



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-111-R00

**CONCESSÃO DE AUXÍLIOS E INDENIZAÇÕES A
SERVIDORES DA ANAC**

06/2016



MPR/SGP-111-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-111-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. 12.
 - 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. 16.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
 - 4.1) Conceder Indenização de Auxílio Transporte na SGP, pág. 18.
 - 4.2) Conceder Auxílio Pré-Escolar na SGP, pág. 21.
 - 4.3) Conceder Auxílio Natalidade na SGP, pág. 24.
 - 4.4) Analisar e Instruir Processo de Auxílio Funeral na SGP, pág. 27.
 - 4.5) Analisar e Instruir Processo de Ajuda de Custo, pág. 32.
- 5) Disposições Finais, pág. 37.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Superintendência de Gestão de Pessoas

- a) Conceder Auxílio Pré-Escolar na SGP

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Benefícios

- 1) Conceder Auxílio Natalidade na SGP
- 2) Conceder Auxílio Pré-Escolar na SGP
- 3) Conceder Indenização de Auxílio Transporte na SGP

b) O SGP

- 1) Analisar e Instruir Processo de Ajuda de Custo
- 2) Analisar e Instruir Processo de Auxílio Funeral na SGP

c) SGP - Apoio

- 1) Analisar e Instruir Processo de Ajuda de Custo
- 2) Analisar e Instruir Processo de Auxílio Funeral na SGP

d) SGP - Legislação

- 1) Analisar e Instruir Processo de Ajuda de Custo
- 2) Analisar e Instruir Processo de Auxílio Funeral na SGP

e) SGP - Secretária

- 1) Analisar e Instruir Processo de Auxílio Funeral na SGP

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR trata dos pedidos de concessão dos devidos auxílios aos servidores da ANAC.

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

- a) Conceder Indenização de Auxílio Transporte na SGP.
- b) Conceder Auxílio Pré-Escolar na SGP.
- c) Conceder Auxílio Natalidade na SGP.
- d) Analisar e Instruir Processo de Auxílio Funeral na SGP.
- e) Analisar e Instruir Processo de Ajuda de Custo.

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:

| Área Organizacional | Descrição |
|---|---|
| Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP | A Superintendência de Gestão de Pessoas é responsável pelas políticas e diretrizes de pessoal da Agência. |

| Grupo Organizacional | Descrição |
|-----------------------------|------------------------------------|
| GAPE - Benefícios | GAPE - Benefícios |
| O SGP | Superintendente da SGP |
| SGP - Apoio | Grupo de apoio do Gabinete do 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 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 Ajuda de Custo | Formulário para requerimento de ajuda de custo. |
| Formulário de Cadastro de Dependentes | Formulário de cadastro de dependentes |
| 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 - Transporte de Mobiliário | Memorando utilizado no caso de transporte de mobiliário. |
| Memorando - Transporte de Servidor e Dependente | Memorando utilizado no caso de transporte de servidor e dependente. |
| Nota Técnica - Ajuda de Custo - Apostilamento | Nota técnica utilizada no caso de ajuda de custo por apostilamento. |
| Nota Técnica - Ajuda de Custo - Exoneração | Nota técnica utilizada no caso de ajuda de custo por exoneração. |
| Nota Técnica - Ajuda de Custo - Nomeação | Nota técnica utilizada no caso de ajuda de custo por nomeação. |
| Nota Técnica - Ajuda de Custo - Remoção | Nota técnica utilizada no caso de ajuda de custo por remoção. |

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 Memorando para concessão de ajuda de custo para transporte de servidores e dependentes conforme legislação de pessoal. | SGP - Legislação |
| Elabora Nota Técnica com análise do requerimento de concessão de auxílio-funeral, conforme legislação de pessoal. | SGP - Legislação |
| Extraí dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade. | SGP - Legislação |
| Informa com empatia ao interessado sobre negativa do auxílio-funeral, conforme motivações evidenciadas no processo. | SGP - Legislação |
| Inserir informações corretas no SIAPE relativas ao auxílio natalidade. | GAPE - Benefícios |
| Inserir informações corretas no SIAPE relativas ao auxílio pré-escolar. | GAPE - Benefícios |
| Inserir informações corretas no SIAPE relativas ao pagamento da indenização de transporte. | GAPE - Benefícios |
| Preenche corretamente documentos oficiais, cadastrando-os no SIGAD. | SGP - Legislação |
| Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos. | SGP - Apoio, SGP - Secretária |
| Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD. | SGP - Apoio, 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 | http://www.siapenet.gov.br/ |

| | | |
|----------|--|---|
| | 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 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 Conceder Indenização de Auxílio Transporte na SGP

