



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

AJUDA DE CUSTO

QUE ATIVIDADE É?

Ajuda de Custo – Transporte mobiliário e bagagem.

QUEM FAZ?

Núcleo de Movimentação de Pessoal (NUMOV) da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP) da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) envia por e-mail ao Servidor (que solicitou redistribuição para a UFPel) o formulário, servidor digitaliza junto com os anexos e envia para a PROGEP, que então abre o processo no SEI. O Núcleo de Movimentação de Pessoal (NUMOV) recebe o processo, analisa e envia para o Núcleo Financeiro (NUF). NUF elabora Planilha e encaminha para Superintendência de Orçamentos (SOR). SOR atesta orçamento e encaminha para pagamento ao Departamento Financeiro da PRA para pagamento ao Servidor.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Publicação no DOU e ser do interesse da Administração.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "Ajuda de Custo - Transp. Mobiliário e Baga.").
Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor.
Cópia do comprovante da cidade de origem.
Documentação que comprove o vínculo dos dependentes do servidor.

QUAL É A BASE LEGAL?

[Decreto 4.004/2001](#)

[Lei 8.112/91](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	PROGEP	Enviar ao servidor o formulário	E-mail
2	SERVIDOR	Preencher e digitalizar o formulário	E-mail
3		Anexar os documentos	E-mail
4		Encaminhar para a PROGEP	E-mail
5	PROGEP	Abrir processo no SEI	No SEI
6		Encaminhar para o Núcleo de Movimentação de Pessoal (NUMOV)	No SEI
7	NUMOV	Analisar os documentos	No SEI
8		Dar ciência	No SEI
9		Encaminhar para o Núcleo Financeiro (NUF)	No SEI
10	NUF	Elaborar planilha	No SEI
11		Encaminhar para a Superintendência de Orçamento (SOR)	No SEI
12	SOR	Atestar orçamento	No SEI
13		Encaminhar para o Departamento Financeiro	No SEI
14	DEPARTAMENTO FINANCEIRO	Pagar o servidor	Conta bancária

