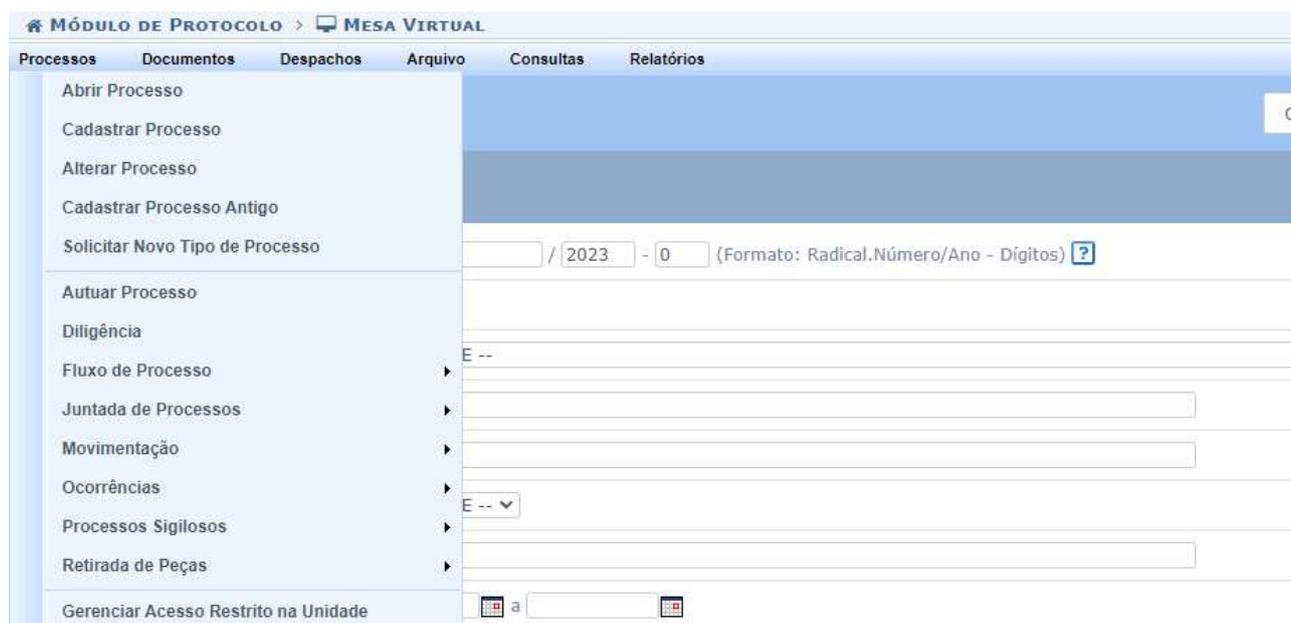


Fluxo para Atualização / Inclusão / Cancelamento de Auxílio-transporte (SIPAC):

- 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**;

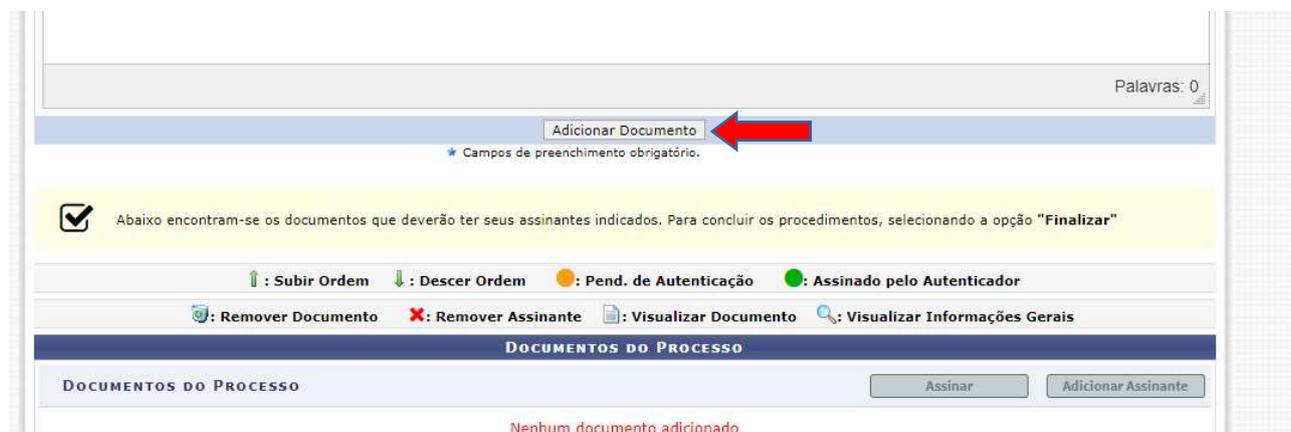
Assunto detalhado: **Requerimento de auxílio-transporte (Concessão / Atualização / Cancelamento) -**

Obs: servidor escolhe a opção adequada.

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

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

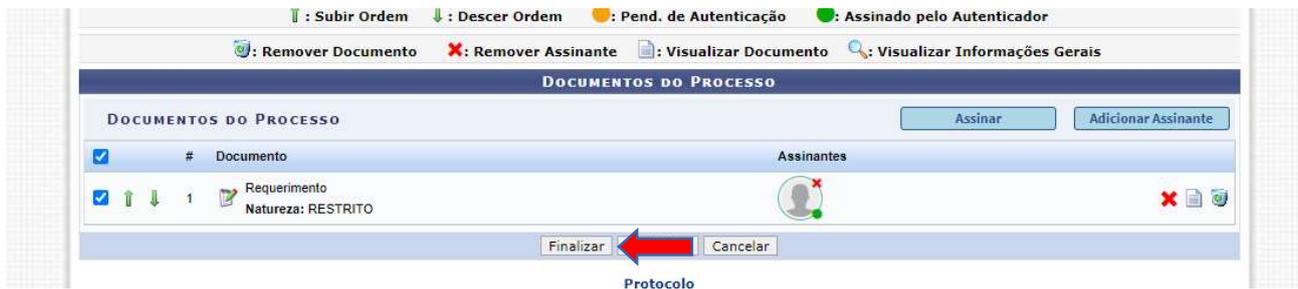
Após, clicar em **“Adicionar Documento”**:



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:

