

Auxílio Transporte

1. O que é?

1.1 É um benefício de natureza jurídica indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo, nos deslocamentos realizados pelo servidor, de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, mediante comprovação junto ao setor competente.

2. Quem pode solicitar / Requisitos?

2.1 Servidor que tenha despesas realizadas com o transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual no deslocamento residência – trabalho e vice-versa.

2.2 Servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo.

3. Trâmites da solicitação via SouGov

3.1 Na tela inicial do SouGov, no item Solicitações, estão disponibilizados diversos serviços. Para iniciar a solicitação, clique em Auxílio Transporte e depois em Solicitar Auxílio Transporte. Nessa tela é possível estimar os valores de desconto de participação e se já existe algum benefício cadastrado.

3.2 Na próxima tela, confirmar se os endereços de residência e de trabalho estão corretos. Se houver algum erro, clique na canetinha, faça a alteração e clique em “Avançar”.

3.3 Adicione, na próxima tela, os percursos de ida e o de volta, indicando o meio de transporte, o número e nome da linha e o valor da tarifa. Após o preenchimento dessas informações, clique em Adicionar. Confira se as informações estão todas corretas e, se houver necessidade de alteração, clique na canetinha, à direita do percurso, altere e depois clique em Avançar.

3.4 Confirme se o Resumo que será apresentado está correto. Se identificar algum erro, é possível fazer a alteração clicando no ícone da canetinha, que fica na frente de cada percurso. Após confirmar que os dados estão corretos, clique em Avançar.

3.5 Após indicar o número de dias que fará uso do auxílio transporte, o aplicativo fará o cálculo dos valores do auxílio, por dia, por mês e o valor do desconto estimado de sua participação. Ao clicar em Avançar será gerado um “Termo de Responsabilidade”, leia e clique em Aceitar os Termos.

3.6 Após finalizar o procedimento, o seu pedido de auxílio transporte será avaliado pela Unidade de Gestão de Pessoas.

4. Informações Gerais

4.1 O auxílio-transporte, por possuir caráter indenizatório, não é incorporado ao vencimento ou remuneração, sendo assim, não se configura como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social.

4.2 Os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação e durante a jornada de trabalho, não ensejam a concessão de auxílio-transporte.

4.3 É vedado o pagamento do auxílio-transporte nas ausências e afastamentos considerados como de efetivo exercício, ressalvados os casos previstos em Lei.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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:

a) vencimento do cargo efetivo do servidor ou emprego ocupado pelo servidor ou empregado, ainda que ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial;

b) vencimento do cargo em comissão ou de natureza especial, quando se tratar de servidor ou empregado que não ocupe cargo efetivo ou emprego.

4.7 Para fins de desconto, considerar-se-á como base de cálculo o valor do vencimento proporcional a 22 (vinte e dois) dias.

4.8 O auxílio-transporte é devido por no máximo 22 (vinte e dois) dias úteis ao mês.

4.9 Não fará jus ao auxílio-transporte o servidor ou empregado que realizar despesas com transporte coletivo igual ou inferior ao percentual dos 6%, conforme mencionado no item 4.6 deste manual.

4.10 No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, é facultado ao servidor ou empregado optar pela percepção do auxílio-transporte no deslocamento trabalho – trabalho em substituição ao trabalho – residência.

4.11 Quando o servidor não fizer mais jus à utilização ou desejar cancelar o benefício, deverá solicitar o **Cancelamento de Auxílio transporte** através do aplicativo SouGov.

4.12 Os dados do endereço residencial apresentado 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), devendo o servidor mantê-lo sempre atualizado.

4.13 É vedado o pagamento de auxílio-transporte quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte não regulamentado ou não coletivo.

4.14 Poderá ser pago auxílio-transporte a servidor com deficiência reconhecida por junta médica oficial, que utilize veículo próprio e que não possa ser transportado por meio coletivo ou seletivo, ou ainda, que declare a inexistência ou precariedade do transporte coletivo ou seletivo.

4.15 A autoridade que tiver ciência de que o servidor ou empregado apresentou informação falsa, em relação ao Auxílio-transporte, deverá comunicar tal fato à autoridade competente para que seja promovida, de imediato, por intermédio de processo administrativo disciplinar, a apuração da 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.

4.16 Aos dirigentes de gestão de pessoas dos órgãos e entidades públicas cabe 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.

4.17 O servidor poderá acompanhar o andamento do seu processo através do SouGov e receberá notificação automática quando do deferimento ou indeferimento do pedido.

5. Unidades responsáveis

Diretoria de Administração de Pessoal - DAP

Gerência de Auxílio, Licenças e Afastamentos - GALA

6. Materiais auxiliares / Legislação

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), inciso III do art. 51, art. 97 e art.102;

[Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998](#);

[Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001](#);

[Ofício Circular nº 49/SRH/MP, de 09 de julho de 2002](#);

[Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP](#);

[Instrução Normativa nº 207/SGP/SEDGG/ME, de 21 de outubro de 2019](#).

[Tutorial para solicitar o Auxílio Transporte no SouGov](#)