos a seguir relacionados de acordo com a modalidade:

3.1.1 Convênio; Contrato ou Prestação Direta:

- a) Formulário de requerimento de inclusão no plano;
- b) Formulário de inclusão de dependente, com a comprovação da qualidade de dependente.

3.1.2 Auxílio de Caráter Indenizatório:

- a) Contrato do Plano de Saúde Particular celebrado por intermédio de:
 - i. Administradora de Benefícios;
 - ii. Conselhos profissionais e entidades de classe, nos quais seja necessário o registro para o exercício da profissão;
 - iii. Sindicatos, centrais sindicais e respectivas federações e confederações associações profissionais legalmente constituídas;
 - iv. Cooperativas que congreguem membros de categorias ou classes de profissões regulamentadas;
 - v. Caixas de assistência e fundações de direito privado que se enquadrem nas disposições da Resolução Normativa ANS nº 195, de 14 de julho de 2009, ou norma superveniente;

- vi. Entidades previstas na Lei nº 7.395, de 31 de outubro de 1985, e na Lei nº 7.398, de 4 de novembro de 1985; e
 - vii. Outras pessoas jurídicas não previstas nos incisos anteriores, desde que expressamente autorizadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS.
- b) Comprovação de responsabilidade financeira em relação aos dependentes, para os casos em que o dependente do servidor configure como titular do plano de saúde;
- c) Comprovação de pagamento, que pode ser realizada com a apresentação de:
- i. Boletos mensais e respectivos comprovantes de pagamento;
 - ii. Declaração da operadora ou administradora de benefícios, discriminando valores mensais por beneficiário, bem como atestando sua quitação; e
 - iii. Outros documentos que comprovem de forma inequívoca as despesas e respectivos pagamentos.

4. BASE LEGAL

4.1 Legislação principal:

- a) [Art. 230 da Lei nº 8.112, de 1990; e](#)
- b) [Decreto nº 4.978, de 3 de fevereiro de 2004.](#)

4.2 Legislação complementar:

- a) [Ofício Circular nº 09, de 18 de novembro de 2009;](#)
- b) [Portaria nº 8, de 13 de janeiro de 2016;](#)
- c) [Portaria Normativa nº 1, de 9 de março de 2017.](#)

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Procedimentos para análise e concessão e ao cadastramento do benefício:

5.1.1 Para a concessão de benefício de Assistência à Saúde, considere as informações a seguir:

5.1.1.1 As Modalidades de Assistência à Saúde são:

- a) Convênio com operadoras de Plano de Assistência à Saúde, organizadas na modalidade de autogestão, nos termos do art. 230 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; ou
- b) Contrato com operadoras de Plano de Assistência à Saúde, observado o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; ou
- c) Serviço prestado diretamente pelo órgão ou entidade; ou
- d) Auxílio de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento.

5.1.1.2 O valor do benefício é definido segundo faixa de remuneração do servidor e faixa etária de cada um dos beneficiários (titular e dependentes), estando limitado ao valor estabelecido em ato do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

5.1.1.3 A contribuição mensal do titular do benefício, destinada exclusivamente ao custeio da Assistência à Saúde Suplementar, corresponderá a um valor fixo definido em convênio ou contrato, observado o disposto em cláusulas do convênio, do contrato, do regulamento ou do estatuto da entidade;

5.1.1.4 O auxílio, de caráter indenizatório, é o único benefício que poderá ser concedido pelo órgão de forma exclusiva ou concomitante com qualquer uma das outras modalidades;

5.1.1.5 A Assistência à Saúde será concedida a partir do requerimento formal do servidor, vedados pagamentos retroativos;

5.1.2 Analise o requerimento em relação a modalidade de Assistência à Saúde disponibilizada pelo órgão ou entidade e quanto ao atendimento dos aspectos exigidos na legislação;

5.1.3 No caso de opção pela modalidade de ressarcimento, avalie as informações do contrato do Plano de Saúde Particular apresentado, a fim de assegurar o correto cadastramento da titularidade do plano e o consequente pagamento do ressarcimento;

5.1.4 Avalie se os dependentes do servidor estão inscritos e cobertos pelo mesmo plano de saúde contratado;

5.1.4.1 Atualize o cadastro dos dependentes no SIAPE, com grau de parentesco, data de nascimento e condição de dependência por meio da transação >CDIADEPEND (SIAPE, CADSIAPE, DEPENDENTE, CDIADEPEND -> INCLUI/ALTERA DEPENDENTE);

5.1.5 Verifique:

- a) se o servidor deve ser o titular do plano de saúde e só ele pode inscrever beneficiários na condição de dependentes;
- b) se o servidor e seus dependentes aderiram ao mesmo plano de saúde.

