



Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMA

Procedimento Operacional Padrão (POP)

Nome do Processo:

Emissão de cartão-alimentação para o servidor

Objetivo Estratégico:

Gestão do auxílio-alimentação.

Indicador Estratégico (opcional):

Código:	Unidade Responsável:	Subunidade Responsável:	Versão:	Página
	Coordenação Especial de Recursos Humanos	AUX-ALIM-SEMA	1	1 de 6

Sumário

- I. PALAVRAS-CHAVE: 2
- II. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO: 2
- III. DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS DO PROCESSO: 2
- IV. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO: 3
- V. OUTRAS OBSERVAÇÕES: 3
- VI. PROCEDIMENTOS: 3
- VII. FLUXOGRAMA: 6
- VIII. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES: 7
- IX. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO: 7

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Ricardo Teixeira de Carvalho Júnior Layra Gabriela Barbosa Cavalcante		

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Emissão de cartão-alimentação para o servidor		1	2 de 6

I. PALAVRAS-CHAVE:

Cartão; Emissão de cartão; Nomeação de servidor; Entrega.

II. RESULTADO (S) FINAL (IS) DO PROCESSO:

- Emissão de cartão para o servidor;
- Entrega do cartão ao beneficiário.

III. DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS DO PROCESSO:

Referência	Descrição
Relatório de servidores admitidos	Relatório com a relação de servidores admitidos no mês anterior.
Relatório de cartões emitidos	Relatório do sistema com o detalhamento, por servidor, de cartões emitidos.
Protocolo de recebimento	Protocolo de recebimento do cartão pelo órgão/entidade de vinculação do servidor.
Recibo	Recibo do cartão pelo servidor.

IV. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:

- Recebimento do relatório de servidores admitidos até o dia 10 de cada mês.
- Solicitação de cartão cadastrada até o dia 11 de cada mês.
- Emissão e entrega do cartão ao usuário no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Ricardo Teixeira de Carvalho Júnior		

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Emissão de cartão-alimentação para o servidor		1	3 de 6

V. OUTRAS OBSERVAÇÕES:

Procedimento para emissão ordinária de cartão-alimentação, não aplicável à emissão de segunda via do cartão.

VI. PROCEDIMENTOS:

Responsável pelo início do processo: GTI-SEMA

O processo se inicia com a emissão de relatório de servidores admitidos no mês imediatamente anterior (se estamos no mês de maio, emite-se o relatório dos servidores admitidos no mês de abril).

▪ *O relatório de servidores admitidos deve ser elaborado em formato “xls” e conter os seguintes dados, que apresentarão os dados nessa ordem:*

- Nome;
- CPF;
- Data de nascimento;
- Órgão de vinculação;
- Data de admissão.

1. Encaminhamento à AUX-ALIM-SEMA para solicitar emissão de cartão:

Responsável pela atividade: GTI-SEMA.

Encaminhar despacho via SEI à AUX-ALIM-SEMA, até o dia 5 (cinco) de cada mês, com a relação dos servidores admitidos no mês imediatamente anterior.

2. Solicitar emissão de cartão

Responsável pela atividade: AUX-ALIM-SEMA.

Tarefas:

2.1 Inserir os dados recebidos no arquivo “LAYOUT IMPORTAÇÃO DE CLIENTES – TERESINA”, disponível em pasta compartilhada no Drive do GT-SEMA.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Ricardo Teixeira de Carvalho Júnior		

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Emissão de cartão-alimentação para o servidor		1	4 de 6

Obs: No arquivo “LAYOUT IMPORTAÇÃO DE CLIENTES – TERESINA”, as colunas “CONVENIO”, “TIPO” e “PARTICIPACAO_CONVENIO”, devem estar preenchidas, respectivamente, com “2442”, “r” e “0”.

