



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SGP-600-R01**

---

**PAGAMENTO DE PESSOAL**

---

06/2016

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	01/06/2016	SGP	Versão Original
R01	01/06/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	1) Processo 'Processar Pagamento de Servidor no Exterior' inserido.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos, pág. 12.
  - 4.1) Analisar e Instruir Processo de Pagamento de Exercícios Anteriores, pág. 12.
  - 4.2) Processar Pagamento de Servidor no Exterior, pág. 19.
- 5) Disposições Finais, pág. 24.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GAPE - Apoio**

- 1) Analisar e Instruir Processo de Pagamento de Exercícios Anteriores
- 2) Processar Pagamento de Servidor no Exterior

#### **b) GAPE - Pagamento**

- 1) Analisar e Instruir Processo de Pagamento de Exercícios Anteriores
- 2) Processar Pagamento de Servidor no Exterior

#### **c) O GAPE**

- 1) Analisar e Instruir Processo de Pagamento de Exercícios Anteriores
- 2) Processar Pagamento de Servidor no Exterior

#### **d) O SGP**

- 1) Analisar e Instruir Processo de Pagamento de Exercícios Anteriores
- 2) Processar Pagamento de Servidor no Exterior

#### **e) SGP - Secretária**

- 1) Analisar e Instruir Processo de Pagamento de Exercícios Anteriores
- 2) Processar Pagamento de Servidor no Exterior

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR trata de assuntos relacionados ao pagamento de pessoal.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar e Instruir Processo de Pagamento de Exercícios Anteriores.
- b) Processar Pagamento de Servidor no Exterior.

### 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:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
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
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Secretária	Secretária da SGP

### 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 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

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Declaração de Instrução de Processo de Exercícios Anteriores	Neste documento o servidor declara que não ajuizou e não ajuizará ação judicial pleiteando a vantagem no curso do processo de exercícios anteriores.
Despacho - Arquivamento de Processos de Exercícios Anteriores	Despacho utilizado para encaminhar o processo de exercícios anteriores para arquivo.
Despacho - Autuação de Processo	Este artefato é utilizado quando precisa-se de um documento com número de protocolo para abrir um processo de pagamento de exercícios anteriores no SIGAD.
Manual do SIGAD	Este manual agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC, de forma física e digital, desde a sua produção até a destinação final.
Memorando - Devolução de de Requerimento já Pago	Memorando de encaminhamento do requerimento de volta para o servidor quando a quantia pedida já foi paga.
Nota Técnica - Exercícios Anteriores com Beneficiário Único	Este artefato deve ser utilizado quando apenas um servidor estiver solicitando pagamento de exercícios anteriores.
Nota Técnica - Exercícios Anteriores com Vários Beneficiários	Nota técnica utilizada quando mais de um servidor estiver solicitando pagamento de exercícios anteriores.

Planilha de Cálculo de Remuneração no Exterior	Planilha utilizada no cálculo de remuneração no exterior.
------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

### 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
Autua processos, com precisão, utilizando o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e conforme legislação e instruções aplicáveis.	GAPE - Apoio
Cadastra, com atenção, processo de pagamento de exercícios anteriores e seus beneficiários no SIAPE.	GAPE - Pagamento
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	GAPE - Apoio, SGP - Secretária
Verifica corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.	GAPE - Pagamento

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE. A Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, como órgão Central do SIPEC é o gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC.	<a href="http://www.siapenet.gov.br/">http://www.siapenet.gov.br/</a>
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>

	gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	
--	-----------------------------------------------------------------------	--

### **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 todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também 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 Analisar e Instruir Processo de Pagamento de Exercícios Anteriores

Analisar e instruir processo de pagamento de exercícios anteriores

(GAPE/SGP)

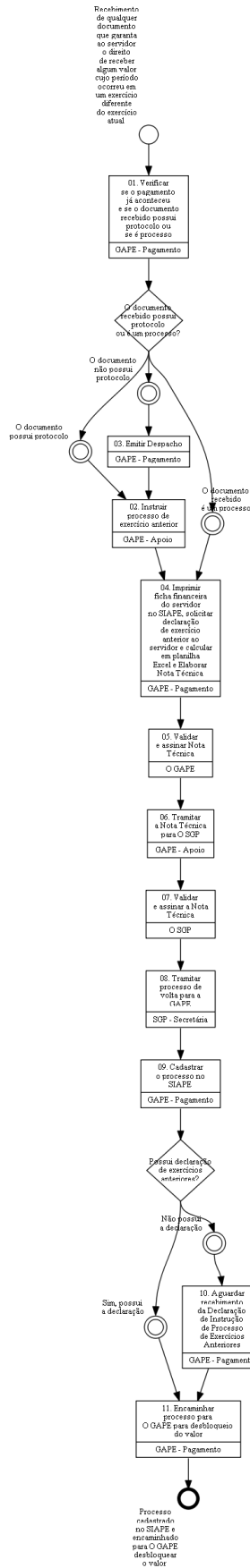
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de qualquer documento que garanta ao servidor o direito de receber algum valor cujo período ocorreu em um exercício diferente do exercício atual", portanto, este processo 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: "Processo cadastrado no SIAPE e encaminhado para O GAPE desbloquear o valor".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra, com atenção, processo de pagamento de exercícios anteriores e seus beneficiários no SIAPE; (2) Verifica corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (4) Autua processos, com precisão, utilizando o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e conforme legislação e instruções aplicáveis.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando - Devolução de de Requerimento já Pago", "Despacho - Arquivamento de Processos de Exercícios Anteriores", "Declaração de Instrução de Processo de Exercícios Anteriores", "Nota Técnica - Exercícios Anteriores com Beneficiário Único", "Manual do SIGAD", "Nota Técnica - Exercícios Anteriores com Vários Beneficiários", "Despacho - Autuação de Processo".

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



## **01. Verificar se o pagamento já aconteceu e se o documento recebido possui protocolo ou se é processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Imprimir o comando >FPEMFICHA do SIAPE do servidor e verificar se ele já recebeu ou não a quantia solicitada. A página impressa deve ser anexada ao documento recebido, se o pagamento já estiver sido realizado, envia-se o documento de volta ao servidor via memorando.

O memorando deve ser feito a partir do artefato "Memorando - Devolução de de Requerimento já Pago"

Deve-se verificar se o documento recebido possui ou não protocolo ou se é um processo.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando - Devolução de de Requerimento já Pago.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O documento recebido possui protocolo ou é um processo?" seja "O documento possui protocolo", deve-se seguir para a etapa "02. Instruir processo de exercício anterior". Caso a resposta seja "O documento não possui protocolo", deve-se seguir para a etapa "03. Emitir Despacho". Caso a resposta seja "O documento recebido é um processo", deve-se seguir para a etapa "04. Imprimir ficha financeira do servidor no SIAPE, solicitar declaração de exercício anterior ao servidor e calcular em planilha Excel e Elaborar Nota Técnica".

## **02. Instruir processo de exercício anterior**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Entrar no SIGAD, na parte de cima da tela do lado esquerdo e clicar em "Documentos", depois em "Listagem".

Feito isso, pesquisar pelo número do protocolo o documento, e no campo que está escrito "AÇÃO", escolher a opção "AUTUAR PROCESSO".

Feito isso, o sistema irá abrir a página de inclusão, no campo "ASSUNTO", deve-se complementar o que já está escrito que se trata de um processo de exercícios anteriores. Clicar em "INCLUIR" e montar o processo.

COMPETÊNCIAS:

- Autua processos, com precisão, utilizando o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e conforme legislação e instruções aplicáveis.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Imprimir ficha financeira do servidor no SIAPE, solicitar declaração de exercício anterior ao servidor e calcular em planilha Excel e Elaborar Nota Técnica".

### **03. Emitir Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Emitir o despacho de acordo com o artefato "Despacho - Autuação de Processo"

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho - Autuação de Processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Instruir processo de exercício anterior".

### **04. Imprimir ficha financeira do servidor no SIAPE, solicitar declaração de exercício anterior ao servidor e calcular em planilha Excel e Elaborar Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: No comando >FPEMFICHA do SIAPE, imprimir a ficha financeira do servidor referente ao período do pagamento solicitado. Verificar na ficha financeira se o servidor contribui com SINAGÊNCIAS, se positivo não se pede Declaração de Instrução de Processo de Exercícios Anteriores, se ele não contribui deve-se enviar o modelo de Declaração de Instrução de Processo de Exercícios Anteriores, por e-mail e pedir que o servidor encaminhe, fisicamente, a declaração assinada e protocolada no SIGAD.

Deve-se utilizar o seguinte e-mail padrão para encaminhar a declaração ao servidor:

"Prezado (a);

Boa tarde!

Informo que o pagamento da "NOME DO OBJETO", referente ao PERÍODO DO OBJETO, será realizado através Módulo de Exercícios Anteriores no SIAPE, conforme determina a Portaria Conjunta nº 2 da SEGEP/MPOG, de 30 de novembro de 2012, publicada no DOU de 3 de dezembro de 2012, seção I, página 101.

Por isso, solicitamos que envie à GAPE/SGP Brasília/DF a "Declaração de Instrução de Processo de Exercícios Anteriores", que se encontra em anexo, preenchida e assinada para incluirmos ao processo.

Dados para declaração:

Objeto de Pagamento: NOME DO OBJETO

Processo nº: 00058.XXXXX/20XX-XX

Lembrando que é necessário protocolar a declaração no SIGAD antes de enviá-la à GAPE/SGP, ou entregá-la diretamente no Protocolo.

Qualquer dúvida entrar em contato.

Atenciosamente,"

Realizar o cálculo em planilha Excel, utilizando um dos modelos presente na pasta "\\svcdf1001\ANAC\SGP\gape\PAGAMENTO" e imprimir.

Elaborar Nota Técnica de acordo com o artefato "Nota Técnica - Exercícios Anteriores com Beneficiário Único" ou "Nota Técnica - Exercícios Anteriores com Vários Beneficiários"
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Declaração de Instrução de Processo de Exercícios Anteriores, Nota Técnica - Exercícios Anteriores com Vários Beneficiários, Nota Técnica - Exercícios Anteriores com Beneficiário Único.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e assinar Nota Técnica".

<b>05. Validar e assinar Nota Técnica</b>
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. Tramitar a Nota Técnica para O SGP".

<b>06. Tramitar a Nota Técnica para O SGP</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.
DETALHAMENTO: Tramitar Nota Técnica, via SIGAD, para O SGP.
COMPETÊNCIAS: - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar e assinar a Nota Técnica".

<b>07. Validar e assinar a Nota Técnica</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
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 "08. Tramitar processo de volta para a GAPE".

<b>08. Tramitar processo de volta para a GAPE</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.
DETALHAMENTO: Tramitar o processo de volta para a GAPE, via SIGAD.
COMPETÊNCIAS: - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.



ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Cadastrar o processo no SIAPE".

<b>09. Cadastrar o processo no SIAPE</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.
DETALHAMENTO: Entrar no comando >GRIAPROADM do SIAPE e preencher o campo do número do processo seguindo as orientações do próprio SIAPE. O novo DV, que será automaticamente criado pelo sistema após você apertar a tecla "ENTER" deve ser anotado na capa do processo, a lápis. Apertando o "ENTER" de novo, aparecerá uma nova tela, aonde você irá cadastrar o objeto (o objeto deverá ser cadastrado pelo código, caso não saiba o código referente, apertar "F1" no teclado e olhar na lista que aparecerá. Logo abaixo, deve-se colocar o responsável pelo processo pela matrícula única (caso não saiba, aperte "F1"). Na justificativa, deverá colocar que se trata de um pagamento referente ao período tal. Para finalizar, deve-se clicar em "Confirmar".  Depois de cadastrar o processo, deve-se cadastrar o beneficiário no comando >GRINBENEF do SIAPE. Na primeira página desse comando deve-se escrever o número do processo cadastrado anteriormente (com o DV gerado pelo SIAPE). Na próxima tela, deve-se escrever o nome do beneficiário e escolhê-lo após busca do SIAPE. Colocar o período a que se refere o pagamento, por exemplo, FEV/2009 a NOV/2009. Confirmar a quantidade de meses escrevendo "s" e confirmar com "ENTER". Na próxima página, deve-se informar o valor referente a cada mês, o valor dos centavos deve ser, necessariamente, escrito após a vírgula já presente no campo. Confirmar o cadastramento com "C" e depois clicar "ENTER".
COMPETÊNCIAS: - Cadastra, com atenção, processo de pagamento de exercícios anteriores e seus beneficiários no SIAPE.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Possui declaração de exercícios anteriores?" seja "não possui a declaração", deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar recebimento da Declaração de Instrução de Processo de Exercícios Anteriores". Caso a resposta seja "sim, possui a declaração", deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar processo para O GAPE para desbloqueio do valor".

<b>10. Aguardar recebimento da Declaração de Instrução de Processo de Exercícios Anteriores</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.
DETALHAMENTO: Aguardar recebimento da Declaração de Instrução de Processo de Exercícios Anteriores, a cada mês de atraso, reiterar o pedido. Se demorar mais de 6 meses, deve-se arquivar o processo por meio de um despacho como o artefato Despacho - Arquivamento de Processos de Exercícios Anteriores.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho - Arquivamento de Processos de Exercícios Anteriores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar processo para O GAPE para desbloqueio do valor".

### **11. Encaminhar processo para O GAPE para desbloqueio do valor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Deixar o processo na mesa do O GAPE para desbloqueio do valor a ser pago ao servidor.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.2 Processar Pagamento de Servidor no Exterior

Realizar a execução orçamentária e financeira do pagamento de servidores no exterior.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia 16 ou no 1º dia útil subsequente", 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: "Processo entregue para a GAPE - Execução".

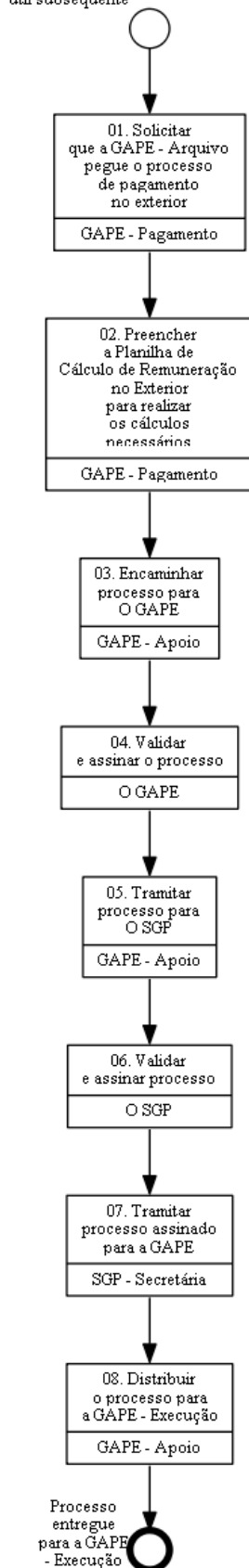
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Pagamento, O GAPE, O SGP, SGP - Secretária.

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 dos seguintes artefatos: "Planilha de Cálculo de Remuneração no Exterior", "Manual do SIGAD".

