



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: REALIZAR RECADASTRAMENTO DE AUXÍLIO SAÚDE

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Erro! Indicador não definido.
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	4
5. ANEXOS.....	4

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas ao cadastramento de auxílio saúde na UFPE.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **DQV:** Diretoria de Qualidade de Vida
- **DPP:** Divisão de Pagamento de Pessoal
- **DGP:** Diretoria de Gestão de Pessoas
- **PROGEPE:** Pró-reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida da UFPE

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	LOCALIZAR processo original	Diretoria de Qualidade de Vida (DQV-PROGEPE)	
2	SOLICITAR cópias de documentos	Diretoria de Qualidade de Vida (DQV-PROGEPE)	A DQV solicita ao servidor cópias do último boleto e respectiva comprovação de pagamento.
3	FAZER cópia dos documentos	Servidor Ativo, Inativo ou Pensionista	
4	ANEXAR ao processo	Servidor Ativo, Inativo ou Pensionista	
5	ANALISAR documentos	Diretoria de Qualidade de Vida (DQV-PROGEPE)	
6	SOLICITAR Registro de Concessão, Alteração ou Exclusão de Auxílio Saúde	Diretoria de Qualidade de Vida (DQV-PROGEPE)	

7	REGISTRAR Concessão, Alteração ou Exclusão de Auxílio Saúde	Divisão de Pagamento de Pessoal (DPP-DGP-PROGEPE)	
8	ARQUIVAR processo	Diretoria de Qualidade de Vida (DQV-PROGEPE)	
9	REALIZAR cobrança de pagamentos indevidos	Divisão de Pagamento de Pessoal (DPP-DGP-PROGEPE)	

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4. ANEXOS