

**INFORMATIVO 005/2022 - DCP/PROGEPE/IFPR**

**ASSUNTO:** Orientações para Solicitação de Auxílio Transporte Judicial Parecer de Força executória 00044/2021/SEGAP/PFPR/PGF/AGU

Às Unidades de Gestão de Pessoas,

Em conformidade com o exposto no INFORMATIVO 002/2022 - DCP/PROGEPE/IFPR, informamos que foram disponibilizados os procedimentos de orientação para a solicitação de auxílio transporte judicial de acordo com o Parecer de Força executória 00044/2021/SEGAP/PFPR/PGF/AGU.

- Base de Conhecimento SEI, AUXÍLIO TRANSPORTE - JUDICIAL;
- Tipo processual: AUXÍLIO TRANSPORTE - JUDICIAL
- Formulário de Auxílio Transporte Judicial (Contendo a lista de documentos obrigatórios para análise);

Para os casos em que já existe uma decisão judicial, transitado e julgado e a ação estava suspensa por ocasião do trabalho remoto, se o servidor retornou ao trabalho presencial deverá utilizar o tipo processual Auxílio transporte Judicial e encaminhar à DCP com a respectiva decisão judicial e a atualização dos documentos que servirão de base para o cálculo do respectivo benefício junto à unidade de Gestão de Pessoas.

Ressaltamos que esse tipo processual está disponível apenas nas SEGEPEs para que a instrução/conferência seja feita de forma correta e chegue na DCP apto para inclusão, dado o atual volume de processo que tramita na folha de pagamento.

**SEGUE O FLUXO MAPEADO PELA DCP/PROGEPE:**

SEQ.	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	GT PESSOAS	Instruir o processo do <b>Tipo processual: AUXÍLIO TRANSPORTE - JUDICIAL</b> , e encaminhar ao interessado. <ul style="list-style-type: none"><li>- Devendo estar com o tipo processual correto;</li><li>- Nome do interessado (servidor e não unidade);</li></ul>
2	REQUERENTE	Anexar o tipo documental <b>“Formulário de Auxílio Transporte Judicial”</b>



**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraná



Ministério da Educação

		Preencher corretamente, anexar os documentos necessários e disponibilizar para assinatura da chefia imediata. ( Não alterar os campos do formulário padrão do SEI)
3	CHEFIA IMEDIATA OU EQUIVALENTE	Tomar ciência da solicitação e assinar o formulário.
4	REQUERENTE/GT PESSOAS	Analisa e faz a conferência dos documentos obrigatórios e, se completo, encaminha à DCP/PROGEPE; se incompleto, retorna ao servidor para correção.
5	DCP/PROGEPE	Recebe os processos dos Campi. Efetua o lançamento no Módulo de Ações Judiciais – AJ. Abre processo no SIMEC para solicitar Certidão de Disponibilidade Orçamentária.
6	DCP/PROGEPE	Confere, autoriza e encaminha para a Homologação.
7	SIMEC - Ministério da Educação (Perfil Homologador – Autoridade Financeira)	Emite Certidão de Disponibilidade Orçamentária. Homologa o processo e encaminha para Confirmação no Ministério da Economia.
8	Ministério da Economia (Perfil Confirmador – Órgão Central)	Faz a conferência do processo, estando de acordo, confirma o processo e faz a Implementação em Folha de Pagamento.
9	REQUERENTE	Acompanhar a efetivação via SEI junto à unidade de Gestão de Pessoas.

Os processos recebidos que não estão de acordo com as orientações serão devolvidos às unidades.

**Informações:**

atendimento.progepe@ifpr.edu.br

diap.progepe@ifpr.edu.br

Atenciosamente,

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