

INSTRUÇÃO DE TRABALHO



CONCESSÃO DE AUXÍLIO NATALIDADE

Revisão: 00
Data: 15/04/2016
Página: 1 / 4

Elaborado por: Simone Santos Pereira Bittencourt e Equipe GERP

Aprovado por: Amarildo de Oliveira – Secretário Municipal de Administração

OBJETIVO: Descrever o Processo de Auxílio Natalidade, conforme Estatuto do Servidor, Lei nº 2.160 de 20 de dezembro de 1990, que concede à servidora, um auxílio equivalente a um vencimento mínimo do Plano de Carreira por motivo de nascimento do filho, inclusive no caso de natimorto. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50 % e no caso da parturiente não ser a servidora, o auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público. A solicitação deverá ser protocolizada em até 180 dias após o parto. Não faz jus ao benefício a servidora que estiver na data do parto, afastada do exercício do cargo efetivo para exercer cargo em comissão ou licenciada sem vencimento.

RESPONSÁVEIS

- Assistente Administrativo - GERP
- Gerente de Registro e Evolução de Pessoal - GERP
- Diretora Geral do Departamento de Gestão de Pessoas - DEGP
- Diretora de Administração e Remuneração de Pessoal - DIARP
- Atendente da Central de Atendimento - PROTOCOLO

RECURSOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Requerimento Avulso do Servidor
- Computador
- Impressora
- Internet
- Softwares MaxNet e NetTerm
- Cópia do RG e CPF do Servidor
- Certidão de Nascimento
- Último contra-cheque

BASE LEGAL

§1º, §2º do Art. 1 do Decreto nº 142, de 02 de agosto de 2005

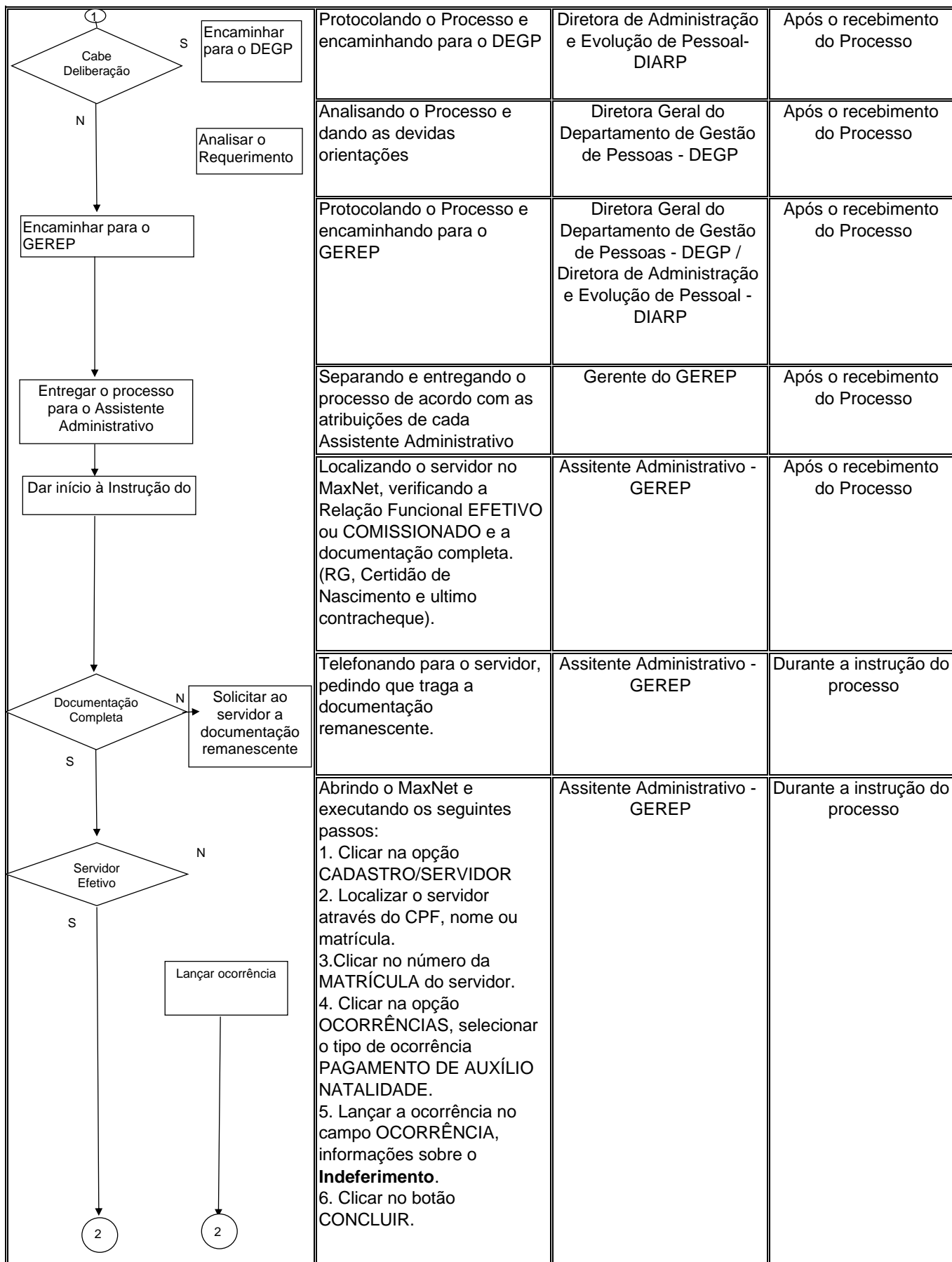
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS

