



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	Sector	Procedimento
1	Interessado	Preenche o requerimento no sistema SIPAC . 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	- No caso de inconsistências, corrige e envia novamente ao DBAL ou DPP, conforme o caso.

Dúvidas relacionadas à concessão do auxílio-transporte para servidores Técnico-administrativos podem ser esclarecidas com a Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL) pelo e-mail dap.dbal@uffs.edu.br.

Dúvidas relacionadas à concessão do benefício do auxílio-transporte aos servidores docentes, bem como ao pagamento, atualização e exclusão do auxílio-transporte aos servidores técnicos administrativos e docentes podem ser esclarecidas com o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) pelo e-mail dap.dpp@uffs.edu.br.