


INSTRUÇÃO DE TRABALHO		
	<b>CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO</b>	Revisão: 00
		Data: 15/04/2016
		Página: 1 / 2
Elaborado por: Cláudio Henrique Moreira e equipe GEFOP		
Aprovado por: Amarildo de Oliveira - Secretário Municipal de Administração		

OBJETIVO: Descrever o processo de concessão do benefício de auxílio-alimentação aos servidores.

#### RESPONSÁVEIS

- Gerente (GEFOP)
- Assistente Administrativo

---

#### RECURSOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

---

- Computadores com impressoras
- Sistema informatizado de gerenciamento de folha de pagamento (MaxNet)
- Sistema informatizado de gestão financeira (RPS/ SAFCI/SICOF)
- Material de escritório
- Mesas com cadeiras
- Veículo
- Serviços de reprografia
- Linha telefônica

---

#### BASE LEGAL

---

- Lei Complementar 4378 14/07/2010
- Decreto nº 1726/2011
- Alterada pela Lei Complementar nº 133/2012 - Art.9º
- Alterada pela Lei Complementar nº 172/2014 - Art.7º

---

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS

---

DEFINIÇÕES	
<b>SEFAZ</b>	Secretaria Municipal de Fazenda
<b>DEGP</b>	Departamento de Gestão de Pessoas
<b>DIARP</b>	Diretoria de Administração e Remuneração de Pessoal
<b>GEFOP</b>	Gerencia de Elaboração e Controle da Folha de Pagamento
<b>NAP</b>	Nota de Autorização de Pagamento

## PROCEDIMENTOS

O que	Como	Quem	Quando
Incluir Benefício para Servidor	Cadastrando o benefício no momento da inclusão do servidor no sistema de Gestão de Pessoas, observando os critérios da legislação pertinentes ao cargo que faz jus.	GEAC	Início de exercício no cargo
Solicitar cartão	Emitindo relatório de inclusão de servidores após o cálculo da folha e solicitando a confecção de novos cartões. Acessando o sistema/Relatorios/Beneficios/ 9104-Relação dos Funcionários que Receberam Benefícios por Ano/Mês Ref. de Cálculo.	GEFOP	Após o dia 10 de cada mês
Emitir relatórios de recarga	Emitindo relatório de recarga no sistema Acessando o sistema/Procedimentos especiais/Vale alimentação/Clicar na opção do cartão utilizado. Selecionando ano – mês – e data da recarga – gerando o relatório por divisão.	GEFOP	Após o dia 10 de cada mês
Emitir NAP's	Emitindo as NAPs referente ao pagamento no sistema RPS/SAFCI/SICOF, conforme valor apresentado nos relatórios de recarga.	GEFOP	Após o dia 10 de cada mês
Assinar NAP's	Enviando as NAP's para assinatura dos Secretários responsáveis pelas secretarias especificados em cada NAP.	GEFOP	Dia 12 de cada mês
Pagar NAPs	Enviando as NAPs para Secretaria de Fazenda (Contabilidade e Tesouraria) para liquidação e Pagamento.	SEFAZ	Até o dia 13 de cada mês
Solicitar recarga	Enviando relatório via email para a administradora dos cartões para recarga.	GEFOP	Até o dia 13 de cada mês
Recarga	Liberando de credito nos cartões dos servidores	Administradora dos cartões	Dia 15 de cada mês
Receber relatório de recargas	Recebendo relatório da administradora dos cartões por e-mail das recargas efetuadas e conferindo se a solicitação de recarga esta correta.	GEFOP	Dia 16 de cada mês
Receber prestação de contas mensal	Recebendo Prestação de Contas Mensal e conferindo se a mesma está correta.	GEFOP	Dia 20 de cada mês
Atestar prestação de contas mensal	Atestando a prestação de contas (Gestor do Contrato)	DEGP	Dia 22 de cada mês

### CUIDADOS

- Atenção aos prazos;
- Atenção ao cargo do servidor (conformidade com a legislação se o servidor faz jus);