



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-113-R00

PENSÃO ALIMENTÍCIA

06/2016

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-113-R00

17 de junho de 2016.

Aprovado,

Antonia Valeria Martins Maciel

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	17/06/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 15.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
 - 4.1) Processar o Cadastro de Pensão Alimentícia, pág. 17.
- 5) Disposições Finais, pág. 23.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Apoio

- 1) Processar o Cadastro de Pensão Alimentícia

b) GAPE - Pagamento

- 1) Processar o Cadastro de Pensão Alimentícia

c) O GAPE

- 1) Processar o Cadastro de Pensão Alimentícia

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Trata-se de Manual de Procedimento sobre o cadastro de pensão alimentícia na ANAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, o seguinte processo de trabalho:

a) Processar o Cadastro de Pensão Alimentícia.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
GAPE - Apoio	Área da GAPE responsável por realizar atividades de apoio de toda a gerência, em especial, a tramitação de processos via SIGAD.
GAPE - Pagamento	Servidores da GAPE responsáveis pelo pagamento
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como



MPR/SGP-113-R00

seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

Este MPR não possui definições.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Despacho SGP - Pensão Alimentícia	Despacho utilizado no processo de pensão alimentícia.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	GAPE - Apoio

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE. A Secretaria de Gestão Pública do Ministério do	http://www.siapenet.gov.br/

	Planejamento, como órgão Central do SIPEC é o gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC.	
SIAPENET	SIAPENet é a sigla criada para identificar o sistema de acesso às informações armazenadas nas bases de dados do SIAPE, Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, por intermédio da INTERNET.	http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

4.1 Processar o Cadastro de Pensão Alimentícia

Cadastrar ou atualizar SIAPE com informações de pensão alimentícia (GAPE/SGP)

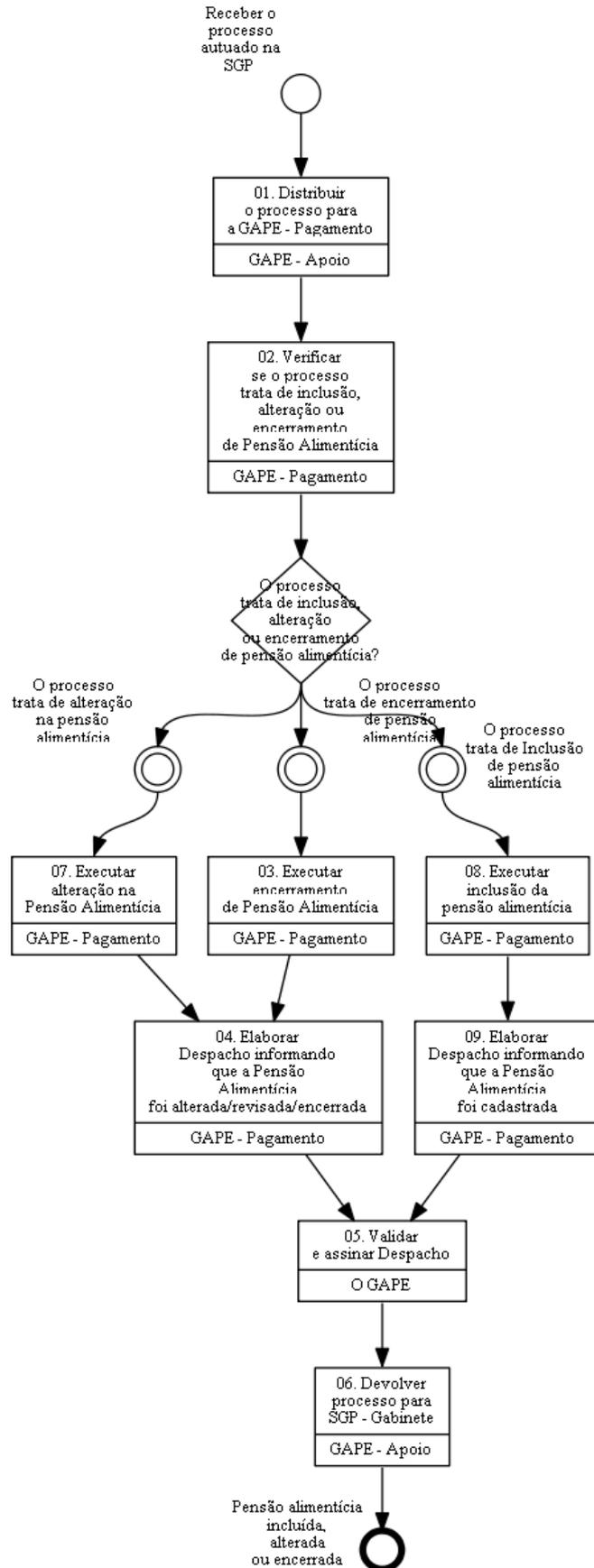
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Receber o processo autuado na SGP", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Pensão alimentícia incluída, alterada ou encerrada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Pagamento, O GAPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Despacho SGP - Pensão Alimentícia".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Distribuir o processo para a GAPE - Pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Depois de autuado pelo SGP - Gabinete, o processo de pensão alimentícia deve ser recebido no SIGAD pelo colaborador da GAPE - Apoio e distribuído para GAPE - Pagamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se o processo trata de inclusão, alteração ou encerramento de Pensão Alimentícia".

