



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-109-R00

CONCESSÃO DE AUXÍLIO MORADIA DA ANAC

05/2016



MPR/SGP-109-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-109-R00

20 de maio de 2016.

Aprovado,

Antonia Valeria Martins Maciel

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	20/05/2016	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. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
 - 4.1) Analisar e Instruir Processo de Auxílio Moradia na SGP, pág. 17.
 - 4.2) Operacionalizar o Ressarcimento das Despesas com Auxílio Moradia ou com Hospedagem Administrado por Empresa Hoteleira, pág. 24.
- 5) Disposições Finais, pág. 26.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Benefícios

1) Operacionalizar o Ressarcimento das Despesas com Auxílio Moradia ou com Hospedagem Administrado por Empresa Hoteleira

b) O SGP

1) Analisar e Instruir Processo de Auxílio Moradia na SGP

c) SGP - Legislação

1) Analisar e Instruir Processo de Auxílio Moradia na SGP

d) SGP - Secretária

1) Analisar e Instruir Processo de Auxílio Moradia na SGP

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual de procedimentos trata dos ressarcimentos mensais das despesas com moradia e hospedagem.

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

- a) Analisar e Instruir Processo de Auxílio Moradia na SGP.
- b) Operacionalizar o Ressarcimento das Despesas com Auxílio Moradia ou com Hospedagem Administrado por Empresa Hoteleira.

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 - Benefícios	GAPE - Benefícios
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Legislação	Grupo responsável pela análise de direitos e deveres e resposta a petições judiciais
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



MPR/SGP-109-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
Formulário de Ressarcimento de Moradia	Formulário de ressarcimento de moradia.
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.
Modelo - Banco de Dados Moradia	Inserção dos dados do requerimento que gera o valor a ser ressarcido.
Modelo de Despacho para Auxílio Moradia	Despacho com a legislação pertinente ao direito de concessão e valor a ser pago.

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
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo	SGP - Legislação

administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.	
Elabora Nota Técnica com análise do requerimento de auxílio-moradia, conforme legislação de pessoal.	SGP - Legislação
Inserir informações corretas no SIAPE relativas ao auxílio moradia.	GAPE - Benefícios
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	SGP - Legislação, SGP - Secretária
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	SGP - Legislação, SGP - Secretária

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.	http://www.siapenet.gov.br/
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 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 podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Analisar e Instruir Processo de Auxílio Moradia na SGP

O processo trata da concessão de auxílio-moradia para ocupantes dos cargos em comissão CD I e II, CGE I, II, III e IV, CA I e II, CCT IV e V, deslocados para outra cidade em função da ocupação do respectivo cargo em comissão, que façam jus a moradia funcional. Eles poderão, mediante ressarcimento, ter custeada sua estada às expensas da ANAC, mediante prévia comprovação das despesas realizadas com estada ou hospedagem, a partir da posse, na hipótese do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão não dispor de imóvel funcional.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do formulário de ressarcimento de moradia", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

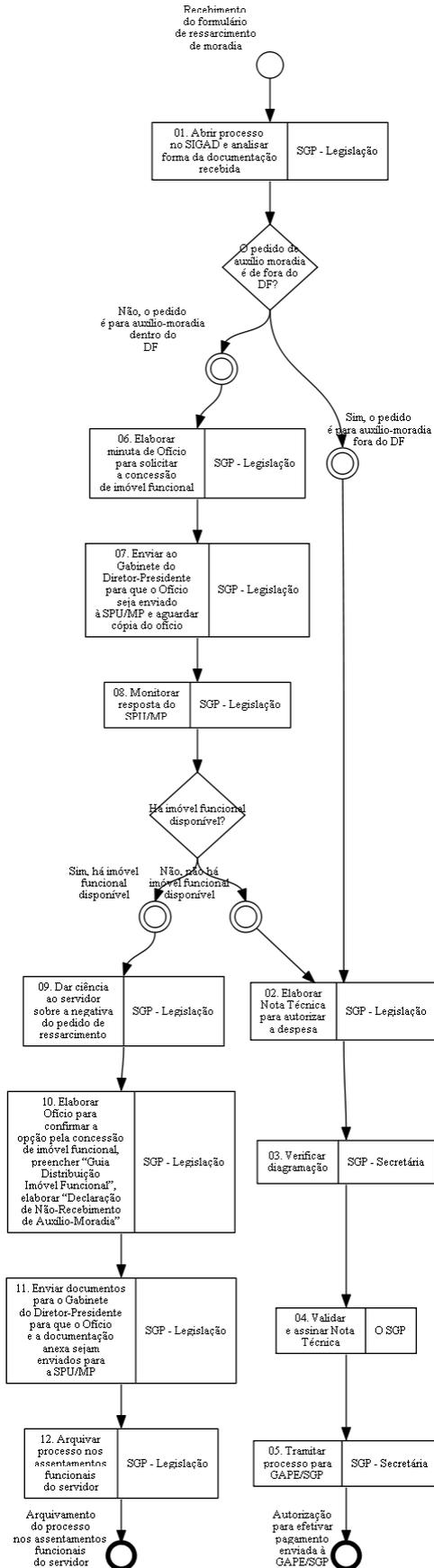
- a) Autorização para efetivar pagamento enviada à GAPE/SGP.
- b) Arquivamento do processo nos assentamentos funcionais do servidor.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SGP, SGP - Legislação, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (3) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas; (4) Elabora Nota Técnica com análise do requerimento de auxílio-moradia, conforme legislação de pessoal.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SIGAD", "Formulário de Ressarcimento de Moradia".

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



01. Abrir processo no SIGAD e analisar forma da documentação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Ao receber o pedido de ressarcimento de moradia, abrir processo no SIGAD e conferir a entrega de todos os documentos exigidos.

Para abrir o abrir processo no SIGAD:

- a. Acessar pelo site <http://sigad.anac.gov.br> o menu "Documentos" > "Listagem"
- b. Filtrar pelo número do processo e pesquisar
- c. No menu "Ação" selecionar "Autuar Processo"
- d. Incluir campos com informação sobre o interessado (servidor) e número de folhas do processo
- e. Selecionar opção "Incluir" ao final da página
- f. Imprimir capa e montar a pasta com o processo

Os seguintes documentos devem ser entregues anexo ao formulário de ressarcimento de auxílio-moradia:

- a. Memorando de encaminhamento da chefia imediata;
- b. Cópia da portaria de nomeação, exoneração ou remoção do servidor;
- c. Cópia, devidamente assinada, do termo de posse do servidor;
- d. Dados bancários para depósito em conta corrente;
- e. Cópia de documentos hábeis para comprovar a mudança de localidade (água, luz ou telefone do antigo endereço);
- f. Certidões Negativas de todos os Cartórios de Registro de Imóveis da cidade em que irá residir (originais);
- g. Cópia autenticada do contrato de locação (com firmas reconhecidas das assinaturas);
- h. Cópia autenticada do recibo de pagamento de aluguel.

Em relação às certidões negativas de todos os cartórios de registro de imóveis da cidade em que irá residir (item "f" do checklist acima), realizar uma pesquisa nos Tribunais de Justiça dos estados ou do DF para verificar quais são os cartórios de registro de imóveis competentes naquela cidade. Essa pesquisa pode ser realizada através das Corregedorias dos Tribunais de Justiça (por telefone) ou por meio de divulgação dos próprios tribunais na internet.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD, Formulário de Ressarcimento de Moradia.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O pedido de auxílio moradia é de fora do DF?" seja "sim, o pedido é para auxílio-moradia fora do DF", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Nota Técnica para autorizar a despesa". Caso a resposta seja "não, o pedido é

para auxílio-moradia dentro do DF", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta de Ofício para solicitar a concessão de imóvel funcional".

02. Elaborar Nota Técnica para autorizar a despesa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Caso o pedido seja de auxílio-moradia de fora do DF ou caso o SPU informe que não há imóvel funcional disponível no DF, elaborar Nota Técnica conforme modelo que consta na pasta Rede > SVCDF1001 > ANAC > SGP > Legislação de Pessoal > Institutos > Auxílio Moradia > "ano corrente"

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota Técnica com análise do requerimento de auxílio-moradia, conforme legislação de pessoal.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar diagramação".

03. Verificar diagramação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Receber a Nota Técnica elaborada pela Legislação/SGP e conferir se a formatação do documento está de acordo com o modelo utilizado na ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar Nota Técnica".

04. Validar e assinar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica está de acordo com a legislação que versa sobre a concessão de auxílio moradia. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o servidor que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar a Nota Técnica e entregar o processo para a Secretária/SGP encaminhar o processo para a Legislação/SGP tramitar o processo via SIGAD para a GAPE/SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar processo para GAPE/SGP".

05. Tramitar processo para GAPE/SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Nota Técnica conforme instruções do artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Elaborar minuta de Ofício para solicitar a concessão de imóvel funcional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Caso a solicitação de auxílio-moradia seja para imóvel localizado em Brasília, elaborar Ofício conforme modelo que consta na pasta Rede > SVCDF1001 > ANAC > SGP > Legislação de Pessoal > Secretaria > Ofícios > MP - Imóvel Residencial Funcional > "ano corrente".

Após finalizado, o Ofício deverá ser salvo no mesmo endereço da pasta que contém os modelos referentes a esse documento.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Enviar ao Gabinete do Diretor-Presidente para que o Ofício seja enviado à SPU/MP e aguardar cópia do ofício".

07. Enviar ao Gabinete do Diretor-Presidente para que o Ofício seja enviado à SPU/MP e aguardar cópia do ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: A minuta de Ofício deve ser enviada para o Gabinete do Diretor Presidente, para que ela possa ser enviada para a SPU/MP. Após enviar, deve-se aguardar a cópia do ofício.

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 "08. Monitorar resposta do SPU/MP".

08. Monitorar resposta do SPU/MP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Tarefa passiva. Aguardar parecer do SPU quanto à solicitação de concessão de imóvel funcional.

Caso não seja dada uma resposta dentro do prazo de 30 dias, a Legislação/SGP deverá reiterar o Ofício, enviando um novo Ofício reiterando o pedido inicial.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há imóvel funcional disponível?" seja "sim, há imóvel funcional disponível", deve-se seguir para a etapa "09. Dar ciência ao servidor sobre a negativa do pedido de ressarcimento". Caso a resposta seja "não, não há

imóvel funcional disponível", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Nota Técnica para autorizar a despesa".

09. Dar ciência ao servidor sobre a negativa do pedido de ressarcimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Via e-mail gestaodepessoas@anac.gov.br, informar ao servidor a disponibilidade de imóvel funcional e a negativa ao requerimento de auxílio-moradia.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar Ofício para confirmar a opção pela concessão de imóvel funcional, preencher "Guia Distribuição Imóvel Funcional", elaborar "Declaração de Não-Recebimento de Auxílio-Moradia".

10. Elaborar Ofício para confirmar a opção pela concessão de imóvel funcional, preencher "Guia Distribuição Imóvel Funcional", elaborar "Declaração de Não-Recebimento de Auxílio-Moradia"

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Elaborar Ofício conforme modelo que consta na pasta Rede > SVCDF1001 > ANAC > SGP > Legislação de Pessoal > Secretaria > Ofícios > MP - Imóvel Residencial Funcional > "ano corrente"

Preencher com os dados do servidor o formulário "Guia Distribuição Imóvel Funcional", disponível na pasta Rede > SVCDF1001 > ANAC > SGP > Legislação de Pessoal > Institutos > Auxílio Moradia > "ano corrente"

Por fim, elaborar documento chamado "Declaração de Não Recebimento de Auxílio Moradia" conforme modelo que consta na pasta Rede > SVCDF1001 > ANAC > SGP > Legislação de Pessoal > Institutos > Auxílio Moradia > "ano corrente"

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Enviar documentos para o Gabinete do Diretor-Presidente para que o Ofício e a documentação anexa sejam enviados para a SPU/MP".

