



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SGP-110-R00**

---

**CONCESSÃO DE AUXÍLIO FUNERAL A SERVIDORES DA  
ANAC**

---

08/2017



MPR/SGP-110-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	16/08/2017	SGP	Versão Original

## 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.
  - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Analisar e Instruir Processo de Auxílio Funeral na SGP, pág. 13.
  - 5.2) Realizar Execução Orçamentária e Financeira do Auxílio Funeral, pág. 17.
- 6) Disposições Finais, pág. 23.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GAPE - Divisão de Benefícios**

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

#### **b) GAPE - Execução**

- 1) Realizar Execução Orçamentária e Financeira do Auxílio Funeral

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

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

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

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

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual de procedimentos trata dos processos de trabalho relativos à concessão de auxílio Funeral pela ANAC.

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

- a) Analisar e Instruir Processo de Auxílio Funeral na SGP.
- b) Realizar Execução Orçamentária e Financeira do Auxílio Funeral.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 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 - Divisão de Benefícios	Divisão responsável pela concessão de benefícios.
GAPE - Execução	Área da GAPE que realiza a execução financeira da SGP.
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas
O SGP	Superintendente 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



MPR/SGP-110-R00

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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira

### 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
Manuais SIAFI	Manuais SIAFI disponíveis online que disponibilizam suas principais macrofunções.
Manual do SEI	Este documento possui a relação de links de diversos manuais disponibilizados no sítio Software Público Brasileiro do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão contendo entre outros procedimentos, os técnicos e operacionais a serem executados no SEI para realização das atividades de gestão dos documentos eletrônicos produzidos e recebidos pela ANAC, desde a sua produção até a destinação final.

#### 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 5, 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 Nota Técnica com análise do requerimento de concessão de auxílio-funeral, conforme legislação de pessoal.	GAPE - Divisão de Benefícios

Extraí dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade.	GAPE - Divisão de Benefícios
Informa com empatia ao interessado sobre negativa do auxílio-funeral, conforme motivações evidenciadas no processo.	GAPE - Divisão de Benefícios
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GAPE - Divisão de Benefícios, GAPE - Execução
Usa o SIAFI, com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do SIAFI.	GAPE - Execução

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
Siafi Web	Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	<a href="https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf">https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf</a>
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>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Nota Técnica - Auxílio Funeral	Nota Técnica	Pessoal: Auxílio Funeral

#### **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. 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.

### 5.1 Analisar e Instruir Processo de Auxílio Funeral na SGP

Concessão de auxílio funeral na SGP

O processo contém, ao todo, 6 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:

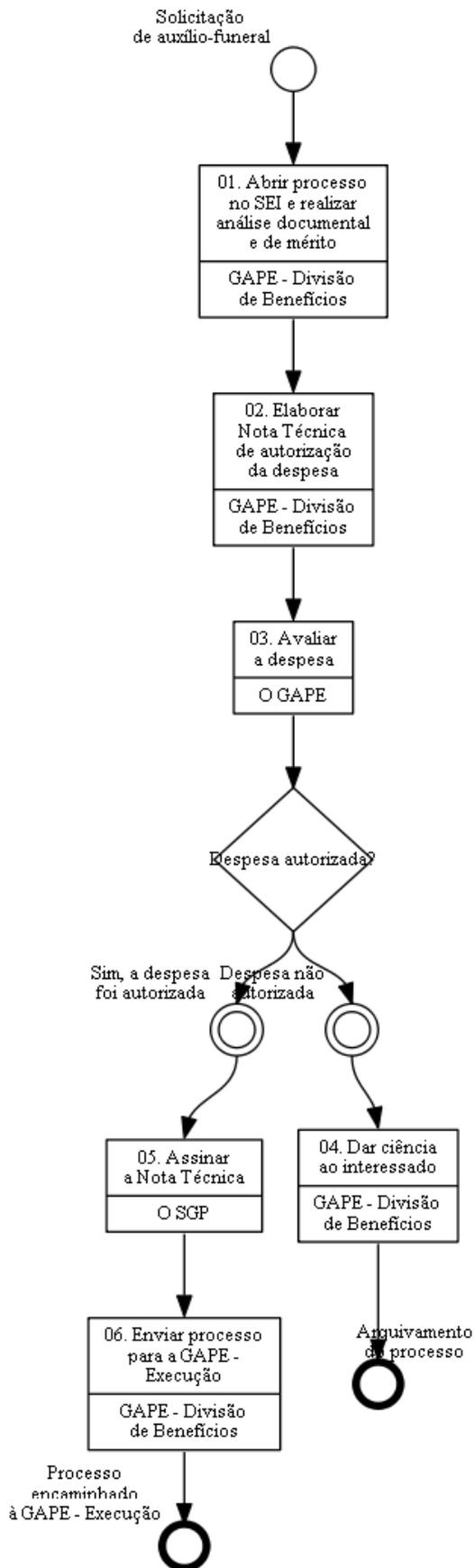
- a) Processo encaminhado à GAPE - Execução.
- b) Arquivamento do processo.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Divisão de Benefícios, O GAPE, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora Nota Técnica com análise do requerimento de concessão de auxílio-funeral, conforme legislação de pessoal; (2) Extrai dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade; (3) Informa com empatia ao interessado sobre negativa do auxílio-funeral, conforme motivações evidenciadas no processo; (4) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SEI".

