

# MANUAL DO PROCESSO

**MACROPROCESSO:** Gestão de pessoas.  
**PROCESSO:** Ajuda de custo

## IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

<b>Código do projeto no GURI</b>	239
<b>Entrada(s)</b>	Remoção. Mudança de sede de caráter permanente.
<b>Saída(s)</b>	Pagamento da Ajuda de custo
<b>Sistemas</b>	SEI.
<b>Indicadores</b>	

## HISTÓRICO DE MUDANÇAS

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Autor</b>	<b>Descrição</b>
1.0	04/08/2021	Tiago Salazart	Preenchimento e edição do documento

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

---

### SUMÁRIO

<b>OBJETIVO DO PROCESSO</b>	<b>3</b>
<b>DEFINIÇÕES E SIGLAS</b>	<b>3</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>3-4-5</b>
<b>DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL</b>	<b>6</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>6</b>

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

---

### OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem o objetivo de Indenização destinada a compensar as despesas de viagem, mudança e instalação do servidor e de sua família que, no interesse da Administração, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

### DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI: Sistema Eletrônico de Informação  
DCP: Divisão de Concessão de Pagamentos  
CAP: Coordenadoria de  
SIE: Sistema de Informações para o Ensino  
PROPLAN: Pró-reitoria de Planejamento e Infraestrutura  
DIV. OR.: Divisão de Orçamento  
CCFM: Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Materiais  
DFIN: Divisão de Finanças  
NCOBP: Núcleo de Controle de Ordens Bancárias e Processos  
SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira  
ND: Nota de Dotação

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Abrir processo no SEI, preencher e assinar formulário	Servidor	Servidor solicita ajuda de custo para compensar as despesas de viagem, mudança e instalação do servidor e de sua família que, no interesse da Administração, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.
2	Anexar no processo os documentos comprobatórios	Servidor	Documentos Comprobatórios: - Cópia do ato de remoção, redistribuição ou aproveitamento; - Cópia da certidão de casamento

---

### ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			<p>ou união estável;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes legais;</li> <li>- Declaração informando quais dependentes deslocaram-se com o servidor;</li> <li>- Declaração informando a data do deslocamento, do servidor e dos dependentes (se houver);</li> <li>- Comprovante de residência na cidade destino;</li> <li>- Cópia do contracheque referente ao mês do deslocamento;</li> <li>- Dados Bancários: Banco / Agência / Conta Corrente.</li> </ul> <p>Correção de apontamentos feitos pela DCP, se necessário (retroalimentado pelo gateway da atividade 3).</p>
3	Analisar o processo de Ajuda de custo	DCP	<p>Confere a solicitação e demais documentos e analisa a legitimidade da solicitação. Em caso de necessitar de ajustes, o processo é devolvido ao servidor. Se o processo não for legítimo, é indeferido e comunicado ao servidor. Sendo legítimo e estando a documentação de acordo, a DCP emite um despacho assinado pela chefia. (O despacho deve conter o documento legal que motivou a movimentação, o demonstrativo do cálculo e a fundamentação). (Retroalimentado pelo gateway da atividade 7.1)</p>
<p>Se o processo conter problemas de forma ou relativos a documentação, o fluxo retorna para a atividade 2. Se a solicitação for considerada como sendo não legítima, o processo é encerrado. Se o processo estiver com a documentação e forma de acordo, o fluxo segue para as atividades 4.</p>			
4	Confeccionar e assinar o despacho	DCP	<p>Inserir no processo despacho a ser assinado em bloco pela CAP e pelo Pró-reitor de gestão de pessoas. Assinar o despacho.</p>
<p><b>Abre processo em paralelo</b></p>			
5	Assinar o despacho	CAP	<p>Fazer análise e assinar o despacho da DCP.</p>

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

<b>6</b>	Assinar o despacho	PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS	Fazer análise e assinar o despacho da DCP.
<b>Fechar processo em paralelo</b>			
<b>7</b>	<b>Subprocesso de pagamento de ajuda de custo</b>		
<b>7.1</b>	Autorizar o pagamento	Pró-reitor de administração	Autorização do pagamento.
Se o processo não for autorizado, o processo se encerra. Se o processo necessitar de correções, o processo retorna para a atividade 3. Se o Pró-reitor autorizar, o processo segue para a atividade 7.2.			
<b>7.2</b>	Verificar disponibilidade orçamentária.	PROPLAN / DIV. OR.	Verificar se há disponibilidade orçamentária.
Se não houver disponibilidade, o processo fica sobrestado até a disponibilidade. Se houver disponibilidade o processo segue para a atividade 7.3.			
<b>7.3</b>	Emitir Nota de Dotação	PROPLAN / DIV. OR.	Emitir nota de dotação no SIAFI.
<b>7.4</b>	Solicitar empenho da ND	Pró-reitor de administração	Solicitar o empenho da Nota de Dotação.
<b>7.5</b>	Analisar	CCFM	Analisar o processo quanto a forma e se o elemento de despesa (código: 339093) é correto para essa despesa.
Se o processo necessitar de alguma correção na forma ou quanto a questões de elemento de despesa, o processo segue para a atividade 7.6. Se o processo estiver correto, segue para a atividade 7.7.			
<b>7.6</b>	Atender apontamentos	PROPLAN / DIV. OR.	Correções feitas no processo quanto à elementos apontados pela CCFM.
<b>7.7</b>	Empenhar Nota de Dotação	DFIN	Registrar dados da ND no SIAFI.
<b>7.8</b>	Liquidar empenho	DFIN	Atestar a Nota Fiscal.
<b>7.9</b>	Pagar	NCOBP	Efetuar o pagamento.
<b>7</b>	<b>Subprocesso de pagamento de ajuda de custo</b>		
Encerramento do processo			

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

---

### DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

### RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
<b>Dono do processo</b>	Edward Frederico Castro Pessano
<b>E-mail</b>	edwardpessano@unipampa.edu.br
<b>Telefone/Ramal</b>	(53) 3240 5403
<b>Líder de Melhoria</b>	Rosane Maria Sielo
<b>E-mail</b>	rosanesielo@unipampa.edu.br
<b>Telefone/Ramal</b>	3837