02. Verificar se o processo trata de inclusão, alteração ou encerramento de Pensão Alimentícia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Ao receber o processo, o servidor deve analisar qual é a demanda do processo, que poderá ser de inclusão, alteração ou encerramento da pensão alimentícia.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O processo trata de inclusão, alteração ou encerramento de pensão alimentícia?" seja "O processo trata de encerramento de pensão alimentícia", deve-se seguir para a etapa "03. Executar encerramento de Pensão Alimentícia". Caso a resposta seja "O processo trata de alteração na pensão alimentícia", deve-se seguir para a etapa "07. Executar alteração na Pensão Alimentícia". Caso a resposta seja "O processo trata de Inclusão de pensão alimentícia", deve-se seguir para a etapa "08. Executar inclusão da pensão alimentícia".

03. Executar encerramento de Pensão Alimentícia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: - Fazer login no SIAPE, módulo órgão - SIAPENET.

- Acessar os seguintes caminhos no SIAPENET > "ATUALIZAÇÃO CADASTRAL" > "PENSÃO ALIMENTÍCIA" > "SERVIDOR/APOSENTADO" > "ENCERRAR CADASTRO DE BENEFICIÁRIO DE PA".

- No campo "NOME DO SERVIDOR/APOSENTADO", digitar o nome do servidor e clicar em "CONSULTAR". Selecionar a pensão alimentícia desejada;

- No campo "TÉRMINO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA" colocar a folha de pagamento atual no formato MAAAAA, e no campo "MOTIVO DO ENCERRAMENTO", informar o máximo de informação possível (número do ofício e do processo judicial, fundamentação apresentada, entre outros). Ao final, clicar em "CONFIRMAR".

- Acessar novamente os seguintes caminhos no SIAPENET - "ATUALIZAÇÃO CADASTRAL"> "PENSÃO ALIMENTÍCIA" > "SERVIDOR/APOSENTADO" > "CONSULTAR CADASTRO DE PA DE SERVIDOR"

-No campo "NOME DO SERVIDOR/APOSENTADO", digitar o nome do servidor e clicar em "pesquisar".

- Na janela que abrir, selecionar o servidor interessado;

- Após selecionar o servidor, os campos "MATRÍCULA SERVIDOR/APOSENTADO"; "CPF DO SERVIDOR/APOSENTADO"; "NOME DO SERVIDOR/APOSENTADO" e "NOME DO BENEFICIÁRIO DE PA" serão preenchidos automaticamente, basta conferir esses dados e

clicar em “CONSULTAR”. Selecionar a pensão alimentícia desejada e imprimir a página que abrir e anexá-la ao processo, datando e assinando.

- Entrar no SIAPE e no comando >FPCLPAGTO, imprimir e anexar ao processo o pagamento do servidor, que constará a pensão excluída.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SIAPENET.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SIAPENET.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Despacho informando que a Pensão Alimentícia foi alterada/revisada/encerrada".

