

## AUXÍLIO-TRANSPORTE

### **CONCEITO**

É o benefício de natureza indenizatória, concedido em dinheiro pela União, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas pelo servidor com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos realizados de sua residência para o trabalho e do trabalho para a residência.

### **INFORMAÇÕES GERAIS**

1. O valor do Auxílio-transporte será pago na proporção de 22 (vinte e dois) dias úteis por mês, de acordo com os dias efetivamente utilizados, observado o desconto de 6% (seis por cento) do vencimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor ou do valor do vencimento do contratado pelo regime da Lei n.º 8.745/93. Portanto, a diferença entre o percentual de 6% e a efetiva despesa com o transporte coletivo é que será retribuída pela União em dinheiro.
2. Para percepção do benefício, o servidor deverá requerer a concessão, a atualização e a exclusão obrigatoriamente pelo Módulo de Requerimentos do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE), presumindo-se verdadeiras as informações prestadas, sem prejuízo da apuração de responsabilidades administrativa, civil e penal. Nos casos de recebimento do auxílio-transporte para veículo próprio, com base na decisão judicial do Processo: 0003164-90.2015.4.01.4200, a solicitação deve ser feita por meio de processo eletrônico do SUAP.
3. Os dados do endereço residencial apresentados para fins de concessão de auxílio-transporte deverão ser idênticos àqueles constantes do cadastro do servidor ou empregado público no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).
4. Os requerimentos de concessão e de atualização deverão ser assinados eletronicamente pelo servidor e conterão obrigatoriamente as seguintes informações:
  - dados funcionais do servidor ou empregado público;
  - endereço residencial completo;
  - informações sobre os meios de transporte utilizados nos deslocamentos do servidor ou empregado público e o percurso entre residência e local de trabalho e vice-versa; e
  - valores das despesas com cada percurso e valores totais, diário e mensal, das despesas com o transporte, observado o disposto no [§2º do art. 4º do Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998](#).
5. O requerimento de exclusão do benefício também deverá ser assinado eletronicamente pelo servidor.
6. O servidor deverá manter atualizado o seu endereço residencial junto às unidades de gestão de pessoas, cabendo-lhe, inclusive, informar sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício.
7. Sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício (alteração de endereço residencial, mudança do valor das passagens, mudança de trajeto, mudança do local de trabalho etc.,) o servidor deverá imediata e obrigatoriamente atualizar as declarações contidas no cadastro ou solicitar o cancelamento do benefício, se for o caso.
8. É de responsabilidade do servidor observar a economicidade na utilização do benefício, com a escolha do meio de transporte menos oneroso para a Administração, considerando os horários e trajetos especificados, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
9. No caso em que o servidor possua mais de uma residência, o auxílio-transporte é devido pelo deslocamento no qual o servidor possua mais habitualidade, ou seja, o pagamento é devido pelo deslocamento para a residência em que permaneça por mais tempo.

10. Independentemente da alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício ao servidor, a cada dois anos, a contar a partir do exercício de 2020, haverá recadastramento do auxílio-transporte.

11. O servidor não pode recusar-se a atualizar os dados conforme previsto no art. 117, XIX, da Lei n.º 8.112/90.

#### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

1. Requerimento preenchido e assinado pelo interessado.

#### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1. [Decreto n.º 2.880/98.](#)

2. [Medida Provisória n.º 2.165-36/01.](#)

3. [Nota Técnica Consolidada n.º 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP. \(Itens 18, 19 e 36 tornados insubsistentes\).](#)

4. [Nota Informativa n.º 193/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.](#)

5. [Nota Informativa n.º 48/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.](#) (Legalidade de concessão de auxílio-transporte aos finais de semana para viagens de médias e longas distâncias.)

6. [Nota Técnica SEI n.º 1102/2019/ME.](#)

7. [Instrução Normativa SGP/ME n.º 207, de 21 de outubro de 2019.](#)

8. Resolução de auxílio transporte IFRR;

#### **FLUXO OPERACIONAL:**

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividade</b>
1	Servidor Interessado	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acessa o Sigepe Servidor e Pensionista seguindo o caminho: requerimentos gerais &gt; requerimento &gt; solicitar &gt; incluir requerimento &gt; auxílio transporte. Em seguida, preenche os dados, selecionando se é concessão, atualização ou exclusão do benefício e efetua a assinatura.</li><li>2. Nos casos em que o servidor solicite o pagamento do auxílio transporte para veículo próprio a solicitação deverá ser feita no SUAP através da abertura de processo.</li></ol>
2	Coordenação de Cadastro	Faz a análise e defere a solicitação, retornando o requerimento ao servidor no caso de necessidade de correção ou complementação.
3	Coordenação de cadastro	Efetua os registros no cadastro do servidor no SIAPE.
4	Coordenação de Pagamento	Realiza acertos financeiros.