

## **Inclusão ou Exclusão do Auxílio-Alimentação**

**Atenção: O formulário deverá ser preenchido no próprio SEI. Siga as instruções abaixo.**

### **Criar Processo (preenchimento obrigatório)**

- ✓ Menu Principal: INICIAR PROCESSO
- ✓ Tipo do Processo: AUXÍLIOS
- ✓ Especificação: INCLUSÃO DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO OU EXCLUSÃO DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO
- ✓ **Classificação por assunto: 0.2.4.7.7 - CONCESSÃO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**
- ✓ Interessados: NOME DO SERVIDOR E SEÇÃO DE BENEFÍCIOS
- ✓ Nível de Acesso: RESTRITO
- ✓ Hipótese legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI N. 12.527/2011)

### **Formulário (preenchimento obrigatório)**

- ✓ Barra de ferramentas: INCLUIR DOCUMENTO
- ✓ Escolher Tipo de Documento: AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO (formulário)

Preencher todos os campos e confirmar dados. Após, **ASSINAR ELETRONICAMENTE.**

**Incluir Declaração de Não-Recebimento do Auxílio-Alimentação Expedida pelo Órgão de Origem (preenchimento obrigatório para servidores requisitados estaduais e municipais com designação de função comissionada e para servidores requisitados de outros órgãos federais).**

- ✓ Barra de ferramentas: INCLUIR DOCUMENTO

- ✓ Escolher Tipo de Documento: EXTERNO
- ✓ Tipo de Documento: DECLARAÇÃO
- ✓ Data do Documento: DATA DA EMISSÃO DO DOCUMENTO
- ✓ Formato: DIGITALIZADO NESTA UNIDADE
- ✓ Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL
- ✓ Interessados: NOME DO SERVIDOR
- ✓ **Classificação por Assuntos: 0.1.2.6.5. DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS**
- ✓ Nível de Acesso: RESTRITO
- ✓ Hipótese legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI N. 12.527/2011)
- ✓ Anexar Arquivo
- ✓ Ao final, enviar processo para Seção de Benefícios

**ATENÇÃO, NÃO MARCAR:**

**“Manter Processo Aberto na Unidade Atual”, “Remover Anotação”, “Enviar e-mail de Notificação”, “Data Certa” e “Prazo em Dias”.**