



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

AUXÍLIO TRANSPORTE - SERVIDOR COM 65 ANOS DE IDADE OU MAIS

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se do processo de pagamento do auxílio-transporte, pago pela União, em pecúnia, ao(à) servidor(a) que completou 65 (sessenta e cinco) anos e faz jus à gratuidade prevista no §2º do art. 230 da Constituição Federal de 1988 e que teve o benefício suspenso pela Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Observação: A Nota Técnica SEI nº 29048/2021/ME possibilita o pagamento do auxílio-transporte, ao servidor nos casos em que a localidade de residência não seja atendida por meios convencionais de transporte ou nos casos que se enquadram no disposto no art. 40 da Lei nº 10.741, de 2003, que trata da limitação de vagas gratuitas para idosos na utilização de transporte coletivo interestadual.

QUEM FAZ?

Área responsável: Divisão de Benefícios (DBE/CRL)

Setores envolvidos:

- Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) SERVIDOR(A) INTERESSADO(A)

1.1) Inicia no SEI o processo **Pessoal: Auxílio Transporte - Servidor com 65 anos de idade ou mais** (nível de acesso: público)

1.2) Preenche o **Requerimento de Auxílio Transporte - Servidor 65 anos**. S(nível: restrito; hipótese legal: informação pessoal).

Observação: O(A) servidor(a) interessado(a) deve se atentar aos termos declarações contidas no Requerimento, para que avalie, caso se enquadre em alguma situação prevista.

1.3) Anexa a seguinte documentação (descritas nas alíneas):

1.3.1) **Comprovante de Residência** (tipo de documento: Comprovante; nome na árvore: de residência; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

Observação: anexar uma conta pública (luz, gás, água, IPTU, Contrato de Locação ou telefone fixo com o número expresso).

1.3.2) **Última declaração do Imposto de Renda (somente a parte que consta o endereço)** - (tipo de documento: Declaração; nome na árvore: de IR; formato:

digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

1.4) Envia o processo para a DBE/CRL

2) DBE/CRL

2.1) Analisa o processo:

2.2.1) Se houver pendência na documentação: elabora despacho com indicação das pendências e envia processo para unidade do(a) servidor(a) interessado (a) **(ver item 3.1.1)**

2.2.2) Se não houver previsão de recebimento do auxílio (solicitação indeferida): elabora despacho de indeferimento e envia processo para unidade do(a) servidor(a) interessado (a) **(ver item 3.1.2)**

2.2.3) Se houver previsão de recebimento do auxílio (solicitação deferida): Elaboro despacho de deferimento.

2.2.3.1) Realiza registros internos e envia o processo para a DPA/CCPP **(ver item 4.1)**.

3) SERVIDOR(A) INTERESSADO(A)

3.1) Analisa a motivação da devolução processo:

3.1.1) Pendência na documentação: Resolve as pendências apontadas no despacho, inclui documentação (se necessário) e envia o processo para a DBE/CRL **(ver item 2.1)**.

3.1.2) Solicitação foi indeferida: Toma ciência da decisão, em seguida analisa se irá solicitar reconsideração/recurso.

3.1.2.1) Se desejar solicitar reconsideração/recurso da decisão: acessar a página de [pedido de reconsideração/recurso](#) para mais informações.

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

4) DPA/CCPP

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

4.2) Conclui o processo (arquivamento).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1) 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.

2) O endereço deverá ser o mesmo no(a):

- Imposto de Renda;
- Conta pública; e
- SIGAC/SIGEPE (SouGov)

3) O(A) servidor(a) deverá informar no requerimento quantas vezes semana trabalha por

semana (se diarista) ou número de plantões mensais, quando utilizar o modal urbano. Quando for bilhetes, não é necessário a quantidade de dias trabalhados/plantões.

