



## **MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SGP-111-R02**

---

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

---

02/2020

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	17/06/2016	SGP	Versão Original
R01	16/08/2017	SGP	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.
R02	19/02/2020	SGP	1) Processo 'Realizar Execução Orçamentária e Financeira de Ajuda de Custo' removido. 2) Processo 'Analisar e Instruir Processo de Ajuda de Custo' removido. 3) Processo 'Analisar Permanência do Servidor Beneficiário de Ajuda de Custo no Destino' inserido. 4) Processo 'Analisar Concessão de Ajuda de Custo' 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.
  - 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. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Analisar Concessão de Ajuda de Custo, pág. 12.
  - 5.2) Analisar Permanência do Servidor Beneficiário de Ajuda de Custo no Destino, pág. 19.
- 6) Disposições Finais, pág. 23.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

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

- 1) Analisar Concessão de Ajuda de Custo
- 2) Analisar Permanência do Servidor Beneficiário de Ajuda de Custo no Destino

#### **b) O GAPE**

- 1) Analisar Concessão de Ajuda de Custo

#### **c) O SGP**

- 1) Analisar Concessão 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 Concessão de Ajuda de Custo.
- b) Analisar Permanência do Servidor Beneficiário de Ajuda de Custo no Destino.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SGP-111-R01, aprovado na data de 16 de agosto de 2017.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores;

Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972 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
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 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

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

### 2.1 Sigla

Definição	Significado
BB	Banco do Brasil
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
DARF	Documento de Arrecadação de Receitas Federais
GAPE	Gerência de Administração de Pessoas, da Superintendência de Gestão de Pessoas
GTFC	Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade
GTPO	Gerência Técnica de Planejamento e Orçamento
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.
ND	Natureza da Despesa
OB	Ordem Bancária
PSSS	Plano de Seguridade Social do Servidor
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

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, O SGP
Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.	GAPE - Coordenadoria de Benefícios
Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.	GAPE - Coordenadoria de Benefícios

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

### 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>
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

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 de Ajuda de Custo

Descreve os procedimentos realizados na análise da concessão de ajuda de custo para mudança de domicílio no país.

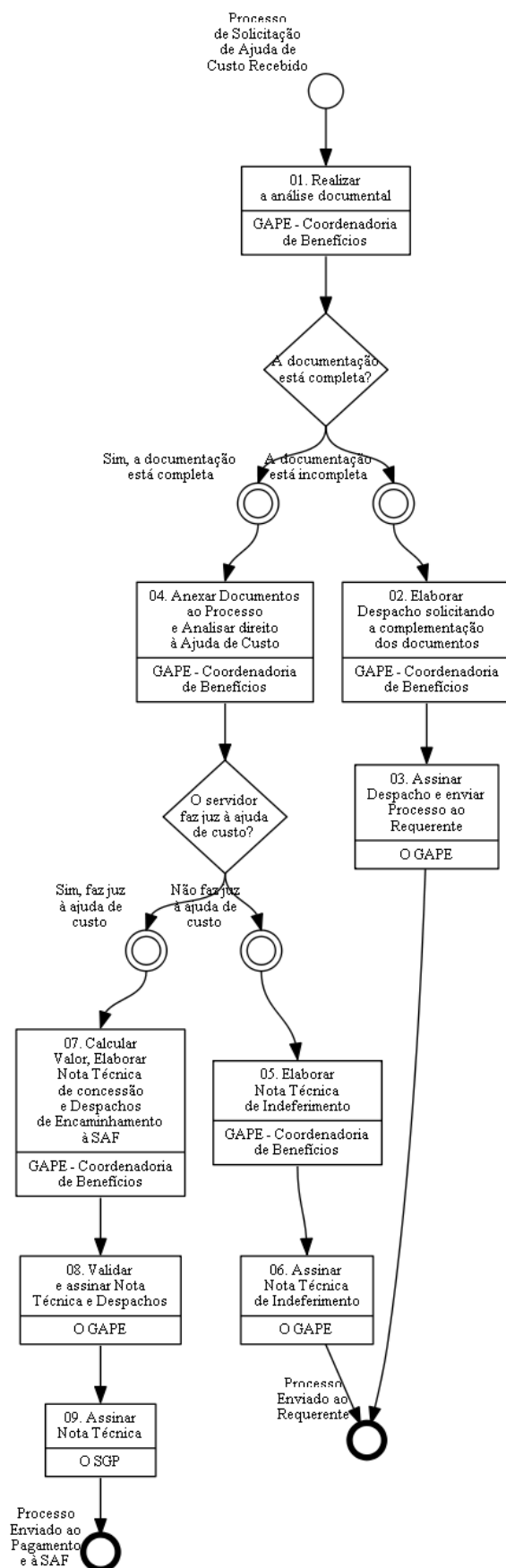
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de Solicitação de Ajuda de Custo Recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo Enviado ao Requerente.
- b) Processo Enviado ao Pagamento e à SAF.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Coordenadoria 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) 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) Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações; (5) Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (6) Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

