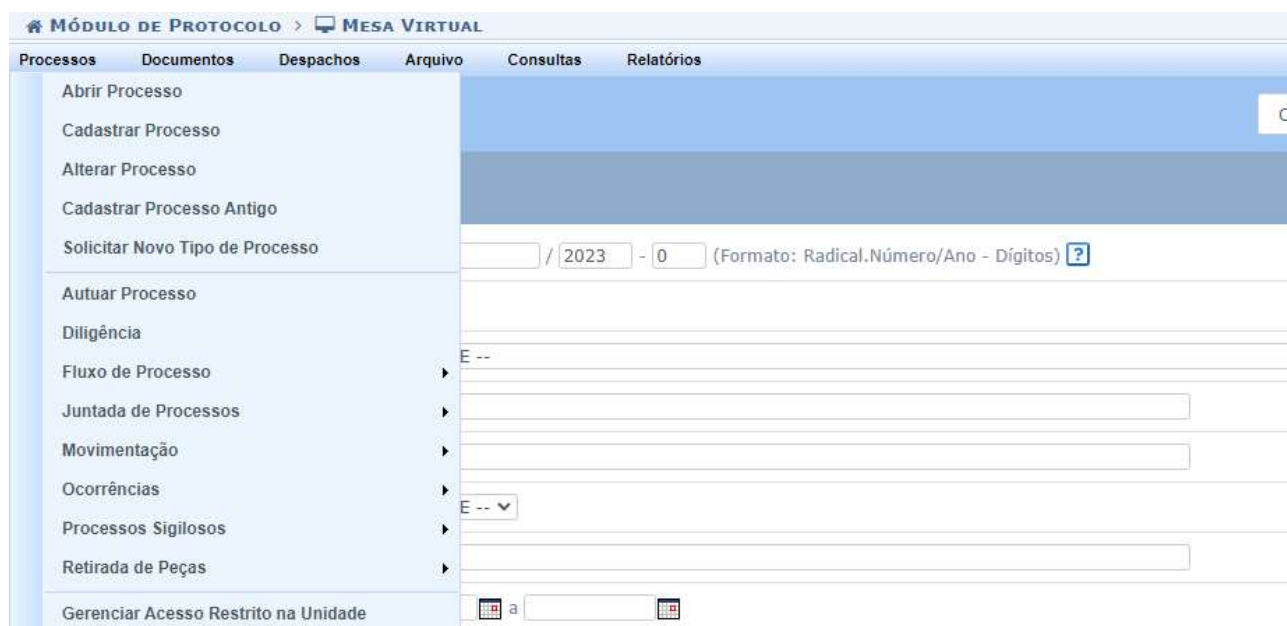


Fluxo para Atualização / Inclusão / Cancelamento de Auxílio-transporte (SIPAC):

- Acessar o SIPAC e clicar na opção **Mesa Virtual**:



- **Abrir** processo no SIPAC:



Em seguida, **preencher as seguintes informações:**

Tipo de processo: **GESTÃO DE PESSOAS: AUXÍLIO-TRANSPORTE - 023.6**

Assunto detalhado: **Requerimento de auxílio-transporte (Concessão / Atualização / Cancelamento) -**

Obs: servidor escolhe a opção adequada.

Natureza do Processo: **Ostensivo**

Em seguida, clicar na opção “**Adicionar Interessados**”, inserir o nome do Servidor que está solicitando o auxílio e clicar novamente na opção “**Adicionar Interessado**”; após, clicar na opção “**Finalizar**”:

Em seguida, ir na opção “**Adicionar Documentos**” e preencher as seguintes informações:

Tipo de Documento: **Requerimento F0332 (REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE)**;

Natureza do Documento: **Restrito**;

Hipótese Legal: **Informação pessoal**;

Assunto detalhado: **Requerimento de auxílio-transporte (Concessão / Atualização / Cancelamento) -**

Obs: servidor escolhe a opção adequada.

Selecionar a opção “**Escrever Documento**” e clicar na opção “**Carregar Modelo**”;

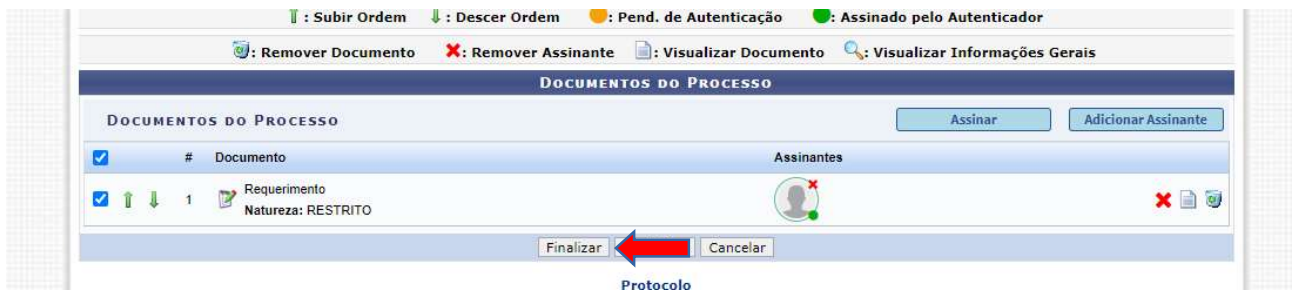
Preencher **todos** os dados do **Requerimento F0332**.

Após, clicar em “**Adicionar Documento**”:

Em seguida, ir em “**Adicionar Assinante**”, clicar na opção “**Minha Assinatura**”, selecionar o cargo e **assinar o documento**:



Clicar na opção “Finalizar”:



Por fim, encaminhar para o **Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP)** nas situações de atualizações /cancelamentos (TAES e Docentes) e concessão/análise inicial quando se tratar de servidor docente OU para Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL) nos casos de concessão /análise inicial relacionada a servidor TAE:

