



## AUXÍLIO-TRANSPORTE

---

### Definição

Benefício concedido em pecúnia, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo nos deslocamentos da residência para o local de trabalho e vice-versa, excetuados aqueles realizados nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.

### Público-alvo

Servidor que utiliza transporte coletivo municipal (urbano), intermunicipal ou interestadual no deslocamento residência-trabalho-residência.

### Requisitos básicos

1. Ter despesas realizadas com o transporte coletivo no deslocamento residência-trabalho e vice-versa;
2. Estar no efetivo desempenho das atribuições do cargo;
3. Possuir *login* e senha do aplicativo SouGov-.

### Informações gerais

1. São beneficiários do Auxílio-transporte os servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional da União.
2. Os contratados por tempo determinado, na forma da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (Professor Substituto e Visitante), fazem jus ao Auxílio-transporte.
3. 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.
4. Entende-se por residência o local onde o servidor ou empregado público possui moradia habitual, ou seja, onde o servidor perfaz seu descanso após sua jornada laboral diária.
5. O Auxílio-transporte, de natureza jurídica indenizatória, será concedido em pecúnia pela União.
6. É vedada a incorporação do Auxílio-transporte aos vencimentos, à remuneração, ao provento ou à pensão.



7. 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.
8. 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.
9. Para cálculo do desconto de 6% (seis por cento), considerar-se-á o valor do vencimento proporcional a 22 (vinte e dois) dias.
10. 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.
11. 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).
12. 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.
13. 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.
14. 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.



15. 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.

16. 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:

- a. Para empresa pública ou sociedade de economia mista.
- b. Para Estados, Distrito Federal ou Municípios em que o ônus da remuneração seja de responsabilidade do respectivo órgão ou entidade cessionária.

17. Para a concessão ou atualização do Auxílio-Transporte, o servidor ou empregado deverá apresentar declaração ao órgão ou à entidade responsável pelo pagamento, contendo:

- a. Valor diário da despesa realizada com transporte coletivo;
- b. Endereço residencial;
- c. Percursos e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

18. A declaração deverá ser atualizada pelo servidor ou empregado sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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:

- a. Início do efetivo desempenho das atribuições de cargo ou emprego, ou reinício de exercício decorrente de encerramento de licenças ou afastamentos legais;
- b. Alteração na tarifa do transporte coletivo, endereço residencial, percurso ou meio de transporte utilizado, em relação à sua complementação.

23. 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.



24. 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.

25. As solicitações de auxílio-transporte nas linhas urbanas e da Região Metropolitana de João Pessoa seguem as normas vigentes do sistema de integração urbano e metropolitano.

## Procedimentos do processo

### Solicitação pelo SouGov (para concessão do benefício auxílio-transporte)

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Servidor</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Na tela inicial do SouGov, clicar no item Solicitações – Auxílio-transporte - Solicitar Auxílio-transporte. Nessa tela é possível estimar os valores de desconto de participação e se já existe algum benefício cadastrado.</li><li>2. Confirmar se os endereços de residência e de trabalho estão corretos. Se houver algum erro, clicar na canetinha, fazer a alteração e clicar em Avançar.</li><li>3. Adicionar os percursos de ida e o de volta, indicando o meio de transporte, o número e nome da linha e o valor da tarifa – clicar em Adicionar. Conferir se as informações estão todas corretas e clicar em Avançar. Se houver necessidade de alteração, clicar na canetinha, alterar dados e clicar em Avançar.</li><li>4. Confirmar o Resumo da solicitação. Se identificar algum erro, clicar na canetinha, alterar dados e clicar em Avançar.</li><li>5. Será gerado um Termo de Responsabilidade”, ler e clicar em “Aceitar os Termos”.</li></ol>
2	<b>DBS</b>	<p>Analisar a solicitação do benefício.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Solicitação não procedente</u>: indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema.</li><li>• <u>Solicitação procedente</u>: autorizar benefício e o reinsere na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registra a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.</li></ul>



Para visualizar o passo a passo, acessar o link:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-transporte/como-solicitar-o-auxilio-transporte-pelo-aplicativo-sougov-br>

Solicitação pelo SouGov (para atualização do benefício auxílio-transporte)