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



**01. Realizar a análise documental**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Após receber o processo, analisar os seguintes critérios:

Verificar se o processo enviado pelo servidor está instruído com os seguintes documentos:

- Requerimento de Ajuda de Custo devidamente preenchido;
- Cópia da portaria de nomeação/exoneração, localização de cargo em comissão, requisição (DOU) ou remoção (BPS);
- Cópia do termo de posse, para casos de nomeação;
- Comprovante de conta bancária;
- Comprovante de residência anterior;
- Documentação comprobatória da condição de dependentes:
  - em relação ao cônjuge ou companheiro: cópia de certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório (no último caso, deverão ser apresentados, no mínimo, três comprovações de dependência);
  - em relação ao filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor: cópia de certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade;
  - em relação aos pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica (deverão ser apresentados, no mínimo, três comprovações de dependência);
  - em relação ao filho inválido maior de 18 anos: laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente;
  - em relação ao dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: comprovação de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada;
  - em relação ao empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses.

Com exceção do empregado doméstico, todos os dependentes deverão estar inscritos no cadastro funcional do SIAPE na data do requerimento de concessão de ajuda de custo.

**COMPETÊNCIAS:**

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está completa?" seja "sim, a documentação está completa", deve-se seguir para a etapa "04. Anexar Documentos ao Processo e Analisar direito à Ajuda de Custo". Caso a resposta seja "A documentação está incompleta", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Despacho solicitando a complementação dos documentos".

## **02. Elaborar Despacho solicitando a complementação dos documentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar um Despacho informando quais os documentos estão pendentes de entrega.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

## **03. Assinar Despacho e enviar 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 o 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. Anexar Documentos ao Processo e Analisar direito à Ajuda de Custo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Anexar ao Processo os seguintes espelhos SIAPE:

Ficha Financeira do mês de deslocamento do servidor;

Dados funcionais (comando CDCOINDFUN);

Dados pessoais (comando CDCOINDPES);

Lotação e exercício (comando CACONLOTAC);

Consulta do endereço da Unidade Organizacional (comando TBCOUORG)

Analisar direito ao benefício, com base nas normas que tratam do assunto, verificando se o servidor incorreu em despesas em função do deslocamento para outro município para o qual houve mudança da sede do órgão.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li><li>- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.</li></ul>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor faz juz à ajuda de custo?" seja "não faz juz à ajuda de custo", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Nota Técnica de Indeferimento". Caso a resposta seja "sim, faz juz à ajuda de custo", deve-se seguir para a etapa "07. Calcular Valor, Elaborar Nota Técnica de concessão e Despachos de Encaminhamento à SAF".

<b>05. Elaborar Nota Técnica de Indeferimento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.
DETALHAMENTO: Elaborar Nota Técnica de indeferimento do pedido, descrevendo a motivação do ato.  Deve-se atribuir o processo ao GAPE para assinatura.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none"><li>- Redige documentos, com clareza, coerência e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.</li><li>- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.</li></ul>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar Nota Técnica de Indeferimento".