04. Elaborar Despacho informando que a Pensão Alimentícia foi alterada/revisada/encerrada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Elaborar Despacho, de acordo com o artefato "Despacho SGP - Pensão Alimentícia" informando que a Pensão Alimentícia foi alterada ou revisada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho SGP - Pensão Alimentícia.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e assinar Despacho".

05. Validar e assinar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Devolver processo para SGP - Gabinete".

06. Devolver processo para SGP - Gabinete

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar o processo de volta para a SGP - Gabinete.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Executar alteração na Pensão Alimentícia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: - Fazer login no SIAPE, módulo órgão - SIAPENET

- Acessar os seguintes caminhos no SIAPENET: “ATUALIZAÇÃO CADASTRAL” > “PENSÃO ALIMENTÍCIA” > “SERVIDOR/APOSENTADO” > “ALTERAR/REVISAR CADASTRO DE BENEFICIÁRIO DE PA”.

- No campo “NOME DO SERVIDOR/APOSENTADO”, digitar o nome do servidor e clicar em “CONSULTAR”. E selecionar a pensão alimentícia desejada;

- Preencher os campos “TIPO DE ALTERAÇÃO/REVISÃO” E “FINALIDADE” - e alterar aquilo que o Ofício Judicial determinou. Concluindo ao final.
- Acessar novamente os seguintes caminhos no SIAPENET: “ATUALIZAÇÃO CADASTRAL” > “PENSÃO ALIMENTÍCIA” > “SERVIDOR/APOSENTADO” > “CONSULTAR CADASTRO DE PA DE SERVIDOR”
- No campo “NOME DO SERVIDOR/APOSENTADO”, digitar o nome do servidor e clicar em “pesquisar”.
- Na janela que abrir, selecionar o servidor interessado;
- Após selecionar o servidor, os campos “MATRÍCULA SERVIDOR/APOSENTADO”; “CPF DO SERVIDOR/APOSENTADO”; “NOME DO SERVIDOR/APOSENTADO” e “NOME DO BENEFICIÁRIO DE PA” serão preenchidos automaticamente, basta conferir esses dados e clicar em “CONSULTAR”. E selecionar a pensão alimentícia desejada e imprimir a página que abrir e anexá-la ao processo, datando e assinando.
- Entrar no SIAPE e no comando >FPCLPAGTO, imprimir e anexar ao processo o pagamento do servidor, que constará a pensão alterada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SIAPENET.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Despacho informando que a Pensão Alimentícia foi alterada/revisada/encerrada".

08. Executar inclusão da pensão alimentícia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Fazer login no SIAPE, módulo órgão - SIAPENET.

- Acessar os seguintes caminhos no SIAPENET - “ATUALIZAÇÃO CADASTRAL” - “PENSÃO ALIMENTÍCIA” - “SERVIDOR/APOSENTADO” - “INCLUIR CADASTRO DE BENEFICIÁRIO DE PA”.
- No campo “NOME DO SERVIDOR/APOSENTADO”, digitar o nome do servidor e clicar em “pesquisar”.
- Na janela que abrir, selecionar o servidor interessado;
- Após selecionar o servidor, os campos “MATRÍCULA SERVIDOR/APOSENTADO”; “CPF DO SERVIDOR/APOSENTADO”; “NOME DO SERVIDOR/APOSENTADO” e “SITUAÇÃO FUNCIONAL” serão preenchidos automaticamente, basta conferir esses dados e clicar em “AVANÇAR”.
- Na Guia: “DADOS DO BENEFICIÁRIO” preencher os dados CPF, NOME, DATA DE NASCIMENTO, RG, UF, DATA DE EMISSÃO E ÓRGÃO DE EXPEDIDOR, com base nos dados da pessoa que irá receber o benefício. Esses dados devem vir no Ofício Judicial. Caso falte algum dado obrigatório (NOME E CPF), será necessário solicitar ao juízo esses dados, retornando o processo para o SGP - Gabinete realizar essa comunicação. Concluída a ação, clicar em “AVANÇAR”.
- Na Guia: “ENDEREÇO DO BENEFICÁRIO” preencher os dados disponíveis que foram enviados pelo Ofício judicial. Concluída a ação clicar em “AVANÇAR”.
- Na Guia: “DADOS BANCÁRIOS” preencher os campos - “TIPO DE PENSÃO A SER CADASTRADA” - “BANCO” - “AGÊNCIA” - “TIPO DE CONTA” - “CONTA” - “NÚMERO DA CONTA”. Esses dados devem vir no Ofício Judicial. Caso falte alguma dessas informações, será necessário solicitar ao juízo esses dados, retornando o processo via despacho para o SGP - Gabinete realizar essa comunicação. Concluída a ação clicar em “AVANÇAR”.
- Na Guia: “DADOS DO ALIMENTADO” preencher no campo “NOME DO ALIMENTADO” o nome da pessoa (filho, ex-cônjuge, pais, ...) que motiva o pagamento da pensão. E preencher o restante dos dados - “VINCULAÇÃO JURÍDICA”, “DATA DE NASCIMENTO”.

