



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 concessão do auxílio-transporte:

Passo	Setor	Procedimento
1	Interessado	Preenche o requerimento no sistema <b>SIPAC</b> . Na sequência: (i) Se TAE: encaminha o requerimento para a Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL); (ii) Se docente: encaminha o requerimento para o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP).
2	DBAL	Analisa o requerimento de TAE: - Se correto, elabora o parecer e envia para o DPP. - Havendo inconsistências, devolve ao interessado para correção ou elabora parecer de indeferimento.
3	DPP	(i) Analisa o requerimento de docente: - Se correto, defere o requerimento e implementa o valor na folha de pagamento do servidor. - Havendo inconsistências, devolve ao interessado para correção ou elabora parecer/manifestação de indeferimento.  (ii) Defere o requerimento e implementa o valor na folha de pagamento do servidor TAE.
4	Interessado	- Se a documentação estiver correta, dá a ciência. - No caso de inconsistências, corrige e envia novamente ao DBAL ou DPP, conforme o caso.

Dúvidas sobre a concessão do auxílio-transporte podem ser esclarecidas com a Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL) pelo e-mail [dap.dbal@uffs.edu.br](mailto:dap.dbal@uffs.edu.br). Dúvidas com relação ao pagamento podem ser esclarecidas com o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) [dap.dpp@uffs.edu.br](mailto:dap.dpp@uffs.edu.br).