

Ato - SEI Nº 146, de 02 de junho de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.115	
Solicitação de Ressarcimento de Despesas com Transporte Mobiliário e Bagagem	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer os procedimentos para a solicitação, análise, processamento e pagamento do ressarcimento das despesas com transporte mobiliário e bagagem aos(às) empregados(as) e ocupantes de função gratificada ou cargo em comissão na HU Brasil, transferidos(as) por interesse da empresa.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 2.1. CGEO: Coordenação-Geral de Execução Orçamentária.
- 2.2. CGSPP: Coordenação-Geral de Seleção e Provimento de Pessoal.
- 2.3. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 2.4. SEI: Sistema Eletrônico de Informações.

3. FORMULÁRIOS E ANEXOS

- 3.1. ANEXO I - Fluxograma de Ressarcimento de Transporte Mobiliário - Guia passo a passo.

4. SISTEMAS

- 4.1. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- 4.2. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

5.1. O presente POP aplica-se aos(às) empregados(as), ocupantes de função gratificada ou cargo em comissão na HU Brasil transferidos(as) por interesse da empresa.

6. DISPOSIÇÕES INICIAIS

6.1. Será concedido o ressarcimento das despesas provenientes do transporte mobiliário e bagagem aos(às) empregados(as) ou ocupantes de função gratificada ou cargo em comissão na HU Brasil transferidos(as) por interesse da empresa.

6.2. Compreende-se como mobiliário e bagagem os objetos que constituem os móveis residenciais e bens pessoais do(a) empregado(a) e seus dependentes.

6.3. As despesas do transporte mobiliário e bagagem serão custeadas pela HU Brasil após análise e deliberação da Diretoria de Gestão de Pessoas, mediante requerimento formal do(a) movimentado(a) por interesse da empresa.

6.4. O ressarcimento do transporte mobiliário e bagagem será devido tanto para o(a) movimentado(a) como para seus dependentes legais, conforme o Art.58 da Norma nº 01/2026/DGP - HU Brasil.

6.5. A realização da mudança que gerará o ressarcimento do transporte mobiliário e bagagem do(a) movimentado(a) deverá ocorrer no prazo de até 01 (um) ano, a contar da vigência da Portaria de movimentação.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. Atividade 1: Abertura do processo de solicitação

Responsável: Empregado(a) ou Servidor(a) transferido(a).

Atividades:

7.1.1. Iniciar processo específico no SEI, para formalização da solicitação de Ressarcimento de Transporte Mobiliário e Bagagem selecionando o tipo de processo: Pessoal - Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios.

Nota: a especificação do processo deve ser : Ressarcimento de Transporte Mobiliário; interessado(a): nome do(a) solicitante e o acesso: restrito.

7.1.2. Preencher e assinar o Formulário Ressarcimento Transporte Mobiliário, disponível no SEI, com todas as informações necessárias à análise da solicitação.

7.1.3. Anexar ao processo a documentação a seguir:

7.1.3.1. Pesquisa de preço de, no mínimo, 03 (três) orçamentos de empresas distintas que realizem transporte mobiliário e bagagem;

7.1.3.2. Contrato comercial com a empresa contratada, se necessário;

7.1.3.3. Documento Auxiliar do Conhecimento de Transporte Eletrônico - DACTE;

7.1.3.4. Documentação dos dependentes legais, caso necessário:

a) certidão de casamento para cônjuge ou escritura pública de declaração de união estável para companheiro(a);

b) certidão de nascimento para o(a) filho(a) e enteado(a);

c) autorização judicial para o menor que viva sob a guarda e sustento do(a) empregado(a);

d) apresentação de laudo médico e a informação do CID comprovando a condição de deficiente, acompanhado de decisão judicial que fixa a curatela;

e) declaração emitida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação acerca da condição de estudante do dependente; e

f) documentação que comprove que os pais vivam às expensas do(a) empregado(a).

7.1.3.5. Portaria que tenha originado a movimentação do(a) empregado(a) ou do(a) servidor(a);

7.1.4. Conferir se o formulário foi devidamente preenchido e assinado e se toda a documentação aplicável foi inserida no processo, evitando pendências que possam impedir ou retardar a análise da solicitação.

7.1.5. Após a conclusão da instrução, tramitar o processo SEI para a CGSPP, para análise e adoção das providências subsequentes.

Nota¹: No ressarcimento de transporte de mobiliário e bagagem será observado o limite máximo de 12(doze) metros cúbicos ou 4.500 kg por passagem inteira, até duas passagens, acrescido de 03 (três) metros cúbicos ou 900 kg (novecentos) por passagem adicional, até 03 (três) passagens.

Nota²: Para fins de apuração do valor do ressarcimento, será utilizada para o cálculo taxa de frete vigente de transporte mobiliário firmados com o Poder Público, extraído pelo ComprasNet, sendo que serão considerados a distância, em quilômetros (km), entre as localidades de origem e destino, bem como os valores aplicáveis aos dependentes legais, quando houver.

7.2. Atividade 2: Análise do processo

Responsável: CGSPP.

Atividades:

7.2.1. Receber o processo no SEI e atribuí-lo à equipe responsável pela análise e processamento da solicitação de ressarcimento de transporte mobiliário e bagagem.

7.2.2. Preencher a Planilha Interna de Controle de Ressarcimento de Transporte Mobiliário com os dados necessários ao registro, acompanhamento e controle da solicitação.

