

Auxílio-Transporte Rodoviário Seletivo/Especial - Diário

- **Definição:**

O pagamento de auxílio-transporte quando utilizado serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial, nos deslocamentos residência/trabalho/residência, ocorrerá somente quando a localidade de residência do servidor não seja atendida por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para a Administração.

Nestas condições, o pagamento fica condicionado à apresentação dos “bilhetes” de transportes utilizados pelos servidores.

Poderá utilizar-se do transporte rodoviário seletivo ou especial o servidor que:

- ✓ comprovar possuir residência habitual em localidade diferente da sede de seu local de trabalho;
- ✓ comprovar compatibilidade de horário para os deslocamentos solicitados;
- ✓ comprovar que sua localidade de residência não é atendida por meios de transporte coletivo; e
- ✓ apresentar os “bilhetes” de transportes utilizados.

- **Procedimentos:**

1. Preencher o formulário “Solicitação de Auxílio-Transporte - Diário”;
2. Anexar comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone), emitido em nome do servidor;

a. Caso o comprovante (conta de água, luz ou telefone) não esteja no nome do servidor deverá ser anexado ao mesmo, declaração do proprietário com firma reconhecida, atestando que o servidor reside no endereço;

b. O endereço residencial cadastrado no SIAPE deve corresponder ao endereço utilizado como base para solicitação de auxílio-transporte. Aqueles que porventura estejam com o cadastro desatualizado deverão encaminhar juntamente solicitação de alteração de endereço utilizando o formulário “Formulário de Alterações Cadastrais”;

c. Dúvidas quanto ao endereço que consta no SIAPE devem ser sanadas consultando o SIAPENET (www.siapenet.gov.br) na seção “Servidor”, opção “CADASTRO”, acessando “Dados Pessoais/Currículo”.

3. Anexar o formulário “Atestado de Ciência da Chefia – Diário (Anexo I)” onde consta declaração da Chefia Imediata de que há compatibilidade de horários entre os deslocamentos residência/trabalho/residência, considerando o atendimento ao público e a manutenção das atividades de suas respectivas unidades, que de modo geral, ocorrem nos turnos manhã, tarde e noite.
 4. O(s) formulário(s) e anexo(s) deverão ser entregues ao Interface de Gestão de Pessoas de suas respectivas unidades, que ficará responsável pela conferência dos dados e envio à DCP/CAP/PROGEPE – Divisão de Concessão de Pagamentos, Coordenadoria de Administração de Pessoal, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.
- **Comprovação dos “bilhetes” utilizados:**
 1. Atendidas as condições anteriormente descritas, o servidor que utilizar transporte rodoviário seletivo ou especial deverá:
 - a) Apresentar os “bilhetes” de transporte diários, utilizando os formulários “Comprovantes de Passagens Rodoviárias – Anexo II” e “Quadro Resumo – Passagens Rodoviárias – Anexo III”, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, ao Interface de Gestão de Pessoas de suas respectivas unidades.
 - b) O Interface de Gestão de Pessoas ficará responsável pela conferência dos dados e formulários, por digitalizar e encaminhar os mesmos, até o dia 10 (dez) de cada mês, para o e-mail dcp.progesp@unipampa.edu.br, assim como, por arquivar os formulários originais para posterior consulta, conferência e/ou auditorias competentes.
 - **Informações Gerais:**
 1. A concessão do auxílio é devida a partir da data de requerimento, não cabendo pagamento retroativo;
 2. 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;
 3. É vedado o pagamento de auxílio-transporte nos deslocamentos residência/trabalho/residência, quando utilizado serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial, a não ser quando a localidade de residência do servidor não seja atendida

- por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para a Administração;
4. O pagamento do auxílio-transporte nas situações previstas acima fica condicionado à apresentação dos “bilhetes” de transportes utilizados pelos servidores.
 5. O Tribunal de Contas da união orientou, de acordo com o item 3.1.6 do Acórdão 2211/2005 – Plenário do Tribunal de Contas da União – TCU, que se realize o pagamento de auxílio-transporte para custeio de deslocamentos intermunicipais e interestaduais em ônibus rodoviários, contra apresentação do quantitativo de bilhetes de passagem utilizados no mês anterior;
 6. É permitido o pagamento do auxílio-transporte aos servidores que utilizam os transportes classificados como “vans”, desde que seja revestido das características de transporte coletivo de passageiros e devidamente regulamentado pelas autoridades competentes;
 7. É vedado o pagamento de auxílio-transporte quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre no descrito acima;
 8. Para fins de concessão de auxílio-transporte, entende-se por residência o local onde o servidor ou empregado possui moradia habitual.
 9. Compete às chefias imediatas e gestores apreciar a veracidade dos documentos apresentados para fins de concessão de auxílio-transporte, definição do endereço de moradia habitual dos servidores vinculados a sua gestão, visando garantir a economicidade na concessão desse auxílio, com a escolha do meio de transporte menos oneroso para a Administração, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;
 10. A autoridade que tiver ciência de que o servidor ou empregado apresentou informação falsa deverá apurar de imediato a responsabilidade, com vistas à reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
 11. 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 vencimento básico ou do cargo em comissão ou de natureza especial (quando se tratar de servidor ou empregado que não ocupe cargo efetivo ou emprego).
 12. As diárias sofrem o desconto do auxílio-transporte;
 13. O servidor não faz jus ao benefício quando estiver afastado das atribuições do seu cargo (faltas, licenças, férias e outros afastamentos legais considerados como de

efetivo exercício), uma vez que não se encontra caracterizado o deslocamento residência/trabalho e vice-versa;

14. É dever do servidor atender à solicitação do órgão quando for convocado para o cadastramento do auxílio-transporte, a fim de evitar a suspensão do benefício.

- **Fundamentação Legal:**

1. Medida Provisória nº 2.165-36, de 23/8/2001;
2. Orientação Normativa/SRH nº 4, de 08/04/2011;
3. Acórdão 2215/2005 TCU;
4. Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.