



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

RESSARCIMENTO À SAÚDE SUPLEMENTAR

FLUXO para inclusão/alteração/cancelamento:

Passo	Setor	Procedimento
1	Interessado	<p>- No caso de inclusão/alteração: preenche o Formulário GP_157 e anexa os documentos relacionados no item 4.1 do manual.</p> <p>- No caso de cancelamento: preenche o Formulário GP_157 e anexa os documentos relacionados no item 4.2 do manual.</p> <p>Com a documentação necessária para a inclusão/alteração ou cancelamento:</p> <p>a) Servidor lotado no <i>campus</i>: abre documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), como RE (requerimento), classe: 026.192 e encaminha à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> (ASSGP) → passo 2.</p> <p>b) Servidor lotado na Reitoria: abre documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) como RE (requerimento), classe: 026.192 e encaminha ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) → passo 3.</p>
2	ASSGP	<p>Analisa a documentação:</p> <p>- Se correta, encaminha ao DPP → passo 3.</p> <p>- Havendo inconsistências, orienta o servidor para as correções → passo 1.</p>
3	DPP	<p>Analisa o documento:</p> <p>- Se correto, registra as informações no assentamento funcional do servidor e arquiva o documento.</p> <p>- 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.</p>

Dúvidas sobre esse assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) pelo e-mail suape.dpp@uffs.edu.br ou pelo telefone (49)2049-3172.