Solicitação de Auxílio-transporte

Definição

Solicitação de benefício destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo.

Base Legal:

Decreto Nº 2880/1998

Medida Provisória Nº 2.165-34, DE 28 DE JUNHO DE 2001

Nota Técnica Consolidada Nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP

Nota Informativa Nº 48/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP

Nota Técnica nº 30.479-2020

Instrução Normativa N° 207/2019

## Requisitos

Ter despesa mensal com transporte coletivo maior do que 6% do vencimento do cargo ou emprego, ou do vencimento do cargo em comissão ou do cargo de natureza especial e utilizar transporte coletivo municipal, estadual ou interestadual nos deslocamentos entre a residência e o local de trabalho.

1º) Na tela inicial do SouGov, você já visualizará o item “Solicitações”, onde serão 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

2º) Na próxima tela, você irá 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”:

3º) 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 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”:

5º) 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”:

6º) 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”.

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

(Informações copiadas do Portal do Servidor - https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-transporte/1-como-solicitar-o-auxilio-transporte-pelo-aplicativo-sougov-br – acessado em 02 de julho de 2021)

Observações:

Entende-se por transporte coletivo o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, os transportes marítimos, fluviais e lacustres, dentre outros, desde que revestidos das características de transporte coletivo de passageiros e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.

É vedado o pagamento de auxílio-transporte quando utilizado veículo próprio.

Quando a localidade de residência do servido não for atendida por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para a Administração, o pagamento do auxílio-transporte poderá ser feito da utilização de transporte seletivo, condicionado, nesse caso, à apresentação dos “bilhetes” de transportes utilizados pelos servidores.

O auxílio-transporte é devido apenas para os dias em que houver deslocamento, assim não é devido durante férias ou quaisquer outros afastamentos do servidor, inclusive aqueles considerados como efetivo exercício.

O servidor deverá manter atualizado o seu endereço residencial junto às unidades de gestão de pessoas, cabendo-lhe, inclusive, informar sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício.

Sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício (alteração de endereço residencial, alteração de lotação, mudança do valor das passagens) o servidor deverá imediata e obrigatoriamente solicitar as devidas alterações.

### Fluxograma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Passo** | **Setor** | **Procedimento** |
| 1 | Servidor | Preencher requerimento no SIGEPE, assinar declaração e juntar comprovações, quando necessário |
|  |  |  |
| 2 | DAPP ou CGP | Analisar o requerimento  Deferir ou solicitar documentação complementar  Incluir dados no SIAPE |
|  | | |