



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-109-R01

CONCESSÃO DE AUXÍLIO MORADIA A SERVIDORES DA ANAC

02/2020

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	12/05/2016	SGP	Versão Original
R01	19/02/2020	SGP	1) Processo 'Operacionalizar o Ressarcimento das Despesas com Auxílio Moradia ou com Hospedagem Administrado por Empresa Hoteleira' removido. 2) Processo 'Analisar e Instruir Processo de Auxílio Moradia na SGP' removido. 3) Processo 'Analisar Mensalmente o Pedido de Auxílio-Moradia' inserido. 4) Processo 'Analisar Concessão Inicial de Auxílio-Moradia' inserido.

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.
- 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. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Analisar Concessão Inicial de Auxílio-Moradia, pág. 12.
 - 5.2) Analisar Mensalmente o Pedido de Auxílio-Moradia, pág. 18.
- 6) Disposições Finais, pág. 23.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Coordenadoria de Benefícios

- 1) Analisar Concessão Inicial de Auxílio-Moradia
- 2) Analisar Mensalmente o Pedido de Auxílio-Moradia

b) O GAPE

- 1) Analisar Concessão Inicial de Auxílio-Moradia
- 2) Analisar Mensalmente o Pedido de Auxílio-Moradia

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual de procedimentos trata dos ressarcimentos mensais das despesas com moradia e hospedagem.

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

- a) Analisar Concessão Inicial de Auxílio-Moradia.
- b) Analisar Mensalmente o Pedido de Auxílio-Moradia.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SGP-109-R00, aprovado na data de 12 de maio de 2016.

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 - Coordenadoria de Benefícios	Divisão responsável pela concessão de benefícios.
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 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 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

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

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
Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.	GAPE - Coordenadoria de Benefícios
Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.	GAPE - Coordenadoria de Benefícios
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	O GAPE, GAPE - Coordenadoria de Benefícios
Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.	GAPE - Coordenadoria de Benefícios
Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.	GAPE - Coordenadoria de Benefícios, O GAPE

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SIGEP	Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal para Gestão de Inclusão, Alteração ou Encerramento de Pensão Alimentícia de acordo com determinação judicial.	https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/

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 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 Concessão Inicial de Auxílio-Moradia

Descreve os procedimentos realizados na análise dos pedidos iniciais para concessão de auxílio-moradia.

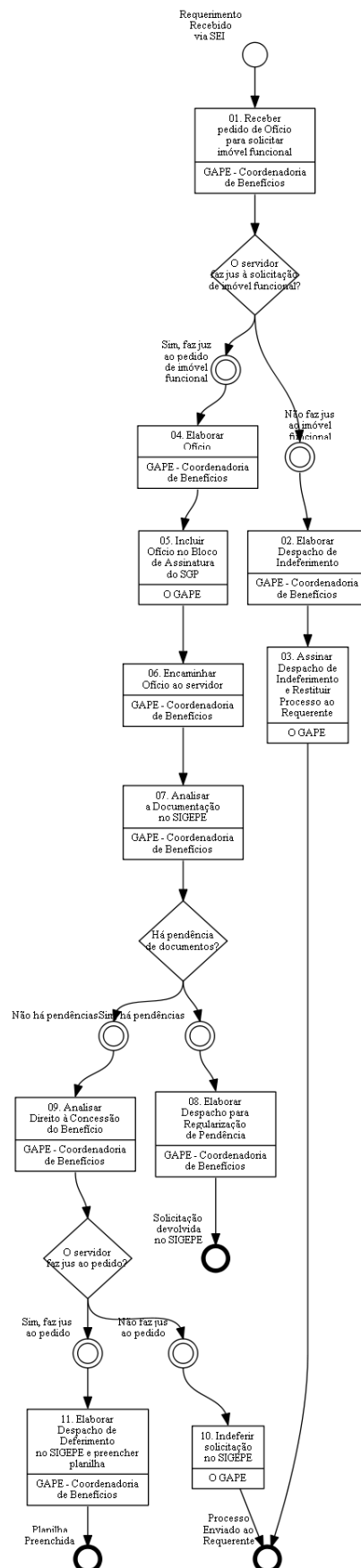
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento Recebido via SEI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Solicitação devolvida no SIGEPE.
- b) Processo Enviado ao Requerente.
- c) Planilha Preenchida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Coordenadoria 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) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (3) Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema; (4) Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

