



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:

PROCESSO: Incluir, Alterar, Excluir ou Recadastrar Auxílio Transporte

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
5. ANEXOS.....	4

1. OBJETIVO DO PROCESSO

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- SDS: Seção de Digitação SIAPE
- DPP: Divisão de Pagamento de Pessoal
- DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas
- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	SOLICITAR a inclusão, alteração, exclusão ou recadastramento de auxílio transporte	Servidor Ativo	<p>Se inclusão, alteração ou exclusão, utilizar o formulário "Solicitação de Auxílio Transporte". Em casos de Recadastramento, utilizar "Recadastramento de Auxílio Transporte". É necessário anexar: comprovante de residência e bilhetes de passagens (este último apenas para servidores que realizam viagens intermunicipais, fora da Região Metropolitana do Recife, ou interestaduais).</p> <p>Para exclusão, nenhum documento adicional é necessário, assim como não é necessária a assinatura da chefia no formulário.</p>
2	ASSINAR e CARIMBAR a solicitação	Chefia Imediata	
3	ENCAMINHAR a solicitação	Secretaria do Centro	A solicitação é encaminhada por malote.
4	ENCAMINHAR a solicitação	Divisão de Comunicação (DICOM-DGBS-PROGEST)	O malote é recebido e a solicitação é encaminhada para o SDS.

5	ANALISAR documentos	Seção de Digitação de SIAPE (SDS-DPP-DGP-PROGEPE)	Conferir documentos, checar dados dos documentos e do formulário, verificar se naquele percurso existe linha de anel mais adequado (menor valor) e verificar se o endereço informado está atualizado no SIAPE.
6	REALIZAR triagem	Serviço de Atendimento ao Servidor (SAS-DGP-PROGEPE)	O SAS realiza uma triagem prévia e pode solicitar ajustes ao demandante.
7	REALIZAR ajustes	Servidor Ativo	Entre outros, os ajustes podem compreender: preencher novo formulário, entregar documentos adicionais, atualizar endereço cadastrado no SIAPE (com a equipe da SAS).
8	EMITIR Ofício orientando sobre o recadastramento do auxílio transporte	Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PROGEPE)	
9	IMPLANTAR no sistema	Seção de Digitação de SIAPE (SDS-DPP-DGP-PROGEPE)	
10	ARQUIVAR documentos na pasta funcional	Seção de Digitação de SIAPE (SDS-DPP-DGP-PROGEPE)	

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS