



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 JUDICIAL

#### FLUXO para implementação/atualização do auxílio-transporte judicial:

Passo	Setor	Procedimento
1	DPP (Executor)	- Recebe Parecer de Força Executória da Procuradoria (PF-UFFS); - Solicita para o servidor a atualização do auxílio-transporte; - Cadastra Ação judicial no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE; - Encaminha para autorização.
2	DAP (Autorizador)	Analisa a ação: - Se estiver correta, procede com a autorização. - Se estiver incorreta devolve para o executor (DPP).
3	MEC (Homologador)	Analisa a ação: - Se estiver correta, procede com a homologação. - Se estiver incorreta devolve para o autorizador (DAP).
4	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (Confirmador)	Analisa a ação: - Se estiver correta, procede com a confirmação (implementação do valor em folha). - Se estiver incorreta devolve para o homologador (MEC).

**\* Importante:**

- Ação judicial sempre seguirá este trâmite até a implementação do valor em folha.
- A ação judicial deve ser encaminhada para confirmação 3 dias úteis antes do fechamento da folha.
- Mais informações sobre o módulo de ações judiciais estão disponíveis em:  
<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/modulo-acao-judicial#normativos>

Dúvidas com relação ao pagamento podem ser esclarecidas com o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) pelo e-mail [dap.dpp@uffs.edu.br](mailto:dap.dpp@uffs.edu.br).