



AUXÍLIO TRANSPORTE

DEFINIÇÃO

Benefício concedido em pecúnia, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas pelo servidor com transporte coletivo nos deslocamentos residência-trabalho e vice-versa.

PÚBLICO-ALVO

Servidores ativos efetivos do quadro de pessoal da UFPB.

REQUISITOS BÁSICOS

- Ter despesas realizadas com o transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos residência-trabalho e vice-versa;
- Estar no efetivo desempenho das atribuições do cargo;
- Possuir login e senha do SIGRH.

INFORMAÇÕES GERAIS

- São beneficiários do Auxílio-Transporte os servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional da União.
- Os contratados por tempo determinado, na forma da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (Prof. Substituto e Visitante), fazem jus ao Auxílio-Transporte.
- O Auxílio-Transporte destina-se ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos residência-trabalho e vice-versa, excetuando-se aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.
- O Auxílio-Transporte, de natureza jurídica indenizatória, será concedido em pecúnia pela União.



- É vedada a incorporação do Auxílio-Transporte aos vencimentos, à remuneração, ao provento ou à pensão.
- O Auxílio-Transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição para o Plano de Seguridade Social e planos de assistência à saúde.
- O valor do Auxílio-Transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo e o valor idêntico ou, na sua ausência, o imediatamente superior encontrado na tabela do Auxílio-Transporte, implantada pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, escalonada a partir de R\$ 1,00 (um real) em intervalos progressivos de R\$ 0,20 (vinte centavos), multiplicada por vinte e dois dias, observado o desconto de 6% (seis por cento) do:
 - Vencimento do cargo efetivo ou emprego ocupado pelo servidor ou empregado, ainda que ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial;
 - Vencimento do cargo em comissão ou de natureza especial, quando se tratar de servidor ou empregado que não ocupe cargo efetivo ou emprego.
- Para cálculo do desconto de 6% (seis por cento), considerar-se-á o valor do vencimento proporcional a 22 (vinte e dois) dias.
- O valor do Auxílio-Transporte não poderá ser inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada com o transporte, nem superior àquele resultante da multiplicação da correspondência estabelecida na tabela de escalonamento.
- Não fará jus ao Auxílio-Transporte o servidor ou empregado que realizar despesas com transporte coletivo igual ou inferior ao desconto de 6% (seis por cento).
- O Auxílio-Transporte não será devido cumulativamente com benefício de espécie semelhante ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de indenização ou auxílio pago sob o mesmo título ou idêntico fundamento.
- Farão jus ao Auxílio-Transporte os servidores ou empregados que estiverem no efetivo desempenho das atribuições do cargo ou emprego, vedado o seu pagamento quando o órgão ou entidade proporcionar aos seus servidores ou empregados o deslocamento residência-trabalho e vice-versa, por meios próprios ou contratados.
- É vedada a concessão do Auxílio-Transporte nas ausências e afastamentos considerados legalmente na qualidade de efetivo exercício, tais como:
 - Doação de sangue;
 - Alistamento eleitoral;
 - Casamento;
 - Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob a guarda ou tutela e irmãos;



- Férias;
- Desempenho de mandato eletivo;
- Missão ou estudo no exterior;
- Licença à gestante, à adotante e à paternidade;
- Licença para tratamento da própria saúde de até 24 meses;
- Licença para o mandato classista;
- Licença por motivo de acidente em serviço ou profissional;
- Licença para capacitação;
- Licença por convocação para o serviço militar;
- Deslocamento para nova sede;
- Participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional;
- Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.
- Nos afastamentos em virtude de cessão, em que o ônus da remuneração seja do órgão ou entidade cedente, participação em programa regularmente instituído, júri e outros serviços obrigatórios por lei, é permitida a concessão do Auxílio-Transporte.
- O Auxílio-Transporte será pago com recursos do órgão ou entidade em que o servidor ou empregado estiver lotado, exceto nos seguintes casos de cessão:
 - Para empresa pública ou sociedade de economia mista.
 - Para Estados, Distrito Federal ou Municípios em que o ônus da remuneração seja de responsabilidade do respectivo órgão ou entidade cessionária.
- Para a concessão do Auxílio-Transporte, o servidor ou empregado deverá apresentar declaração ao órgão ou à entidade responsável pelo pagamento, contendo:
 - Valor diário da despesa realizada com transporte coletivo;
 - Endereço residencial;
 - Percursos e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.
- A declaração deverá ser atualizada pelo servidor ou empregado sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício.
- No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos na administração federal direta, autárquica e fundacional da União, é facultado ao servidor ou empregado optar pela percepção do Auxílio-Transporte no deslocamento trabalho-trabalho em substituição ao trabalho-residência.
- Na hipótese do item anterior, é vedado o cômputo do deslocamento residência-trabalho para fins de pagamento do benefício em relação ao cargo ou emprego da segunda jornada de trabalho.



- A autoridade que tiver ciência de que o servidor ou empregado apresentou informação falsa, deverá apurar de imediato, por intermédio de processo administrativo disciplinar, a responsabilidade do servidor ou empregado, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e reposição ao erário dos valores recebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- O pagamento do Auxílio-Transporte será efetuado no mês anterior ao da utilização de transporte coletivo, exceto nas seguintes hipóteses, quando se fará no mês subsequente:
 - Início do efetivo desempenho das atribuições de cargo ou emprego, ou reinício de exercício decorrente de encerramento de licenças ou afastamentos legais;
 - Alteração na tarifa do transporte coletivo, endereço residencial, percurso ou meio de transporte utilizado, em relação à sua complementação.
- O desconto relativo ao Auxílio-Transporte do dia em que for verificada ocorrência que vede o seu pagamento será processado no mês subsequente, considerada a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.
- As diárias sofrerão desconto correspondente ao Auxílio-Transporte a que fizer jus o servidor ou empregado, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.
- O Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá alterar o valor dos intervalos progressivos escalonados na tabela, desde que mantidas as diferenças nominais entre eles constantes.
- Não fará jus ao Auxílio-Transporte o servidor que completar 65 (sessenta e cinco) anos de idade, por lhe ser garantida a gratuidade dos serviços de transportes urbanos.
- As solicitações de auxílio transporte nas linhas de João Pessoa não excedem a duas passagens (ida e volta), em virtude da existência do sistema de integração.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Preenchimento de formulário de solicitação de auxílio transporte disponibilizado no site da Progep, na aba formulários;
- Comprovante de endereço;
- No caso de transporte intermunicipal e interestadual, apresentar os bilhetes de passagens.



PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor ou responsável	Acessa, via SIGRH, os seguintes procedimentos: Menu servidor > Solicitações > Auxílio transporte. Preenche as informações solicitadas, anexa o formulário de auxílio transporte, comprovante de endereços e os bilhetes de passagens, no caso de transporte intermunicipal e interestadual.
2	DBS	Analisa a solicitação, autoriza e realiza a implantação na folha de pagamento.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Divisão de Benefício do Servidor – DBS

- E-mail: dbs@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7312
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Medida Provisória nº 1.783, de 14/12/98 (DOU 15/12/98) e suas reedições.
- Decreto nº 2.880, de 15/12/98 (DOU 16/12/98).
- Orientação Normativa nº 3, de 23 de junho de 2006.
- Orientação Consultiva nº 030/97-DENOR/SRH.