



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

AUXÍLIO-MORADIA

FLUXO mensal (abertura de documento):

Passo	Setor	Procedimento
1	Interessado	Apresenta comprovantes de pagamento de aluguel ou hospedagem administrado por empresa hoteleira: - 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: abre documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) do tipo Comprovante > Classe 024.92 – Auxílios e encaminha ao Departamento de Benefícios e Pagamentos (DBP) → passo 4.
2	ASSGP	Confere o comprovante: - Se correto, devolve ao servidor para abertura de documento → passo 3. - Havendo inconsistências, orienta o servidor para as devidas correções → passo 1.
3	Interessado	Abre documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) do tipo Comprovante > Classe 024.92 – Auxílios e encaminha ao Departamento de Benefícios e Pagamentos (DBP).
4	DBP	Confere o documento: - Se correto, efetua os lançamentos do ressarcimento no sistema SIAPE, no contracheque do servidor. - 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.