

## **AUXÍLIO TRANSPORTE**

### **DEFINIÇÃO**

O auxílio-transporte é um benefício de natureza 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. É devido também, mediante opção, nos deslocamentos trabalho-trabalho nos casos de acumulação legal de cargos públicos.

### **REQUISITOS BÁSICOS**

1. Estar em efetivo exercício das atribuições do cargo, emprego ou função, e ser/exercer cargo de provimento efetivo, cargo em comissão ou vínculo temporário (Professor Substituto, Intérprete de Linguagem de Sinais etc.).
2. 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.

### **INFORMAÇÕES GERAIS**

1. É concedido em pecúnia, a partir do requerimento, na folha de pagamento do mês anterior ao da competência, para atendimento parcial dos gastos com o deslocamento do servidor da sua residência para o local de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso e alimentação, durante a jornada de trabalho.
2. É de responsabilidade do servidor que a passagem apresentada para fins de concessão do auxílio-transporte seja a mais econômica considerando os horários e trajetos especificados. Serão beneficiários do auxílio-transporte, no âmbito deste IF Sudeste MG, o servidor efetivo do quadro de pessoal, o contratado por tempo determinado, o cedido, o requisitado e o ocupante de cargo em comissão sem vínculo efetivo.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

---

3. Para percepção do benefício, o servidor deverá cadastrar-se mediante preenchimento de formulário próprio, presumindo-se verdadeiras as informações prestadas, sem prejuízo da apuração de responsabilidades administrativa, civil e penal.
4. Sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício – alteração de endereço residencial, mudança do valor das passagens e mudança do local de trabalho – o servidor deverá imediatamente e obrigatoriamente atualizar as declarações contidas no cadastro ou solicitar o cancelamento do benefício, se for o caso.
- 5. Para os servidores Docentes, em razão da existência do PID, semestralmente deverá atualizar as informações mediante a apresentação de novo formulário preenchido, no procedimento de recadastramento.**
6. Destaque-se que a atualização dos dados inerentes ao servidor encontra-se prevista no art. 117 da Lei nº 8.112, de 1990, inciso XIX. Assim, entende-se pela obrigatoriedade de se atender à solicitação do órgão sempre que for convocado para atualização de seus dados.
7. Para comprovação de residência, o servidor deverá apresentar, como meio de prova, documento atual de conta de água, luz, contrato de locação etc., Para quem não possuir comprovante de residência em nome próprio, é necessário juntar ao pedido cópia de certidão de casamento/declaração de união estável, no caso do comprovante estar em nome do cônjuge, ou declaração de residência.
8. O servidor beneficiário do auxílio-transporte arcará parcialmente com os gastos do transporte no percentual de 6% (seis por cento) do valor do vencimento do seu cargo ou do valor do cargo em comissão, quando sem vínculo com a Administração Pública.
9. A diferença entre o percentual de 6% (seis por cento) e a efetiva despesa com transporte coletivo será retribuída pela União, em pecúnia.
10. O auxílio-transporte tem caráter indenizatório e não se incorpora ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão, conforme determina a lei.
11. Não é rendimento tributável, logo, não sofre a incidência para o desconto do Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSS), e não entra na base de cálculo para desconto de

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

---

Imposto de Renda. As diárias sofrem o desconto do auxílio-transporte, exceto aquelas pagas nos finais de semana.

**12.** 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.

**13.** Os servidores que utilizam transporte intermunicipal ou interestadual, no deslocamento residência/trabalho e trabalho/residência, somente farão jus ao auxílio-transporte mediante apresentação da comprovação da despesa (passagens, bilhetes, nota fiscal). - excetuados os casos em que haja decisão judicial em sentido contrário.

**14.** Quando nas passagens utilizadas para concessão do auxílio-transporte estiverem inclusos taxa de embarque e/ou seguro, os bilhetes para comprovação da utilização terão que, obrigatoriamente, conter essas informações e valores, assim como no formulário de requisição.

