

Fluxo: Concessão/Renovação de auxílio-creche	Revisão:	Página : 1/2
	Data da criação: 09/07/2019	Data da revisão:
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Melo Barthman e Ludmila Gomes Perez Belisário	
Responsáveis: Solicitante, CREH (Serviço de Registro e Benefício), CREH (Folha de Pagamento) e PGJ		
Documento referenciado: -		

Atividade		Responsável	Informações complementares
1	Preencher requerimento no SEI	Solicitante	Anexar documentação autenticada necessária no SEI.
2	Encaminhar para CREH	Solicitante	Requerimento deve ser encaminhado para SREB - Serviço de Registro e Benefício.
3	Analisar requerimento e se a documentação preenche os requisitos	CREH (Serviço de Registro e Benefício)	- Conferir a data do requerimento, os documentos anexados (documento que comprove o vínculo do dependente com o servidor, contrato com a instituição de ensino ou declaração que comprove a matrícula) e a assinatura do servidor no formulário; - Informar o valor de reembolso a que o servidor faz jus; - Despachar procedimento para PGJ.
4	Requisitos preenchidos?	-	Caso não, seguir para a atividade 5 e 6. Caso sim, seguir para a atividade 7.
5	Informar ao solicitante	CREH (Serviço de Registro e Benefício)	Informar ao solicitante qual a pendência do requerimento via e-mail dentro do SEI.
6	Retificar a documentação	Solicitante	Reencaminhar para SREB - Serviço de Registro e Benefício.
7	Decidir quanto à solicitação	PGJ	Deferir ou indeferir o requerimento com base nas informações prestadas pela CREH
8	A solicitação foi deferida?	-	Caso não, seguir para a atividade 9 a 11. Caso sim, seguir para a atividade 12.
9	Informar ao solicitante e ao CREH	PGJ	Informar ao solicitante sobre o indeferimento via e-mail dentro do SEI.
10	Tomar ciência	CREH (Serviço de Registro e Benefício) / Solicitante	Tomar ciência e encerrar o procedimento caso ainda esteja aberto no setor.
11	Concluir o procedimento	Solicitante	-
12	Cadastrar no SAP	CREH (Serviço de Registro e Benefício)	Cadastrar na PA30, infotipo 0377, a data de início do benefício e o valor da mensalidade (O sistema possui trava do valor limite).
13	Encaminhar para Folha de Pagamento	CREH (Serviço de Registro e Benefício)	Tramitar procedimento para o Serviço de Folha de Pagamento.

Fluxo: Concessão/Renovação de auxílio-creche	Revisão:	Página : 2/2
	Data da criação: 09/07/2019	Data da revisão:
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Melo Barthman e Ludmila Gomes Perez Belisário	
Responsáveis: Solicitante, CREH (Serviço de Registro e Benefício), CREH (Folha de Pagamento) e PGJ		
Documento referenciado: -		

14	Conferir o pagamento	CREH (Folha de Pagamento)	Conferir pagamento do auxílio-creche no SAP, transação PC00_M37_CALC.
15	Há inconsistências quanto ao pagamento?	-	Se “sem inconsistências”, seguir para a atividade 19. Se “erro cadastral”, seguir para a atividade 16 e 17. Se “divergência de valores na folha de pagamento”, seguir para a atividade 18.
16	Encaminhar à CREH (Serviço de Registro e Benefício) para acerto	CREH (Folha de Pagamento)	Se cadastro, tramitar o procedimento para o Serviço de Registros e Benefícios para acerto.
17	Realizar acerto cadastral	CREH (Serviço de Registro e Benefício)	Proceder com o acerto e, na sequência, tramitar o procedimento para o Serviço de Folha de Pagamento.
18	Abrir chamado AMS para acertos necessários	CREH (Folha de Pagamento)	Se a folha não refletir o registro do cadastro, abrir chamado para os acertos necessários.
19	Concluir o procedimento	CREH (Folha de Pagamento)	-