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 SEI e realizar análise documental e de mérito**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Abrir processo no SEI, 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. Juntar ao Processo os seguintes documentos:

- a. Dados Funcionais
- b. Dados Pessoais
- c. Ficha Financeira do ex-servidor

3. Verificar a quantia que o solicitante tem direito a receber:

- 3.1 Acessar o site <http://siapenet.gov.br>
- 3.2 Clicar em "Órgão"
- 3.3 Clicar em "Certificado Digital"
- 3.4 Entrar com a senha
- 3.5 Clicar em "Acesso SIAPE"
- 3.6 Digitar o comando FPCOFICHAF para verificar a ficha financeira do servidor
- 3.7 Verificar quais parcelas do contracheque compõem a remuneração do servidor, de acordo com a Lei 8852/94
- 3.8 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 ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Extrai dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIAPE.

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

## **02. Elaborar Nota Técnica de autorização da despesa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Elaborar Nota Técnica de autorização da despesa do auxílio funeral.
COMPETÊNCIAS: - Elabora Nota Técnica com análise do requerimento de concessão de auxílio-funeral, conforme legislação de pessoal.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Pessoal: Auxílio Funeral 1.1. Nota Técnica - Auxílio Funeral (Nota Técnica)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar a despesa".

<b>03. Avaliar a despesa</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
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 incluir em bloco de assinatura do O SGP, para autorização da despesa. Em caso de discordância, dar ciência ao interessado.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Despesa autorizada?" seja "despesa não 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. Assinar a Nota Técnica".

<b>04. Dar ciência ao interessado</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.
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.

<b>05. Assinar a Nota Técnica</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Assinar Nota técnica no SEI
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar processo para a GAPE - Execução".

**06. Enviar processo para a GAPE - Execução**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Enviar o processo para GAPE - Execução via SEI

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Realizar Execução Orçamentária e Financeira do Auxílio Funeral

Realizar execução financeira do Auxílio Funeral.

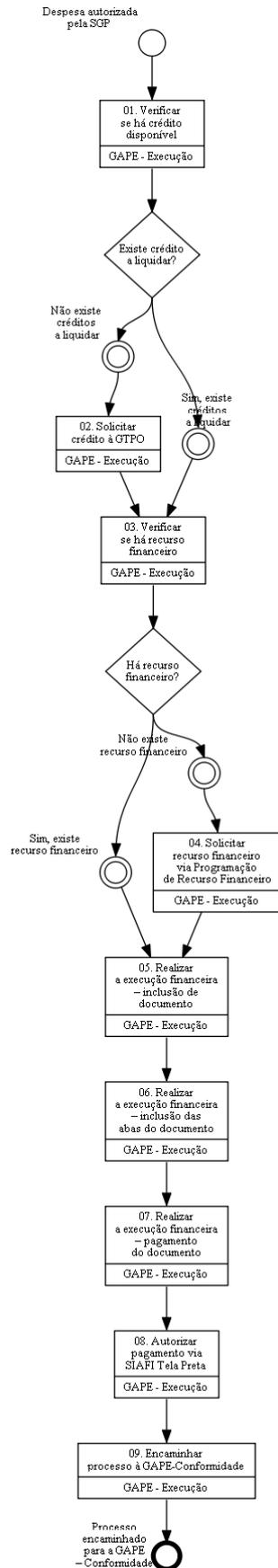
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Despesa autorizada pela SGP", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encaminhado para a GAPE – Conformidade".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Usa o SIAFI, com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do SIAFI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manuais SIAFI", "Manual do SEI".

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 há crédito disponível**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Acessar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI tela preta, digitar o comando "CONRAZÃO" e acessar a conta -622920101 "Empenhos a liquidar" para ver se ainda tem crédito para utilizar.  
Se não houver, solicitar crédito à GTPO/SAF.

COMPETÊNCIAS:

- Usa o SIAFI, com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do SIAFI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manuais SIAFI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe crédito a liquidar?" seja "não existe créditos a liquidar", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar crédito à GTPO". Caso a resposta seja "sim, existe créditos a liquidar", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se há recurso financeiro".

### **02. Solicitar crédito à GTPO**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Solicitar crédito para a GTPO via e-mail.

O e-mail deve especificar Plano de trabalho resumido, a fonte do recurso, o valor e o tipo de despesa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se há recurso financeiro".

### **03. Verificar se há recurso financeiro**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Acessar o [[s1s]] tela preta, escrever o comando ">CONRAZÃO" e acessar a conta 111122001- "Limite de Saque".

