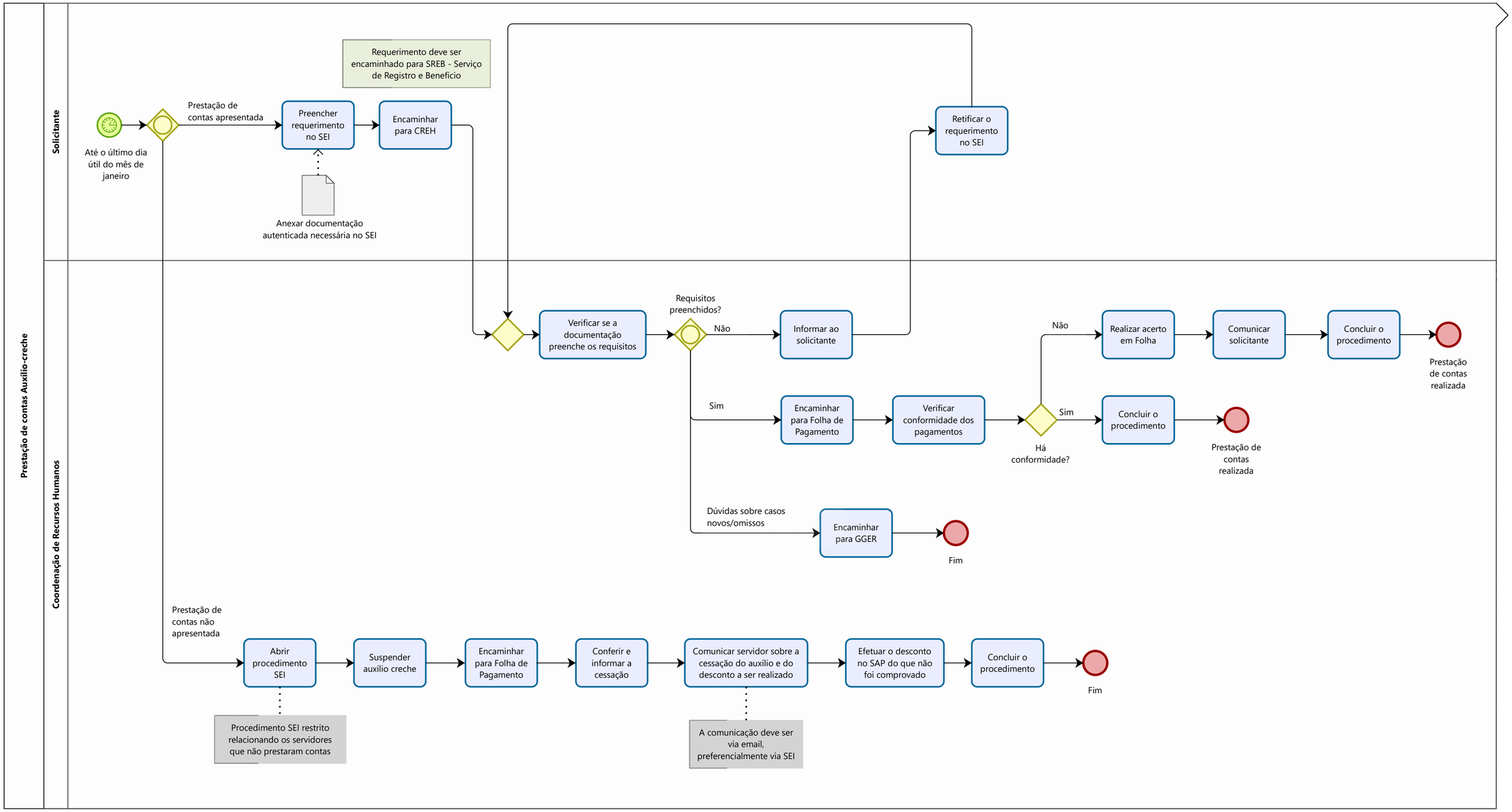
Prestação de contas Auxílio-creche
Solicitante
Coordenação de Recursos Humanos
Até o último dia útil do mês de janeiro
Prestação de contas apresentada
Preencher requerimento no SEI
Encaminhar para CREH
Requerimento deve ser encaminhado para SREB - Serviço de Registro e Benefício
Anexar documentação autenticada necessária no SEI
Retificar o requerimento no SEI
Verificar se a documentação preenche os requisitos
Requisitos preenchidos?
Não
Informar ao solicitante
Sim
Encaminhar para Folha de Pagamento
Verificar conformidade dos pagamentos
Há conformidade?
Não
Realizar acerto em Folha
Comunicar solicitante
Concluir o procedimento
Prestação de contas realizada
Sim
Concluir o procedimento
Prestação de contas realizada
Dúvidas sobre casos novos/omissos
Encaminhar para GGER
Fim
Prestação de contas não apresentada
Abrir procedimento SEI
Procedimento SEI restrito relacionando os servidores que não prestaram contas
Suspender auxílio creche
Encaminhar para Folha de Pagamento
Conferir e informar a cessação
Comunicar servidor sobre a cessação do auxílio e do desconto a ser realizado
A comunicação deve ser via email, preferencialmente via SEI
Efetuar o desconto no SAP do que não foi comprovado
Concluir o procedimento
Fim