

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 **Cadastro de Dependentes** causando atraso no atendimento e possíveis prejuízos, inclusive de ordem financeira, solicitamos que sejam observadas as seguintes orientações:

CADASTRO DE DEPENDENTES		
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": Cadastro de Dependente
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 os documentos exigidos e encaminha processo à COCAD.
6º	COCAD	Verificar 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