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

Todo dia 16  
ou no 1º dia  
útil subsequente



## **01. Solicitar que a GAPE - Arquivo pegue o processo de pagamento no exterior**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Todo dia 16 ou no 1º dia útil subsequente, deve-se pedir para a GAPE - Arquivo pegar o processo de pagamento no exterior, dos servidores que possuem pagamento nessa modalidade.

Depois disso, esperar o processo ser entregue.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preencher a Planilha de Cálculo de Remuneração no Exterior para realizar os cálculos necessários".

## **02. Preencher a Planilha de Cálculo de Remuneração no Exterior para realizar os cálculos necessários**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Utilizar o artefato "Planilha de Cálculo de Remuneração no Exterior" para auxiliar nos cálculos:

- Na Guia "FORMULÁRIOS", preencher os seguintes dados:

1. NOME - nome do servidor;
2. CPF - CPF do servidor;
3. PROCESSO INICIAL - N° do primeiro processo de pagamento no exterior do interessado;
4. REFERENCIA - N° do processo atualmente utilizado para o pagamento no exterior (um processo para cada ano);
5. RESPONSÁVEL PELO CÁLCULO/CARGO - Nome do servidor que está realizando o cálculo;
6. REVISOR/CARGO - Nome do servidor que revisará o cálculo;
7. TITULAR DA UNIDADE/CARGO - Nome do Gerente do setor;
8. ORDENADOR DE DESPESA/CARGO - Nome do Ordenador de despesa.
9. CIDADE - cidade de exercício da função no exterior;
10. FATOR DE CONVERSÃO - Fator definido em Decreto para a cidade de exercício da função no exterior;
11. FATOR DE CORREÇÃO - Fator definido pelo Itamaraty;
12. ADIANTAMENTO DE 13° - Se:
  - Pagar - preencher sim;
  - Descontar - preencher valor do desconto;
  - Não pagar - preencher não.
13. REGIME DE PREVIDÊNCIA - Preencher o valor da remuneração bruta do servidor;
14. DEPENDENTES - Preencher a quantidade de dependentes para o servidor;
15. GRATIFICAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO - Preencher com base no anuênio do servidor;
16. Dólar: Preencher com o valor do dólar (compra/venda) para o último dia útil da primeira quinzena do mês anterior ao pagamento. O dólar deve ser consultado no site do Banco Central do Brasil :  
<<<http://www4.bcb.gov.br/pec/taxas/port/ptaxnpsq.asp?id=txcotacao>>>
17. PAGAR ADICIONAL DE FÉRIAS - preencher sim ou não - de acordo com o primeiro período de férias do exercício programado pelo servidor.

- Na Guia "CALCULOS": conferir os valores de: RETRIBUIÇÃO BÁSICA; GRATIFICAÇÃO NO EXTERIOR POR TEMPO DE SERVIÇO; INDENIZAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO NO EXTERIOR; AUXÍLIO FAMÍLIA, DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO; ADIANTAMENTO DE 13º; ADICIONAL DE FÉRIAS E PSS e IRRF.
- IMPRIMIR AS GUIAS - "CÁLCULOS", "CONTRACHEQUE" E "NOTA TÉCNICA", assinar e anexar ao processo;
- Encaminhar processo para revisão, a ser realizada por outro servidor do Pagamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Cálculo de Remuneração no Exterior.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar processo para O GAPE".

### **03. Encaminhar processo para O GAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar, via SIGAD, o processo com os documentos gerados na etapa anterior em anexo para O GAPE.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar o processo".

### **04. Validar e assinar o processo**

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 "05. Tramitar processo para O SGP".

### **05. Tramitar processo para O SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar, via SIGAD, o processo para O SGP.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar e assinar processo".

### **06. Validar e assinar processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

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 "07. Tramitar processo assinado para a GAPE".

### **07. Tramitar processo assinado para a GAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar, via SIGAD, o processo assinado para a GAPE.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Distribuir o processo para a GAPE - Execução".

### **08. Distribuir o processo para a GAPE - Execução**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Ao receber o processo, deve-se entregar para a GAPE - Execução.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **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.