**15.** Não serão considerados para comprovação passagens/bilhetes com rasuras, ilegíveis, escrito a lápis ou incompleto (sem data de embarque, trajeto origem/destino, horário ou valor).

**16.** Caberá ao setor de Gestão de Pessoas do respectivo *campus* de exercício do servidor, receber, conferir as passagens e emitir protocolo de recebimento quanto ao cumprimento da norma, por parte do servidor, remetendo-a para processamento da folha de pagamento.

**17.** No caso em que o servidor utilize cumulativamente transporte urbano com intermunicipal ou interestadual, o desconto será integral referente ao percurso (residência/trabalho ou trabalho/residência) em que não foi apresentado o bilhete de passagem obrigatório. Para o desconto do auxílio-transporte por dia não trabalhado ou não apresentado comprovação, considera-se a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias no mês.

**18.** No caso em que o servidor possua mais de uma residência, o auxílio-transporte é devido no deslocamento no qual o servidor possua mais habitualidade, ou seja, o pagamento é devido ao deslocamento para a residência em que permaneça por mais tempo.

**19.** É possível o pagamento de auxílio-transporte no uso de veículo próprio de servidor com deficiência que não possa ser transportado por meio coletivo ou seletivo, conforme verificação de junta médica oficial; ou declare a inexistência ou precariedade do transporte coletivo ou seletivo

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

---

adaptado. O valor do auxílio-transporte na situação prevista terá como referência o valor do transporte coletivo ou seletivo nos deslocamentos residência/trabalho/residência.

**20.** É possível o pagamento do auxílio-transporte a servidores que utilizam os transportes classificados como “vans”, para os deslocamentos até o local de trabalho, desde que seja revestido das características de transporte coletivo de passageiros e devidamente regulamentado pelas autoridades competentes.

**21.** De acordo com a Nota Técnica Consolidada 01/2013, entende-se pela impossibilidade do pagamento do auxílio-transporte a servidores que utilizam os transportes classificados como “táxi”, “moto-táxi” ou “transporte aéreo” no percurso trabalho/residência/trabalho.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

**1.** Requerimento do servidor por meio de formulário próprio, disponível ao final deste documento de orientação, em formato PDF editável, devendo ser preenchido no computador, impresso e assinado (Obs.: utilizar Adobe Acrobat Reader ou utilizar o próprio leitor do navegador de internet).

**2.** Comprovante de residência;

**3.** Quando a localidade de residência do servidor não for atendida por meios convencionais de transporte ou o transporte seletivo ou especial for comprovadamente menos oneroso para a Administração poderá ser concedido o auxílio-transporte, que ficará condicionado à apresentação dos bilhetes de passagens ou da nota fiscal dos serviços de transporte prestados ao servidor para concessão administrativa. No caso de concessão judicial devem ser apresentados bilhetes de passagem ou comprovante do valor do transporte coletivo correspondente ao valor diário, de acordo com o menor custo para a Administração.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

---

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Decreto nº. 2.880/1998. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d2880.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2880.htm)
2. Medida Provisória 2.165-36/2001. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/2165-36.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2165-36.htm)
3. Orientação Normativa nº 4/SRH/MPOG, de 11/04/2011. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=8440>
4. NOTA TÉCNICA CONSOLIDADA Nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9389>
5. NOTA INFORMATIVA nº 48/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=10214>
6. ORIENTAÇÃO NORMATIVA nº 4, DE 21 DE SETEMBRO DE 2016. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=12776>
7. NOTA INFORMATIVA nº 193/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9355>

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

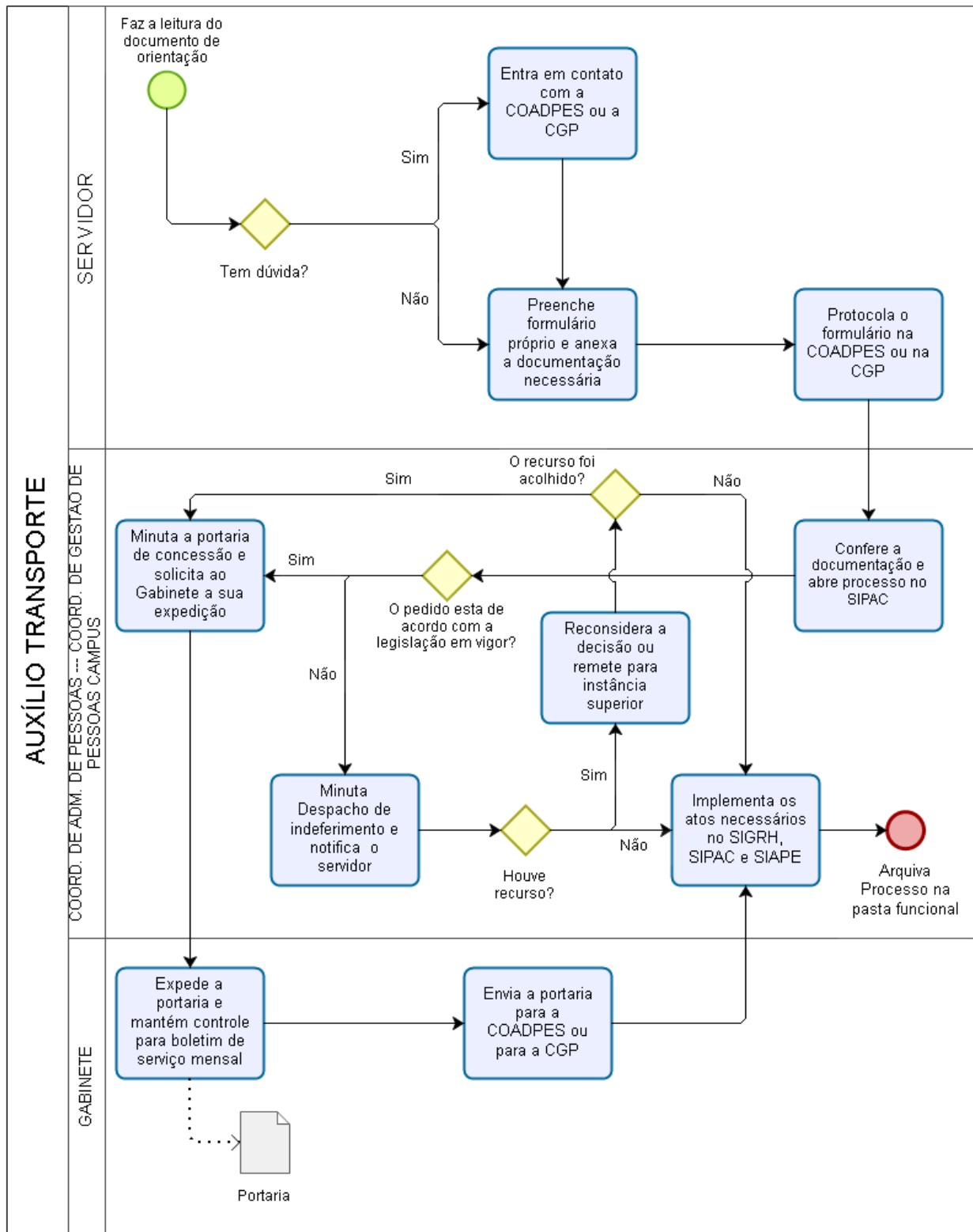
**FLUXO OPERACIONAL REITORIA E CAMPI AVANÇADO**

Formulário (x) SIM ( ) NÃO		Processo (x) SIM ( ) NÃO
<b>Etapa</b>	<b>Setor/Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
1	SERVIDOR	Faz a leitura do documento de orientação, preenche o formulário disponível, anexa a documentação necessária e protocola o pedido na Coordenação de Administração de Pessoas.
2	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	Confere a documentação e, se estiver correta, abre o processo no SIPAC, solicitando ao Gabinete a confecção da portaria de concessão.
3	GABINETE DO REITOR	Efetua a emissão da portaria de concessão. Em seguida, remete à Coordenação de Administração de Pessoas.
4	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	Efetua o cadastramento do benefício no SIAPE e efetua o pagamento mensal de acordo com a comprovação efetuada pelo servidor e mantém o processo na pasta funcional.

