



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO
NORTE
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROCEDIMENTOS E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA
PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO MOTIVADOS POR
REDISTRIBUIÇÃO/REMOÇÃO

AJUDA DE CUSTO:

- Servidor preenche Requerimento solicitando o benefício, tendo como base legal o Art. 53 da Lei Nº 8.112/90, anexando a Portaria de redistribuição publicada no DOU, Certidão de Casamento (ou documento que comprove união) - se a(o) esposo(a) ou companheiro(a) o (a)acompanha, Certidão de Nascimento dos filhos (se o acompanham), Declaração que o cônjuge não obteve benefício semelhante nesta redistribuição/remoção (caso seja servidor público), e dá entrada no Setor de Protocolo do Campus a que pertence;
- Setor de Protocolo encaminha o processo para o Setor de Gestão de Pessoas;
- Setor de Gestão de Pessoas analisa e instrui o processo, e despacha para a Direção-Geral do Campus;
- Direção-Geral, em caso de dúvida, envia para o Setor Jurídico, para análise e parecer;
 - a) Setor Jurídico analisa e dá parecer no processo:
 - * em caso positivo, encaminha para a Direção Geral, a qual despachará para o Setor de Gestão de Pessoas, que providenciará o pagamento, através do SIAPE.
 - * em caso negativo, devolve a Direção-Geral, que envia ao Setor de Gestão de Pessoas, o qual adotará providências para verificar se há pendência e como obter a resolução da mesma, e para que o processo possa prosseguir e, posteriormente, reencaminhará a Direção-Geral, que enviará ao Setor Jurídico, o qual analisará, emitirá parecer e encaminhará para a DG, que, por sua vez, despachará para o Setor de Gestão de Pessoas, que providenciará o pagamento, através do SIAPE.
- Não havendo dúvidas, a DG autoriza e encaminha o processo para o Setor de Gestão de Pessoas, que providenciará o pagamento através do SIAPE.

DESPESAS COM TRANSPORTE (Passagens):

- Servidor realiza pesquisa de preços, em caso de passagem aérea, e adquire a passagem de menor preço.

- Servidor preenche Requerimento solicitando o **ressarcimento das despesas**, tendo como base legal o Art. 53 da Lei Nº 8.112/90 e o Inciso II, Art. 1º e parágrafo 2º, Art. 1º do Decreto Nº 4.004/01, anexando a Portaria de redistribuição publicada no DOU, o(s) Recibo(s) e bilhetes das passagens aéreas, e entregando-o no Setor de Protocolo do Campus a que pertence;
- Setor de Protocolo encaminha para o Setor de Gestão de Pessoas;
- O Setor de Gestão de Pessoas instrui o processo e despacha para o Setor de Administração/Financeiro, para atestar a existência de dotação orçamentária, o qual, após o parecer, e em caso de dúvida, envia para o setor jurídico;
- a) Setor Jurídico analisa e dar parecer no processo:
 - * em caso positivo, encaminha para a Direção Geral do Campus, a qual despachará para o Departamento de Administração ou equivalente, que providenciará o pagamento.
 - * em caso negativo, devolve ao Setor de Gestão de Pessoas, que adotará providências para que o processo possa prosseguir e, posteriormente, reencaminhará ao Setor Jurídico, o qual analisará e encaminhará para a DG, que, por sua vez, despachará para o Departamento de Administração ou equivalente, o qual providenciará o pagamento.
- Não havendo dúvidas, o Departamento de Administração ou equivalente, providenciará o pagamento.

DESPESAS COM TRANSPORTE DE BENS PESSOAIS, BAGAGENS E MOBÍLIA:

- Servidor preenche Requerimento solicitando o **ressarcimento das despesas**, tendo como base legal o Art. 53 da Lei Nº 8.112/90 e o Inciso III, Art. 1º e parágrafo 2º, Art. 3º e 4º do Decreto Nº 4.004/01 (limite máximo de 12 metros cúbicos ou 4.500Kg por passagem inteira, até duas passagens, acrescido de 3 metros cúbicos ou 900 Kg por passagem adicional, até 3 passagens), anexando a Portaria de redistribuição publicada no DOU, 03 (TRÊS) propostas de empresas transportadoras e a Nota Fiscal e Recibo da empresa que apresentou o menor valor, e entregando-o no Setor de Protocolo;
- Setor de Protocolo encaminha para o Setor de Gestão de Pessoas;
- Setor de Gestão de Pessoas instrui o processo e, em caso de dúvidas, despacha para o Setor Jurídico;
- Setor Jurídico analisa e dar parecer no processo:
 - * em caso positivo, encaminha para a Direção Geral do Campus, a qual despachará para o Departamento de Administração ou equivalente, que providenciará o pagamento.
 - * em caso negativo, devolve ao Setor de Gestão de Pessoas, que adotará providências para que o processo possa prosseguir e, posteriormente, reencaminhará ao Setor Jurídico, o qual analisará e encaminhará para a DG, que, por sua vez, despachará para o Departamento de Administração, o qual providenciará o pagamento.