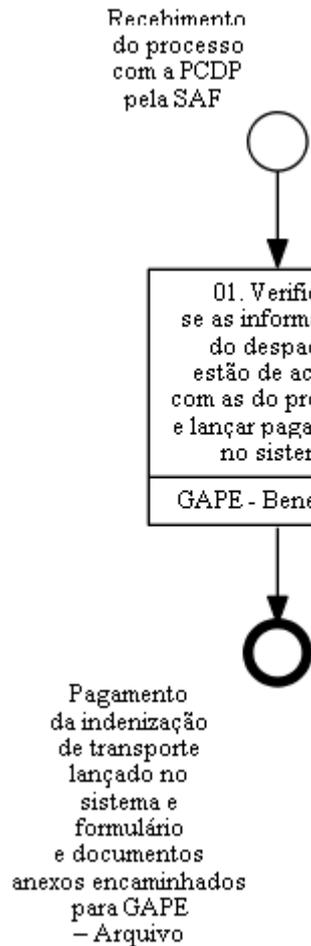
Esse processo trata do pagamento da indenização de transporte que o servidor tem direito quando utiliza meios próprios para realizar serviço externo.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do processo com a PCDP pela SAF", 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 da indenização de transporte 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 pagamento da indenização de transporte.

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 as informações do despacho estão de acordo com as do processo e lançar pagamento no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Ao receber o processo com a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) pela SAF, conferir se as informações do despacho estão de acordo com as do processo.

Após essa verificação, realizar o pagamento no SIAPE, por meio da transação >FPATMOVFIN e do número da rubrica 79.

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

COMPETÊNCIAS:

- Inserir informações corretas no SIAPE relativas ao pagamento da indenização de transporte.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SGP-111-R00

4.2 Conceder Auxílio Pré-Escolar na SGP

Esse processo trata do pagamento do auxílio pré-escolar, benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes até seis anos incompletos.

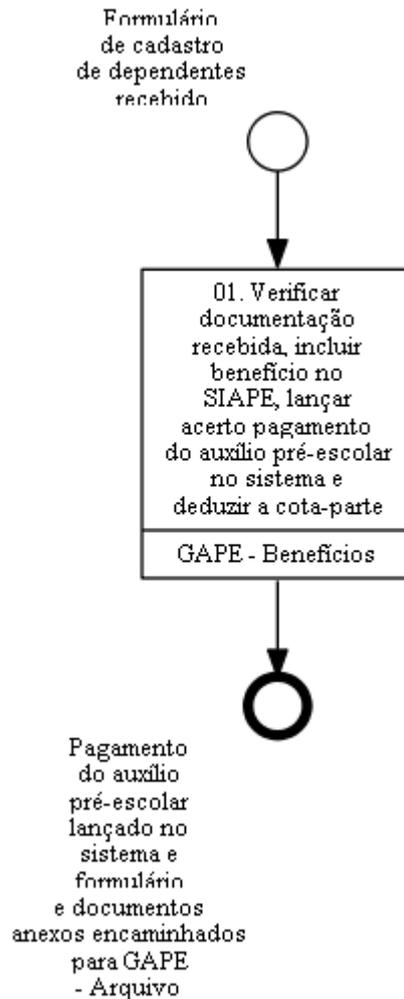
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Formulário de cadastro de dependentes recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança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

A área envolvida na execução deste processo é a SGP. Já 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 pré-escolar.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Formulário de Cadastro de Dependentes".

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, incluir benefício no SIAPE, lançar acerto pagamento do auxílio pré-escolar no sistema e deduzir a cota-parte

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Ao receber o formulário de cadastro de dependentes com a solicitação de auxílio pré-escolar, a GAPE - Benefícios deverá verificar se a documentação entregue está completa:

- Formulário de cadastro de dependentes com a opção de auxílio pré-escolar selecionada;
- Cópia da certidão de nascimento do dependente;
- Se o solicitante for o pai, no formulário deve constar a informação de que a mãe, caso seja servidora, abdicou do recebimento do auxílio pré-escolar no órgão em que está lotada.