**FLUXO OPERACIONAL CAMPUS**

Formulário (x) SIM ( ) NÃO		Processo (x) SIM ( ) NÃO
<b>Etapa</b>	<b>Setor/Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
1	SERVIDOR	Faz a leitura do documento de orientação, preenche o formulário disponível, anexa a documentação necessária e protocola o pedido na Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus
2	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	Confere a documentação e, se estiver correta, abre o processo no SIPAC, solicitando ao Gabinete a confecção da portaria de concessão.
3	GABINETE DO DIRETOR	Efetua a emissão da portaria de concessão. Em seguida, remete à Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus.
4	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	Efetua o cadastramento do benefício no SIAPE e efetua o pagamento mensal de acordo com a comprovação efetuada pelo servidor e mantém o processo na pasta funcional.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

**AUXÍLIO-TRANSPORTE**

Documentos necessários:

- Comprovante de residência;
- Bilhetes de passagens a serem apresentados mensalmente – Concessão Administrativa
- Bilhetes de passagens ou comprovante do valor do transporte coletivo correspondente ao trajeto diário – Concessão Judicial

**I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome Civil: \_\_\_\_\_

Nome Social (Decreto nº 8.727/16): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Campus de Lotação: \_\_\_\_\_

Setor de Lot.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_ n.º: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**II – REQUERIMENTO**

**Pedido Inicial**     **Atualização/Alteração**     **Recadastramento**     **Cancelamento**

Venho requerer o pagamento de auxílio-transporte, nos termos da Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, conforme meio de transporte, trajetos e forma discriminados abaixo:

**- DECLARO**

que no trajeto de deslocamento residência/trabalho/residência utilizo os transportes coletivos nas quantidades diárias e semanal indicadas (Administrativo)

usar qualquer meio de transporte para o deslocamento residência/trabalho/residência, estando amparado por decisão judicial, indicando como parâmetro os valores do transporte coletivo, nas quantidades diária e semanal indicadas. (Judicial)

**- DECLARO** que me desloco no trajeto residência/trabalho/residência:

Todos os dias do mês.

Nos seguintes dias da semana:  Segunda  Terça  Quarta  Quinta  Sexta

**- DECLARO** a utilização das seguintes linhas e percursos:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

---

IDA da residência para o trabalho	Linha 1:	Valor: R\$
	Linha 2:	Valor: R\$
	Linha 3:	Valor: R\$
VOLTA do trabalho para a residência	Linha 1:	Valor: R\$
	Linha 2:	Valor: R\$
	Linha 3:	Valor: R\$
Taxa de embarque (ida)		Valor: R\$
Taxa de embarque (volta)		Valor: R\$
Custo Diário	Ida e volta	Total: R\$

**- DECLARO**

**a) Atualização de informações:**

A passagem apresentada, para fins de concessão do auxílio-transporte, é a mais econômica considerando os horários e trajetos especificados e as informações ora prestadas sobre o percurso e valores serão atualizadas por mim sempre que houver modificação.

**b) Dedução da cota-parte:**

Estar ciente de que a consignação da cota-parte (6% do vencimento, na proporcionalidade de 22 dias) referente a minha participação no custeio do benefício será deduzida do valor total, em folha de pagamento, observado o disposto no art. 2º da MP nº 2.165-36.

**c) Veracidade das informações e utilização do benefício:**

As informações ora prestadas são verdadeiras e utilizo o benefício para cobrir despesas com meu deslocamento trabalho/residência/trabalho, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme art. 299, do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica) e § 1º do art. 6º da MP n.º 2.165-36, de 23 de agosto de 2001.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor