

INSTRUÇÃO DE TRABALHO



CONCESSÃO DE SALÁRIO FAMÍLIA

Revisão: 00

Data: 10/05/2016

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 concessão de Salário Família, que é um benefício mensal devido a todo servidor que possuir baixa renda na proporção do número de filhos ou equiparados, em qualquer condição, até quatorze anos ou inválidos, na forma da lei.

RESPONSÁVEIS

- Assistente Administrativo - GERP
- Gerente de Registro e Evolução de Pessoal - GERP
- 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, NetTerm e Sisprot
- Cópia do RG do Servidor
- Cópia da certidão de nascimento do filho
- Cópia do cartão de vacina
- Declaração de frequência escolar

BASE LEGAL

- Lei Complementar 05 de 12/07/2005. Art. 42 a 45
- Portaria Interministerial Ministério do Trabalho e Previdência Social nº 01, de 08 de Janeiro de 2016.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS

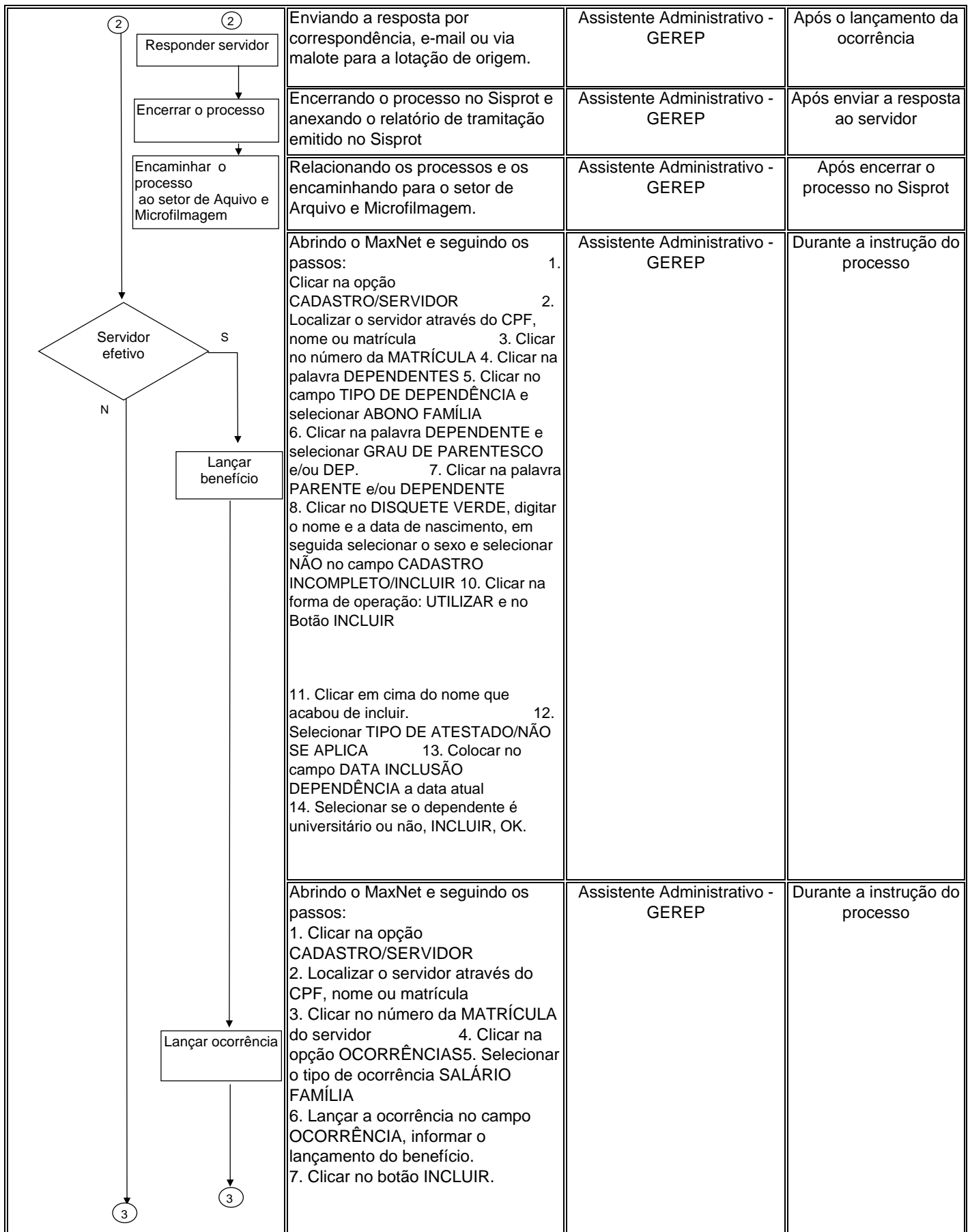
DEFINIÇÕES

Salário Família	O Salário Família é o benefício previdenciário que têm direito os segurados empregados, inclusive os domésticos, e aos trabalhadores avulsos que tenham salário de contribuição inferior ou igual a remuneração máxima da tabela do salário família.
Servidor Público	Pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou designada para exercício de função pública.
DIARP	Diretoria de Administração e Remuneração de Pessoal
GEREP	Gerência de Registro e Evolução de Pessoal

PROCEDIMENTOS

O que	Como	Quem	Quando
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Cadastrar a solicitação do servidor</div> <p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Encaminhar o Requerimento para a</div> <p align="center">↓</p> <p align="center">①</p>	Cadastrando a solicitação no Sistema de Protocolo	Atendente da Central de Atendimento Protocolo	Quando solicitado pelo servidor
	Protocolando o Requerimento e encaminhando para a DIARP	Atendente da Central de Atendimento Protocolo	Após o cadastro no Sistema de Protocolo

