

INFORMATIVO 001/2022 - DCP/PROGEPE/IFPR

ASSUNTO: Orientações Auxílio transporte

Às Unidades de Gestão de Pessoas,

Considerando o retorno gradativo às atividades presenciais, esclarecemos que a Diretoria de Cadastro e Pagamento da PROGEPE disponibiliza 03 modalidades de pagamento de auxílio transporte para evitar o pagamento de valores indevidos, com posterior reposição ao erário.

TIPO DE SOLICITAÇÃO	MODALIDADE DE TRABALHO	TIPO DE PAGAMENTO	ORIENTAÇÕES GERAIS
REQUERIMENTO SIGEPE / SOUGOV "AUXÍLIO TRANSPORTE"	TODOS OS DIAS	Automatizado, paga-se 01 mês antecipado	Acessar o Sigepe Servidor > Requerimento > Solicitar > incluir requerimento > Tipo de documento: selecionar auxílio transporte > preencher os dados > gerar documento > assinar > inserir a mesma senha para acesso ao Sigepe > gravar > enviar para análise.
PROCESSO SEI "REEMBOLSO DE AUXÍLIO TRANSPORTE"	DIAS ALTERNADOS	Lançamento manual paga-se no mês posterior ao da solicitação	Conforme base de conhecimento no SEI "REEMBOLSO DE AUXÍLIO TRANSPORTE" É utilizada exclusivamente nos casos em que o servidor realiza o deslocamento em dias intercalados ou alternados.
PROCESSO SEI "RESSARCIMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM"	Todos os dias ou dias alternados	Lançamento manual paga-se no mês posterior ao da solicitação	Conforme base de conhecimento no SEI "RESSARCIMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM" É utilizada exclusivamente nos casos em que o servidor realiza o deslocamento utilizando transporte intermunicipal de até 200 km do local de trabalho.

Informações:

diap.progepe@ifpr.edu.br / atendimento.progepe@ifpr.edu.br

Atenciosamente,

Diretoria de Cadastro e Pagamento (DCP)
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
Instituto Federal do Paraná