Após essa verificação, a GAPE - Benefícios deverá realizar o cadastro no SIAPE utilizando o comando >CDIADEPEND e cadastrando o tipo de auxílio. Para realizar o acerto do benefício referente a meses anteriores, deve-se encontrar o valor a ser lançado. Para isso, consultar

o valor do benefício que foi lançado automaticamente pelo sistema e lançar o mesmo valor para competências anteriores no SIAPE, através do comando >FPATMOVFIN, rubrica 700, preenchendo as informações solicitadas pelo sistema referentes ao mês de referência, valor devido calculado e a justificativa do pagamento.

Além disso, deve-se realizar a dedução da cota-parte referente ao auxílio pré-escolar, sendo a variação de 5 a 25% sobre o valor do auxílio. Para encontrar o valor da cota-parte, consultar a remuneração do servidor no mês de referência e verificar qual o percentual de dedução a ser aplicado sobre o benefício, dependendo da faixa de remuneração. Os percentuais podem ser consultados por meio do comando >TBCOPREESC.

No SIAPE, através do comando >FPATMOVFIN, rubrica 73580, deve-se preencher as informações solicitadas pelo sistema referentes ao período, valor devido e a justificativa do pagamento (essas informações são obtidas por meio do formulário entregue pelo servidor).

Por fim, deve-se imprimir o espelho do lançamento através da transação >FPCLPAGTO e anexar ao formulário e aos documentos entregues, encaminhando para arquivo, podendo ser escrito um despacho de arquivo ou utilizando carimbo próprio.

COMPETÊNCIAS:

- Insere informações corretas no SIAPE relativas ao auxílio pré-escolar.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Cadastro de Dependentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Conceder Auxílio Natalidade na SGP

Esse processo trata do pagamento do auxílio natalidade, benefício concedido ao servidor do quadro efetivo por motivo de nascimento de filho, inclusive nos casos de natimorto, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Formulário de cadastro de dependentes recebido", 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 natalidade 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 natalidade.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Formulário de Cadastro de Dependentes".

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 natalidade no SIAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Benefícios.

DETALHAMENTO: Ao receber o formulário de cadastro de dependentes com a solicitação de auxílio natalidade, a GAPE - Benefícios deverá verificar se a documentação entregue está completa:

- Formulário de cadastro de dependentes com a opção de auxílio natalidade selecionada;
- Cópia da certidão de nascimento do dependente;
- Se o solicitante for o pai, no formulário deve constar a informação de que a mãe, caso seja servidora, abdicou do recebimento do auxílio natalidade no órgão em que está lotada.

Após essa verificação, a GAPE - Benefícios deverá realizar o pagamento no SIAPE utilizando o comando >FPATMOVFIN. Lançar o código da rubrica 121, a sequência 6 e o valor do benefício.

O pagamento é realizado uma única vez a cada dependente. Em caso de partos múltiplos serão acrescidos 50% do valor por nascituro.

| |
|---|
| Por fim, deve-se imprimir o espelho do lançamento através da transação >FPCLPAGTO e anexar ao formulário e aos documentos entregues, encaminhando para arquivo, podendo ser escrito um despacho de arquivo ou utilizando carimbo próprio. |
|---|

| |
|----------------------|
| COMPETÊNCIAS: |
|----------------------|

| |
|---|
| - Insere informações corretas no SIAPE relativas ao auxílio natalidade. |
|---|

| |
|---|
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Cadastro de Dependentes. |
|---|

| |
|--|
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE. |
|--|

| |
|--|
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |
|--|

4.4 Analisar e Instruir Processo de Auxílio Funeral na SGP

Concessão de auxílio funeral na SGP

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de auxílio-funeral", 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:

