



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

AUXÍLIO TRANSPORTE: REEMBOLSO DE BILHETES DE PASSAGEM

QUE ATIVIDADE É?

O pagamento do auxílio-transporte, pago pela União, em pecúnia, possui natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores e empregados públicos da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações, nos deslocamentos de suas residências para os locais do trabalho e vice-versa.

Os servidores que utilizam transporte regular rodoviário seletivo ou especial, nos casos em que 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, devem apresentar os bilhetes de transporte utilizados.

QUEM FAZ?

Área responsável: Divisão de Benefícios (DBE/CRL)

Setores envolvidos:

- Divisão de Pagamentos de Ativos (DPA/CCPP)
- Servidor(a) interessado (a).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) SERVIDOR(A) INTERESSADO(A)

Observação: *Caso o(a) servidor(a) interessado(a) não tenha acesso ao SEI, seguir [item 1.4 em diante](#)*

1.1) Inicia no SEI o processo **Pessoal: Auxílio Transporte - Reembolso de Bilhetes** (nível de acesso: público).

1.2) Preenche o REQUERIMENTO DE REEMBOLSO DE BILHETES DE PASSAGEM (nível de acesso: restrito; hipótese legal: informação pessoal);

1.3) Anexa os bilhetes de passagem ao processo e envia processo à DBE/CRL (seguir para item 3)

1.4) **Caso o(a) servidor(a) não tenha acesso ao SEI:** preenche o requerimento disponível em (<https://uff.br/processo/auxilio-transporte-reembolso-de-bilhetes/>)

1.4.1) Comparece na unidade protocolizadora mais próxima munido do requerimento e bilhetes para abertura de processo SEI **Pessoal: Auxílio Transporte - Reembolso de Bilhetes**.

2) UNIDADE PROTOCOLIZADORA

2.1) Autua o processo **Pessoal: Auxílio Transporte - Reembolso de Bilhetes**, digitaliza e anexa a documentação apresentada.

2.2) Envia processo à DBE/CRL.

3) DBE/CRL

3.1) Analisa a solicitação:

3.1.1) Se não houver pendência: elabora despacho contendo informação do valor a ser pago e envia processo à DPA/CCPP (**ver item 5.1**)

3.1.2) Se houver pendência: elabora despacho com indicação das pendências e envia processo para unidade do servidor (**ver item 4.1.1**)

3.1.2.1) Caso o(a) servidor(a) não tenha acesso ao SEI (processo autuado pelo protocolo): envia e-mail com despacho e aguarda o retorno do servidor para prosseguimento do processo

3.1.3) Se a solicitação for indeferida: elabora despacho com justificativa do indeferimento e envia processo para unidade do servidor (**ver item 4.1.2**)

3.1.2.1) Caso o(a) servidor(a) não tenha acesso ao SEI (processo autuado pelo protocolo): envia e-mail com despacho e conclui processo.

4) SERVIDOR(A) INTERESSADO(A)

4.1) Analisa processo:

4.1.1) Se houver pendência na solicitação: Resolve as pendências indicadas e envia processo à DBE/CRL

4.1.1.1) Caso o(a) servidor(a) não tenha acesso ao SEI (processo autuado pelo protocolo): envia documentação por e-mail para dbe.crl.dap@id.uff.br

4.1.2) Se a solicitação for indeferida: toma ciência da decisão, em seguida analisa se irá solicitar reconsideração/recurso.

4.1.2.1) Se desejar solicitar reconsideração/recurso da decisão: acessar a página de pedido de reconsideração/recurso para mais informações.

4.1.2.2) Se não desejar solicitar reconsideração/recurso da decisão: elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

5) DPA/CCPP

5.1) Realiza as atividades do [Subprocesso de Pagamento de Pessoal](#)

5.2) Conclui o processo (arquivamento).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Servidor(a) com 65 anos ou mais, que não disponha de meios de transporte que aceitem a gratuidade, conforme a legislação, e permaneça exercendo suas atividades laborativas, deverá autuar processo no SEI de auxílio transporte para servidores com 65 anos ou mais;

- O processo de reembolso de bilhetes de passagem **não deverá conter bilhetes de meses diferentes.** Como exemplo, caso o servidor possua bilhetes dos meses de junho e julho ele deverá abrir 2 processos distintos no SEI: um com os bilhetes de junho e outro com os bilhetes de julho.
- De acordo com o Acórdão 2211/2005 do TCU e da Norma de Serviço da UFF Nº. 601 de 20 de agosto de 2008, a autuação do processo de apresentação dos bilhetes NÃO deverá ultrapassar os 30 dias subsequentes à utilização dos mesmos, sob pena de não serem pagos.
- O auxílio transporte não é devido para utilização com meios de transportes seletivos ou especiais, 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;
- É vedado o pagamento de auxílio-transporte quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre na disposição contida no art. 1º da Medida Provisória nº 2.165-36 de 23/08/2001.
- **Orientação aos servidores Docentes que utilizam o transporte urbano e coletivo/especial para o deslocamento:**

Conforme orientação do Ministério da Gestão e da Inovação, devido a questões sistêmicas (técnicas) dos responsáveis pela temática, suspendeu-se a opção no SOUGOV para inserir as quantidades em dias utilizados na Solicitação de Auxílio Transporte. Neste caso, os docentes que utilizam o transporte urbano ao solicitarem o benefício via SOUGOV estavam recebendo de forma integral contabilizando 22 dias de trabalho, não sendo descontados os dias corretos de atividade.

Sendo assim, a Divisão de Benefícios orienta aos docentes que utilizam o transporte urbano e o coletivo/especial, menos de 22 dias, solicitem dentro do processo SEI de auxílio transporte – Reembolso de Bilhetes de Passagem, o reembolso das passagens do transporte urbano e dos bilhetes.

Seguem abaixo exemplos para sanar as possíveis dúvidas:

1o Caso: Docente que utiliza transporte urbano e bilhetes de passagens - em menos de 22 dias= abrir processo no SEI de reembolso de bilhetes de passagens e inserir os valores do transporte urbano e dos bilhetes em cada linha do requerimento de forma individual;

2o Caso: Docente que utiliza transporte urbano e bilhetes de passagens - em 22 dias = solicitar o urbano via SOUGOV e abrir processo no SEI de reembolso de bilhetes de passagens (só os bilhetes);

3o Caso: Docente que utiliza somente transporte urbano - em menos de 22 dias = abrir processo no SEI de reembolso de bilhetes de passagens e inserir os valores do transporte urbano;

4o Caso: Docente que utiliza somente transporte urbano - em 22 dias = solicitar o urbano via SOUGOV.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Reembolso de Bilhetes de Passagem
- Bilhetes de passagem legíveis contendo: valor da passagem, data, horário e trajeto.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998;
- 2) Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001;
- 3) Acórdão 2211/2005 do TCU;
- 4) Orientação Normativa nº 04, de 08 de abril de 2011
- 5) Instrução Normativa Nº 207, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019
- 6) Nota Técnica consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP
- 7) Norma de Serviço da UFF nº. 601 de 20 de agosto de 2008

Última versão atualizada [CHAMADO 159112]: outubro/2023