<b>06. Assinar Nota Técnica de Indeferimento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica 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 a Nota Técnica.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li></ul>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## **07. Calcular Valor, Elaborar Nota Técnica de concessão e Despachos de Encaminhamento à SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Verificar a quantia que o servidor tem direito a receber. Para isso, verificar quais parcelas do contracheque que compõem a remuneração do servidor, de acordo com a Lei nº 8.852, de 04 de fevereiro de 1994. O valor da ajuda de custo será calculado com base na remuneração devida ao servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede.

Em seguida, elaborar planilha de cálculo e anexar ao processo.

Elaborar Nota Técnica de ajuda de custo utilizando um dos seguintes artefatos, conforme o caso concreto:

"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 SCDP-SAF, para análise do Requerimento de Transporte de Servidor e Dependente(s), e à GTSG-SAF, para análise do requerimento de Transporte de Mobiliário e Bagagens, utilizando o seguinte artefato:

"Despachos de Encaminhamento à SAF"

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.
- 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 "08. Validar e assinar Nota Técnica e Despachos".

## **08. Validar e assinar Nota Técnica e Despachos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Verificar se o conteúdo da nota técnica está de acordo com a legislação que versa sobre concessão de ajuda de custo para transporte de servidor e dependentes, bem como de bagagens e de mobiliário. Caso necessário, solicitar alterações na redação para o servidor público responsável pela elaboração do 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 SGP, para assinatura.

Atribuir processo com a Nota Técnica assinada para a unidade GAPE - Execução e enviar, simultaneamente, à SAF, se houver Requerimento de Transporte de Servidor e Dependente(s) e/ou de Mobiliário e Bagagens, conforme instruções do artefato Manual do SEI!. Para tanto, da mesma forma, assinar os Despachos de encaminhamento à SAF, encaminhando à unidade responsável pelos transportes supramencionados.

Obs: Se não houver Requerimento de Transporte de Servidor e Dependente(s) e de Mobiliário e Bagagens, o processo é atribuído apenas para a unidade GAPE - Execução

**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 "09. Assinar Nota Técnica".

## **09. Assinar Nota Técnica**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O SGP.

**DETALHAMENTO:** Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica 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 a Nota Técnica.

**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.

## **5.2 Analisar Permanência do Servidor Beneficiário de Ajuda de Custo no Destino**

Descreve os procedimentos a serem adotados para verificar se os servidores beneficiários de ajuda de custo não mudaram de localidade após o recebimento dos valores.