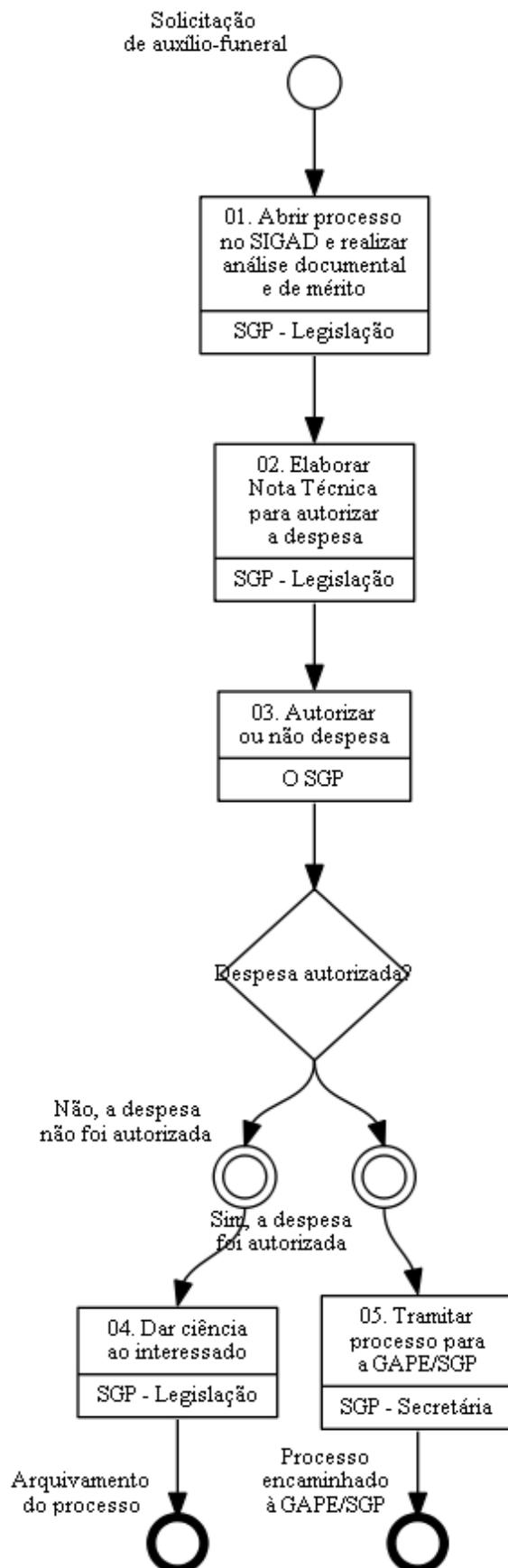
- a) Arquivamento do processo.
- b) Processo encaminhado à GAPE/SGP.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SGP, SGP - Apoio, 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) Extrai dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade; (2) Elabora Nota Técnica com análise do requerimento de concessão de auxílio-funeral, conforme legislação de pessoal; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (4) Informa com empatia ao interessado sobre negativa do auxílio-funeral, conforme motivações evidenciadas no processo; (5) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "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.



01. Abrir processo no SIGAD e realizar análise documental e de mérito

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Ao receber uma solicitação de auxílio-funeral, abrir processo no SIGAD:

1. Acessar, pelo site <http://sigad.anac.gov.br>, o menu “Documentos” > “Listagem”
2. Filtrar pelo número do processo e pesquisar
3. No menu “Ação” selecionar “Autuar Processo”
4. Incluir campos com informação sobre o interessado (familiar ou terceiro) e número de folhas do processo
5. Selecionar opção “Incluir” ao final da página
6. Imprimir capa e montar a pasta com o processo

Após esse procedimento, realizar análise documental e de mérito:

1. Verificar se os requisitos legais estão satisfeitos:
 - a. Identificar se o requerente é um familiar ou um terceiro
 - b. Informações da certidão de óbito: data, identificação do servidor, assinatura do médico-legista
 - c. Cópia autenticada da certidão de óbito, caso não venha de outra unidade da ANAC
 - d. Documentação que indique vínculo familiar, se for o caso
 - e. Comprovante de despesas com funeral
 - f. Regularidade das notas fiscais apresentadas
2. Verificar a quantia que o solicitante tem direito a receber:
 - 2.1 Acessar o site <http://siapenet.gov.br>
 - 2.2 Clicar em “Órgão”
 - 2.3 Clicar em “Certificado Digital”
 - 2.4 Entrar com a senha
 - 2.5 Clicar em “Acesso SIAPE”
 - 2.6 Digitar o comando FPCOFICHA para verificar a ficha financeira do servidor
 - 2.7 Verificar quais parcelas do contracheque compõem a remuneração do servidor, de acordo com a Lei 8852/94
 - 2.8 Caso o solicitante seja familiar, fará jus ao valor equivalente a um mês da remuneração ou provento. Caso seja terceiro, valor pago será em relação às despesas efetivamente comprovadas, até o limite da remuneração ou provento do ex-servidor

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Extrai dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Nota Técnica para autorizar a despesa".