<p>①</p> <p>Receber o Requerimento</p> <p>Encaminhar o Requerimento para o GEREPE</p> <p>Receber o Requerimento</p>	Assinando o recebimento do requerimento	Diretora de Administração e Remuneração de Pessoal - DIARP	No ato do recebimento
<p>Confirmar recebimento do processo físico no Sisprot</p>	Protocolando o Requerimento e encaminhando para o GEREPE	Diretora de Administração e Remuneração de Pessoal - DIARP	Após recebimento do Requerimento
<p>Dar início ao processo</p>	Analisando o Requerimento e entregando ao servidor responsável pela inclusão do Salário Família	Gerente de Registro e Evolução de Pessoal - GEREPE	No ato do recebimento
<p>Documentação Completa</p> <p>Solicitar documentação</p>	<p>1. Abrindo o SisProt no link http://safciweb.contagem.mg.gov.br/pmcontagem/sgm/Zend/user/login? e seguindo os passos:</p> <p>2. Digitar o usuário e a senha</p> <p>3. Clicar em SAFCI e SISPROT</p> <p>4. Clicar em Consulta de Protocolo e na opção Aguardando Confirmação</p> <p>5. Clicar em Critérios de Pesquisa e digitar o número do identificador do protocolo</p> <p>6. Selecionar a caixa de opção do processo a ser confirmado o recebimento</p> <p>7. Clicar no botão Avançar</p> <p>8. Clicar em Confirmar recebimento e no botão Sim</p>	Gerente de Registro e Evolução de Pessoal - GEREPE	No ato do recebimento
<p>Vencimento abaixo 1.212,64</p> <p>Laçar ocorrência</p>	Verificando se a documentação anexada ao processo está completa (requerimento padrão, Cópia da Certidão de Nascimento, Declaração de Frequência Escolar do Filho e Cópia do Cartão de Vacina).	Assistente Administrativo - GEREPE	Após recebimento do processo
<p>Solicitar documentação</p>	Telefonando para o servidor, pedindo que traga documentação remanescente.	Assistente Administrativo - GEREPE	Durante a instrução do processo
<p>②</p> <p>②</p>	<p>Abrindo o MaxNet e seguindo os passos:</p> <p>1. Clicar na opção CADASTRO/SERVIDOR</p> <p>2. Localizar o servidor através do CPF, nome ou matrícula</p> <p>3. Clicar no número da MATRÍCULA do servidor</p> <p>4. Clicar na opção OCORRÊNCIAS</p> <p>5. Selecionar o tipo de ocorrência SALÁRIO FAMÍLIA</p> <p>6. Lançar a ocorrência no campo OCORRÊNCIA, informando sobre o Indeferimento, conforme Lei Complementar 05/05.</p> <p>7. Clicar no botão INCLUIR.</p>	Assistente Administrativo - GEREPE	Durante a instrução do processo



<pre> graph TD A((3)) --> B[Lançar benefício] B --> C[Lançar ocorrência] C --> D[Comunicar ao servidor] D --> E[Encerrar o processo] E --> F[Enviar para o setor Arquivo e Microfilmagem] D --> A </pre>	<p>Abrindo o MaxNet e seguindo os 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 4. Clicar na palavra DEPENDENTES 5. Clicar no campo TIPO DE DEPENDÊNCIA e selecionar SALÁRIO FAMÍLIA 6. Clicar na palavra DEPENDENTE e selecionar GRAU DE PARENTESCO e/ou DEP. 7. Clicar na palavra PARENTE e/ou DEPENDENTE 8. Clicar no DISQUETE VERDE, digitar o nome e a data de nascimento, em seguida selecionar o sexo e selecionar NÃO no campo CADASTRO INCOMPLETO. 9. Clicar em INCLUIR 10. Clicar na forma de operação: UTILIZAR e no Botão INCLUIR 12. Clicar em cima do nome que acabou de incluir. 13. Selecionar TIPO DE ATESTADO/NÃO SE APLICA 14. Colocar no campo DATA INCLUSÃO DEPENDÊNCIA a data atual 15. Selecionar se o dependente é universitário ou não, INCLUIR, OK. 	Assistente Administrativo - GEREPE	Durante a instrução do processo
	<p>Abrindo o MaxNet, clicando na opção CADASTRO/SERVIDOR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Localizar o servidor através do CPF, nome ou matrícula e clicando no número da MATRÍCULA do servidor. 2. Clicando na opção OCORRÊNCIAS, selecionar o tipo de ocorrência SALÁRIO FAMÍLIA. 3. Lançando a ocorrência no campo OCORRÊNCIA, informando o lançamento do benefício. 4. Clicando no botão CONCLUIR. 	Assistente Administrativo - GEREPE	Durante a instrução do processo
	<p>Enviando a resposta por correspondência, e-mail ou via malote para a lotação de origem.</p>	Assistente Administrativo - GEREPE	Após o lançamento da ocorrência
	<p>Encerrando o processo no Sisprot e anexando o relatório de tramitação</p>	Assistente Administrativo - GEREPE	Após enviar a resposta ao servidor.
	<p>Relacionando o processo e enviando para o setor Arquivo e Microfilmagem</p>	Assistente Administrativo - GEREPE	Após encerrar o processo no Sisprot

CUIDADOS

- Verificar toda documentação entregue e a situação funcional do servidor (efetivo ou contratado)
- Servidores que entraram em exercício até Dez/2010, serão encontrados no Netterm; após Jan/2011, serão encontrados no MaxNet