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



01. Receber pedido de Ofício para solicitar imóvel funcional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Após o servidor requerer à GAPE, por meio do SEI, a elaboração de Ofício de solicitação de imóvel funcional, deve ser juntado ao processo o ato que enseja a concessão do benefício.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor faz jus à solicitação de imóvel funcional?" seja "não faz jus ao imóvel funcional", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Despacho de Indeferimento". Caso a resposta seja "sim, faz jus ao pedido de imóvel funcional", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Ofício".

02. Elaborar Despacho de Indeferimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Elaborar Despacho no Processo, para ciência do interessado quanto à ausência de amparo legal para solicitação de imóvel funcional.

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Despacho de Indeferimento e Restituir Processo ao Requerente".

03. Assinar Despacho de Indeferimento e Restituir Processo ao Requerente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo com a legislação. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Despacho e enviar processo ao requerente.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Elaborar Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Elaborar o Ofício, conforme modelo do documento SEI nº 3789962.

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Incluir Ofício no Bloco de Assinatura do SGP".

05. Incluir Ofício no Bloco de Assinatura do SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Incluir Ofício em bloco de assinatura do SGP.

Após assinatura, atribuir a servidor de Cadastro - Coordenadoria de Benefícios.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar Ofício ao servidor".

06. Encaminhar Ofício ao servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Após o Ofício ser assinado pelo SGP, encaminhar o documento por e-mail ao servidor, para juntada do expediente na solicitação de imóvel funcional no SIGEPE.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar a Documentação no SIGEPE".

07. Analisar a Documentação no SIGEPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Caso não haja imóvel funcional disponível, assumir a solicitação de auxílio-moradia no SIGEPE.

Para isso, o técnico deve acessar o sistema SIGEPE Gestor, selecionar o perfil “Gestor – Unidade Pagadora: ANAC: GAPE” e clicar no módulo “Moradia”.
Em seguida, selecionar a tarefa “Analisar Solicitação de Moradia”.

Analisar se os seguintes documentos foram incluídos pelo servidor no SIGEPE:

- Cópia do contrato de locação.
- Cópia do recibo, do boleto, da transferência eletrônica (para conta prevista no contrato) ou da nota fiscal de pagamento de aluguel, conforme o caso.
- Cópia de comprovante de endereço de origem (água, luz ou telefone do antigo endereço).
- Cópia, devidamente assinada, do termo de posse do(a) servidor(a).

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há pendência de documentos?" seja "não há pendências", deve-se seguir para a etapa "09. Analisar Direito à Concessão do Benefício". Caso a resposta seja "sim, há pendências", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Despacho para Regularização de Pendência".

08. Elaborar Despacho para Regularização de Pendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Elaborar despacho no SIGEPE para regularização da pendência documental e devolver a solicitação ao servidor.

Encaminhar e-mail ao interessado, para dar ciência sobre a devolução da solicitação no SIGEPE.

COMPETÊNCIAS:

- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.
- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Analisar Direito à Concessão do Benefício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Analisar o direito ao benefício com base nas normas que tratam do assunto.

Elaborar Despacho no SIGEPE sobre o atendimento das normas para concessão do benefício ou sobre os motivos para o indeferimento.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor faz jus ao pedido?" seja "não faz jus ao pedido", deve-se seguir para a etapa "10. Indeferir solicitação no SIGEPE". Caso a

resposta seja "sim, faz jus ao pedido", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar Despacho de Deferimento no SIGEPE e preencher planilha".

10. Indeferir solicitação no SIGEPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: O GAPE deve assumir a solicitação no SIGEPE, indeferir o pedido e encaminhar ao servidor.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Elaborar Despacho de Deferimento no SIGEPE e preencher planilha

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Elaborar Despacho no SIGEPE para autorização, pelo GAPE, da concessão do auxílio-moradia no SIGEPE.

Preencher os dados principais do servidor nas abas "Banco de Dados" e "Base Pgto" da planilha "Base do Pagamento - Auxílio-Moradia – Planilha Geral".

