



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-111-R01

**CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO A SERVIDORES DA
ANAC**

08/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	17/06/2016	SGP	Versão Original
R01	17/08/2017	SGP	<ol style="list-style-type: none">1) Processo 'Analisar e Instruir Processo de Auxílio Funeral na SGP' removido.2) Processo 'Conceder Auxílio Natalidade na SGP' removido.3) Processo 'Conceder Auxílio Pré-Escolar na SGP' removido.4) Processo 'Conceder Indenização de Auxílio Transporte na SGP' removido.5) Processo 'Realizar Execução Orçamentária e Financeira de Ajuda de Custo' inserido.6) Processo 'Analisar e Instruir Processo de Ajuda de Custo' modificado.

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. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Analisar e Instruir Processo de Ajuda de Custo, pág. 13.
 - 5.2) Realizar Execução Orçamentária e Financeira de Ajuda de Custo, pág. 18.
- 6) Disposições Finais, pág. 24.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Divisão de Benefícios

- 1) Analisar e Instruir Processo de Ajuda de Custo

b) GAPE - Execução

- 1) Realizar Execução Orçamentária e Financeira de Ajuda de Custo

c) O GAPE

- 1) Analisar e Instruir Processo de Ajuda de Custo

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de procedimentos trata dos pedidos de ajuda de custo aos servidores da ANAC.

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

- a) Analisar e Instruir Processo de Ajuda de Custo.
- b) Realizar Execução Orçamentária e Financeira 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:

Grupo Organizacional	Descrição
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

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-111-R01

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

Definição	Significado
GAPE	Gerência de Administração de Pessoas, da Superintendência de Gestão de Pessoas
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

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.
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.
Requerimento de Ajuda de Custo	Formulário para requerimento de ajuda de custo.

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 Memorando para concessão de ajuda de custo para transporte de servidores e dependentes conforme legislação de pessoal.	GAPE - Divisão de Benefícios
Extrai dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade.	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 sistema.	GAPE - Execução

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Siafi Web	Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf
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/
SIAPENET	SIAPENet é a sigla criada para identificar o sistema de acesso às informações	http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp

	armazenadas nas bases de dados do SIAPE, Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, por intermédio da INTERNET.	
--	--	--

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Despacho de Encaminhamento à SAF	Despacho	Pessoal: Ajuda de Custo
Nota Técnica - Ajuda de Custo - Apostilamento	Nota Técnica	Pessoal: Ajuda de Custo
Nota Técnica - Ajuda de Custo - Exoneração	Nota Técnica	Pessoal: Ajuda de Custo
Nota Técnica - Ajuda de Custo - Nomeação	Nota Técnica	Pessoal: Ajuda de Custo
Nota Técnica - Ajuda de Custo - Remoção	Nota Técnica	Pessoal: Ajuda de Custo

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 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.

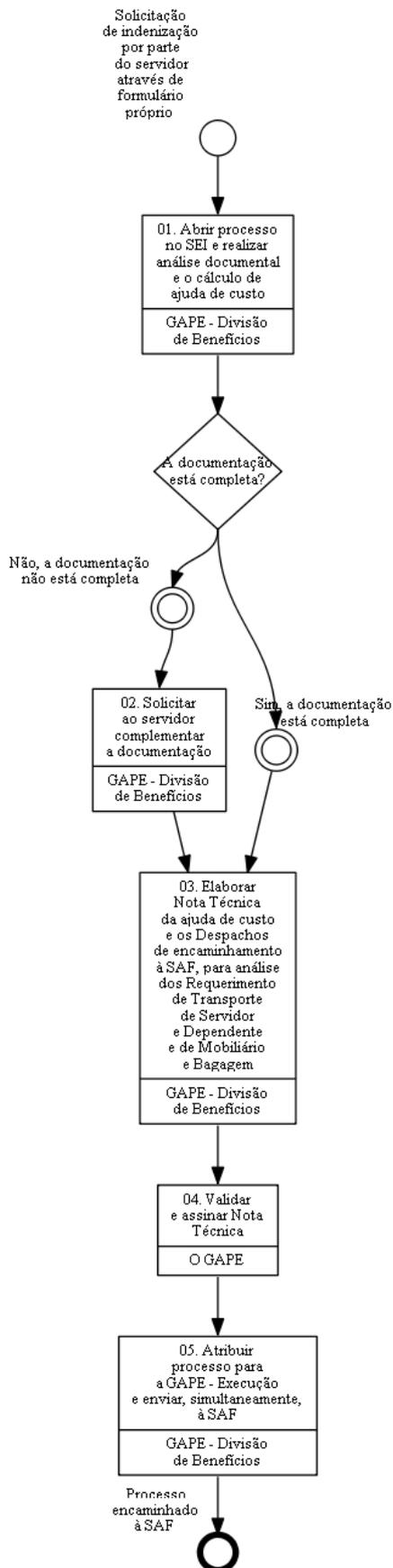
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de indenização por parte do servidor através de formulário próprio", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora Memorando para concessão de ajuda de custo para transporte de servidores e dependentes conforme legislação de pessoal; (2) Extrai dados funcionais dos servidores da ANAC no SIAPE de forma precisa, conforme necessidade; (3) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Nota Técnica - Ajuda de Custo - Apostilamento", "Nota Técnica - Ajuda de Custo - Exoneração", "Nota Técnica - Ajuda de Custo - Nomeação", "Nota Técnica - Ajuda de Custo - Remoção", "Requerimento de Ajuda de Custo".