02. Elaborar Nota Técnica para autorizar a despesa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Elaborar Nota Técnica conforme modelo que consta na pasta Rede > SVCDF1001 > ANAC > SGP > Legislação de Pessoal > Institutos > Auxílio Funeral > “ano corrente”.

Após finalizada, a Nota Técnica deve ser salva no mesmo endereço da pasta que contêm os modelos referentes a esse documento.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Autorizar ou não despesa".

03. Autorizar ou não despesa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica está de acordo com a legislação que versa sobre concessão de auxílio funeral. 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 autorizar despesa.

Em caso de discordância, dar ciência à SGP - Legislação para informar ao interessado.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Despesa autorizada?" seja "não, a despesa não foi autorizada", deve-se seguir para a etapa "04. Dar ciência ao interessado". Caso a resposta seja "sim, a despesa foi autorizada", deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar processo para a GAPE/SGP".

04. Dar ciência ao interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: No caso da despesa não ter sido autorizada pelo O SGP, apresentar a justificativa da negativa ao interessado, de acordo com a forma de contato indicada no momento da solicitação para receber o auxílio-funeral.

COMPETÊNCIAS:

- Informa com empatia ao interessado sobre negativa do auxílio-funeral, conforme motivações evidenciadas no processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Tramitar processo para a GAPE/SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

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

COMPETÊNCIAS:

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

| |
|---|
| - 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: esta etapa finaliza o procedimento. |
|---|

4.5 Analisar e Instruir Processo de Ajuda de Custo

Esse processo trata do fornecimento de bilhete de passagem destinada ao transporte de servidor e dependentes em função de viagem e mudança do servidor que, no interesse da Administração, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

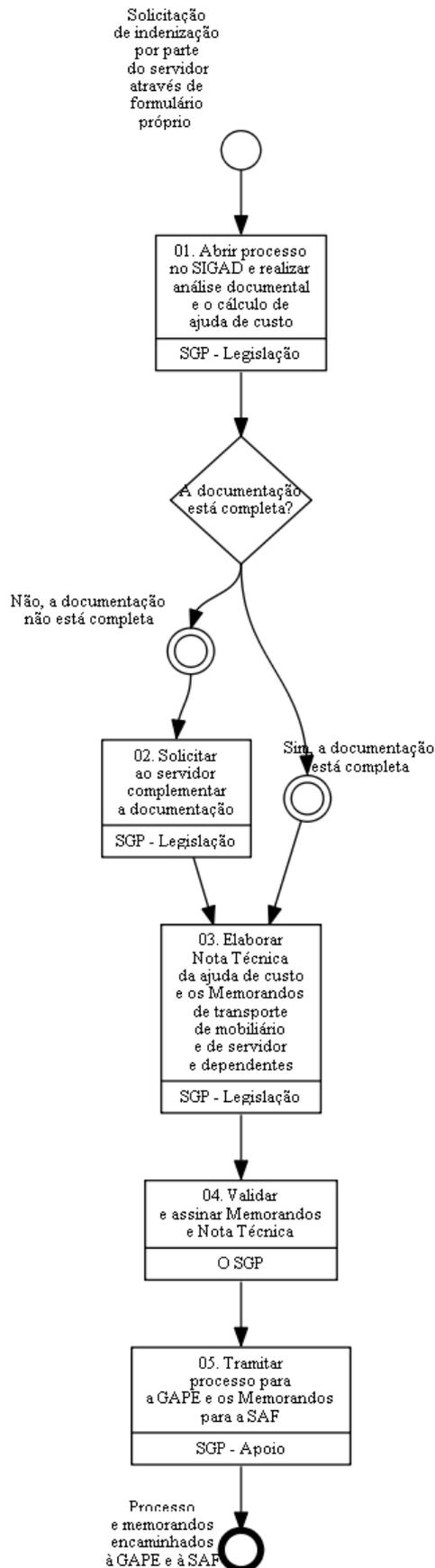
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de indenização por parte do servidor através de formulário próprio", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo e memorandos encaminhados à GAPE e à SAF".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Extrai dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade; (2) Preenche corretamente documentos oficiais, cadastrando-os no SIGAD; (3) Elabora Memorando para concessão de ajuda de custo para transporte de servidores e dependentes conforme legislação de pessoal; (4) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (5) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário de Ajuda de Custo", "Nota Técnica - Ajuda de Custo - Nomeação", "Nota Técnica - Ajuda de Custo - Exoneração", "Memorando - Transporte de Mobiliário", "Manual do SIGAD", "Nota Técnica - Ajuda de Custo - Apostilamento", "Memorando - Transporte de Servidor e Dependente", "Nota Técnica - Ajuda de Custo - Remoção".

