



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

### INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

#### FLUXO:

Passo	Responsável	Procedimento
1	Interessado	Preenche o Formulário GP_76 e anexa os documentos comprobatórios, coleta a assinatura da chefia imediata, do Diretor do <i>Campus</i> /Pró-Reitor/Secretário Especial e do Setor de Transportes. - Servidor lotado na Reitoria: cadastra o documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e encaminha ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) → passo 3. - Servidor lotado no <i>campus</i> : cadastra o documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e encaminha à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> (ASSGP) → passo 2.
2	ASSGP	Confere o preenchimento do formulário e a documentação comprobatória: - Se corretos, encaminha ao DPP → passo 3. - Havendo inconsistências, orienta o servidor para as correções → passo 1.
3	DPP	Confere os documentos, se corretos, encaminha a minuta da portaria para a Divisão de Publicações Oficiais (DPO) do Gabinete do Reitor → passo 4. - Havendo inconsistências, orienta o servidor para as correções → passo 1.
4	DPO	Efetua a publicação da portaria de concessão da indenização de transporte.
5	DPP	Faz os lançamentos no SIAPE e arquiva o documento na pasta do servidor.

Dúvidas sobre esse assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) pelo e-mail [suape.dpp@uffs.edu.br](mailto:suape.dpp@uffs.edu.br) ou pelo telefone (49) 2049-3165.