Marcar as opções “incide sobre Auxílio pré-escolar” e “incide sobre Salário Família” se vier expressamente essa informação no Ofício Judicial. Após preencher os dados, clicar em “INCLUIR ALIMENTADO” E “Avançar”.

- No campo: “DADOS DO PROCESSO” preencher as informações: “NÚMERO DO DOCUMENTO DE CONCESSÃO”; “DETERMINAÇÃO JUDICIAL, RENDIMENTOS ISENTOS E NÃO TRIBUTÁVEIS” E “DADOS COMPLEMENTARES” - Nesses campos colocar número do Ofício, do Processo, e outras informações pertinentes. Concluída a ação clicar em “AVANÇAR”.
- Na Guia “Período de Suspensão” - não preencher nada e clicar em “AVANÇAR”.
- Na Guia “VIGÊNCIA DO DESCONTO” - preencher apenas o campo “INÍCIO DA PENSÃO ALIMENTÍCIA”. Informação no formato MMMAAAA (FOLHA ATUAL). Concluída a ação clicar em “AVANÇAR”.
- Na Guia “FÓRMULA DE CÁLCULO” - preencher os campos “FÓRMULA DE CÁLCULO”, “RUBRICAS A DEDUZIR DO CÁLCULO” -se no Ofício mencionar alguma, “PERCENTUAL DO DESCONTO” E “PARÂMETROS DE CÁLCULO PARA ASSUNTOS 05, 06 OU 26” - este dado só não é preenchido se no ofício falar expressamente que não desconta sobre Gratificação Natalina. Concluída a ação clicar em “AVANÇAR”.
- Conferir todos os dados e clicar em “CONCLUIR”;
- Acessar novamente os seguintes caminhos no SIAPENET - “ATUALIZAÇÃO CADASTRAL” - “PENSÃO ALIMENTÍCIA” - “SERVIDOR/APOSENTADO” - “CONSULTAR CADASTRO DE PA DE SERVIDOR”
- No campo “NOME DO SERVIDOR/APOSENTADO”, digitar o nome do servidor e clicar em “pesquisar”.
- Na janela que abrir, selecionar o servidor interessado;
- Após selecionar o servidor, os campos “MATRÍCULA SERVIDOR/APOSENTADO”; “CPF DO SERVIDOR/APOSENTADO”; “NOME DO SERVIDOR/APOSENTADO” e “NOME DO BENEFICIÁRIO DE PA” serão preenchidos automaticamente, basta conferir esses dados e clicar em “CONSULTAR”. E selecionar a pensão alimentícia desejada e imprimir a página que abrir e anexá-la ao processo, datando e assinando.
- Entrar no SIAPE e no comando >FPCLPAGTO, imprimir e anexar ao processo o pagamento do servidor, que constará a pensão incluída.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SIAPENET.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar Despacho informando que a Pensão Alimentícia foi cadastrada".

09. Elaborar Despacho informando que a Pensão Alimentícia foi cadastrada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Elaborar Despacho, de acordo com o artefato "Despacho SGP - Pensão Alimentícia", informando que a Pensão Alimentícia foi cadastrada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho SGP - Pensão Alimentícia.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e assinar Despacho".

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SGP deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.