5.1.6 Avalie se a documentação apresentada pelo servidor comprova, inequivocamente, a responsabilidade financeira do servidor sobre seus dependentes, nos casos em que o dependente configure como titular do plano de saúde.

Observação: A situação acima descrita pode ocorrer por imposição das regras da operadora do plano de saúde e estão previstas no art. 25 §§4º a 6º da Portaria Normativa nº 1 /2017/SEGRT/MP.

5.2 Procedimentos para análise da documentação comprobatória – pagamento do plano de saúde:

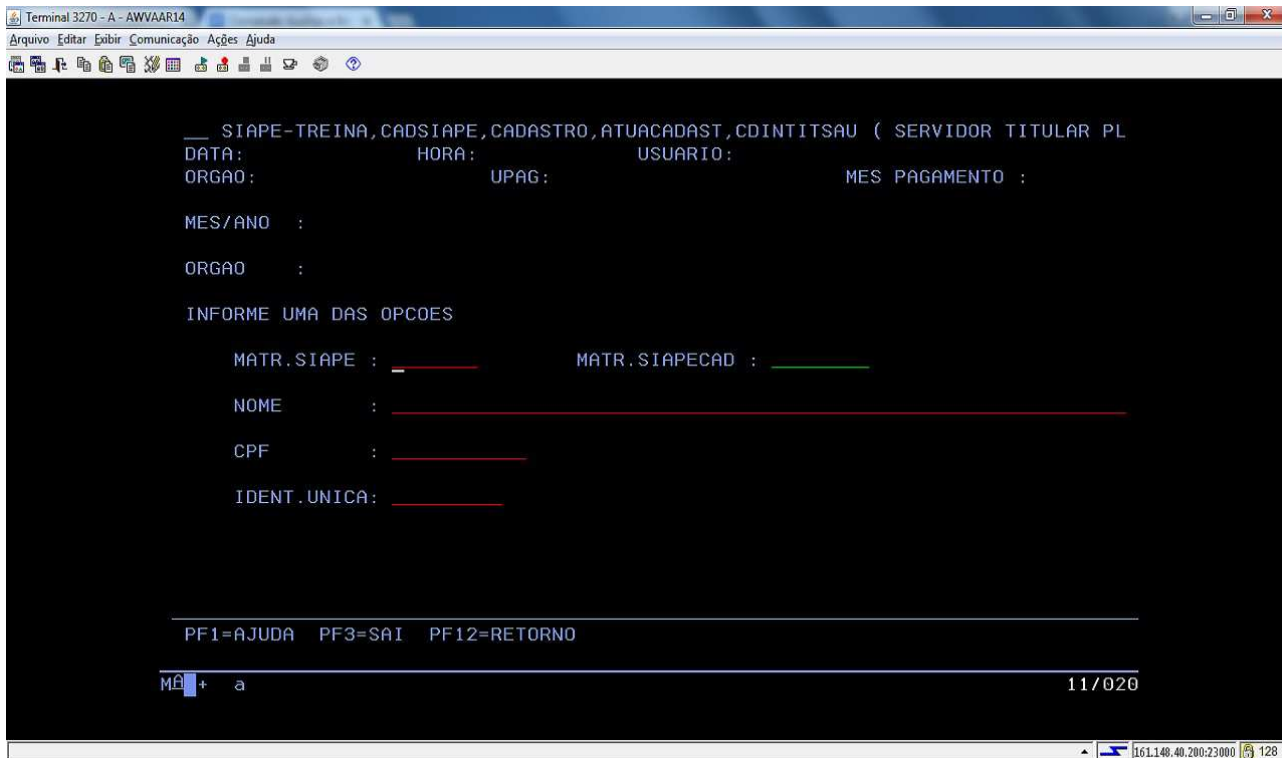
5.2.1 Para a comprovação da modalidade de auxílio indenizatório:

5.2.1.1 Analise a documentação comprobatória do pagamento do plano de saúde apresentada, no sentido de assegurar que foram efetuados todos os pagamentos em contrapartida ao auxílio recebido.

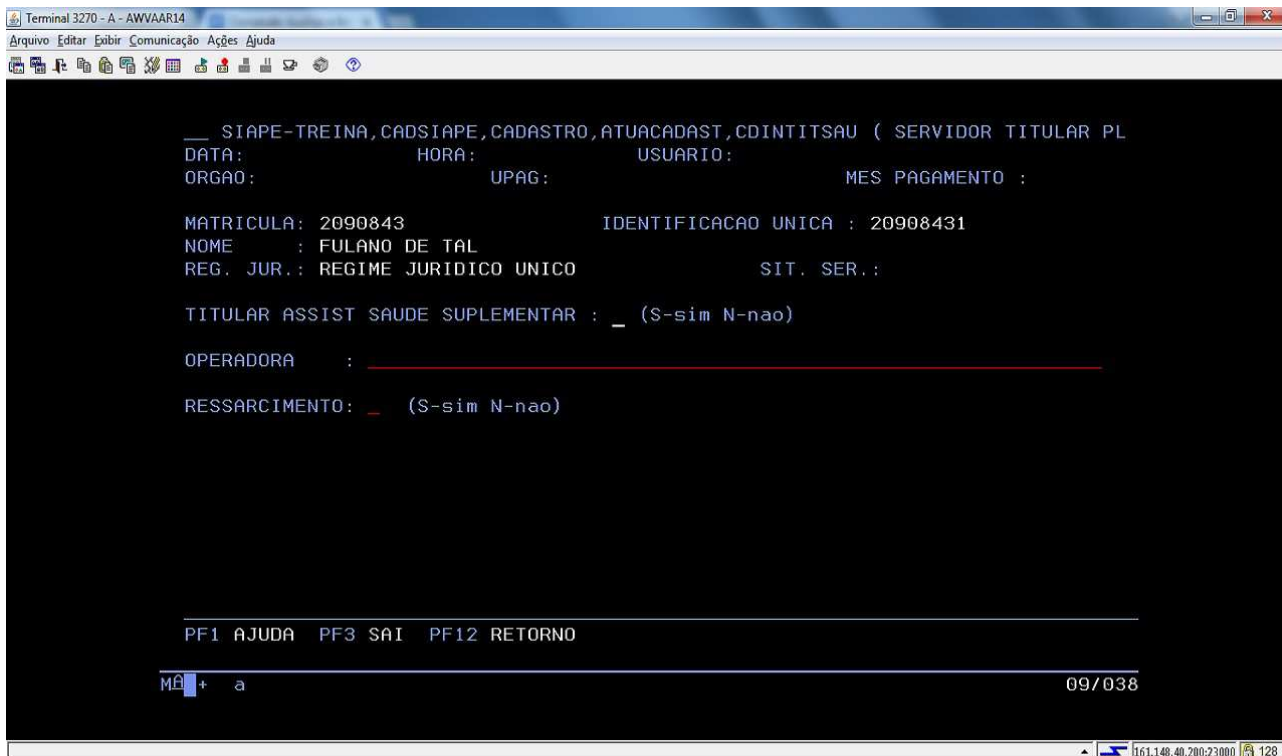
Observação A comprovação do pagamento às operadoras dos planos é feita anualmente, a cada mês de abril, junto à Unidade de Gestão de Pessoas de vinculação do servidor.

5.3 Procedimentos operacionais a serem realizados para o cadastramento de titular de plano de saúde do servidor sem convênio com o órgão[4]:

5.3.1 Acesse sistema SIAPE, transação: >CDINTITSAU- (SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST, CDINTITSAU - SERVIDOR TITULAR PLANO SAUDE) e identifique o servidor;



5.3.2 Preencha os campos conforme orientações a seguir:



a) TITULAR ASSIST SAUDE SUPLEMENTAR: S – SIM;

- b) **OPERADORA**: Não preencher;
- c) **RESSARCIMENTO**: S – SIM.

5.3.3 Confirme as informações para que sistema conclua o procedimento.

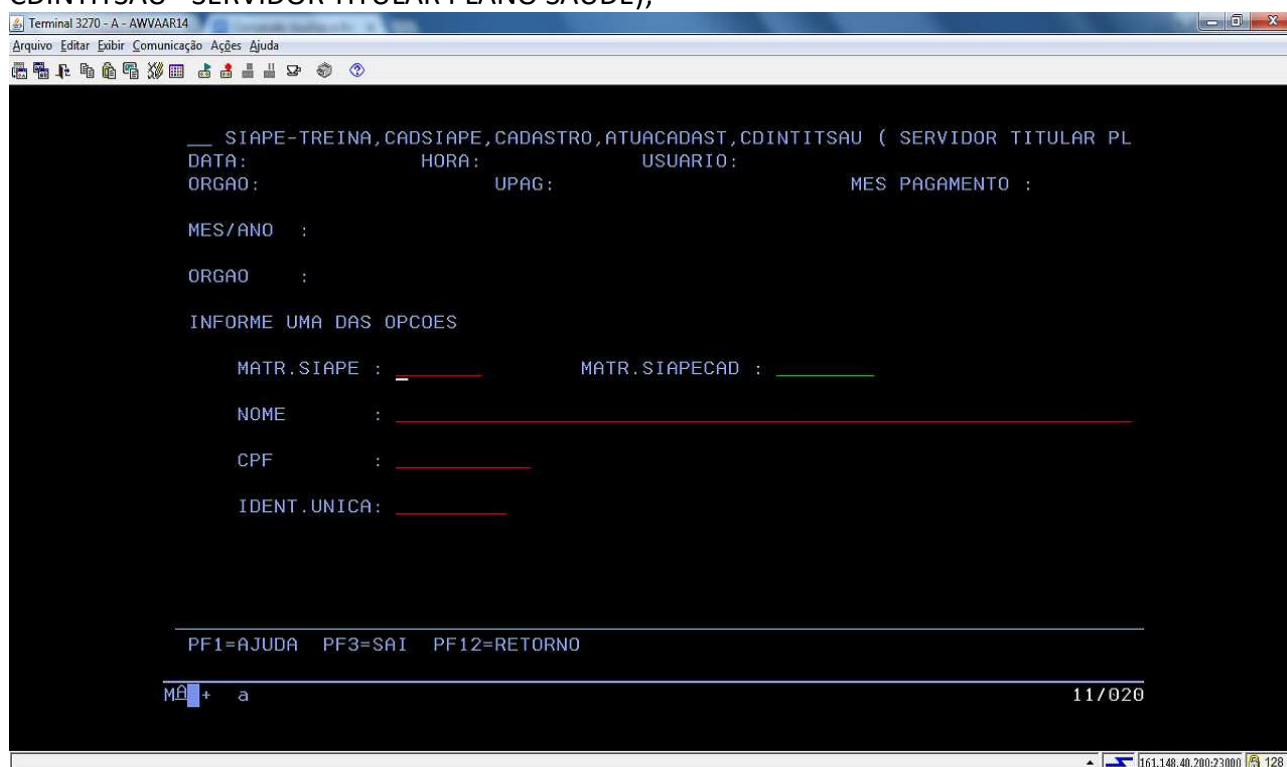
Observação: Após o cadastramento da titularidade do servidor, o pagamento do Auxílio à Saúde Suplementar será automaticamente implantado via rubrica de rendimento no contracheque do servidor, já contemplando os valores correspondentes aos dependentes com o benefício cadastrado.

5.4 Procedimentos para a operacionalização das demais modalidades:

5.4.1 Observe se o servidor está enquadrado em uma das modalidades de contratação abaixo:

- a) Convênio com operadoras de Plano de Assistência à Saúde, organizadas na modalidade de autogestão, nos termos do art. 230 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- b) Contrato com operadoras de Plano de Assistência à Saúde, observado o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- c) Serviço prestado diretamente pelo órgão ou entidades.

5.4.2 Acesse novamente a transação **CDINTITSAU-** (SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST, CDINTITSAU - SERVIDOR TITULAR PLANO SAUDE);



5.4.3 Preencha os campos conforme orientações a seguir:

```
Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo  Editar  Exibir  Comunicação  Ações  Ajuda

__ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUACADAST,CDINTITSAU ( SERVIDOR TITULAR PL
DATA:                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO :

MATRICULA: 2090843          IDENTIFICACAO UNICA : 20908431
NOME      : FULANO DE TAL
REG. JUR.: REGIME JURIDICO UNICO          SIT. SER.:

TITULAR ASSIST SAUDE SUPLEMENTAR : _ (S-sim N-nao)

OPERADORA : _____
RESSARCIMENTO: _ (S-sim N-nao)

PF1 AJUDA  PF3 SAI  PF12 RETORNO

MÁ + a                                     09/038
```

- a) **TITULAR ASSIST SAUDE SUPLEMENTAR:** S – SIM;
- b) **OPERADORA:** Tecla F1 para o sistema relacionar as operadoras que têm convênio com algum dos órgãos do SIPEC e selecione a correspondente;
- c) **RESSARCIMENTO:** N – NÃO.

5.4.4 Confirme as informações para que o sistema conclua o procedimento;

Observação: No caso de o servidor ser titular de um plano de saúde com convênio, contrato ou prestação direta, o valor *per capita* do benefício é pago diretamente pelo órgão à operadora. Assim, o valor descontado na ficha financeira do servidor corresponde à mensalidade, já descontado o valor *per capita*. Esta situação não pode ser confundido com repasse à operadora com consignação.

5.4.5 Caso necessário para verificar se o requerente é elegível para recebimento do auxílio, consulte a lista completa com todos os regimes jurídicos e situações funcionais existentes no Anexo V.

