

Tipo de Processo:		026.3 - Auxílio Funeral			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
0	Requerente		Familiar do servidor falecido preenche o formulário disponível na página da SuGePe, anexa os documentos comprobatórios e encaminha, via e-mail, à Divisão de Pagamentos e Benefícios (DPB). Os documentos também podem ser entregues pessoalmente na SUGEPE ou via correio, a critério do interessado. Anexos do Formulário: Certidão de óbito do servidor, documento de identidade do requerente, CPF do requerente, nota fiscal da funerária, comprovante de dados bancários, certidão de casamento* / certidão de nascimento* / comprovante de união estável* / comprovante de dependência econômica*.	*Um destes documentos deve ser apresentado se o requerente estiver solicitando o benefício na qualidade de familiar do servidor falecido, de acordo com o grau de parentesco.	
1	SUGEPE / DPB	Processo / Solicitação de Auxílio Funeral / Comprovante	Após receber os documentos por e-mail, cadastra processo no sistema e cadastra a "Solicitação" em seu conteúdo. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos documentos comprobatórios encaminhados.		nato-digital / PDF
2	SUGEPE / DPB	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo com um extrato (PDF) da última ficha financeira do servidor falecido, para comprovação do valor de sua remuneração.		PDF
3	SUGEPE / DPB	Nota Técnica	Cadastra "Nota Técnica" no processo referente à legalidade do pagamento e indica a assinatura dos responsáveis.	A Nota Técnica deve ser assinada por servidor da SUGEPE/DPB e pelo Superintendente de Gestão de Pessoas.	nato-digital
4	SUGEPE / DPB	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à PROPLADI para confirmação da disponibilidade orçamentária.		nato-digital
5	PROPLADI / CPO	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo indicando a liberação orçamentária e encaminha o processo para a CGFC / Seção de Execução Orçamentária.		nato-digital

6	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Pré-Empenho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Pré-Empenho" no processo e o assina. O processo é encaminhado à SUGEPE / DPB.		nato-digital
7	SUGEPE / DPB	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com a autorização para emissão de empenho e pagamento, o assina e indica a assinatura do Ordenador de Despesas. O processo é encaminhado à CGFC / Seção de Execução Orçamentária.	Existe a necessidade de verificar qual servidor está exercendo a função de Ordenador de Despesas antes de proceder com o cadastro do Despacho, para que seja indicada corretamente a sua assinatura.	nato-digital
8	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Nota de Empenho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Nota de Empenho" no processo e indica as assinaturas do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro. O processo é encaminhado à CGFC / Seção de Liquidação	Caso seja identificado algum problema com a Nota de Empenho, o documento deverá ser cancelado e cadastrada uma nova Nota de Empenho.	PDF
9	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo contendo o PDF do e-mail referente às tratativas do cancelamento da Nota de Empenho.	Esta etapa ocorre caso seja identificado algum problema com a Nota de Empenho.	PDF
10	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Nota de Empenho	Insere nova "Nota de Empenho" no processo e indica as assinaturas do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro. O processo é encaminhado à CGFC / Seção de Liquidação.	Esta etapa ocorre caso seja identificado algum problema com a Nota de Empenho.	PDF
11	CGFC / Seção de Liquidação	Relatório de Liquidação (R.L)	Recebe o processo no sistema e realiza a liquidação da solicitação de pagamento no sistema SIAFI. Em seguida, cadastra o R.L. no processo contendo o número de liquidação gerado pelo sistema SIAFI, realiza a assinatura digital do documento e indica a assinatura do responsável pela conferência (Conformidade).	O responsável pela conferência (Conformidade) pode solicitar correções do R.L. antes que a sua assinatura seja efetivada.	nato-digital
12	CGFC / Seção de Liquidação		Corrige as informações no R.L., realiza a assinatura digital do documento e indica a assinatura do responsável pela conferência (Conformidade). Em seguida, o processo é encaminhado à Divisão de Administração Financeira.	Esta etapa ocorre caso exista algum erro no R.L.	

13	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, solicita o recurso financeiro por meio do Sistema SIAFI à SPO/MEC/Financeiro e aguarda até que o pagamento seja confirmado (geralmente 2 dias). Por fim, cadastra "Despacho" no processo com os dados da ordem bancária (OB) e informações de encaminhamento. O processo é encaminhado à SUGEPE / DPB.		nato-digital
14	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo contendo o PDF do e-mail enviado para a SUGEPE / DPB contendo a tratativa referente ao pedido de confirmação/regularização dos dados informados para pagamento.	Esta etapa ocorre caso haja devolução do pagamento devido à informação incorreta dos dados bancários.	PDF
15	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Comprovante / Relatório de Liquidação (R.L)	Após a confirmação ou troca dos dados é efetuada nova apropriação regularizando a conta de devolução de pagamento. Em seguida, insere comprovante no processo com o PDF do e-mail enviado pela área demandante. Por fim, cadastra novo R.L. no processo contendo o número do documento de liquidação gerado pelo sistema SIAFI, realiza a assinatura digital do documento e indica a assinatura do responsável pela conferência (Conformidade).	Esta etapa ocorre caso haja devolução do pagamento devido à informação incorreta dos dados bancários. O responsável pela conferência (Conformidade) pode solicitar correções no próprio R.L. antes que a sua assinatura seja efetivada e liberar o processo para pagamento.	PDF / nato-digital
16	CGFC / Divisão de Administração Financeira	Despacho	Realiza o pagamento no sistema SIAFI e aguarda até que o pagamento seja confirmado (geralmente 2 dias). Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com os dados da ordem bancária (OB) e informações de encaminhamento. O processo é encaminhado à SUGEPE / DPB.	Esta etapa ocorre caso haja devolução do pagamento devido à informação incorreta dos dados bancários.	nato-digital
17	SUGEPE / DPB	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo contendo a referência da Portaria de concessão do auxílio.	A Portaria de concessão do auxílio deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada no Boletim de Serviços.	nato-digital

18	SUGEPE / DPB	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo do pagamento do auxílio-funeral no SIAPE (transação CDATEAUXFUN).	O processo é inserido no Assentamento Funcional Digital do servidor falecido.	PDF
19	SUGEPE / DPB		O processo é arquivado em gaveta e pasta específicas.		