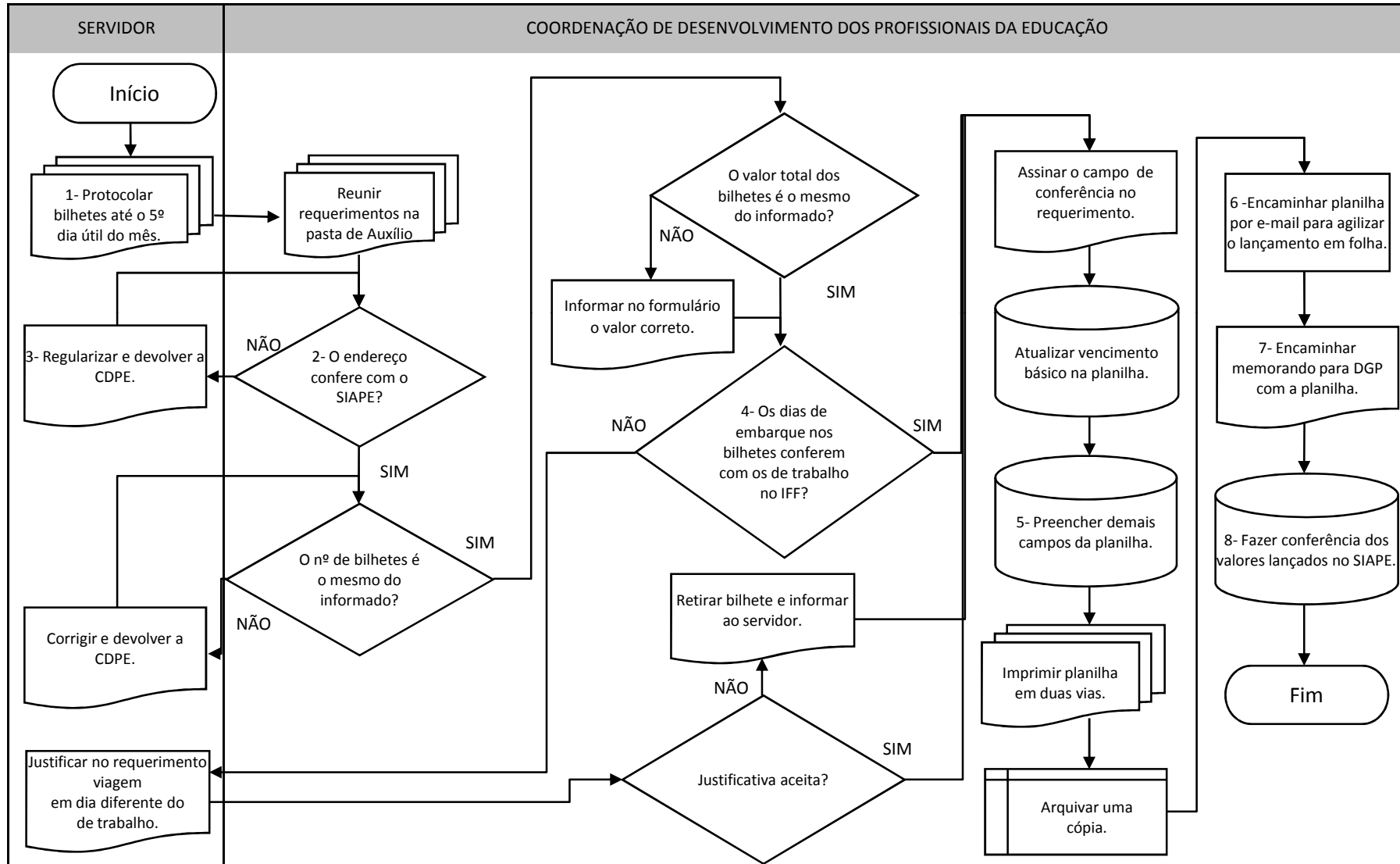


**FLUXOGRAMA: CDPE-011 (AUXILIO TRANSPORTE - ENTREGA MENSAL DE BILHETES)**

Versão: 2.0 (19/08/2014)



## FLUXOGRAMA: CDPE-011 (AUXILIO TRANSPORTE - ENTREGA MENSAL DE BILHETES)

Versão: 2.0 (19/08/2014)

- (1) O servidor preenche o Requerimento de Auxílio Transporte, **anexo 16**, até o 5º dia útil do mês para que haja tempo hábil para lançamento do auxílio. É anexado ao requerimento as passagens e/ou nota fiscal gastos no mês anterior.
- (2) O endereço que o servidor menciona no requerimento deve ser o mesmo que consta no SIAPE.
- (3) Se o servidor tiver apenas errado no preenchimento procederá a correção, mas se o servidor tiver mudado de endereço deve requerer a Mudança de Endereço (**Fluxograma: CDPE-027 Mudança de Endereço**) e preencher o formulário de Atualização do Auxílio Transporte, **anexo 17**.
- (4) Os dias de trabalho são observados no SUAP 2.0.
- (5) Informar para cada servidor: valor total dos bilhetes/NF e nº de dias trabalhados no mês, conforme SUAP.
- (6) O e-mail com a planilha deve ser enviado para Coordenação de Pagamento de Pessoal da DGP.
- (7) Enviar, via memorando, os requerimentos em envelope juntamente com a planilha, para a DGP arquivar.
- (8) Conferir no SIAPE se os valores lançados pela DGP estão de acordo com a planilha, havendo divergência fazer contato.