



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:

PROCESSO: Conceder Auxílio Funeral

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	6
5. ANEXOS.....	6

1. OBJETIVO DO PROCESSO

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- SCP: Seção de Concessão de Pensão
- SCF: Seção de Cálculo Financeiro
- SOP: Seção de Orçamento de Pessoal
- DAP: Divisão de Análise de Processos
- DPP: Divisão de Pagamento de Pessoal
- DCF: Departamento de Contabilidade e Finanças
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento
- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	DAR entrada no processo de auxílio funeral	Solicitante	Preenche formulário e anexa documentos: certidão de óbito; notas fiscais; RG, CPF, comprovante de residência e dados bancários (ou informação de que não possui conta bancária) do solicitante.
2	DAR entrada no processo de auxílio funeral com acertos financeiros	Solicitante	Preenche formulário e anexa documentos: certidão de óbito; notas fiscais; RG, CPF, comprovante de residência e dados bancários (ou informação de que não possui conta bancária) do solicitante.
3	ANALISAR documentação	Seção de Concessão de Pensão (SCP-DAP-DPP-PROGEPE)	A documentação é analisada pela SCP.

4	CLASSIFICAR o tipo de pagamento	Seção de Concessão de Pensão (SCP-DAP-DPP-PROGEPE)	Conforme os arts. 226 e 227 da Lei 8.112/1990.
5	ANALISAR documentação	Seção de Cálculo Financeiro (SCF-DPP-DGP-PROGEPE)	A documentação é analisada pela SCF.
6	CALCULAR valor devido	Seção de Cálculo Financeiro (SCF-DPP-DGP-PROGEPE)	É feita a memória de cálculo. Se há pensionista, e o valor é pago ao pensionista ou ao dependente, é pago o valor integral da remuneração correspondente a 1 (um) mês. Se o solicitante é terceiro, será pago apenas o valor correspondente às notas fiscais apresentadas, no limite do valor corresponde a 1 (um) mês de remuneração. No caso de concessão de auxílio funeral com acertos financeiros (quando há dependente mas não há pensionista), o valor pago será o correspondente a 1 (um) mês de remuneração, com os devidos descontos ou acréscimos (é levada em consideração a data do óbito). Em caso do servidor falecido possuir dois vínculos no órgão, o valor pago será do cargo com maior remuneração.
7	ANEXAR planilha de cálculo ao processo	Seção de Cálculo Financeiro (SCF-DPP-DGP-PROGEPE)	A SCF anexa a planilha de cálculo do valor devido ao processo.
8	EMITIR ordem bancária	Seção de Orçamento de Pessoal (SOP-DCF-PROPLAN)	Se foi informada conta bancária, o valor será creditado na conta indicada. Se não, o valor deverá ser recebido diretamente no banco, cumprindo as exigências deste.

9	ENVIAR para SCP	Seção de Orçamento de Pessoal (SOP-DCF-PROPLAN)	O processo é enviado para SCP.
10	ELABORAR lista de todos os auxílios concedidos no período	Seção de Concessão de Pensão (SCP-DAP-DPP-PROGEPE)	A lista é elaborada mensalmente, contendo informações do período da folha, e enviada para o SRP.
11	ENVIAR para DAP	Seção de Concessão de Pensão (SCP-DAP-DPP-PROGEPE)	Documentação é enviada para a DAP.
12	PUBLICAR no Boletim Oficial	Serviço de Publicação e Registro (SPR-DAA-DGP-PROGEPE)	Documentação é publicada no Boletim Oficial.
13	ARQUIVAR processo	Divisão de Análise de Processos (DAP-DPP-PROGEPE)	O processo é arquivado.
14	SOLICITAR cálculo do acerto financeiro à SCF	Divisão de Análise de Processos (DAP-DPP-PROGEPE)	É realizado a solicitação de cálculo do acerto financeiro a SCF.
15	CALCULAR acerto financeiro	Seção de Cálculo Financeiro (SCF-DPP-DGP-PROGEPE)	Verificar os valores a serem debitados ou creditados, se houver.
16	ANEXAR planilha de cálculo ao processo	Seção de Cálculo Financeiro (SCF-DPP-DGP-PROGEPE)	Planilha de cálculo é anexada ao processo.
17	EMITIR ordem bancária	Seção de Orçamento de Pessoal (SOP-DCF-PROPLAN)	Se foi informada conta bancária, o valor será creditado na conta indicada. Se não, o valor deverá ser recebido diretamente no banco, cumprindo as exigências deste.
18	ARQUIVAR processo	Seção de Orçamento de Pessoal (SOP-DCF-PROPLAN)	O processo é arquivado.
19	CONTACTAR solicitante para que compareça à DAP	Divisão de Análise de Processos (DAP-DPP-PROGEPE)	A DAP entra em contato com solicitante para comparecimento.
20	EMITIR Guia de Recolhimento da União para pagamento	Divisão de Análise de Processos (DAP-DPP-PROGEPE)	Emissão de GRU para pagamento.
21	ENTREGAR guia ao solicitante	Divisão de Análise de Processos (DAP-DPP-PROGEPE)	A guia para pagamento é entregue ao solicitante.

22	INFORMAR pagamento à DAP	Solicitante	Apresentar comprovante de pagamento a DAP.
23	SOLICITAR confirmação de pagamento à SOP	Divisão de Análise de Processos (DAP-DPP-PROGEPE)	Solicitar confirmação de pagamento a SOP.
24	ARQUIVAR processo	Divisão de Análise de Processos (DAP-DPP-PROGEPE)	A DAP realiza o arquivamento do processo.
25	CONFIRMAR pagamento	Serviço de Orçamento de Pessoal (SOP-DCF-PROPLAN)	A SOP confirma o pagamento.
26	INSCREVER solicitante na Dívida Ativa da União	Procuradoria Federal na UFPE	O solicitante é inscrito na Dívida Ativa da União.

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS