



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.

Obs.: O processo de Auxílio Transporte - 1º Cadastro deve ser aberto antes da utilização dos bilhetes de passagem para os novos servidores que utilizam transporte seletivo. A abertura posterior a utilização acarretará no indeferimento do reembolso das passagens

QUEM FAZ?

SCBE/DBE – Seção de Concessão de Benefícios

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Em um primeiro momento, o processo de reembolso de bilhetes de passagem através do SEI será aberto apenas para os servidores que já possuem o 1º cadastro de auxílio-transporte (formulário presente no SEI).

Nesses casos, o procedimento será da seguinte forma:

Para servidores COM acesso ao SEI:

- 1) Servidor abre o processo no SEI e encaminha ao Protocolo;
- 2) Servidor se dirige ao Protocolo munido dos bilhetes utilizados;
- 3) Servidor do Protocolo confere, digitaliza e anexa os bilhetes ao processo no SEI. Em seguida, cada bilhete deve ser autenticado.

Para servidores SEM acesso ao SEI:

- 1) Servidor imprime e preenche o [Requerimento de Auxílio Transporte](#). Em seguida, Servidor leva os bilhetes de passagem e o requerimento preenchido ao Protocolo mais próximo.
- 2) Servidor do Protocolo cria um processo no SEI do tipo **PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE - REEMBOLSO DE BILHETES**;
- 3) Servidor do Protocolo confere, digitaliza e anexa o requerimento e os bilhetes ao processo no SEI. Em seguida, o requerimento e cada bilhete deve ser autenticado.

Para todas as situações:

- 4) Servidor do Protocolo envia o processo para a SCBE/DBE;

5) Servidor da SCBE/DBE analisa o processo.

5.1) Se processo for aprovado:

5.1.1) Servidor SCBE/DBE calcula o valor a ser pago, elabora despacho e encaminha o processo para DPA/CCPP. Ir para passo 6;

5.2) Caso contrário:

5.2.1) Servidor da SCBE/DBE envia e-mail para servidor interessado proceder com a regularização das pendências. Além disso, Servidor da SCBE/DBE elabora despacho e envia o processo para o protocolo mais próximo da unidade do servidor interessado. O servidor interessado deve ir até ao protocolo e levar os documentos necessários para regularização de pendências.

5.2.2) Se as pendências forem regularizadas dentro do prazo de 05 dias úteis, Servidor do Protocolo executa o passo 3 e segue o fluxo normal.

5.2.3) Se o mesmo não regularizar as pendências dentro do prazo, Servidor do Protocolo envia processo para SCBE/DBE. Servidor da SCBE/DBE elabora despacho conclusivo e envia o processo para o servidor interessado dar ciência e concluir o processo.

6) Servidor da DPA/CCPP verifica se o pagamento se encaixa **exclusivamente** em pagamento de exercícios anteriores.

6.1) Em caso positivo: Servidor DPA/CCPP encaminha o processo para SEDEA/DAJ. Ir para o passo 7.

6.2) Em caso negativo: Servidor DPA/CCPP efetua o pagamento e verifica se há pagamento de exercícios anteriores.

6.2.1) Em caso positivo:

Servidor DPA/CCPP encaminha o processo para SEDEA/DAJ. Ir para o passo 7.

6.2.2) Em caso positivo:

Servidor DPA/CCPP elabora despacho e conclui o processo.

7) Servidor da SEDEA/DAJ aguarda recurso financeiro. Quando houver, efetua pagamento, anexa tela GRINBENEF, elabora despacho e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 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.
- O valor do benefício será calculado de acordo com o art. 2º da Medida Provisória nº 2.165-36 de 23/08/2001.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento para reembolso de auxílio transporte presente no SEI devidamente preenchido e assinado;
- Bilhetes de Passagem utilizados (originais e legíveis);

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998
- Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001
- Orientação Normativa nº 04, de 08 de abril de 2011
- Nota Técnica consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP
- Acórdão 2211/2005 do TCU
- Norma de Serviço da UFF nº. 601 de 20 de agosto de 2008

Criado por 11232299707, versão 11 por 11232299707 em 13/05/2019 16:18:20.

Anexos:

[001_DAP_PROGEPE_Reembolso de bilhetes_v02.pdf](#)

[001_DAP_PROGEPE_Reembolso de bilhetes_Pagamento_v02.pdf](#)