



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

AUXÍLIO-MORADIA

FLUXO inicial (abertura do processo):

Passo	Setor	Procedimento
1	Interessado	Preenche o Formulário GP_04 e anexa a documentação solicitada no item 4 deste manual: - Servidor lotado no <i>Campus</i> : apresenta à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> para conferência → passo 2; - Servidor lotado na Reitoria: encaminha ao Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) para abertura de processo → passo 4.
2	ASSGP	Analisa os documentos: - Se corretos, devolve os documentos ao servidor → passo 3. - Havendo inconsistências, orienta o servidor para as devidas correções → passo 1.
3	Interessado	Encaminha os documentos ao Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) para abertura de processo.
4	SEP	Abre processo e encaminha ao Departamento de Benefícios e Pagamentos (DBP).
5	DBP	Analisa o processo: - Se correto: segue trâmite interno até o efetivo pagamento do reembolso. Após término da vigência, arquiva o processo. - Havendo inconsistências: devolve à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> → passo 2; ou ao interessado na Reitoria para ciência e/ou correção → passo 1.