11. Enviar documentos para o Gabinete do Diretor-Presidente para que o Ofício e a documentação anexa sejam enviados para a SPU/MP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Enviar, via SIGAD, os documentos para o Gabinete do Diretor-Presidente para que o Ofício e a documentação anexa sejam enviados para a SPU/MP.

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 "12. Arquivar processo nos assentamentos funcionais do servidor".

12. Arquivar processo nos assentamentos funcionais do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Arquivar, os processos utilizados, nos assentamentos funcionais do servidor.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Operacionalizar o Ressarcimento das Despesas com Auxílio Moradia ou com Hospedagem Administrado por Empresa Hoteleira

Esse processo trata do ressarcimento do auxílio moradia.

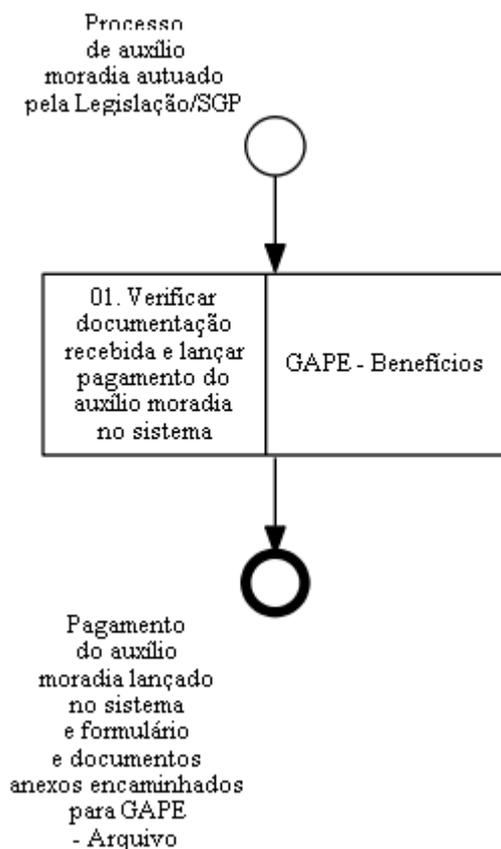
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de auxílio moradia autuado pela Legislação/SGP", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Pagamento do auxílio moradia lançado no sistema e formulário e documentos anexos encaminhados para GAPE - Arquivo".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Benefícios.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Insere informações corretas no SIAPE relativas ao auxílio moradia.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Despacho para Auxílio Moradia", "Formulário de Ressarcimento de Moradia", "Modelo - Banco de Dados Moradia".

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



01. Verificar documentação recebida e lançar pagamento do auxílio moradia no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Ao receber o processo de auxílio moradia autuado pela Legislação/SGP, verificar se a documentação entregue está completa:

- Contrato de locação do imóvel;
- Formulário de auxílio moradia;
- Comprovante/recibo de pagamento;
- Boleto de pagamento.
- Nota fiscal do estabelecimento hoteleiro

Após essa verificação, inserir informações do requerimento em planilha do excel que irá gerar valor do ressarcimento, para realizar inclusão do pagamento no SIAPE, por meio da transação >FPATMOVFIN e do número da rubrica 82884. Em seguida, inserir a sequência referente ao período em que o servidor está realizando a solicitação: 6 e 7 (ambas se forem competências anteriores) ou 1 (se for competência atual). Além disso, incluir a justificativa, ou seja, o motivo de o servidor receber o auxílio moradia, o período e o valor recebido (essas informações constam no processo enviado pela Legislação/SGP).

Por fim, imprimir o espelho do lançamento através da transação >FPCLPAGTO com o comprovante do pagamento, anexar ao processo e encaminhar para arquivo, podendo ser escrito um despacho de arquivo ou utilizando carimbo próprio.

O ressarcimento do auxílio moradia será realizado em folha pagamento posterior a do mês da apresentação do comprovante de pagamento das despesas realizadas pelo servidor.

COMPETÊNCIAS:

- Insere informações corretas no SIAPE relativas ao auxílio moradia.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho para Auxílio Moradia, Modelo - Banco de Dados Moradia, Formulário de Ressarcimento de Moradia.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

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.