Incluir a documentação do servidor no processo instaurado no SEI, para manter histórico das solicitações. Em seguida, concluir o processo e incluir no Bloco Interno nº 667.

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Mensalmente o Pedido de Auxílio-Moradia

Descreve a análise mensal dos pedidos de ressarcimento de auxílio-moradia

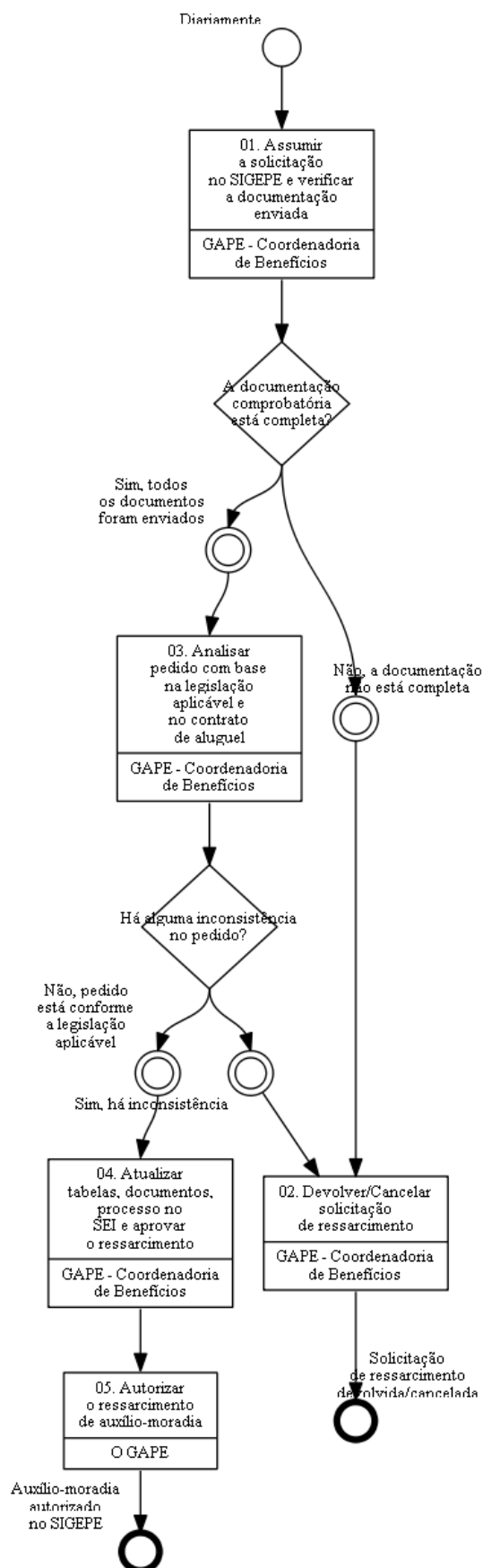
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Solicitação de ressarcimento devolvida/cancelada.
- b) Auxílio-moradia autorizado no SIGEPE.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Coordenadoria 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) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (2) Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema; (3) Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações; (4) Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

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



01. Assumir a solicitação no SIGEPE e verificar a documentação enviada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Acessar o sistema SIGEPE Gestor

<https://admsistema.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-as-web/private/areaTrabalho/index.jsf>

Na Lista de Atividades, selecionar 'Moradia'.

No menu Consultas, selecionar 'Pesquisar Solicitação de Ressarcimento', Em seguida, selecionar a Tarefa/Situação 'Analisar Solicitação de Ressarcimento' e clicar em Pesquisar. Será exibida a lista de solicitações de ressarcimento de moradia pendentes de análise.

Na sequência, abrir a solicitação, clicar no botão "Assumir" e verificar se a documentação está completa. Os documentos devem ser os seguintes:

- Comprovante/recibo de pagamento; ou
- Boleto de pagamento; ou
- Nota fiscal do estabelecimento hoteleiro

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação comprobatória está completa?" seja "sim, todos os documentos foram enviados", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar pedido com base na legislação aplicável e no contrato de aluguel". Caso a resposta seja "não, a documentação não está completa", deve-se seguir para a etapa "02. Devolver/Cancelar solicitação de ressarcimento".