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 realizar análise documental e o cálculo de ajuda de custo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Ao receber o pedido de ressarcimento de transporte de servidor e dependentes, cadastrar o processo no SIGAD e fazer a análise documental de forma e de mérito:

Para abrir o processo no SIGAD:

1. Acessar pelo site <http://sigad.anac.gov.br> o menu "Documentos" > "Listagem"
2. Filtrar pelo número do processo e pesquisar
3. No menu "Ação" selecionar "Autuar Processo"
4. Incluir campos com informação sobre o interessado (servidor) e número de folhas do processo
5. Selecionar opção "Incluir" no final da página
6. Imprimir capa e montar a pasta com o processo

1. Verificar se os requisitos legais estão satisfeitos:

- a) Formulário de requerimento de ajuda de custo devidamente preenchido Formulário de Ajuda de Custo
- b) Ato administrativo que ensejou a mudança de domicílio em caráter permanente
- c) Comprovante de residência
- d) Documentos que comprovem a relação de dependentes apresentada

2. Verificar a quantia que o servidor tem direito a receber

- 2.1. Acessar o site <http://siapenet.gov.br>
- 2.2. Clicar em "Órgão"
- 2.3. Clicar em "Certificado Digital"
- 2.4. Entrar com a senha
- 2.5. Clicar em "Acesso SIAPE"
- 2.6. Para verificar a ficha financeira do servidor, digitar o comando >FPCOFICHAF
- 2.7. Verificar quais parcelas do contracheque que compõem a remuneração do servidor, de acordo com a Lei Nº 8.852/1994

COMPETÊNCIAS:

- Preenche corretamente documentos oficiais, cadastrando-os no SIGAD.
- Extrai dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD, Formulário de Ajuda de Custo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SIAPENET.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está completa?" seja "não, a documentação não está completa", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar ao servidor complementar a documentação". Caso a resposta seja "sim, a documentação está completa", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Nota Técnica da ajuda de custo e os Memorandos de transporte de mobiliário e de servidor e dependentes".

02. Solicitar ao servidor complementar a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Solicitar, por telefone ou por e-mail, o envio da documentação faltante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Nota Técnica da ajuda de custo e os Memorandos de transporte de mobiliário e de servidor e dependentes".

03. Elaborar Nota Técnica da ajuda de custo e os Memorandos de transporte de mobiliário e de servidor e dependentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Elaborar Nota Técnica de ajuda de custo utilizando um desses artefatos:

"Nota Técnica - Ajuda de Custo - Apostilamento"

"Nota Técnica - Ajuda de Custo - Exoneração"

"Nota Técnica - Ajuda de Custo - Nomeação"

"Nota Técnica - Ajuda de Custo - Remoção".

Elaborar os Memorandos de transporte de servidor e dependentes e de mobiliário utilizando os artefatos "Memorando - Transporte de Mobiliário" e "Memorando - Transporte de Servidor e Dependente"

Após finalizada, a Nota Técnica deverá ser salva na pasta Rede > SVCDF1001 > ANAC > SGP > Legislação de Pessoal > Institutos > Ajuda de Custo > "ano corrente" > "hipótese de concessão da ajuda de custo".

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Memorando para concessão de ajuda de custo para transporte de servidores e dependentes conforme legislação de pessoal.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando - Transporte de Servidor e Dependente, Memorando - Transporte de Mobiliário, Nota Técnica - Ajuda de Custo - Remoção, Nota Técnica - Ajuda de Custo - Nomeação, Nota Técnica - Ajuda de Custo - Exoneração, Nota Técnica - Ajuda de Custo - Apostilamento.

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

04. Validar e assinar Memorandos e Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da nota técnica e dos Memorandos estão de acordo com a legislação que versa sobre concessão de ajuda de custo para transporte de servidor e dependentes e de mobiliário. 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 o Memorando e entregar o processo para a SGP - Apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar processo para a GAPE e os Memorandos para a SAF".

05. Tramitar processo para a GAPE e os Memorandos para a SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar processo com a Nota Técnica para a GAPE e os Memorandos para a SAF, 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.

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.