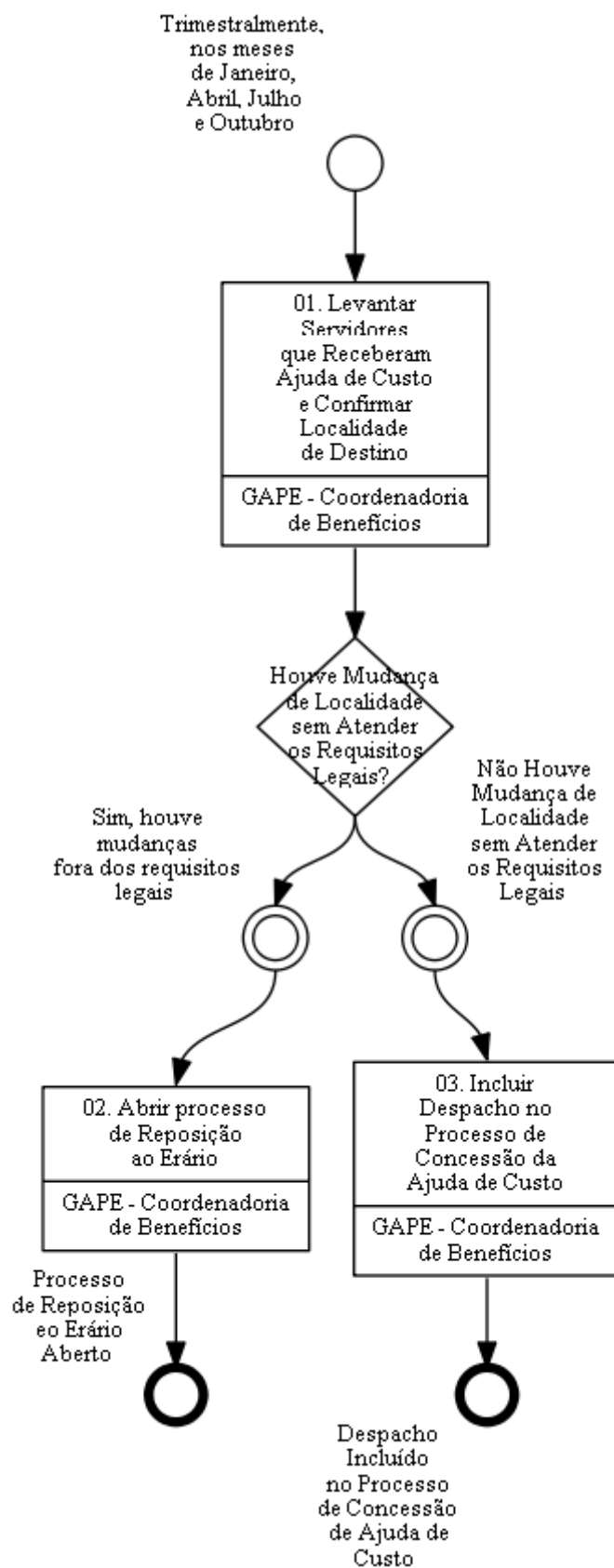
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Trimestralmente, nos meses de Janeiro, Abril, Julho e Outubro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Despacho Incluído no Processo de Concessão de Ajuda de Custo.
- b) Processo de Reposição eo Erário Aberto.

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

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) Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.

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



## **01. Levantar Servidores que Receberam Ajuda de Custo e Confirmar Localidade de Destino**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Acessar a planilha de controle mensalmente aonde encontra-se descrito o número do processo, a data do deslocamento e nome do servidor que obteve ajuda de custo.

Acessar o sistema SIAPE, e por meio do comando >CACONLOTAC confirmar a localização do servidor.

Em seguida, verificar no sistema Sei! por meio da barra de busca se não há outro processo de remoção, exoneração do servidor pesquisado.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.
- Usa ferramentas do MS Excel, com precisão, agilidade e correção, para preenchimento, atualização e consulta de informações.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve Mudança de Localidade sem Atender os Requisitos Legais?" seja "não Houve Mudança de Localidade sem Atender os Requisitos Legais", deve-se seguir para a etapa "03. Incluir Despacho no Processo de Concessão da Ajuda de Custo". Caso a resposta seja "sim, houve mudanças fora dos requisitos legais", deve-se seguir para a etapa "02. Abrir processo de Reposição ao Erário".

## **02. Abrir processo de Reposição ao Erário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Instruir novo processo para reposição ao erário, na forma prevista em MPR de Reposição ao Erário.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Incluir Despacho no Processo de Concessão da Ajuda de Custo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Coordenadoria de Benefícios.

DETALHAMENTO: Caso o servidor continue no local de exercício de destino, ou se deslocou dentro do prazo de 30 dias, ou quando o regresso do servidor ocorrer ex officio ou em virtude de doença comprovada ou havendo exoneração após noventa dias do exercício na nova sede, deverá ser elaborado despacho no processo originário de concessão de ajuda de custo informando que o interessado cumpriu as exigências da legislação vigente.

Para a inclusão do Despacho no processo: clicar em “Incluir Documento”, após selecione “Despacho” e no nível de acesso escolha a opção “Público” e clicar no botão “Confirmar Dados”.

Por fim, clicar no botão “Concluir Processo” para finalizar o processo no sistema Sei!

**COMPETÊNCIAS:**

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
- 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.

## **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.