4) Servidor(a) interessado(a) deverá utilizar o site <http://www.detro.rj.gov.br> para verificações das linhas regulares (parador) permitidas;

5) Os(as) servidores(as) só terão direito ao benefício do auxílio-transporte nos seguintes casos:

5.1) Quando o(a) servidor(a) ou empregado(a) utilizar transporte regular rodoviário seletivo ou especial, nos termos do §2º do art. 2º da Instrução Normativa nº 207/2019, nos casos em que a localidade de residência do(a) servidor(a) não seja atendida por meio de transporte convencional.

5.2) Nos casos que se enquadram no disposto no art. 40 da Lei nº 10.741, de 2003 que trata da limitação de vagas gratuitas para idoso na utilização de transporte coletivo interestadual.

Observação: O(a) servidor(a) assumirá a responsabilidade pela alegação das afirmações descritas acima mediante marcação de opção no requerimento.

6) De acordo com a Nota Técnica nº 29048/2021-ME, o pagamento do benefício é devido a partir da data em que o servidor requereu e declarou a impossibilidade de usufruir da gratuidade prevista no §2º do art. 230 da Constituição Federal de 1988 ou na Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso, necessitando, portanto, de utilizar transporte regular rodoviário seletivo ou especial ou de transporte coletivo interestadual, não amparado pela gratuidade.

7) Caso o(a) servidor(a) utilize transporte seletivo/especial (bilhetes de passagem) deverá preencher a tabela do requerimento destinado para este fim e juntar os bilhetes ao processo.

7.1) Nos casos de reembolso de bilhetes, o processo deverá ser aberto mensalmente para receber o benefício.

8) 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 de agosto de 2001;

9) O valor do benefício será calculado de acordo com o art. 2º da Medida Provisória nº 2.165- 36, de 2001 em relação ao urbano. Os bilhetes de passagem serão calculados de forma proporcional.

10) O pagamento do benefício será efetuado a partir da data do ENVIO do processo de Auxílio- Transporte para a DBE/CRL, desde que toda a documentação exigida esteja anexada ao processo;

11) De acordo com o art. 6º da Instrução Normativa nº 207/2019, aos dirigentes de gestão de pessoas dos órgãos e entidades públicas cabem observar a aplicação desta Instrução Normativa, garantindo 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;

12) No caso de licenças e outros tipos de afastamentos previstos em lei, o auxílio-transporte será suspenso e o cadastramento será necessário para que o servidor volte a receber o valor;

13) A conferência pela DBE/CRL dos valores das tarifas intermunicipais é feita no site do DETRO/RJ (<http://www.detro.rj.gov.br>).

14) CÁLCULO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE URBANO:

Conforme Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998 e arts. 1º e 2º, III da Medida Provisória nº 2.165-36, de 2001, bem como orientações da DERE/SGP/ME, de 24 de março de 2022, onde o desconto dos 6% considerar-se-á como base de cálculo o valor do vencimento proporcional a 22 dias, segue abaixo, os cálculos discriminados:

Vencimento Básico / 30 X 22 dias úteis X 6% = desconto (COTA DO SERVIDOR)

Valor diário gasto X nº de dias trabalhados no mês ou nº de plantões = gasto

total do mês Gasto total do mês - 6% (COTA) = valor recebido de auxílio

transporte no contracheque

Obs: Em relação aos bilhetes, o cálculo será de forma proporcional a quantidade de dias trabalhados.

15) 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 Auxílio Transporte para servidores com 65 anos de idade ou mais (Nome no SEI: REQUERIMENTO AUXÍLIO TRANSPORTE - SERVIDOR 65 ANOS) devidamente preenchido e assinado;
- Comprovante de residência (luz, água, gás, IPTU, IR, telefone fixo com número expresso) ou contrato de locação (Lei nº 6.629/79) e a página da Declaração de Imposto de Renda onde conste o endereço do requerente - CÓPIA SIMPLES

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985;
- 2) Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001;
- 3) Nota Técnica nº 740/2010/COGES/DENOP/SRH/MP
- 4) Nota Técnica nº 37/2011/DENOP/SRH/MP
- 5) Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019
- 6) Nota Técnica SEI nº 29048/2021/ME

Última versão atualizada [CHAMADO #155273 e #159090]: 24/08/2023