02. Devolver/Cancelar solicitação de ressarcimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Selecionar a Ação 'Devolver solicitação' e fundamentar a devolução no campo 'Despacho'.

Em seguida, clicar no botão "Liberar" e informar ao servidor, por e-mail, sobre a devolução da solicitação.

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Analisar pedido com base na legislação aplicável e no contrato de aluguel

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Verificar se o comprovante está de acordo com o estabelecido no contrato de aluguel, anexo ao processo de concessão inicial no SEI. Além disso, caso o pagamento tenha sido feito por meio de transferência ou depósito bancário, verificar se há previsão em contrato e a conformidade da conta bancária destinatária. Verificar se o período informado está correto e se já foi objeto de ressarcimento.
COMPETÊNCIAS: - Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema. - Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIGEPE.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há alguma inconsistência no pedido?" seja "não, pedido está conforme a legislação aplicável", deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar tabelas, documentos, processo no SEI e aprovar o ressarcimento". Caso a resposta seja "sim, há inconsistência", deve-se seguir para a etapa "02. Devolver/Cancelar solicitação de ressarcimento".

04. Atualizar tabelas, documentos, processo no SEI e aprovar o ressarcimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Incluir os dados do comprovante na planilha "Base do Pagamento-Auxílio-Moradia", localizada em \\svcdf1001\anac\SGP\GAPE\APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS\BENEFÍCIOS\AUXILIO-MORADIA\PAGAMENTO. Para isso, seguir os seguintes passos:

- Inserir o mês da folha de pagamento na aba "Base Pgto";
- Na aba "Registro de Comprovantes", inserir o CPF do servidor, a data da solicitação, o valor do aluguel, o período solicitado, a competência e a folha de pagamento.
- Verificar se os dados das colunas 'Valor Máximo', 'Valor devido', 'Tipo Doc.', 'Vigência Contrato' estão corretos. Se não estiver, atualizar os dados.
- Verificar se o valor devido está de acordo com o contrato de aluguel e o cargo em comissão exercido pelo servidor. Se o valor devido for proporcional, efetuar o cálculo e atualizar na coluna 'Valor Devido'.

Após esses procedimentos, retornar à solicitação de ressarcimento no SIGEPE e verificar se o valor solicitado pelo servidor está de acordo com o cálculo efetuado. Caso seja divergente, deve-se clicar em 'Editar'. Em seguida, deve-se inserir o Valor Autorizado correto e clicar em 'Alterar'.

Na sequência, selecionar a Ação 'Aprovar Ressarcimento' e inserir observações relativas à aprovação no campo 'Despacho'.

Clicar no botão "Liberar". A demanda será disponibilizada para autorização pelo GAPE.

Por fim, incluir os documentos enviados na pasta "Comprovantes SIGEPE", localizada dentro da pasta de rede do mês de pagamento, disponível em

\\svcdf1001\anac\SGP\GAPE\APOSENTADORIAS E BENEFÍCIOS\BENEFÍCIOS\AUXILIO-MORADIA\PAGAMENTO\201X. Os documentos devem ser salvos da seguinte forma: nome do servidor e o número da solicitação do SIGEPE.

Reabrir o processo de auxílio-moradia do servidor no SEI e inserir os comprovantes de pagamento de aluguel e a ficha financeira relativa ao mês do ressarcimento.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.
- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.
- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIGEPE.**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Autorizar o ressarcimento de auxílio-moradia".**05. Autorizar o ressarcimento de auxílio-moradia****RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O GAPE.**DETALHAMENTO:** Acessar o sistema SIGEPE Gestor<https://admsistema.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-as-web/private/areaTrabalho/index.jsf>

Na Lista de Atividades, selecionar 'Moradia'.

No menu Consultas, selecionar 'Pesquisar Solicitação de Ressarcimento'. Em seguida, selecionar a Tarefa/Situação 'Autorizar Ressarcimento' e clicar em Pesquisar. Será exibida a lista de solicitações de ressarcimento de moradia pendentes de autorização.

Na sequência, abrir a solicitação e clicar no botão "Assumir".

Selecionar a Ação 'Autorizar Ressarcimento' e inserir observações relativas ao deferimento no campo 'Despacho'.

Por último, clicar no botão 'Concluir'.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEPE.**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.