



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:

PROCESSO: Conceder Auxílio Natalidade

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
5. ANEXOS.....	5

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à concessão de Auxílio Natalidade a servidores ativos permanentes na UFPE.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- SCF: Seção de Cálculo Financeiro
- SDS: Seção de Digitação de SIAPE
- SPR: Seção de Publicação e Registro
- DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas
- DPP: Divisão de Pagamento de Pessoal
- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	SOLICITAR auxílio natalidade	Servidor Ativo Permanente	Preenche formulário e anexa Certidão de Nascimento.
2	LEVAR documento original para conferência	Servidor Ativo Permanente	Secretário designado (Campus) ou Divisão de Gestão de Pessoas (HC) realiza a conferência.
3	ANEXAR Ficha Financeira do servidor	Seção de Cálculo Financeiro (SCF-DPP-DGP-PROGEPE)	A ficha financeira deve conter informações da data do nascimento da criança até a data da consulta.
4	VERIFICAR se cumpre exigências legais	Seção de Cálculo Financeiro (SCF-DPP-DGP-PROGEPE)	Conferir se o auxílio já foi concedido, se o direito ao recebimento já prescreveu (5 anos do nascimento) ou se solicitante não faz jus.

5	JUSTIFICAR indeferimento	Seção de Cálculo Financeiro (SCF-DPP-DGP-PROGEPE)	A justificativa de indeferimento é realizada no sistema Sig@ processo.
6	ABRIR prazo para ciência do servidor	Seção de Cálculo Financeiro (SCF-DPP-DGP-PROGEPE)	É realizado a abertura do prazo para ciência do servidor no Sig@ processo.
7	DAR ciência	Servidor Ativo Permanente	O servidor toma ciência da notificação.
8	ARQUIVAR processo	Seção de Cálculo Financeiro (SCF-DPP-DGP-PROGEPE)	Realizar o arquivamento do processo.
9	VERIFICAR valor a ser pago	Seção de Cálculo Financeiro (SCF-DPP-DGP-PROGEPE)	É feita a memória de cálculo. O valor a ser pago corresponde ao valor de referência na data de nascimento da(s) criança(s).
10	INFORMAR valor a ser pago	Seção de Cálculo Financeiro (SCF-DPP-DGP-PROGEPE)	Atribuir no Sig@ processo o valor a ser paga sobre auxílio.
11	IMPLANTAR informação no sistema	Seção de Digitação de SIAPE (SDS-DPP-DGP-PROGEPE)	É realizado a implantação do auxílio no SIAPE.
12	ARQUIVAR processo	Seção de Digitação de SIAPE (SDS-DPP-DGP-PROGEPE)	O processo é arquivado no Sig@ processo.
13	ELABORAR lista de todos os auxílios concedidos no período	Seção de Digitação de SIAPE (SDS-DPP-DGP-PROGEPE)	A lista é elaborada mensalmente, contendo informações do período da folha e enviada para a SPR.

14	PUBLICAR no Boletim Oficial	Seção de Publicação e Registro (SPR-DAA-DGP-PROGEPE)	A informação sobre auxílio é publicada no Boletim Oficial da universidade.
----	-----------------------------	--	--

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS