

Procedimento no SUAP para solicitação de auxílio transporte

1ª ETAPA: CRIAR REQUERIMENTO

Para a solicitação o Servidor deve criar um **Documento Eletrônico** (não clonar o último requerimento devido atualização do modelo):

- Tipo do Documento: **Requerimento**
- Modelo: **Pessoal: Auxílio - Requerimento - Auxílio Transporte**
- Nível de Acesso: **Restrito**
- Hipótese Legal: **Informação Pessoal**
- Assunto: **Auxílio-Transporte**
- Salvar
- Editar - Texto (observar as seguintes questões):

1. Se o endereço informado está de acordo com o cadastrado no [SouGov](#) (Meu Perfil - Meus Dados Pessoais - Endereço Residencial). Caso necessário, realizar a alteração clicando em Editar e posteriormente em Salvar.
2. Se os dias de deslocamento estão de acordo com [Horário de Trabalho](#) e [PIT](#) (professores).
3. Se o trajeto é o menos oneroso para a administração pública
4. Se o trajeto informado é possível de ser realizado (tempo e distância)
5. A solicitação deve ser realizada com base somente no endereço de residência habitual.

- Salvar e Visualizar
- Concluir
- Assinar - Com Senha
- Definir Identificador
- Assinar Documento
- Finalizar Documento

2ª ETAPA: CRIAR PROCESSO

Observação: O processo também poderá ser criado a partir do próprio requerimento. Após a finalização do documento, deve-se clicar no botão “Criar Processo” e informar os mesmos

parâmetros descritos abaixo. Ao optar por essa forma, o requerimento será incluído automaticamente no processo, cabendo ao servidor anexar os demais documentos, conforme a etapa 3, quando aplicável.

O outro modo é:

- **Criar Processo**
- Interessados: **próprio servidor**
- Tipo de Processo: **Pessoal: Auxílio Transporte**
- Assunto: (preencher com uma das opções abaixo)
 - **Auxílio-Transporte - Pedido Inicial**
 - **Auxílio-Transporte - Atualização**
 - **Auxílio-Transporte - Recadastramento**
 - **Auxílio-Transporte - Cancelamento**
- Nível de Acesso: **Restrito**
- Hipótese Legal: **Informação Pessoal**
- Setor de Criação: **setor de exercício do servidor**
- Salvar

3ª ETAPA: JUNTADA DE DOCUMENTOS

Servidor deverá anexar os seguintes documentos através do botão **Realizar Upload de Documento**:

- Requerimento - Auxílio Transporte.
- **Plano Individual de Trabalho - PIT** (professores).
- **Informe de Tarifa**: print do site da empresa de transporte identificando as tarifas das passagens de ida e volta. Caso não seja localizado no site da empresa poderá ser anexado um e-mail de consulta, foto ou outro documento levantado pelo servidor.
- Após a inclusão dos documentos deverá clicar em **Concluir Solicitação**.

4ª ETAPA: ENCAMINHAMENTO

- O processo deve ser encaminhado (com ou sem despacho) para CGP-PTB.

ATENÇÃO:

1. Qualquer alteração (valor, dias de utilização, endereço e etc) deverá ser informada por meio de um novo processo no SUAP com o requerimento. O lançamento referente a alteração será realizado a partir da data de entrega (envio do processo **CORRETO** à CGP no SUAP), sendo o valor calculado, a partir da mesma.
2. Nos afastamentos com período igual ou superior a 30 dias (como, por exemplo, para capacitação, qualificação ou lic. saúde), será excluído o auxílio transporte. Cabe esclarecer que, no retorno do afastamento, o servidor deverá requerer o auxílio transporte novamente por meio de novo preenchimento de formulário e envio

de processo à CGP. Salientamos que o benefício será pago novamente a partir da data de entrega do novo requerimento via SUAP.

Revision #8

Created 2 October 2025 23:29:23 by Wagner da Rocha Goncalves

Updated 29 January 2026 12:37:01 by Wagner da Rocha Goncalves