

## REQUERIMENTO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

### À PROGEPE/IFPR

REQUEIRO A/O: ( ) INCLUSÃO ( ) RECADASTRAMENTO ( ) ALTERAÇÃO ( ) CANCELAMENTO

#### Dados do servidor:

Servidor:	
Lotação:	Cargo
:	
Regime trabalho:	Matrícula SIAPE:
E-mail:	Telefone:

#### Endereço residencial:

Logradouro:			
Nº	Compemento:	Bairro:	CEP:
Município:			Estado:

#### Endereço do local de trabalho:

Logradouro:			
Nº	Compemento:	Bairro:	CEP:
Município:			Estado:

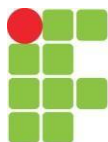
#### Parâmetro para o cálculo do auxílio-transporte:

Trajetos:	Quantidade de dias utilizados na semana:	Nome da empresa de transporte:	Linha do ônibus:	Valor da tarifa:
<b>Da Residência – para o trabalho</b>				
<b>Do trabalho para a residência</b>				

#### Informações do transporte utilizado como parâmetro:

Tipo do ônibus utilizado:	( ) Convencional urbano.	( ) Convencional Metropolitano
	( ) Rodoviário intermunicipal.	( ) Rodoviário interestadual
	( ) Outro:	

Requeiro a concessão do auxílio transporte com fundamento na decisão liminar concedida



no processo judicial n. 5035254-24.2015.4.04.7000, Parecer de Força Executória n. 00020/2017/DIMAD/PFPR/PGF/AGU e Despacho n. 00013/2017/PF-IFPR/PFIFPARANA/PGF/AGU, pois possuo despesas com transporte para o meu deslocamento até o local de trabalho, independente do meio de transporte utilizado.

**As informações acima de trajeto de ida e volta, servem de parâmetro para cálculo do auxílio transporte.**

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que sou substituído/filiado ao SINDIEDUTEC/Sindicato desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Estou ciente que o efeito financeiro será dado no mês seguinte à apresentação da referida declaração, conforme Parecer de Força Executória.

Autorizo a atualização dos meus dados cadastrais.

**Segue em anexo comprovante de residência em nome do servidor.**

Local: \_\_\_\_\_, data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) servidor(a)

Estou ciente e confirmo a jornada de trabalho declarada pelo servidor no formulário, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do(a) chefia imediata

Encaminha-se à Seção de Gestão de Pessoas da unidade para encaminhamento à PROGEPE/IFPR.