Verificar se tem recurso para pagar o auxílio funeral

COMPETÊNCIAS:

- Usa o SIAFI, com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do SIAFI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manuais SIAFI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há recurso financeiro?" seja "não existe recurso financeiro", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar recurso financeiro via Programação de Recurso Financeiro". Caso a resposta seja "sim, existe recurso financeiro", deve-se seguir para a etapa "05. Realizar a execução financeira – inclusão de documento".

### **04. Solicitar recurso financeiro via Programação de Recurso Financeiro**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Acessar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, por meio do site [www.siafi.tesouro.gov.br](http://www.siafi.tesouro.gov.br), clicar na aba "Menu Geral - Programação de Recurso Financeiro - Solicitar Recurso Financeiro" - o pedido deve ser

enviado para UG matriz 113214 e a alocação do pedido do recurso financeiro para pagar o auxílio funeral deve ser feita de acordo com o valor referente a solicitação do referido auxílio e baseada na situação, na fonte de recurso, categoria de gasto (C), vinculação de pagamento (422) da natureza da despesa.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa o SIAFI, com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do SIAFI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Siafi Web.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "05. Realizar a execução financeira – inclusão de documento".

<b>05. Realizar a execução financeira – inclusão de documento</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Execução.
<b>DETALHAMENTO:</b> Acessar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, por meio do site <a href="http://www.siafi.tesouro.gov.br">www.siafi.tesouro.gov.br</a> , clicar na aba "Menu Geral - Contas a pagar e Receber - documento hábil - incluir documento hábil", incluir um documento do tipo "FL" e confirmar. Preencher a aba "Dados Básicos", informando as datas, número de processo, ateste (data de autorização do ordenador de despesa), valor do documento, código do credor (CPF do beneficiário do pagamento), emitente (113245, código da UG que emitiu a Nota Técnica), data da emissão, número doc. Origem (o tipo e o número do documento que houve a autorização do ordenador de despesa), valor. O campo observação - informar uma descrição do tipo de pagamento, para quem, a base legal que deu origem ao direito. Clique no botão confirmar dados básicos e depois comece a incluir as outras abas do documento.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa o SIAFI, com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do SIAFI.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manuais SIAFI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Siafi Web.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "06. Realizar a execução financeira – inclusão das abas do documento".

<b>06. Realizar a execução financeira – inclusão das abas do documento</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPE - Execução.
<b>DETALHAMENTO:</b> Preencher no documento a aba "Principal com Orçamento" utilizando a situação "DFL 038 - DESPESAS COM OUTROS BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS E ASSISTENCIAIS" Informar número de empenho, subitem do empenho e a conta de variação patrimonial diminutiva (VPD - 3.2.9.1.1.01.00) e valor, confirmar e após preencher a aba "Dados do Pagamento" - informar favorecido (CPF do beneficiário do auxílio) e o valor, após incluir, preencher o "pré-doc", tipo de ob "OB crédito", processo, domicílio bancário do favorecido (o informado na solicitação do beneficiário), domicílio bancário do Pagador preencher na conta corrente "única", observação (informar uma descrição do tipo de pagamento, para quem, a base legal que deu origem ao direito).

Registrar o documento hábil clicando no botão "Registrar" na parte de baixo da tela, então o sistema vai gerar um número do tipo, como exemplo: "2016FL00001"
COMPETÊNCIAS: - Usa o SIAFI, com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do SIAFI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manuais SIAFI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI Web.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar a execução financeira – pagamento do documento".

## **07. Realizar a execução financeira – pagamento do documento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.
DETALHAMENTO: Acessar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, por meio do site <a href="http://www.siafi.tesouro.gov.br">www.siafi.tesouro.gov.br</a> , clicar na aba "Menu Geral - compromissos - gerenciar compromissos" - informar a data no campo do período de pagamento. Selecionar o documento, escolher a opção "Realizar Totalmente" e apertar o botão "Executar". Ao executar, o sistema solicitará a indicação de uma "Vinculação", que neste caso deve ser a "422" Auxílio-funeral-custeio. Ao selecionar essa vinculação, o sistema irá gerar uma "Ordem Bancária".
COMPETÊNCIAS: - Usa o SIAFI, com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do SIAFI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manuais SIAFI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI Web.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Autorizar pagamento via SIAFI Tela Preta".

## **08. Autorizar pagamento via SIAFI Tela Preta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.
DETALHAMENTO: O Ordenador de despesas e o Gestor financeiro devem acessar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI tela preta e digitar o comando ">Aturemob", localizar o respectivo pagamento, assinalar com x e confirmar o pagamento. A Ordem bancária de crédito leva até 3 dias úteis para depósito em conta e se houver algum problema na conta de destino 4 dias úteis para retorno do valor para ANAC.
COMPETÊNCIAS: - Usa o SIAFI, com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do SIAFI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manuais SIAFI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar processo à GAPE-Conformidade".

## **09. Encaminhar processo à GAPE-Conformidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.
---

DETALHAMENTO: Encaminhar processo à GAPE - Conformidade via SEI, conforme Manual do SEI
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. 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.