

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Gestão de pessoas
PROCESSO: Auxílio moradia

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	239
Entrada(s)	Mudança de sede do servidor
Saída(s)	Recebimento de Auxílio moradia
Sistemas	Sigepe, SIAPE
Indicadores	

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	29/03/2022	Tiago Salazart	Preenchimento do documento

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

SUMÁRIO

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

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem por objetivo garantir ao servidor o recebimento de valor relativo à moradia alugada pelo servidor que esteja fora de sua cidade originária do cargo.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI: Sistema eletrônico de Informações

PROGEPE: Pró-reitor de Gestão de Pessoas

CAP: Coordenadoria de Administração de Pessoal

DGP: Divisão de Concessão de Pagamentos

Gestor de imóveis: Coordenador de Administração de Pessoal

Gestor de pessoas: Chefia da Divisão de Concessão de Pagamentos.

SIGEP: Sistema de Gestão de Pessoas.

SIAP: Sistema Integrado de Administração de Pessoal.

ON: Orientação Normativa.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1ª etapa: Solicitação de Auxílio-moradia			
1	Solicitar imóvel funcional	Servidor	Servidor solicita moradia através do Sigepe anexando os seguintes documentos: Cópia do ato de nomeação do cargo em comissão. Encaminhar para o Gestor de Imóveis analisar a solicitação.
2	Analisar solicitação	Gestor de Imóveis	O Gestor de Imóveis devolve para o servidor informando que não há disponibilidade de imóveis funcionais.
3	Solicitar auxílio-moradia	Servidor	Servidor solicita o auxílio moradia no Sigepe via formulário no módulo de solicitação com o preenchimento do requerimento com os dados do contrato, dados do imóvel locado na cidade de desempenho da função e o

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			endereço anterior ao deslocamento do servidor requerente, dados pessoais, dados funcionais e também dos dependentes para conferência, que são importados do cadastro do SIAPE. Após, o servidor declara que cumpre todos os requisitos previstos na Orientação Normativa número 10 de 24 de Abril de 2013 e posteriores alterações da ON 2 de 2014 e da ON 1 de 2015.
4	Analisar solicitação	Gestor de pessoas	Analisar solicitação. Se está de acordo, aprova, se não, devolve ao servidor para complementação.
Se o processo necessitar de correções, segue para a atividade 5. Se o processo estiver em conformidade a DCP aprova e o processo segue para a atividade 6.			
5	Corrigir demandas	Servidor	Corrigir apontamentos feitos pelo Gestor de pessoas.
2ª etapa: Solicitação de ressarcimento			
6	Solicitar ressarcimento (mensalmente)	Servidor	Servidor solicita mensalmente ressarcimento do Auxílio-moradia anexando a fatura e o comprovante de pagamento do aluguel no módulo do Sigepe e encaminha para o Gestor de Pessoas. Na ocorrência de rescisão ou alteração do contrato, o novo contrato firmado deve ser inserido no mesmo processo no módulo Sigepe.
7	Analisar solicitação de ressarcimento moradia (mensalmente)	Gestor de pessoas	Na possibilidade de alguma inconsistência o processo é devolvido com apontamentos para o servidor corrigir. Estando o processo em conformidade o gestor de pessoas aprova e o ressarcimento do auxílio-moradia será realizado em folha de pagamento posterior a do mês da apresentação do comprovante de pagamento das despesas realizadas pelo servidor.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

Se o processo necessitar de correções, segue para a atividade 8. Se o processo estiver em conformidade, segue para o pagamento mensal.

8	Corrigir demandas	Servidor	Corrigir apontamentos feitos pelo Gestor de pessoas.
Encerramento do processo			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.
ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 10, DE 24 DE ABRIL 2013.

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Edward Frederico Castro Pessano
E-mail	progepe@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3240 5403
Líder de Melhoria	Rosane Maria Sielo, Marcela Langer Medina
E-mail	dcp.progepe@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3837, 3575