5.5 Procedimentos operacionais a serem realizados para o cadastramento de Assistência à Saúde Suplementar para beneficiário de pensão, sem convênio com o órgão[5]:

5.5.1 Acesse o sistema SIAPE, transação **CDINPSTSAU** (SIAPE, PENSAO, PSBENEF, CDINPSTSAU - PENSIONISTA TITULAR PL.SAUDE);

5.5.2 Preencha os campos conforme orientações a seguir:

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo  Editar  Exibir  Comunicação  Ações  Ajuda

___ SIAPE,PENSAO,PSBENEF,CDINPSTSAU ( PENSIONISTA TITULAR PL.SAUDE )___
DATA:                HORA:                USUARIO:                PRODUCAO
ORGAO:                UPAG:                MES TABELA :

INSTITUIDOR :
MATIC. BENEFICIARIO:

➔ ASSIST SAUDE SUPLEMENTAR: S (S-sim N-não)
OPERADORA : -
➔ RESSARCIMENTO: S (S-sim N-nao)
----- OCOR EXCL PERMITE
TIPOS DE PENSÃO                BENEFICIO TIT PS
54 LEI 8.112/1990 - EC 41/2003 - LEI 10.887/2004                S

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a                                08/029
```

- a) **ASSIST SAÚDE SUPLEMENTAR:** S – SIM;
- b) **OPERADORA:** Não preencher;
- c) **RESSARCIMENTO:** S- SIM.

5.5.3 Confirme as informações para que o sistema conclua o procedimento e promova a integração à folha de pagamento;

Observação: Após o cadastramento da Assistência à Saúde Suplementar do beneficiário de pensão, o pagamento do auxílio à saúde suplementar será automaticamente implantado via rubrica de rendimento no respectivo contracheque.

5.5.4 Acesse novamente a transação: >CDINPSTSAU- (SIAPE, PENSAO, PSBENEF, CDINPSTSAU - PENSIONISTA TITULAR PL.SAUDE);

5.5.5 Preencha os campos conforme orientações a seguir:

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo  Editar  Exibir  Comunicação  Ações  Ajuda

___ SIAPE, PENSÃO, PSBENEF, CDINPSTSAU ( PENSIONISTA TITULAR PL. SAUDE ) ___
DATA:                HORA:                USUARIO:            PRODUCAO
ORGAO:                UPAG:                MES TABELA :

INSTITUIDOR :
MATRIC. BENEFICIARIO:

➔ ASSIST SAUDE SUPLEMENTAR: S (S-sim N-não)
OPERADORA : -
➔ RESSARCIMENTO: N (S-sim N-nao)
----- OCOR EXCL PERMITE
TIPOS DE PENSÃO      BENEFICIO TIT PS
54 LEI 8.112/1990 - EC 41/2003 - LEI 10.887/2004      S

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a                                08/029
161.148.40.200:23000 128
```

- a) **ASSIST SAÚDE SUPLEMENTAR:** S - SIM
- b) **OPERADORA:** Não preencher
- c) **RESSARCIMENTO:** N- NÃO

5.5.6 Confirme as informações para que o sistema conclua o procedimento e promova a integração à folha de pagamento.

Observação: No caso de o servidor ser titular de um plano de saúde com convênio, contrato ou prestação direta, o valor *per capita* do benefício é pago diretamente pelo órgão à operadora. Assim, o valor descontado na ficha financeira do servidor corresponde à mensalidade, já descontado o valor *per capita*. Por consequência, não pode ser confundido repasse à operadora com consignação.

5.6 Procedimentos operacionais a serem realizados para os acertos financeiros:

5.6.1 Anteriormente à execução de acertos financeiros, observe as seguintes informações:

- a) O valor do ressarcimento a ser pago ao servidor no custeio da assistência à saúde suplementar está fixado na [Portaria nº 08/2016](#), do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Segundo a referida portaria, o valor *per capita* é calculado considerando a faixa salarial (remuneração) e de idade do servidor.
- b) No caso da *per capita* devida aos dependentes, o cálculo leva em consideração a faixa salarial (remuneração) do servidor e a idade do dependente.
- c) Para fins de pagamento da *per capita* o valor é limitado ao valor individual gasto por cada beneficiário, tendo como parâmetro o teto da Portaria nº 08/2016-MP.
- d) Para achar o valor do *per capita*, utilize a transação **TBCOSAUSUP-**(SIAPE,TBSIAPE,TBFUNCONA,CONLEG,ASSISTSAUD,TBCOSAUSUP (CONSULTA ASSISTENC), localize a faixa de renda do servidor e, em seguida, sua idade.

