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

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA --- V SAIR Módulos Abrir Chamado Alterar Senha Mesa Virtual CONSULTA GERAL DE PROCESSOS V FILTROS V

- Acessar o SIPAC e clicar na opção Mesa Virtual:

- Abrir processo no SIPAC:

cessos	Documentos	Despachos	Arquivo	Consultas	Relatórios
Abrir P	rocesso				
Cadast	rar Processo				
Alterar	Processo				
Cadast	rar Drocosso Anti	0.0			
Caudor	rai Flocesso Alla	180		26.12	
Solicita	ar Novo Tipo de P	rocesso		/ 2023	- 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) ?
Autuar	Processo				
Diligên	cia				
Fluxo	le Processo		► -	20	
luntad	a do Drocossos				
ountad					
Movime	entaçao		•		
Ocorrê	ncias		۱ E -	×	
Proces	sos Sigilosos		÷ [

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"**:

	U: Excluir Interessa	do	
os Inseridos no Processo (O)			Adicionar Interessados
Identificador No	me	E-mail	Тіро
)	Nenhum Interessado Insei	ido	
	Cancelar Finalizar		
* Campos de	e preenchimento obrigatório.		
	Protocolo		

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":

					Palavras: 0
	Γ		_		4
	* Campos de pr	reenchimento obrigatório.			
Abaixo encontram-se os documentos qu	le deverão ter celle acci	inantes indicados. Para concluir os i	rocedimentos selecior	ando a oncão	"Finalizar"
Abaixo encontram-se os documentos qu	ue deverão ter seus assir	<mark>in</mark> antes indicados <mark>.</mark> Para concluir os j	rocedimentos, selecior	ando a opção	"Finalizar"
Abaixo encontram-se os documentos qu	ue deverão ter seus assir	inantes indicados. Para concluir os j	rocedimentos, selecior	ando a opção	"Finalizar"
Abaixo encontram-se os documentos qualitadas encontram-se os documentos qualitadas encontramas encontram	ue deverão ter seus assir ‡ : Descer Ordem	inantes indicados. Para concluir os	rocedimentos, selecior	ando a opção tenticador	"Finalizar"
Abaixo encontram-se os documentos qu Î : Subir Ordem ම: Remover Documento	ue deverão ter seus assir ↓ : Descer Ordem X: Remover Assin	inantes indicados. Para concluir os e: Pend. de Autenticação nante :: Visualizar Documen	erocedimentos, selecion e: Assinado pelo Au to 🔍: Visualizar Ir	ando a opção itenticador iformações G	"Finalizar" Gerais
Abaixo encontram-se os documentos q Î : Subir Ordem ම: Remover Documento	ue deverão ter seus assir ↓ : Descer Ordem X: Remover Assin Docu	inantes indicados, Para concluir os e: Pend. de Autenticação nante :: Visualizar Documen иментоs do Processo	rocedimentos, seleción •: Assinado pelo Au to	ando a opção itenticador formações G	"Finalizar" Serais

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

	😻: Remover Documento	🗙: Remover Assinante 📄: Visualizar Documento 🔍: Vis	ualizar Informações Gerais
		Documentos do Processo	
DOCUMEN	tos do Processo	1	Assinar Adicionar Assinante
2 ;	# Documento	Assinantes	
211	1 Requerimento Natureza: RESTRITO	-	. 3
		Finalizar Cancelar	

Clicar na opção "Finalizar":

			😻: Remover Documento	X: Remover Assinante 🛛 📄 : Visualizar Documento 🛛 🔍 : Visualizar Informações Gerais	
				Documentos do Processo	
Do	сим	ENTO	os do Processo	Assinar Adicionar Assi	nante
1		#	Documento	Assinantes	
	1	1	Requerimento Natureza: RESTRITO	()	
				Finalizar Cancelar	

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:

Unida	de de Origem:	DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (10.49/02.02)			
Unid	ade de Destino: *	10.49.02.02 DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO DE MAINENTO SE 149. DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR (10.4) DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (10.4) PRÔ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (10.50) PRÔ-REITORIA DE PESQUISA E PÔS-GRADUAÇÃO (10.51) PRÔ-REITORIA DE PESQUISA E PÔS-GRADUAÇÃO (10.51) SECRETARIA ESPECIAL DE LABORATÔRIOS (10.54) SECRETARIA ESPECIAL DE CABRAS (10.55) SECRETARIA ESPECIAL DE DERAS (10.56) SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO SECRETORIA (10.45)	12.02) px-3 (10-93-02.04) 9.03) 9.04) 9.04)	•	
DADOS COMPLEM	ENTARES				
Tempo de Perma	nência:	(Em Dias) ?			
Retorno Progra	amado: 🔿 Sir	n 🖲 Não 📝			
U	rgente: O Sir	n 🖲 Não			
Observ	vações:				1