



SOLICITAÇÃO DE VALE TRANSPORTE VIA PORTAL DO SERVIDOR (SOUGOV.BR)

DEFINIÇÃO E RUBRICA:

A) É O pagamento pago pela União, em pecúnia, possui natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

B) Para recebimento do auxílio transporte, o servidor deve fazer requerimento via SOUGOV, o qual será analisado e, posteriormente, deferido/indeferido diretamente no sistema SIGEPE.

- A rubrica de recebimento/desconto para servidores efetivos é a 951.
- A rubrica de recebimento/desconto para PSS é a 82850.



REQUERIMENTO POR PARTE DO SERVIDOR:

Acesse o portal do servidor: <https://sougov.sigep.gov.br/sougov/>

Primeiramente, verifique seu vínculo, caso tenha mais de um. Na setinha ao lado de “Órgão – UORG – Matrícula”, você pode selecionar o vínculo desejado.

Para fazer a solicitação do auxílio transporte siga as orientações.

1º) Na tela inicial do SOUGOV.BR, em "**Solicitações**" clique em "**Auxílio Transporte**".

Autoatendimento

Aqui você tem informação a hora que quiser!

 Consulta Contracheque	 Avaliação Desempenho	 Rendimentos IRPF
 Férias	 Consignação	 Minha Saúde
 Currículo e Oportunidades	 Minha Previdência	 Consulta Afastamentos

Solicitações

Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora.

 Saúde Suplementar	 Cadastro de Dependente	 Moradia
 Dados Bancários	 Pagamento de Substituição	 Auxílio Transporte
 Auxílio Alimentação	 Solicitação de Declaração	 Outras Opções

2º) Em seguida, clicar em "**Solicitar Auxílio Transporte**". Nessa tela é possível verificar se já existe algum benefício cadastrado:

ATENÇÃO!
Você ainda **não** possui **Auxílio Transporte**



3º) Na próxima tela, você irá confirmar se os endereços de residência e de trabalho estão corretos. Se houver algum erro, clique em voltar, faça a alteração e clique em “Avançar”:



4º) Adicione, na próxima tela, os percursos de ida e o de volta, indicando o meio de transporte, o número e nome da linha e o valor da tarifa. Após preenchimento dessas informações, clique em **Avançar**.



16:37

Solicitar Auxílio Transporte

1 2 3 4
Endereço Ida Volta Conferência

Adicione um percurso de ida.

Selecione o meio de transporte do percurso

Ônibus comum

Número e nome da linha *

101

Valor do percurso *

5,50

Adicionar +

Lista dos percursos adicionados:

1.º Percurso

Ônibus comum R\$ 5,50

Início Solicitações Meu Perfil

16:38

Solicitar Auxílio Transporte

1 2 3 4
Endereço Ida Volta Conferência

Adicione um percurso de volta

Selecione o meio de transporte do percurso

Metrô

Número e nome da linha *

110

Valor do percurso *

7,00

Adicionar +

Lista dos percursos adicionados:

Avançar →

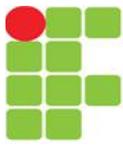
↶ Voltar

Início Solicitações Meu Perfil

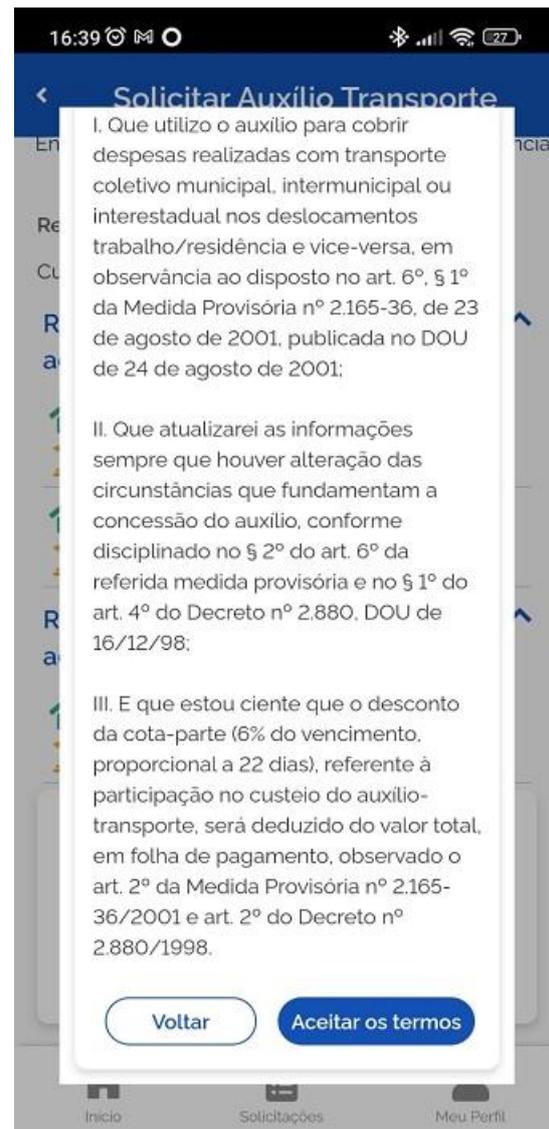
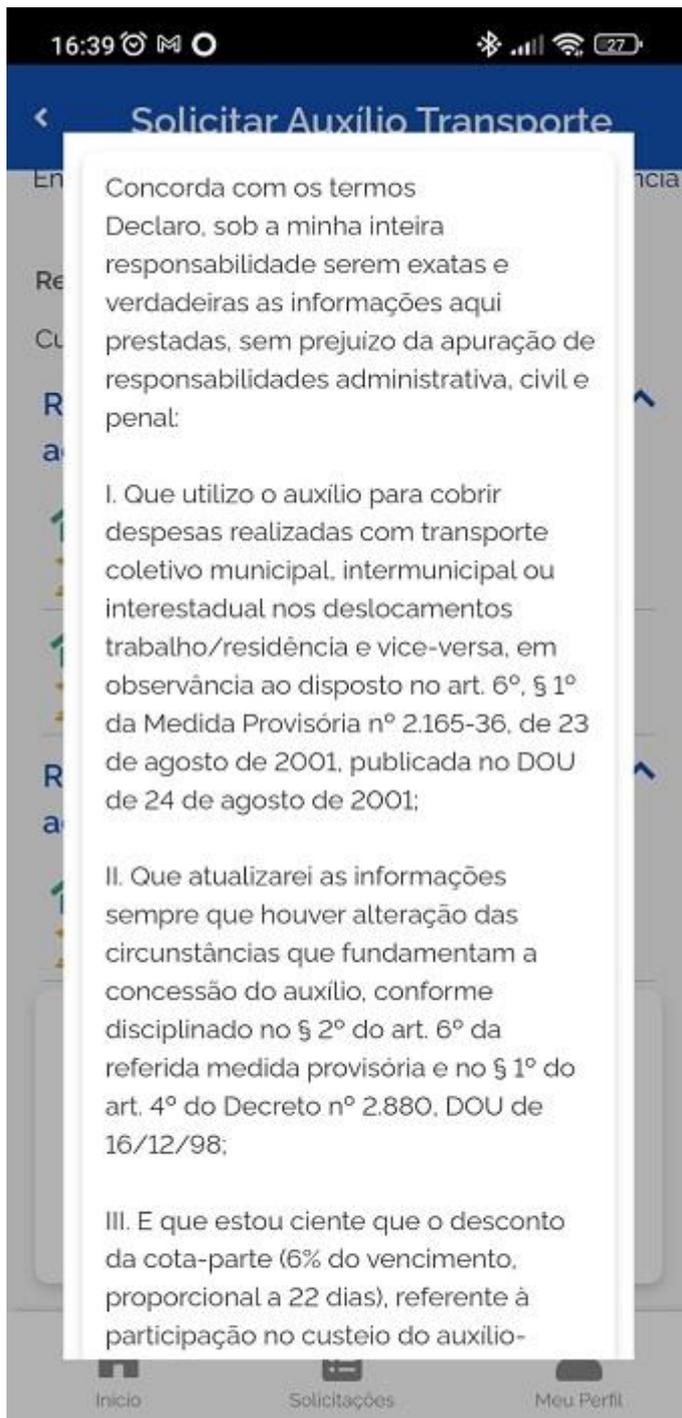
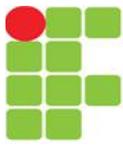
5º) Confira se as informações estão todas corretas e, se houver necessidade de alteração, clique em voltar, altere e depois clique em **Avançar**:



6º) Confirme se o **Resumo** que será apresentado está correto. Se identificar algum erro, é possível fazer a alteração clicando em voltar. Após confirmar que os dados estão corretos, clique em **Avançar**



7º) Ao clicar em **Avançar** será gerado um **Termo de Responsabilidade**, leia e clique em **Aceitar os Termos**. Após finalizar o procedimento, o seu pedido de auxílio transporte será avaliado pela sua Unidade de Gestão de Pessoas:



Pronto! A solicitação do “**Auxílio Transporte**” foi enviada com sucesso.