Exemplo: Servidor de 44 anos com remuneração de R\$ 3.799,00 e com um dependente de 12 anos:

5.6.2 Consulte a transação **TBCOSAUSUP-** (SIAPE,TBSIAPE,TBFUNCONA,CONLEG,ASSISTSAUD,TBCOSAUSUP CONSULTA ASSISTENC) e veja que o servidor pertence à Faixa 5 (abaixo). O número 0300000-0399999 abaixo do nome “Faixa 5” significa que a faixa de renda é de R\$ 3.000,00 a R\$ 3.999,99.

```

    _ SIAPE,TBSIAPE,TBFUNCONA,CONLEG,ASSISTSAUD,TBCOSAUSUP (CONSULTA ASSISTENC
    DATA: 21SET2017   HORA: 15:50:33   USUARIO:          PRDUCAO
    ORGAO: 20113 - MP   MES TABELA : SET2017
    MES/ANO PAGAMENTO: SET2017

    ASSISTENCIA  SALDE  SUPLEMENTAR

    REMUNERACAO  IDADE  VALOR  REMUNERACAO  IDADE  VALOR
    INIC. FINAL  INIC.FINAL PER CAP.  INIC. FINAL  INIC.FINAL PER CAP.
    -----
    F A I X A 5
    41 0300000-0399999 000-018 122,71 51 0400000-0549999 000-018 111,43
    42                019-023 128,78 52                019-023 114,25
    43                024-028 131,89 53                024-028 116,38
    44                029-033 135,42 54                029-033 117,07
    45                034-038 140,35 55                034-038 122,02
    46                039-043 146,00 56                039-043 127,66
    47                044-048 156,04 57                044-048 129,78
    48                049-053 158,52 58                049-053 131,84
    49                054-058 161,00 59                054-058 133,90
    50                059-063 168,97 60                059-063 137,09

    PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF7=RECUA  PF8=AVANCA  PF12=RETORNA

    MA + a                                     C1/001
  
```

5.6.3 Após enquadrar o servidor na faixa de renda, procure a idade do servidor na coluna “Idade”. Nesse exemplo, o servidor de 44 anos está na linha 47 e seu *per capita* será no valor de R\$ 156,04.

5.6.4 Para achar o dependente, localize sua idade na mesma faixa de renda do titular. Nesse caso, 12 anos está na linha 41 e seu *per capita* será de R\$ 122,71.

Observação: A rubrica destinada ao pagamento da Assistência à Saúde Suplementar na modalidade de ressarcimento é a **82737** denominada “*PER CAPITA - SAUDE SUPLEMENTAR*”.

REQUERIMENTO AUXÍLIO FUNERAL

Solicito **pagamento do Auxílio Funeral**, em conformidade com a Lei nº 8.112/90, pelo óbito do Ex-servidor abaixo identificado:

1. Dados do Requerente

Nome completo*:			
CPF*:	Banco*:	Agência*:	Conta*:
Grau de Parentesco*: () Cônjuge () Companheira(o) () Filho () Outros			
Endereço residencial:			
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone residencial: ()		Celular*: ()	
E-mail*:			

* preenchimento obrigatório

2. Dados do ex-servidor (a)

Nome completo*:	
Nome social (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016):	
Matrícula SIAPE*:	CPF*:
Situação na data do óbito*: () Ativo () Aposentado	

* preenchimento obrigatório

3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Informações complementares**Nome social (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016)**

Fica assegurado aos servidores públicos, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, o uso do nome social adotado por travestis e transexuais. Parágrafo único. Entende-se por nome social aquele pelo qual essas pessoas se identificam e são identificadas pela sociedade.

Artigos 226, 227, 228 e 241 da Lei nº 8.112/90

Art. 226. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

§ 1º No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

§ 2º (VETADO).

§ 3º O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

Art. 227. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior. Art. 228. Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquia ou fundação pública.

...

Art. 241. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual. Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

**DEMONSTRATIVO PARA PAGAMENTO
AUXÍLIO FUNERAL**

1. Dados do Requerente

Nome completo*:			
CPF*:	Banco*:	Agência*:	Conta*:
Grau de Parentesco: () Cônjuge () Companheiro(a) () Filho(a) () Outro (especificar): _____			
Endereço residencial completo*:			
Cidade*:		UF*:	CEP*:
E-mail*:	Telefones* :	Residencial: () ____-____	Celular: () ____-____

*preenchimento obrigatório

2. Dados do ex-servidor

Nome completo*:	
Nome social (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016):	
Matrícula SIAPE*:	CPF*:
Situação na data do óbito*: () Ativo () Aposentado	

* preenchimento obrigatório

* preenchimento obrigatório

3. Remuneração /Provento

COD. RUBRICA	DESCRIÇÃO DA RUBRICA	VALOR
TOTAL		

De acordo com as informações acima o valor a ser pago a título de auxílio-funeral ao Requerente é de R\$ X.XXX,XX (valor por extenso).