7.2.3. Realizar a conferência da documentação apresentada pelo(a) empregado(a) ou servidor(a), verificando o atendimento aos requisitos estabelecidos para a concessão do ressarcimento.

a) Se a documentação estiver em conformidade: prosseguir com a instrução e os demais trâmites do processo.

b) Se forem identificadas pendências ou inconformidades: restituir o processo ao(a) empregado(a) ou servidor(a), indicando objetivamente os documentos, informações ou ajustes necessários à regularização.

7.2.4. Verificar se os dados bancários do(a) empregado(a) ou do(a) servidor(a) foram devidamente informados no Formulário de Solicitação de Ressarcimento, para fins de processamento e pagamento do ressarcimento.

7.2.5. Elaborar Informação contendo os dados pertinentes do(a) empregado(a) ou do(a) servidor(a), os valores dos orçamentos apresentados e as informações constantes do DACTE, bem como a memória de cálculo da metragem cúbica a que fará jus, considerando, quando aplicável, os respectivos dependentes legais.

7.2.6. Realizar o cálculo do valor devido a título de ressarcimento de transporte mobiliário, com base nos valores estabelecidos na Ata de Pregão vigente na data da solicitação, observados os critérios e limites aplicáveis ao(à) empregado(a) ou servidor(a) e aos seus dependentes legais, quando houver.

7.2.7. Elaborar Despacho de solicitação de emissão de Ordem Bancária, contendo as informações necessárias à efetivação do ressarcimento, e encaminhar o processo à CGEO para adoção das providências cabíveis.

7.3. **Atividade 3: Pagamento do Ressarcimento de Despesas com Transporte Mobiliário e Bagagem**

Responsável: CGEO.

Atividades:

7.3.1. Receber o processo no SEI e atribuí-lo à equipe responsável pela análise e processamento da solicitação de ressarcimento de transporte mobiliário e bagagem.

7.3.2. Providenciar o pagamento do ressarcimento e, após sua efetivação, anexar ao processo SEI o respectivo comprovante da Ordem Bancária, para fins de registro e comprovação do pagamento.

7.4. **Atividade 4 : Registro e controle interno**

Responsável: CGSPP

Atividade:

7.5. Registrar na Planilha de Controle de Ressarcimento de Transporte Mobiliário o valor efetivamente pago ao(à) empregado(a) ou servidor(a), mantendo atualizadas as informações relativas à conclusão do ressarcimento.

7.6. **Atividade 5: Envio do e-mail ao empregado(a) ou servidor(a)**

Responsável: CGSPP.

Atividades:

7.6.1. Encaminhar e-mail ao(à) empregado(a) ou servidor(a), informando a efetivação do ressarcimento e anexando o respectivo comprovante de pagamento.

7.6.2. Após a comunicação ao(à) interessado(a) e a juntada dos documentos comprobatórios pertinentes, verificar se todas as providências previstas foram cumpridas e concluir o processo no SEI.

8. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. As despesas para custeio do ressarcimento de que trata este POP dependerão de empenho prévio, observado o limite de recursos orçamentários.

8.2. Os casos omissos serão resolvidos pela DGP.

9. **REFERÊNCIA**

9.1. Norma - SEI nº 1/2026/DGP - HU Brasil.

10. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da alteração
01	08/2026	Elaboração do documento

GRAZIELLA DE SOUZA RIBAS
Analista Administrativo - Administração Hospitalar

FLAVIA TAYNAH LIMA DE SOUZA
Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior

GISELIA NUNES DO NASCIMENTO
Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior

PRISCILA BARACHO RAMOS PARCIANELLO
Coordenadora-Geral de Seleção e Provimento de Pessoal

Revisão

MARIA HELENA DANTAS JUNQUEIRA
Assessora Corporativa

Validação

HELI SANTOS VIEIRA DA COSTA
Gerente-Executivo de Planejamento de Pessoal

Aprovação

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 02/09/2026, às 20:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Soares Baracho Ramos, Coordenador(a) Geral**, em 03/09/2026, às 13:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Giselia Nunes do Nascimento, Analista Administrativo**, em 03/09/2026, às 13:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Flavia Taynah Lima De Souza, Analista Administrativo**, em 03/09/2026, às 14:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Heli Santos Vieira da Costa, Gerente Executivo(a)**, em 03/09/2026, às 19:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **61511848** e o código CRC **BE0A24A5**.

Referência: Processo nº 23477.016396/2026-53 SEI nº 61511848



Fluxograma de Ressarcimento de Transporte Mobiliário: Guia Passo a Passo

Empregado(a)/Servidor(a)



Abertura do Processo no SEI

O(a) Empregado(a)/Servidor(a) deve iniciar um processo específico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para formalizar o pedido.



Preenchimento do Formulário

É obrigatório preencher o "Formulário Ressarcimento Transporte Mobiliário" disponível dentro da plataforma SEI.

CGSPP



Conferência de Conformidade

A CGSPP analisa se a documentação está de acordo com a Norma nº 01/2026/DGP – HU Brasil.



Inconformidade



Restituição do Processo ao Empregado(a)/Servidor(a)

Fluxograma de Decisão (Conformidade)



Conformidade



O cálculo do ressarcimento será conforme as diretrizes do POP.

DOF



Execução Financeira

A Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) providencia o pagamento e anexa o comprovante da ordem bancária ao processo.



Comunicação ao Beneficiário

A CGSPP envia e-mail oficial ao Empregado(a)/Servidor(a) informando o pagamento.



Encerramento

Após a confirmação do pagamento, a CGSPP conclui o processo no sistema SEI.