



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-120-R00

**CONCESSÃO DE AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR A SERVIDORES
DA ANAC**

04/2018



MPR/SGP-120-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	27/04/2018	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. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Conceder Auxílio Pré-Escolar na SGP, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 15.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Divisão de Benefícios

- 1) Conceder Auxílio Pré-Escolar na SGP

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual de procedimentos trata dos processos de trabalho relativos à concessão de auxílio pré-escola pela ANAC.

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

- a) Conceder Auxílio Pré-Escolar na SGP.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Decreto nº 977, de 10 de setembro de 1993.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
GAPE - Divisão de Benefícios	Divisão responsável pela concessão de benefícios.

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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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-120-R00

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
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas
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
Formulário de Cadastro de Dependentes	Formulário de cadastro de dependentes

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
Inserir informações corretas no SIAPE relativas ao auxílio pré-escolar.	GAPE - Divisão de Benefícios

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE. A Secretaria de Gestão Pública do Ministério do	http://www.siapenet.gov.br/

	Planejamento, como órgão Central do SIPEC é o gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC.	
--	--	--

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

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 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(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 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 completar 6 (seis) anos de idade.

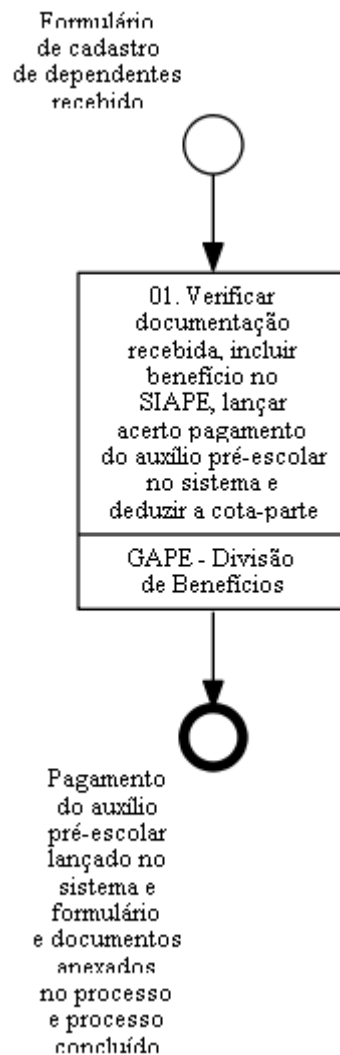
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Formulário de cadastro de dependentes recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança 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 anexados no processo e processo concluído.

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

DETALHAMENTO: Ao receber o processo contendo 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 declaração de que a mãe não é servidora pública nos termos do Decreto nº 977, de 10 de setembro de 1993, ou, caso a mãe seja servidora regida pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, deve ser declarado que a parturiente não solicitará o benefício.

Após essa verificação, a GAPE - Benefícios deverá realizar o cadastro no SEI 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 SEI, 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 anexar ao processo o espelho do lançamento através da transação >FPCLPAGTO ,concluindo-o na unidade assim que encerrado o procedimento.

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, 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.