Agora é só aguardar que a sua solicitação seja analisada pela equipe de Gestão de Pessoas!

Você poderá consultar a solicitação realizada no item “**Solicitações**”.





ANÁLISE E DIRECIONAMENTO DA REQUISIÇÃO

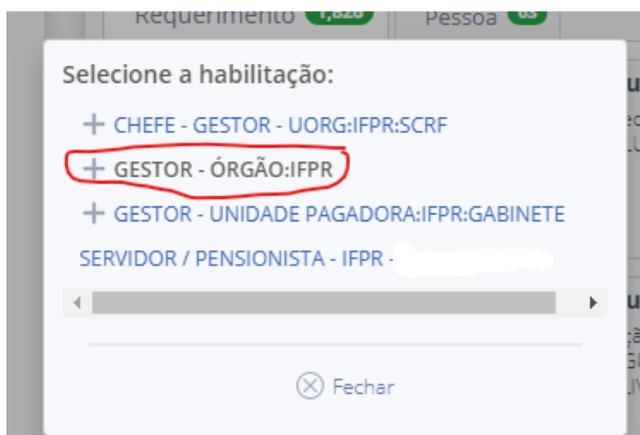
A Legislação a ser consultada é a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 207, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019. Acesso <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-207-de-21-de-outubro-de-2019-223056436>.

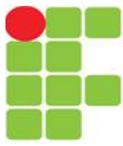
Para análise do requerimento de Auxílio Transporte o servidor deverá acessar o SIGEPE. O Acesso deverá ser feito por certificado digital.

Acesso: <https://sso.gestaodeacesso.sigepe.gov.br/casso/login>



Para este acesso é necessário acesso específico (de Gestor - órgão IFPR ou como UPAG).





Na opção Gestão de Pessoas, selecionar o item Requerimento.

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Pesquisar...

- Gestão de Pessoas
- Gestão de Sistemas

Gestão de Pessoas

- Afastamento
- Estrutura Organizacional
- Pensão Alimentícia
- Publicação
- Anistiado Político
- Gestão de Vínculo
- Pessoa
- Requerimento**
- Ação Judicial
- Moradia
- Posto de Trabalho e Aprendizagem
- Seleção de Pessoas

Início Vigência: 08/02/2022

20/11/2023, 23/11/2023, 27/11/2023

28/11/2023, 28/11/2023, 29/11/2023

Mensagens: 49

Favoritos: Ação Judicial, Estrutura Organizacional, Moradia, Afastamento

Na tela de tarefas, selecionar o requerimento de Auxílio Transporte.

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Gestor > Gestão de Pessoas > Requerimento

Tarefas | Requerimento | Relatórios | Configurar Área Inicial

Tarefas | Sua sessão expira em 00:29:15

Fluxo: De Todos os processos de Requerimento

Responsável:
 Sem responsável ou sob a minha responsabilidade
 Sob a responsabilidade de outros usuários
 Somente sob a minha responsabilidade

+ Filtro Avançado

Resultados por página: 20 | Anterior 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Próximo | 1826 registro(s) - Página 1 de 92

LISTA DE TAREFAS A FAZER						
	Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
<input type="checkbox"/>	☰	=	Solicitação de Declaração -	Analisar Requerimento		20/11/2023
<input type="checkbox"/>	☰	=	Solicitação de Declaração -	Analisar Requerimento		23/11/2023
<input type="checkbox"/>	☰	=	Auxílio Alimentação e Refeição -	Analisar Requerimento		27/11/2023
<input type="checkbox"/>	☰	=	Solicitação de Declaração -	Analisar Requerimento		28/11/2023



Primeiramente, deve-se assumir o requerimento.

Analisar Requerimento
Responsável:

AUXÍLIO TRANSPORTE
Número do Pacote de Requerimentos: 5041074
Nome: _____ CPF: _____

Documentos Mensagens Publicação Histórico Servidor Slape

REQUERIMENTOS / ANEXOS						
Requerimento / Anexo	Assinado	Preenchimento	OCR	Responsável pelo Anexo	Data de Inclusão / Alteração	
▼ Auxílio Transporte	Opcional	Preenchido	NÃO SE APLICA		18/03/24 21:54	

Após o servidor responsável assumir o requerimento para análise poderá optar por 4 opções:

- Deferir o requerimento: caso esteja com o seu preenchimento correto e de acordo com a legislação vigente.
- Indeferir o requerimento: caso o seu preenchimento não esteja correto ou não esteja de acordo com a legislação vigente.
- Tramitar para Unidade/Área: caso seja necessário tramitação do requerimento para outra Unidade ou Área específica (difícil de ocorrer).
- Devolver para correção: caso haja algum valor inserido incorretamente, o requerimento poderá ser devolvido ao servidor solicitante para ajustes necessários.

Para análise deve-se verificar se a solicitação do servidor está de acordo com a legislação vigente e se os valores e dados do servidor estão corretos.



PARA DEFERIR O REQUERIMENTO:

Analisar Requerimento
Requerimento

Responsável: [Redacted]

Sua sessão expira em 00:28:42

AUXÍLIO TRANSPORTE
Número do Pacote de Requerimentos: 5041074
Nome: [Redacted]
CPF: [Redacted]

Documentos Mensagens Publicação Histórico Servidor Slape

REQUERIMENTOS / ANEXOS					
Requerimento / Anexo	Assinado	Preenchimento	OCR	Responsável pelo Anexo	Data de Inclusão / Alteração
Auxílio Transporte	Opcional	Preenchido	NÃO SE APLICA		18/03/24 21:54

Incluir Anexo

Assinar Selecionado(s) Excluir Selecionado(s)

Caso a solicitação esteja de acordo, deve-se realizar o deferimento, informando a justificativa, conforme abaixo:

Analisar Requerimento
Responsável: [Redacted]

Sua sessão expira em 00:29:57

Indeferir
Tramitar para Unidade/Área
Devolver para correção
Deferir

Mensagem: [Redacted]

Após informar a justificativa, deve-se clicar em “Concluir”. Assim o requerimento retornará para o servidor com a mensagem informada no campo de “Mensagem”.

Você está em: Área de Trabalho do Gestor > Gestão de Pessoas > Requerimento

GESTOR - ORÇÃO IFRP

Tarefas Requerimento > Relatórios > Configurar Área Inicial

Tarefas
Requerimento

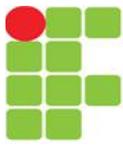
Sua sessão expira em 00:29:57

✓ Mensagem de Sucesso!
Tarefa concluída com sucesso!

Fluxo: De Todos os processos de Requerimento

Responsável:
 Sem responsável ou sob a minha responsabilidade
 Sob a responsabilidade de outros usuários
 Somente sob a minha responsabilidade

+ Filtro Avançado



PARA INDEFERIR O REQUERIMENTO

Caso o servidor tenha realizado a solicitação para pagamento fora das condições descritas abaixo, deve-se realizar o indeferimento, informando a justificativa.

Analisar Requerimento
Responsável: [Redacted]

— Encaminhamento

Qual encaminhamento desejar fazer? * ⌵
Indeferir

Mensagem: * ⌵

Motivo do indeferimento:

Após informar a justificativa, deve-se clicar em “Indeferir”. Assim o requerimento retornará para o servidor com a mensagem informada no campo de “Mensagem”

Você está em: Área de Trabalho do Gestor > Gestão de Pessoas > Requerimento

Tarefas | Requerimento | Relatórios | Configurar Área Inicial

Tarefas

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:57

Mensagem de Sucesso
Tarefa concluída com sucesso!

Fluxo:
De Todos os processos de Requerimento

Responsável:

- Sem responsável ou sob a minha responsabilidade
- Sob a responsabilidade de outros usuários
- Somente sob a minha responsabilidade

+ Filtro Avançado



CORREÇÃO DE VALORES – LANÇAMENTO:

Tanto os requerimentos deferidos na folha vigente quanto os que geram pagamento retroativo devem ser verificados na transação FPCLPAGTO, pois o sistema realiza apenas o pagamento para o mês subsequente ao do pedido, ou seja: se o servidor solicitou o benefício em 01/2024 (folha vigente de 01/2024) e o deferimento ocorrer na mesma data, o sistema pagará a partir de 02/2024. Desta forma, deverá ser feito o lançamento manual do valor proporcional para o mês de 01/2024.