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Servidor</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Na tela inicial do SouGov, clicar no item Solicitações – Auxílio-transporte – selecionar o requerimento vigente – Alterar.</li><li>2. Confirmar se os endereços de residência e de trabalho estão corretos. Se houver alguma alteração, clicar na canetinha, fazer a alteração e clicar em Avançar.</li><li>3. Clicar na canetinha para alterar os percursos de ida e o de volta, indicando o meio de transporte, o número e nome da linha e o valor da tarifa – clicar em Adicionar. Conferir se as informações estão todas corretas e clicar em Avançar.</li><li>4. Confirmar o Resumo da solicitação. Se identificar algum erro, clicar na canetinha, alterar dados e clicar em Avançar.</li><li>5. Será gerado um Termo de Responsabilidade”, ler e clicar em “Aceitar os Termos”.</li></ol>
2	<b>DBS</b>	<p>Analisar a solicitação do benefício.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Solicitação não procedente</u>: indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema.</li><li>• <u>Solicitação procedente</u>: autoriza benefício e o reinsere na folha de pagamento do servidor.</li></ul>

**Contato**

Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS

- E-mail: [dbs@progep.ufpb.br](mailto:dbs@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7312



- SIRGH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

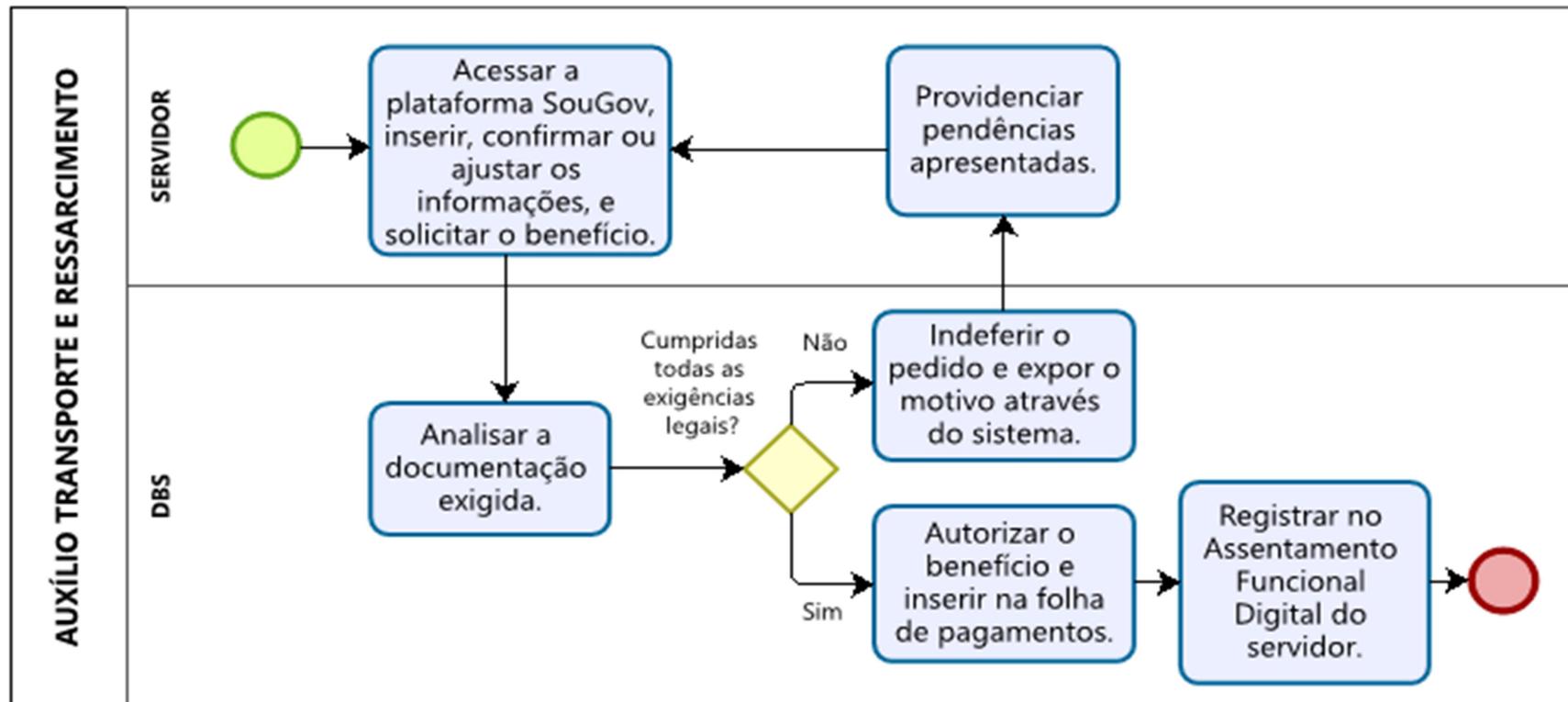
Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

### **Fundamentação legal**

1. Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001;
2. Decreto nº 2.880/1998;
3. Nota Técnica nº 327/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
4. Nota Informativa nº 193/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
5. Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.

## Fluxo do processo

Pelo App SouGov (para concessão do benefício auxílio-transporte)



## Fluxo do processo

Pelo SouGov (para atualização do benefício auxílio-transporte)

