



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SGP-602-R00**

---

**TERMO DE OCORRÊNCIA DE CONSIGNADO**

---

05/2016



MPR/SGP-602-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-602-R00

**31 de maio de 2016.**

**Aprovado,**

**Antonia Valeria Martins Maciel**

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	31/05/2016	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. 13.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 14.
  - 3.1) Artefatos, pág. 14.
  - 3.2) Competências, pág. 14.
  - 3.3) Sistemas, pág. 14.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos, pág. 16.
  - 4.1) Analisar e Processar Termo de Ocorrência de Consignado, pág. 16.
- 5) Disposições Finais, pág. 20.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

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

- 1) Analisar e Processar Termo de Ocorrência de Consignado

#### **b) GAPE - Arquivo**

- 1) Analisar e Processar Termo de Ocorrência de Consignado

#### **c) GAPE - Pagamento**

- 1) Analisar e Processar Termo de Ocorrência de Consignado

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Trata-se de Manual de Procedimentos relativo ao processamento de termo de consignação.

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

a) Analisar e Processar Termo de Ocorrência de Consignado.

### 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 - Arquivo	GAPE - Arquivo
GAPE - Pagamento	Servidores da GAPE responsáveis pelo pagamento

### 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

Nome	Descrição
Ofício - Notificação Quanto a Termo de Ocorrência de Consignado	Ofício utilizado para pedir informações à empresa consignatária quanto a termo de ocorrência de consignado.

#### 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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

#### 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	<a href="http://www.siapenet.gov.br/">http://www.siapenet.gov.br/</a>

	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.	<a href="http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp">http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp</a>

### 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 ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Analisar e Processar Termo de Ocorrência de Consignado

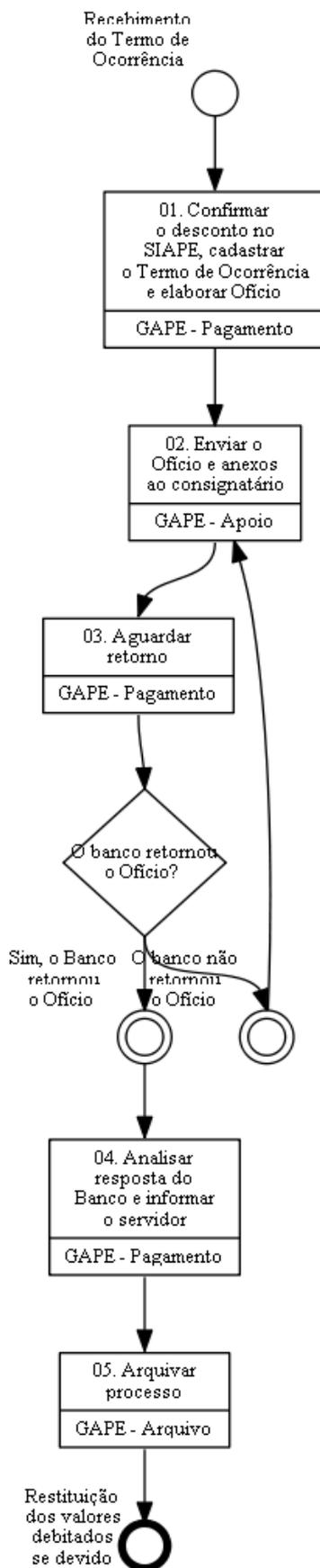
Quando o servidor identifica a ocorrência de empréstimo consignado em folha e julga que não foi o titular do pedido do empréstimo, deve preencher um termo de ocorrência de consignado no SIGEPE. Recebido esse termo pela GAPE, será cadastrado o termo de ocorrência e destinado ao Consignatário e eles darão as providências cabíveis.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do Termo de Ocorrência", 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: "Restituição dos valores debitados se devido".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Ofício - Notificação Quanto a Termo de Ocorrência de Consignado".

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



## **01. Confirmar o desconto no SIAPE, cadastrar o Termo de Ocorrência e elaborar Ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Consultar a folha de pagamento da competência informada pelo servidor no próprio termo. A consulta é realizada pelo SIAPE através da transação >FPCOFICHA.F. Ao abrir a transação informa-se a nome do servidor e em seguida a competência, por exemplo, "FEV2016". Depois, deve-se copiar a rubrica informada na folha que está sendo descontada e consultar informações (endereço e responsável pelo consignatário). Cadastrar o Termo de Ocorrência no SIAPENET, seguindo os determinados passos: (Identificando o endereço e responsável pelo Banco)

- 1- Consultas
- 2- Cadastrais
- 3- Consulta Consignatárias Conveniadas
- 4- No campo "Rubrica" deve-se preencher com a rubrica que está descontando na folha do servidor

Com auxílio das informações acima é cadastrado o Termo de Ocorrência, partindo das orientações seguintes:

- 1- Consignatário
- 2- Termo de Ocorrência de Denúncia
- 3- Registro e atualização de Termo de Ocorrência
- 4- Preencher o interessado e o número do processo ou protocolo, assinalar a opção "Notificação ao Consignatário", no campo "Observação" colocar o número do Ofício, protocolo e data de saída, por fim gravar.
- 5- Posterior a gravação será gerado um número de protocolo e esse deve ser preenchido no campo disponibilizado no Termo de Ocorrência encaminhado pelo servidor.

Depois de preenchido o protocolo no Termo de Ocorrência, deve-se tirar cópia.

Anexos do Ofício:

- 1- Cópia do Termo de Ocorrência
- 2- Cópia do contracheque informando o desconto.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício - Notificação Quanto a Termo de Ocorrência de Consignado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SIAPENET.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Enviar o Ofício e anexos ao consignatário".

## **02. Enviar o Ofício e anexos ao consignatário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Deve-se enviar, por correio, o Ofício e seus anexos para o consignatário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar retorno".

**03. Aguardar retorno**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Após três dias e não havendo manifestação do banco solicita-se informações ao servidor, por e-mail, da regularização financeira do Termo de Ocorrência em questão. Se positivo (devolvido o valor debitado) deve-se imprimir o e-mail, anexar ao processo e arquivar. Entretanto, se negativo, deve-se imprimir o e-mail, anexar ao processo e reiterar o Ofício.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O banco retornou o Ofício?" seja "sim, o Banco retornou o Ofício", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar resposta do Banco e informar o servidor". Caso a resposta seja "O banco não retornou o Ofício", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar o Ofício e anexos ao consignatário".

**04. Analisar resposta do Banco e informar o servidor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Se atestado o desconto indevido, deve-se aguardar o período determinado no Ofício retornado, para a restituição do valor debitado ao servidor. Entretanto, se devido o desconto o Banco deve encaminhar cópia do contrato, atestando o desconto e ciência do servidor.

Deve-se informar, por e-mail, ao servidor do retorno do banco.

Anexar Ofício de retorno da consignatária ao processo principal para arquivo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Arquivar processo".

**05. Arquivar processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Arquivar o processo na pasta correspondente.

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.