DEFINIÇÕES

Servidor Público	Pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou designada para exercício de função pública.
Natimorto	Denominação dada ao feto que morreu dentro do útero ou durante o parto
Parturiente	Mulher que encontra-se em trabalho de parto ou acabou de dar à luz

PROCEDIMENTOS

O que	Como	Quem	Quando
	Cadastrando a solicitação no Sistema de Protocolo e anexando a documentação solicitada pela Atendente da Central de Atendimento	Atendente da Central de Atendimento - Protocolo	Quando solicitado pelo servidor
	Protocolando o Processo e encaminhando para o DIARP	Atendente da Central de Atendimento - Protocolo	Após o cadastro do Processo no Sistema de Protocolo
	Conferindo e assinando o livro de protocolo dos Processos	Diretora de Administração e Evolução de Pessoal - DIARP	No ato do recebimento do Processo



<pre> graph TD C2((2)) --> RAS[Responder ao Servidor] RAS --> EP[Encerrar processo] C2 --> LAN[Lançar o Auxílio Natalidade no MaxNet] LAN --> LNO[Lançar na ocorrência] LNO --> C3((3)) </pre>	<p>Através de correspondência, e-mail ou carta resposta enviada, via malote, para a lotação de origem.</p>	<p>Assistente Administrativo - GERP</p>	<p>Após o lançamento da ocorrência</p>
	<p>Anexando a folha de encerramento e encaminhando para o setor de Arquivo e Microfilmagem.</p>	<p>Assistente Administrativo - GERP</p>	<p>Após enviar resposta ao servidor</p>
	<p>Abrindo o MaxNe e executando os seguintes passos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clicar em CÁLCULOS, CÁLCULOS novamente 2. Clicar no ano (2015) 3. No tópico LANÇAR VARIÁVEIS, clicar em LANÇAMENTO MANUAL. 4. Clicar no disquete verde, no canto superior direito e em seguida digitar a MATRÍCULA do SERVIDOR. Estando no campo CÓDIGO DE LANÇAMENTO, selecionar 328 e no campo VALOR DO LANÇAMENTO, digitar o valor do vencimento mínimo do Plano de Carreira. 5. Na QUANTIDADE, digitar 1. 6. No campo OBSERVAÇÃO, digitar o número do processo que gerou o pagamento do Auxílio Natalidade. 	<p>Assistente Administrativo - GERP</p>	<p>Após identificar que o servidor é efetivo</p>
	<p>Abrindo o MaxNet e executando os seguintes passos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clicar na opção CADASTRO/SERVIDOR: 2. Localizar o servidor através do CPF, nome ou matrícula. 3. Clicar no número da MATRÍCULA do servidor. 4. Clicar na opção OCORRÊNCIAS, selecionar o tipo de ocorrência PAGAMENTO DE AUXÍLIO NATALIDADE. 5. Lançar a ocorrência no campo OCORRÊNCIA, informando o mês da folha de pagamento em que o benefício foi lançado. Clicar CONCLUIR. 	<p>Assistente Administrativo - GERP</p>	

<pre> graph TD 3((3)) --> A[Responder ao servidor] A --> B[Encerrar processo] </pre>	Através de correspondência, e-mail ou via malote, para a lotação de origem.	Assistente Administrativo - GERP	Após o lançamento da ocorrência
	Anexando folha de encerramento e encaminhando para o setor de Arquivo e Microfilmagem.	Assistente Administrativo - GERP	Após enviar resposta ao servidor

CUIDADOS

- Verificar se o servidor possui cargo Efetivo
- Verificar a data de entrada em exercício do servidor, antes de localizá-lo no Sistema (servidores que entraram em exercício até Dez/2010, serão encontrados no Netterm, após Jan/2011, serão encontrados no MaxNet)