

Prezados e Prezadas,

A Coordenadoria de Gestão Administrativa vem buscando, constantemente, aprimorar os processos de trabalho, na intenção de prestar um atendimento ágil e satisfatório aos seus usuários.

Para que possamos atingir esse objetivo, é imprescindível contar com a colaboração no sentido de que as demandas nos sejam remetidas da forma mais adequada possível.

Nesse sentido, tendo em vista os vários problemas detectados na instrução dos processos de **Auxílio Transporte** causando atraso no atendimento e possíveis prejuízos, inclusive de ordem financeira, solicitamos que sejam observadas as seguintes orientações:

| AUXÍLIO TRANSPORTE | | |
|--------------------|-----------------|--|
| Passo | Competência | Procedimento |
| 1º | Servidor | Entra no SUAP -> Documentos/Processos -> Documentos Eletrônicos -> Documentos -> Adicionar Documento de Texto -> "Tipo do Documento": Formulários PROGEP |
| 2º | Servidor | "Modelo": Auxílio Transporte |
| 3º | Servidor | Assunto: Descreva o assunto -> SALVAR |
| 4º | Servidor | Preencha o documento eletrônico (Editar) -> Concluir -> Assinar -> Finalizar Documento -> Criar processo Eletrônico |
| 5º | Servidor | No processo criado -> anexa documentos exigidos e encaminha à chefia imediata. |
| 6º | Chefia Imediata | Dá ciência e encaminha à COPAG. |
| 3º | COPAG | Verifica conformidade de informações, operacionaliza o sistema e finaliza o processo. |

Qualquer dúvida entrar em contato com a Coordenadoria de Gestão Administrativa

Coordenadoria de Gestão Administrativa
IFSul - Santana do Livramento
Email: contratoslivramento@ifsul.edu.br
Fone: (55) 3242-9094 / Sala: 407