REQUERIMENTO AUXÍLIO SAÚDE

Solicito ressarcimento do(s) valor(es) pago(s) mensalmente à operadora do Plano de Saúde por mim contratada, na forma do Art. 230º da Lei 8.112, de 11.12.1990 e Portaria Normativa nº 1, de 9 de março de 2017.

1 – Dados do Requerente

Nome completo*:		
Nome social (Portaria MP/GM nº 233, de 18.05.2010, PNDH):		
Grau de Parentesco (caso não seja o próprio servidor): () Cônjuge () Companheiro(a) () Filho(a) () Outro (especificar): _____		
Endereço residencial completo*:		
Cidade*:	UF*:	CEP*:
E-mail*:	Telefones* Residencial: () ____ - ____ :	Celular: () ____ - ____

*preenchimento obrigatório

2 – Dados do Servidor(a)

Matrícula SIAPE:	Cargo/Função:
Órgão de Lotação/Exercício:	
Modalidade de plano () convênio () contrato () prestação direta () caráter indenizatório.	

3 – Documentos a serem anexados:

a) Certidão de Casamento, quando o requerente for o cônjuge
b) Declaração de União Estável, quando o requerente for companheiro(a)
c) Certidão de Casamento Averbada da Separação, quando o requerente for preceptor(a) de pensão alimentícia
d) Certidão de Nascimento, quando requerente for filho ou enteado até 21 anos ou, se inválido, enquanto durar a invalidez
e) Certidão de Nascimento, quando requerente for filho entre 21 e 24 anos, estudante de curso superior reconhecido pelo ME
f) Carteira de Identidade e do CPF do Requerente
g) Comprovante de Residência
h) Contrato estabelecido com Plano de Saúde (nome(s) do(s) beneficiário(s), valores mensais e data de validade (início/fim)

Informações complementares

<p>Nome social (Portaria MP/GM nº 233, de 18.05.2010, PNDH) Fica assegurado aos servidores públicos, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, o uso do nome social adotado por travestis e transexuais. Parágrafo único. Entende-se por nome social aquele pelo qual essas pessoas se identificam e são identificadas pela sociedade.</p>
<p>Art. 230º da Lei 8.112, de 11.12.1990 A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento (Redação dada pela Lei nº 11.302 de 2006).</p>

REQUERIMENTO AUXÍLIO SAÚDE - modalidade auxílio de caráter indenizatório
Comprovação de Pagamento

Informo abaixo o(s) valor(es) pago(s) à operadora do Plano de Saúde contratada, relativos a:

Mês do pagamento: (mm/aaaa)

1 – Dados do Requerente

Nome completo*:			
Nome social (Portaria MP/GM nº 233, de 18.05.2010, PNDH):			
Grau de Parentesco (caso requerente não seja o servidor): <input type="checkbox"/> Cônjuge <input type="checkbox"/> Companheiro(a) <input type="checkbox"/> Filho(a) <input type="checkbox"/> Outro dependente (especificar):			
Endereço residencial completo*:			
Cidade*:	UF*:	CEP*:	
E-mail*:	Telefones* Residencial:	Celular*:	
	: () ____-____	() ____-____	

*preenchimento obrigatório

2 – Dados do Servidor(a)

Matrícula SIAPE*:	Cargo/Função*:
CPF*:	
Órgão de Lotação/Exercício*:	

*preenchimento obrigatório

3 – Documentos a serem anexados a este requerimento

a) Boleto de cobrança do Plano de Saúde contratado
b) Comprovante de pagamento do Plano de Saúde, relativo ao mês indicado

Informações complementares

Nome social (Portaria MP/GM nº 233, de 18.05.2010, PNDH)
Fica assegurado aos servidores públicos, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, o uso do nome social adotado por travestis e transexuais. Parágrafo único. Entende-se por nome social aquele pelo qual essas pessoas se identificam e são identificadas pela sociedade.
Art. 230º da Lei 8.112, de 11.12.1990 A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 11.302 de 2006)

LISTA DE REGIMES JURÍDICOS E SITUAÇÕES FUNCIONAIS**REGIME JURÍDICO**

ANS ANISTIADO
CDT CONTRATO TEMPORARIO
CLT CONSOLIDACAO DAS LEIS DO TRABALHO
EST REGIME JURIDICO UNICO
ETE ESTAGIO EMPRESA
ETG ESTAGIO
MRD MEDICO RESIDENTE
NES NATUREZA ESPECIAL
PMM MEDICO - PROGRAMA MAIS MEDICO
REM REGIME ESTATUTARIO EST/MUNICIPIOS
RMI REGIME MILITAR
RMP RESIDENCIA MULTIPROFISSIONAL
TST TESTE

SITUAÇÃO FUNCIONAL

01 ATIVO PERMANENTE
02 APOSENTADO
03 REQUISITADO
04 NOMEADO CARGO COMIS.
05 SEM VÍNCULO
06 TABELISTA (ESP/EMERG)
07 NATUREZA ESPECIAL
08 CEDIDO
09 REDISTRIBUÍDO
10 ATIVO TRANSITÓRIO
11 EXCEDENTE A LOTAÇÃO
12 CONTRATO TEMPORÁRIO
13 EM DISPONIBILIDADE
14 REQ. DE OUTROS ÓRGÃOS
15 INSTITUIDOR PENSÃO
16 REQ. MILITAR F. ARM
17 APOSENTADO TCU733/94
18 EXERC DESCENT CARREI
19 EXERCÍCIO PROVISÓRIO
20 CELETISTA
21 ATIVO PERM L.8878/94
22 ANISTIADO ADCT CF
23 CELETISTA/EMPREGADO
25 CLT ANS DEC JUDICIAL
27 CLT ANS JUD. CEDIDO
29 CLT-APÓS.COMPLEMENTO

- 30 CLT-APS.DEC.JUDICIAL
- 31 INST.PS DEC JUD
- 32 EMPREGO PÚBLICO
- 33 REFORMA CBM/PM
- 34 RESERVA CBM/PM
- 35 REQUIS.MILITAR GDF
- 36 ANIST.PÚBLICO L10559
- 37 ANIST.PRIVADO L10559
- 38 ATIVO – DEC. JUDIC
- 39 APOSENTADO-DEC JUDIC
- 40 CONTRATO TEMPORÁRIO
- 41 COLAB PCCTAE E MAGIS
- 42 COLABORADOR ICT
- 43 CLT ANS –DEC 6657/08
- 44 EXERC.§7º ART93 8112
- 45 CEDIDO SUS/LEI 8270
- 46 INST.ANIST.PUBLICO
- 47 INST.ANIST.PRIVADO
- 48 CELETISTA DEC.JUDIC.
- 49 CONTR.TEMPORARIO CLT
- 50 EMPREGO PCC/EX-RO
- 51 EXC. INDISCIPLINA
- 52 CONT.PROF.SUBSTITUTO
- 53 CONTR.PROF.VISITANTE
- 54 CONT.PROF.TEMPORARIO
- 55 CDT PROF/TUT.MMEDICO
- 56 ANISTIADO PARC ÚNICA
- 57 ANS INST PARC ÚNICA
- 58 APOS. COMPLEM. VIFER
- 66 ESTAGIARIO
- 67 ESTAGIARIO PGFN
- 68 ESTAGIARIO EMPRESA
- 69 APRENDIZ
- 75 CEDIDO DF EST MUNIC.
- 84 PENSIONISTA
- 91 BENEF.INDENIZ.ANS57
- 92 BENEF.PENS.MONTEPIO
- 93 BENEFICIARIO PENSAO
- 94 BENEF.INDENIZ.ANS46
- 95 BENEF.INDENIZ.ANS47
- 96 QE/MRE – CEDIDO
- 97 QUADRO ESPEC.-QE/MRE
- 98 EXCEDENTE A LOT/MRE

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Guia para Elaboração de Manuais. Disponível em: < <http://intranet/publicacoes/guia-para-elaboracao-de-manuais-versao-final.pdf/view>>. Acesso em: 13 de julho de 2016.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 02 de fevereiro de 2016.

Secretaria de Gestão Pública – SEGEP. PROGRAMA DE MULTIPLICADORES. Manual do SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo SIAPE Folha. Janeiro/2017.

Comissão Nacional de Dirigentes de Pessoal – CNDP. Manual de normas de pessoal das instituições federais de ensino. 1ª edição. 2012.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001. Institui o Auxílio Transporte, dispõe sobre o pagamento dos militares e dos servidores do Poder Executivo Federal, inclusive de suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2165-36.htm>. Acesso em: 30 de maio de 2017.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Decreto nº 2.880, de 15 de setembro de 1998. Regulamenta o Auxílio Transporte dos servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União e altera o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2880.htm>. Acesso em: 30 maio 2017.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP. Auxílio Transporte. Disponível em: <<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9389>>. Acesso em: 30 de maio de 2017.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992. Concede antecipação de reajuste de vencimentos e de soldos dos servidores civis e militares do Poder Executivo e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8460consol.htm>. Acesso em: 30 de maio de 2017.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Decreto nº 3.887, de 15 de agosto de 2001. Regulamenta o art. 22 da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, que dispõe sobre o auxílio-alimentação destinado aos servidores civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/d3887.htm>. Acesso em: 30 de maio de 2017.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Nota Técnica Consolidada nº 1/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP. Auxílio-alimentação. Disponível em: <<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9143>>. Acesso em: 30 de maio de 2017.