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 o cálculo de ajuda de custo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Abrir processo no SEI e analisar os seguintes critérios:

1. Verificar se os requisitos legais estão satisfeitos:

- a) Requerimento de ajuda de custo devidamente preenchido
- b) Requerimento de Transporte de Servidor e Dependente, se for o caso
- c) Requerimento de Transporte de Mobiliário e Bagagens, se for o caso
- d) Dependentes cadastrados no SIAPE, se houver
- d) Ato administrativo que ensejou a mudança de domicílio em caráter permanente
- e) Comprovante de residência na origem
- f) Documentos que comprovem a relação de dependentes apresentada
- g) Ficha Financeira do mês de deslocamento do servidor

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 >FPCOFICHA

2.7. Verificar quais parcelas do contracheque que compõem a remuneração do servidor, de acordo com a Lei Nº 8.852/1994

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: Requerimento de Ajuda de Custo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIAPE, SIAPENET.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está completa?" seja "sim, a documentação está completa", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Nota Técnica da ajuda de custo e os Despachos de encaminhamento à SAF, para análise dos Requerimento de Transporte de Servidor e Dependente e de Mobiliário e Bagagem". Caso a resposta seja "não, a documentação não está completa", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar ao servidor complementar a documentação".

02. Solicitar ao servidor complementar a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

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 Despachos de encaminhamento à SAF, para análise dos Requerimento de Transporte de Servidor e Dependente e de Mobiliário e Bagagem".

03. Elaborar Nota Técnica da ajuda de custo e os Despachos de encaminhamento à SAF, para análise dos Requerimento de Transporte de Servidor e Dependente e de Mobiliário e Bagagem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

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

"Nota Técnica - Ajuda de Custo - Remoção"

"Nota Técnica - Ajuda de Custo - Nomeação"

"Nota Técnica - Ajuda de Custo - Exoneração"

"Nota Técnica - Ajuda de Custo - Apostilamento".

Elaborar Despacho de encaminhamento à SAF, para análise dos Requerimentos de Transporte de Servidor e Dependente e de Mobiliário e Bagagem, utilizando um dos seguintes artefatos:

"Despacho de Encaminhamento à SAF"

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica - Ajuda de Custo - Apostilamento, Nota Técnica - Ajuda de Custo - Exoneração, Nota Técnica - Ajuda de Custo - Nomeação, Nota Técnica - Ajuda de Custo - Remoção.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Pessoal: Ajuda de Custo
 - 1.1. Nota Técnica - Ajuda de Custo - Apostilamento (Nota Técnica)
 - 1.2. Nota Técnica - Ajuda de Custo - Exoneração (Nota Técnica)
 - 1.3. Nota Técnica - Ajuda de Custo - Nomeação (Nota Técnica)
 - 1.4. Nota Técnica - Ajuda de Custo - Remoção (Nota Técnica)
 - 1.5. Despacho de Encaminhamento à SAF (Despacho)

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

04. Validar e assinar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da nota técnica está 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 a Nota Técnica e incluir em bloco de assinatura do O SGP, para assinatura.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atribuir processo para a GAPE - Execução e enviar, simultaneamente, à SAF".

05. Atribuir processo para a GAPE - Execução e enviar, simultaneamente, à SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Divisão de Benefícios.

DETALHAMENTO: Atribuir processo com a Nota Técnica para a GAPE - Execução e enviar, simultaneamente, à SAF, se houver Requerimento de Transporte de Servidor e Dependente e de Mobiliário e Bagagem, conforme instruções do artefato Manual do SEI.

