

# AUXÍLIO TRANSPORTE

## CONCEITO

Benefício de natureza jurídica indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos realizados pelo servidor, de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, ou nos deslocamentos "trabalho-trabalho" nos casos de acumulação lícita de cargos públicos.

## REQUISITOS BÁSICOS

- Estar em efetivo exercício das atribuições do cargo, emprego ou função, e ser/exercer:
  - a- Ocupante cargo provimento efetivo; ou
  - b- Ocupante de cargo em comissão; ou
  - c- Celetistas vinculados a órgãos da administração federal direta, autárquica ou fundacional.
- Realizar deslocamentos de suas residências para os locais do trabalho e vice-versa em transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual. Em situações específicas, previstas em ato normativo, poderá se utilizar transporte regular rodoviário seletivo ou especial.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1- Preenchimento do requerimento SIGEPE para fins de Auxílio Transporte, contendo todas as informações solicitadas no requerimento:

## PROCEDIMENTO

Essa solicitação deverá ser feita diretamente na página do SIGEPE (<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br>).

O servidor irá logar e, ao entrar na página, deverá clicar em Requerimentos Gerais > Solicitar > Incluir Requerimento. Após isto, abrirá uma tela onde o servidor escolherá o Tipo de Documento "Auxílio Transporte", e após preencher os campos, gravar, assinar digitalmente e enviar para análise.

PASSO	QUEM FAZ?	PROCEDIMENTO
1	Servidor	- Preenche o requerimento e encaminha para análise.
2	Unidade de Gestão de Pessoas responsável pelo servidor	- Recebe e confere o requerimento no SIGEPE. - Caso o requerimento esteja devidamente instruído, realiza os devidos lançamentos e defere a solicitação. - Caso o requerimento esteja faltando alguma informação, devolve o requerimento ao servidor para correção.
<i>Observação: O servidor deve ficar sempre atento e acompanhando o andamento do requerimento, pois, pode ser solicitado alguma alteração e/ou correção por quem for analisar o pedido. Caso a solicitação seja deferida, o requerimento também retorna para o servidor concluir a solicitação.</i>		

## INFORMAÇÕES GERAIS

1- O servidor deverá preencher nova solicitação sempre que houver alterações no seu endereço, no percurso que realiza ou no meio de transporte utilizado.

- 2- O Auxílio Transporte deve ser concedido a partir da data da apresentação do requerimento à área de Gestão de Pessoas da unidade de lotação do servidor.
- 3- O pagamento do Auxílio Transporte deve ser efetuado no mês anterior ao da utilização de transporte coletivo, salvo nas seguintes hipóteses, quando se farão 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.
- 4- O valor mensal do Auxílio Transporte será apurado a partir da diferença entre as despesas realizadas com transporte coletivo e 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.
- 5- O valor do custo mensal (ida e volta) deverá ser informado considerando o valor do custo diário (ida e volta) multiplicado por 22.
- 6- Para fins do desconto, considerar-se-á, como base de cálculo, o valor do vencimento proporcional a vinte e dois dias;
- 7- O deslocamento considerado para fins de concessão do Auxílio-Transporte é aquele que compreende residência-trabalho e vice-versa, se por qualquer motivo não houver o deslocamento, o auxílio não é devido.
- 8- Entende-se por residência o local onde o servidor ou empregado público possui moradia habitual. Se o servidor possuir mais de uma residência, o auxílio-transporte será concedido considerando apenas uma delas.
- 9- No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, é facultada opção ao servidor de perceber o auxílio pelo deslocamento trabalho - trabalho, sendo vedado o pagamento do benefício em relação ao cargo ou emprego da segunda jornada de trabalho.
- 10- Por transporte coletivo, entende-se o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, bem como os transportes marítimos, fluviais e lacustres, desde que revestidos das características de transporte de massa e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.
- 11- Entende-se como transporte regular rodoviário seletivo ou especial, os veículos que transportam passageiros exclusivamente sentados, para percursos de médias e longas distâncias, conforme normas editadas pelas autoridades de transporte competentes.
- 12- A vedação para utilização de transporte regular rodoviário seletivo ou especial, não se aplica ao servidor, nos casos em que a localidade de residência não seja atendida por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para a Administração.
- 13- É vedado o pagamento de auxílio-transporte:
- Quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre na disposição contida no §1º do artigo 1º da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019;
  - Para os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho;
  - Para os deslocamentos durante a jornada de trabalho, em razão do serviço;
  - Ao servidor ou empregado público que faça jus à gratuidade prevista no §2º do art. 230 da Constituição Federal de 1988; e
  - Nos deslocamentos residência/trabalho/residência, quando utilizado serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial.
- 14- As diárias sofrem o desconto do Auxílio Transporte, exceto aqueles referentes aos finais de semana.
- 15- O servidor cedido poderá optar pela percepção do Auxílio Transporte no órgão cedente ou cessionário.
- 16- O Auxílio Transporte não será considerado para fins de incidência de Imposto de Renda Pessoal Física ou de Contribuição para o Plano de Seguridade Social.
- 17- O Auxílio Transporte é automaticamente descontado, proporcionalmente, quando o servidor estiver em férias ou outro afastamento.

18- O Auxílio Transporte não se incorpora aos vencimentos, à remuneração, aos proventos ou à pensão.

19- 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 percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

20- Os dirigentes de gestão de pessoas dos órgãos e entidades públicas devem garantir a economicidade na concessão do auxílio-transporte, com a escolha do meio de transporte menos oneroso para a Administração, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

21- O auxílio-Transporte não será pago quando o servidor/empregado se enquadrar nas seguintes situações (rol exemplificativo) e demais hipóteses em que não ocorra o deslocamento do servidor/empregado de sua residência para os locais de trabalho e vice-versa:

- a) afastamento para realizar curso dentro do país, mas fora da cidade sede;
- b) afastamento para o exterior;
- c) afastamento sem remuneração;
- d) férias;
- e) licença-prêmio por assiduidade;
- f) faltas;
- g) licença maternidade;
- h) licença para acompanhamento de cônjuge sem remuneração;
- i) licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;
- j) Licença paternidade;
- k) Licença à adotante;
- l) Licença gala;
- m) Licença nojo; e
- n) Doação de Sangue.

22- Os dados do endereço residencial de que trata o inciso II do §1º do art. 3º, 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.

23- Compete ao servidor ou empregado público requerer a concessão, a atualização e a exclusão do auxílio-transporte obrigatoriamente pelo Módulo de Requerimentos do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE.

24- Os órgãos setoriais, seccionais e correlatos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) deverão realizar o recadastramento do auxílio-transporte pelo servidor ou empregado público, a cada dois anos, a contar a partir do exercício de 2020.

25- O recadastramento a que se refere o caput deverá ser realizado obrigatoriamente pelo Módulo de Requerimentos do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE).

## **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- Medida Provisória nº 2.165-36/2001, de 23 de agosto de 2001 (DOU de 24/08/2001);
- Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998 (DOU de 16/12/1998);
- Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019;
- Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 27/05/2013; e
- Nota Técnica nº 1102/2019-ME.