



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### BASE DE CONHECIMENTO

#### AUXÍLIO TRANSPORTE: 1º CADASTRO

##### **QUE ATIVIDADE É?**

O servidor que solicitar pela **primeira vez** o auxílio-transporte deverá abrir o processo de Auxílio Transporte - 1º Cadastro.

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.

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

##### **QUEM FAZ?**

Divisão de Benefícios - DBE/CRL

##### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

##### **CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO TRANSPORTE**

Para a concessão do benefício de auxílio transporte, solicitamos fazer o **1º cadastro**, de acordo com as seguintes orientações abaixo:

##### **REGRA GERAL:**

Para servidores SEM acesso ao SEI:

- Preencher o requerimento de auxílio transporte (1º cadastro);
  - Anexar um comprovante de residência através da última declaração do Imposto de Renda (só a parte que consta o endereço);
1. Caso tenha mudado de endereço após a última declaração de IR, anexar também uma conta pública (luz, gás, água, IPTU, Contrato de Locação ou telefone fixo com o nº expresso) E uma declaração de comprometimento de recadastramento disponibilizada no site da UFF ao digitar auxílio transporte no campo de busca;
  2. Na hipótese de isenção no IR, anexar conta pública (luz, gás, água, IPTU, Contrato de Locação ou telefone fixo com o nº expresso) E uma declaração de isenção de próprio punho;
- Entregar no protocolo da unidade de lotação para abertura do processo.

Para servidores COM acesso ao SEI:

- Abrir processo de auxílio transporte;
  - Incluir requerimento de 1º cadastro;
  - Anexar um comprovante de residência através da última declaração do Imposto de Renda (só a parte que consta o endereço);
1. Caso tenha mudado de endereço após a última declaração de IR, anexar também uma conta pública (luz, gás, água, IPTU, Contrato de Locação ou telefone fixo com o nº expresso) E uma declaração de comprometimento de recadastramento disponibilizada no site da UFF ao digitar auxílio transporte no campo de busca;

2. Na hipótese de isenção no IR, anexar conta pública (luz, gás, água, IPTU, Contrato de Locação ou telefone fixo com o nº expresso) **E** uma declaração de isenção de próprio punho;
  - Enviar o processo para a DBE/CRL.

**Importante:**

O endereço deverá ser o mesmo em: IR, Conta pública e no SIGAC/SIGEPE;

Mencionar no requerimento quantas vezes trabalha por semana, se diarista **OU** nº de plantões mensais;

Usar o site [www.detro.rj.gov.br](http://www.detro.rj.gov.br) para verificações das linhas regulares (parador) permitidas;

O requerimento também deverá ser assinado e carimbado pela chefia imediata. Caso a chefia não possua carimbo, poderá informar a matrícula SIAPE.

**SITUAÇÕES DIVERSAS:**

- 1 – A conta pública estando em nome do cônjuge, anexar uma cópia da Certidão de Casamento ou União Estável registrada em Cartório;
- 2 – A conta estando em nome do pai ou da mãe, anexar uma cópia do RG do(a) próprio(a) servidor(a) , comprovando assim sua filiação;
- 3 – A conta estando em nome de terceiros, anexar uma declaração cujo modelo está no SEI, RG e CPF do terceiro que está emitindo a declaração.
- 4 – Na condição da chefia imediata ser funcionária da EBSERH e não ter assinatura eletrônica no SEI, será permitido anexar uma declaração, assinada, carimbada e digitalizada em concordância com a solicitação do (a) servidor (a).

**QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- 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;
- O pagamento do benefício será efetuado a partir da data de autuação do processo de Auxílio-Transporte: 1º Cadastro, desde que toda a documentação exigida esteja anexada ao processo;
- De acordo com o Art. 8º da Orientação Normativa nº 04, de 2011, aos dirigentes de recursos humanos dos órgãos e entidades públicas cabe observar a aplicação desta Orientação Normativa, garantindo 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.
- No caso de licença e outros tipos de afastamento previstos em lei, o auxílio-transporte será suspenso e o recadastramento será necessário para que o servidor volte a receber o valor.
- A conferência pela DBE/CRL dos valores das tarifas intermunicipais é feita no site do DETRAN RJ (<http://www.detro.rj.gov.br>).

**QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Requerimento de Auxílio Transporte - 1º Cadastro devidamente preenchido e assinado;
- Cópia simples de comprovante de residência<sup>1</sup> - 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;
- **Obs: Se caso o endereço que conste no Imposto de Renda não estiver igual ao comprovante de residência, o servidor(a) deverá anexar uma declaração se comprometendo a fazer o recadastramento**

**do auxílio transporte anexando ao novo processo os seguintes documentos: IR, comprovante de residência (conta pública) e endereço atualizado no SIGAC/SIGEPE.**

**<sup>1</sup>Caso o comprovante de residência esteja em nome de terceiros:**

- pai, mãe, cônjuge, companheiro(a): é necessário anexar ao processo cópia simples da identidade (do servidor(a) e do(a) pai/mãe) ou certidão de casamento/escritura pública de união estável;
- Quando o titular não for pai, mãe, cônjuge ou companheiro(a): é necessário anexar ao processo a Declaração de Residência - Terceiros (modelo em anexo), autenticada pelo protocolo UFF, onde o terceiro informa que o servidor(a) reside no endereço informado, além da cópia simples da identidade e CPF do(a) mesmo(a).

**QUAL É A BASE LEGAL?**

Legislação Principal:

- [Lei no 7.418, de 16 de dezembro de 1985;](#)
- [Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001;](#)
- [Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998.](#)

Legislação Complementar:

- NORMA DE SERVIÇO UFF Nº. 601 de 20 de agosto de 2008
- [Orientação Normativa nº 04 SRH/MP, de 8 de abril de 2011;](#)
- [Nota Técnica nº 740/2010/COGES/DENOP/SRH/MP, de 3 de agosto de 2010;](#)
- [Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 7 de junho de 2013;](#)
- [Nota Informativa nº 877/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, de 30 de dezembro de 2011; \[JLGP1\]](#)
- [Nota Informativa nº 95/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 27 de fevereiro de 2014;](#)
- [Nota Informativa nº 739/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 22 de agosto de 2012;](#)
- [Nota Técnica nº 309/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 18 de setembro de 2012;](#)
- [Nota Técnica nº 37 /2011/DENOP/SRH/MP, de 6 de junho de 2011;](#)
- Nota Informativa nº 48/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 26 de maio de 2015;
- Nota Técnica nº 220/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, de 5 de maio de 2011.

---

Criado por 11055143742, versão 3 por 11635826705 em 02/02/2020 16:01:44.

**Anexos:**

[\[Modelo\] Declaração de residência - Terceiros.pdf](#)

[Mapeamento do Processo de Auxílio Transporte - 1º Cadastro.pdf](#)

[\[Modelo\] Requerimento para Cadastro de Auxílio Transporte \(impresso\).pdf](#)

[ListaUnidadesProtocolizadoras.pdf](#)

[Declaração de atualização de dados sem assinatura-convertido.pdf](#)

[Declaração de atualização de dados-convertido.pdf](#)