

Auxílio-Transporte - SEI

Informações gerais

- O deslocamento considerado para fins de concessão do Auxílio-Transporte é aquele que compreende residência-trabalho e vice-versa, diário, considerando o limite de 200 Km e com base no *juízo de razoabilidade, que se abstenha de conceder auxílio-transporte aos servidores, cujos trajetos residência - local de trabalho superem duas horas, num único sentido.* (Art. 1º da Medida Provisória nº 2.165-36/2001 e art. 1º da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019 e Acordos TCU nº 1.595/2007 e 4.472/2012).
- Entende-se por residência o local onde o servidor ou empregado público possui moradia habitual. (Art. 1º, §2º da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019).
- Se o servidor ou empregado público possuir mais de uma residência, o auxílio-transporte será concedido considerando apenas uma delas. (Art. 1º, §3º da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019).
- 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. (Art. 3º, da Medida Provisória nº 2.165-36/2001).
- O cadastramento será realizado da mesma forma que uma solicitação de auxílio-transporte, ou seja, o procedimento a ser adotado será exatamente igual ao de uma nova solicitação (cadastramento).

É vedado o pagamento de auxílio-transporte:

- a) 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;
- b) Para os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho;
- c) Para os deslocamentos durante a jornada de trabalho, em razão do serviço;
- d) Ao servidor ou empregado público que faça jus à gratuidade prevista no §2º do art. 230 da Constituição Federal de 1988; e
- e) Nos deslocamentos residência/trabalho/residência, quando utilizado serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial.

- 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.
- A vedação para utilização de transporte regular rodoviário seletivo ou especial não se aplica ao servidor ou empregado público 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.
- Para fins de recebimento do auxílio-transporte, o carro próprio somente pode ser utilizado por servidor ou empregado público que possua deficiência e que não possa ser transportado por motivo de inexistência ou precariedade por meio de transporte coletivo, seletivo ou especial adaptado, nos termos do inciso I e dos §§ 3º a 5º do art. 2º da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.

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.

- 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. (Art. 6º da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.)
- O valor do custo mensal (ida e volta) deverá ser informado considerando o valor do custo diário (ida e volta) multiplicado por 22.
- O pagamento de Auxílio-Transporte é regulamentado pela Resolução nº 08/2022/CONSUP/IFSertao-PE.

Fluxo de solicitação - SEI

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

Fluxo do processo

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	--------------	------------

1	Servidor requerente	<p>1. O servidor interessado deverá abrir processo no SEI com os documentos necessários.</p> <p>2. Enviar processo para o setor de Gestão de Pessoas da sua unidade de Exercício (CGP/SGP/DGP).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para todos os casos: <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de solicitação de auxílio-transporte; - Modelo de declaração de ciência, compromisso e responsabilidade; - Comprovante de residência atualizado. • Para transporte seletivo especial: <ul style="list-style-type: none"> - Declaração de chefia imediata com os horários de trabalho do(a) servidor(a); - Declaração de pelo menos três empresas de transportes informando os respectivos valores praticados no trajeto a ser percorrido pelo(a) servidor(a), com horários e tarifas cobradas. Na inexistência de pelo menos três empresas, apresentar declaração da(s) empresa(s) existente(s). • Para servidores deficientes que farão uso de veículo próprio: <ul style="list-style-type: none"> - Declaração emitida por equipe multiprofissional informando da precariedade do meio de transporte adaptado e da necessidade de deslocamento por meio de veículo próprio. Os servidores deverão solicitar, previamente ao preenchimento do formulário, a avaliação por equipe multiprofissional pelo e-mail: rt.deap@ifsertao-pe.edu.br.
---	---------------------	---	--

2	Servidor requerente	Preencher formulário eletrônico	https://forms.gle/cp4eKLM
3	CGP/SGP/DGP	Analisa a documentação e estando de acordo encaminha para a CGPP	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de encaminhamento. [Despacho IFSertãoPE]
4	CGPP	Recepciona, faz o lançamento na folha de pagamento e finaliza o processo.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovantes de registro no sistema SIAPE. [Documento externo]

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.](#)
- <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/drei/legislacao/arquivos/oficios-circulares-drei/2022/OFCIOCIRCULARSEIn3932022ME.pdf>
- [Resolução nº 08/2022-CONSUP](#)
- [Acórdão nº 1.595/2007- 2ª Câmara/TCU, item 1.20](#)
- [Acórdão nº 4.472/2012- 2ª Câmara/TCU, item 2.3.9](#)

Revision #17

Created Sun, Sep 27, 2020 9:52 AM by [Jean Lucio Santos Evangelista](#)

Updated Mon, Dec 2, 2024 1:10 PM by [Karolina Gomes](#)