



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

PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PRESENCIALIDADE

(Para fins de pagamento do auxílio-transporte)

1. PASSO A PASSO PARA O SERVIDOR CADASTRAR OCORRÊNCIA:

1. Acessar o SIGRH pelo link: <https://sigrh.uffs.edu.br/sigrh/servidor/portal/servidor.jsf>

1.2 No menu, ir em Solicitações(1) > Ausências/Afastamentos(2) > Informar Ausência(3)

The screenshot displays the UFFS - SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. At the top, the header includes the system name, user controls (A+ A-), contrast settings (Alto contraste), help (Ajuda?), session time (Tempo de Sessão: 01:30), and a logout button (SAIR). Below the header, a navigation bar contains various modules: Módulos, Caixa Postal, Abrir Chamado, Menu Servidor, Alterar Senha, and Ajuda. The main menu area lists several options: Avaliação, Capacitação, Chefia de Unidade, Consultas, Férias, Serviços, and Solicitações. The 'Solicitações' option is highlighted with a green arrow labeled '1'. Below it, the 'Ausências/Afastamentos' option is highlighted with a green arrow labeled '2'. A dropdown menu is open for 'Ausências/Afastamentos', showing 'Informar Ausência' (highlighted with a green arrow labeled '3') and 'Consultar/Alterar Ausência'. The breadcrumb trail at the bottom reads 'PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA'. A yellow banner at the bottom states: 'A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.'

1.3 Na tela exibida, selecionar o Tipo da Ocorrência/Ausência “1004 - EFETIVO DESLOCAMENTO”(1), preencher a “Data de Início”(2) e “Data de Término”(3) e clicar em “Cadastrar”(4) para finalizar. Para esta ocorrência não é obrigatório o comprovante. Para cada dia, proceder com um cadastro.

Tipo da Ocorrência/Ausência: 1004 - EFETIVO DESLOCAMENTO

IN SRT/MGI Nº 71, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025

Data de Início: Data de Término:

Homologa: Pendente de Autorização

Observação: Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo do Documento: COMPROVANTE

Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

Cadastrar Cancelar

Observações:

Não é necessário preencher todos os dias do mês, mas apenas aqueles que efetivamente geram direito ao auxílio-transporte, conforme o recebimento na folha de pagamento de cada servidor. Exemplos:

- **Servidores que recebem auxílio para 22 dias mensais:** devem registrar apenas os dias ou períodos em que realmente se deslocaram ao *Campus* para atividades presenciais. **Sábados, domingos e feriados não devem ser incluídos, exceto quando houver deslocamentos nesses dias;**
- **Servidores que recebem auxílio para deslocamentos semanais (ex: 4 dias/mês):** devem registrar o dia de ida (ex: segunda-feira – da residência para o *Campus*) e o dia de retorno (ex: sexta-feira – *Campus* para a residência), conforme sua rotina específica. Os dias podem variar conforme a realidade de cada servidor.

Para servidores que recebem o auxílio diário: **atividades que ocorrem em determinado dia apenas de forma remota ou assíncrona não tem necessidade de serem registradas no SIG-RH**, pois não ensejam o pagamento do auxílio-transporte. O mesmo raciocínio deve ser aplicado para quem recebe o auxílio semanal, caso em determinada semana não ocorram atividades de forma presencial, com o deslocamento até o *Campus*.

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