



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### RESSARCIMENTO DE AUXÍLIO TRANSPORTE INTERMUNICIPAL

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de ressarcimento de auxílio transporte intermunicipal.

##### **QUEM FAZ?**

O Núcleo Financeiro/NUF da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP), Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

##### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

Para **concessão** do benefício, o servidor deverá cadastrar-se no [SIGEPE](#) - Sistema de Gestão de Pessoas, módulo Requerimentos Gerais/Solicitar/Incluir requerimento/Tipo de documento (selecionar Auxílio Transporte, opção Tipo de Operação (Auxílio Transporte): Concessão do benefício). Anexar comprovante de residência. Qualquer **alteração** (valor da passagem, endereço de residência e local de trabalho que envolva alteração no auxílio) deverá ser solicitada alteração no SIGEPE. Para **exclusão** do auxílio o servidor deverá acessar o SIGEPE solicitando a mesma, neste caso não será necessário anexar documentação comprobatória.

O recadastramento do auxílio acontecerá a cada dois anos conforme memorando circular emitido pelo NUF/PROGEP.

##### **Servidor que não se desloca diariamente:**

O servidor deverá abrir processo do tipo “Pessoal: Auxílio transporte” (para uso durante todo o ano), preencher a planilha “PROGEP Planilha de Transp. Intermunicipal”, tomando como base o valor da passagem do ônibus comum, sem seguro, ou seja, o menor valor de deslocamento entre as cidades. O servidor deverá informar apenas os dias em que utilizou o transporte e o valor das passagens. Enviar ao Núcleo Financeiro (NUF/PROGEP) conforme memorando-circular encaminhado mensalmente pela PROGEP. Os processos enviados fora do prazo não serão considerados (cumprimento do prazo devido ao fechamento da folha). O NUF irá verificar os valores informados no processo SEI e inserir os mesmos no SIAPE.

##### **Servidor que se desloca diariamente:**

O servidor deverá informar ao NUF através de memorando **apenas** os dias que não fizer uso do transporte por motivos não previstos em lei.

##### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Estar devidamente cadastrado no SIGEPE.

##### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Planilha de passagens intermunicipais (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Planilha de Transp. Intermunicipal”).

##### **QUAL É A BASE LEGAL?**

Lei nº 8112/90, de 11 de dezembro de 1990

Instrução Normativa Nº 207, DE 21 de outubro de 2019

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	SERVIDOR	Realizar cadastro, se necessário	No SIGEPE ( <a href="https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login">https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login</a> )
2		Abrir processo do tipo "Pessoal: Auxílio Transporte" (servidor já cadastrado no SIGEPE e que não se desloca diariamente)	No SEI
3		Incluir planilha "PROGEP Planilha de Transp. Intermunicipal", assinando	No SEI
4		Enviar ao NUF (observando prazo estabelecido no memorando-circular PROGEP sobre fechamento da folha)	No SEI
5	NÚCLEO FINANCEIRO/PROGEP (NUF)	Verificar valores informados	No SEI
6		Inserir valores no sistema	No SIAPE

