



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

AUXÍLIO-FUNERAL

FLUXO:

Passo	Setor	Procedimento
1	Interessado	Preenche o formulário GP_136 e anexa os documentos necessários, conforme item 2.1 deste manual: - Servidor do <i>Campus</i> : leva os documentos para análise da(o) Chefe da Assessoria de Gestão de Pessoas (ASSGP). - Servidor da Reitoria: leva os documentos para análise do Departamento de Benefícios e Pagamentos (DBP).
2	ASSGP ou DBP	Faz as conferências necessárias: - Se correto, orienta o interessado para abrir processo no Serviço de Expedição e Protocolo (SEP). - Havendo inconsistências, orienta o interessado para correções.
3	SEP	Abre processo e encaminha: - Servidor do <i>Campus</i> : para a(o) Chefe da Assessoria de Gestão de Pessoas. - Servidor da Reitoria: para o DBP.
4	ASSGP ou DBP	Realiza a análise do processo, emite parecer sobre vínculo e, encaminha para a Superintendência Financeira (SUFIN).
5	SUFIN	Recebe o processo e efetua o pagamento.