A fórmula para cálculo do valor a receber é:

$$AT = (22 \times VD) - (VB \times 0.06 \times 22 / 30)$$

Sendo:

AT = valor a receber de auxílio transporte

VD = valor gasto com o transporte por dia

VB = vencimento básico no contracheque

0.06 = 6% de participação do servidor

22 = quantidade de dias úteis no mês em que se utiliza o transporte (padrão)

30 = quantidade de dias do mês (padrão)

Os lançamentos são feitos pela transação FPATMOVFIN:



MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA - FPATMOVFIN

Ano/Mês:
2023 ▾ Abril ▾

Órgão:
Código: 26432 Descrição: INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ - IFPR (26432) ▾
Situação: Ativos Ativos e Desativados Tipo: Só SIAPE SIAPE e EXTRA-SIAPE Ordenar: Nome Código Sigla

Informe uma das opções:

Matrícula SIAPE: ? Matrícula SIAPECAD:

Nome:

CPF: ? Ident. Única: ?

Após inserir o nome do servidor, devem ser incluídos os dados na tela conforme exemplo abaixo;

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA - FPATMOVFIN

Matrícula: Identificação única:

Nome:

Regime jurídico: REGIME JURIDICO UNICO Situação: ATIVO PERMANENTE

Dados da rubrica

Rendimento/Desconto: R - RUBRICA DE RENDIMENTO ? Operação: I - INCLUSÃO ? Código: 951 ? Sequência: 1 ?

Valor informado
 Parametrizada

No campo “Sequência”, deve-se informar para qual período é o pagamento (se folha vigente ou anterior). As sequências podem ser a 1 para a folha vigente e de 6 a 9 para pagamentos atrasados. As sequências 8 e 9 precisam de autorização para lançamento.

Após o lançamento, pode-se consultar a ficha de pagamento para o mês, pela transação FPCLPAGTO.

É importante lembrar que todos os pagamentos só podem ser feitos a partir da data do requerimento!



DESCONTOS:

Os descontos devem ser realizados quando o servidor solicita atualização do benefício para valores menores ou em casos de exclusão do benefício.

É importante lembrar que os pagamentos são feitos de forma antecipada e, desta forma, o desconto para casos de exclusão do benefício deve considerar tal forma de pagamento, ou seja, se o servidor solicitou a exclusão em 02/2024 (folha vigente de 02/2024) e o deferimento ocorrer na mesma data, deverá ser feito o lançamento manual do desconto proporcional para o mês de 02/2024, pois o sistema já havia realizado tal pagamento na folha de 01/2024.

Os descontos também devem ser realizados no sistema E-SIAPE, por meio da transação FPATMOVFIN.

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA - FPMOVFIN

Ano/Mês:
2023 Abril

Órgão:
Código: 26432 Descrição: INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ - IFPR (26432)

Situação: Ativos Ativos e Desativados Tipo: Só SIAPE SIAPE e EXTRA-SIAPE Ordenar: Nome Código Sigla

Informe uma das opções:

Matrícula SIAPE: [] ? Matrícula SIAPEcad: []

Nome: []

CPF: [] ? Ident. Única: [] ?

Após inserir o nome do servidor, devem ser incluídos os dados na tela conforme exemplo abaixo.

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA - FPMOVFIN

Matrícula: [] Identificação única: []

Nome: []

Regime jurídico: REGIME JURIDICO UNICO Situação: ATIVO PERMANENTE

Dados da rubrica

Rendimento/Desconto: R - RUBRICA DE RENDIMENTO ? Operação: I - INCLUSÃO ? Código: 951 ? Sequência: 1 ?

Valor informado
 Parametrizada



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Ministério da Educação

No campo “Sequência”, deve-se informar para qual período é o pagamento (se folha vigente ou anterior). As sequências podem ser a 1 para a folha vigente e de 6 a 9 para pagamentos atrasados. As sequências 8 e 9 precisam de autorização para lançamento.

Após o lançamento, pode-se consultar a ficha de pagamento para o mês, pela transação FPCLPAGTO.

IMPORTANTE: Em caso de dúvidas entre em contato com o setor de atendimento ao servidor da Progepe, atendimento.progepe@ifpr.edu.br.