2.2 Após a inserção das informações descritas no item 2.1, salvar o arquivo no formato “xml”;

2.3 Acessar o sistema LE CARD no endereço eletrônico
<https://cartao.lecard.com.br:4434/login/Login.aspx?op=Login;>

2.4 Informar login e senha de usuário;

2.5 Acessar o *menu* “Clientes”, opção “Importar Clientes”, “Cliente Convênio”;

2.6 Informar “Tipo Cartão”: Recarga;

2.7 Escolher o arquivo a ser importado;

2.8 Capturar o arquivo elaborado conforme 2.1 e 2.2;

2.9 Clicar em “Próximo”;

2.10 Seguir os passos informados pelo sistema.

3. Emissão do cartão pela administradora.

Cartão emitido no dia seguinte ao cadastramento da solicitação (d + 1).

4. **Entrega do cartão no órgão de vinculação do servidor em até 5 (cinco) dias úteis após a data de emissão.**

5. **Assinatura do protocolo de recebimento pelo órgão de origem.**

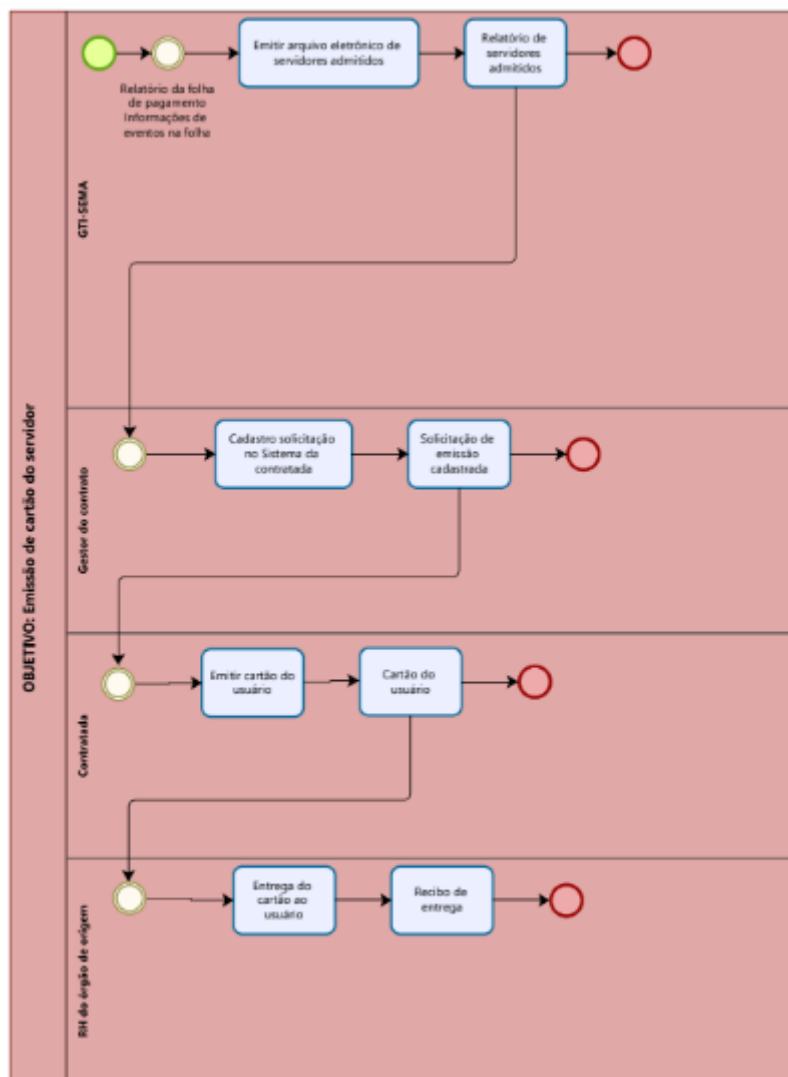
6. **Entrega do cartão ao servidor e assinatura do recebido.**

7. **FIM DO PROCESSO.**

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Ricardo Teixeira de Carvalho Júnior		

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Emissão de cartão-alimentação para o servidor		1	5 de 6

VII. FLUXOGRAMA:



Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Ricardo Teixeira de Carvalho Júnior		

VIII. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:

Nº da versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1	26/05/2023	Versão inicial	-	-

IX. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:

Data da aprovação	Nome do responsável pela aprovação	Unidade/subunidade aprovadora:

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Ricardo Teixeira de Carvalho Júnior Layra Gabriela Barbosa Cavalcante		