Obs.: Se não houver Requerimento de Transporte de Servidor e Dependente e de Mobiliário e Bagagem, o processo é atribuído apenas à GAPE - Execução.

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 de Ajuda de Custo

Deve-Se Solicitar o Recurso Orçamentário à SAF

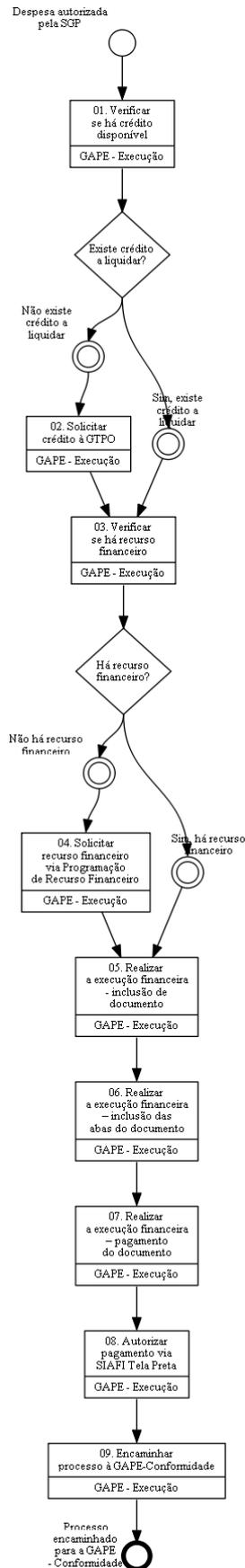
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Despesa autorizada pela SGP", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento 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 sistema.

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 - [[s1s]] 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 sistema.

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

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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "03. Verificar se há recurso financeiro", "03. Verificar se há recurso financeiro".

03. Verificar se há recurso financeiro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.

DETALHAMENTO: Acessar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI SIAFI tela preta, escrever o comando ">CONRAZÃO" e acessar a conta 111122001- "Limite de Saque".

Verificar se tem recurso para pagar a ajuda de custo

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manuais SIAFI.

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

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 sitio 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 pagarfuneral ajuda de custo deve ser feita de acordo com o valor referente a solicitação da referida ajuda e baseada na situação , na fonte de recurso , categoria de gasto (C), vinculação de pagamento (400) da natureza de despesa.
COMPETÊNCIAS: - Usa o SIAFI com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manuais SIAFI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi Web.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar a execução financeira - inclusão de documento".

05. Realizar a execução financeira - inclusão de documento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.
DETALHAMENTO: Acessar o sistema Siafi Web, por meio do sitio www.siafi.tesouro.gov.br , 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 começar a incluir as outras abas do documento.
COMPETÊNCIAS: - Usa o SIAFI com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manuais SIAFI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siafi Web.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar a execução financeira – inclusão das abas do documento".

06. Realizar a execução financeira – inclusão das abas do documento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.
DETALHAMENTO: Preencher no documento a aba "Principal com Orçamento" utilizando a situação: "DFL 003 - DESPESAS COM BENEFICIOS A PESSOAL - CIVIL RPPS", quando servidor efetivo "DFL 013 - DESPESAS COM BENEFICIOS A PESSOAL - CIVIL RGPS", quando servidor sem vínculo.

<p>Informar número de empenho, sub-item do empenho e a conta de variação patrimonial diminutiva (VPD - 3.1.3.1.1.04.00) 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).</p> <p>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"</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa o SIAFI com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manuais SIAFI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI Web.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar a execução financeira – pagamento do documento".</p>

<h2>07. Realizar a execução financeira – pagamento do documento</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.</p>
<p>DETALHAMENTO: Acessar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, por meio do site www.siafi.tesouro.gov.br, 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 "400" - Custeio da Administração da Unidade.</p> <p>Ao selecionar essa vinculação, o sistema irá gerar uma "Ordem Bancária".</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa o SIAFI com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manuais SIAFI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI Web.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Autorizar pagamento via SIAFI Tela Preta".</p>

<h2>08. Autorizar pagamento via SIAFI Tela Preta</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Execução.</p>
<p>DETALHAMENTO: Acessar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI tela preta para impressão da ordem bancária e digitar o comando ">Aturemob", localizar o respectivo pagamento, assinalar com x e confirmar o pagamento. Gerar Ordem bancária online que leva 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.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa o SIAFI com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manuais SIAFI.</p>

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 via SEI, conforme Manual do SEI, à GAPE - Conformidade

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.