



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó, SC - Brasil, CEP 89815-899
progesp@uffs.edu.br
www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

AUXÍLIO-TRANSPORTE

FLUXO para atualização/ exclusão do auxílio-transporte:

| Passo | Setor | Procedimento |
|-------|-------------|--|
| 1 | Interessado | -Preenche o requerimento de auxílio-transporte no SIPAC . Após isso, o servidor deve encaminhar o requerimento digital à Unidade de Gestão de Pessoas (DPP). |
| 2 | DPP | Analisa o requerimento: - Se correto, defere, e o valor é atualizado ou excluído da folha de pagamento. - Havendo inconsistências, devolve ao interessado para correção. |
| 3 | Interessado | - Se a documentação estiver correta, dá a ciência. - No caso de inconsistências, corrige e envia novamente ao DPP. |

Dúvidas sobre esse assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) pelo e-mail dap.dpp@uffs.edu.br.
