



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

BASE DE CONHECIMENTO

AUXÍLIO TRANSPORTE: TRANSPORTE RODOVIÁRIO SELETIVO OU ESPECIAL

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.

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) Iniciar o processo **Pessoal: Auxílio Transporte – Transporte seletivo ou especial** (nível de acesso: público).

1.2) Preencher o REQUERIMENTO PARA TRANSPORTE SELETIVO OU ESPECIAL (nível de acesso: restrito; hipótese legal: informação pessoal);

1.3) Enviar o processo à DBE/CRL (seguir para item 3);

1.4) **Caso o(a) servidor(a) não tenha acesso ao SEI:** preenche o requerimento disponível na página do processo do SEI, comparece na unidade protocolizadora mais próxima munido do requerimento e solicita abertura de processo no SEI;

2) UNIDADE PROTOCOLIZADORA

2.1) Iniciar o processo **Pessoal: Auxílio Transporte - Transporte Seletivo ou Especial**.

2.2) Enviar processo à DBE/CRL;

3) DBE/CRL

3.1) Analisar a solicitação:

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

3.1.2) Se houver pendência: elaborar despacho com indicação das pendências e enviar o 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): enviar e-mail com despacho e aguardar o retorno do servidor para prosseguimento do processo;

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

3.1.4.1) 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 scbe.dbe@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) Realizar as atividades do [Subprocesso de Pagamento de Pessoal](#);

5.2) Concluir o processo.

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 **Transporte seletivo ou especial** não precisa conter bilhetes
- De acordo com o Acórdão 2211/2005 do TCU a autuação do processo NÃO deverá ultrapassar os 30 dias subsequentes à utilização dos mesmos, sob pena de não serem pagos.
- 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. Exceto no caso indicado na Instrução Normativa SRT/MGI/ Nº 71 de 19/2/25
- O endereço cadastrado no SOUGOV tem que ser o mesmo cadastrado na Receita Federal do Brasil.

Orientação aos servidores que utilizam o transporte seletivo ou especial para o deslocamento:

- **Despesa diária de até R\$ 200,00:** Servidores que utilizam transporte urbano, rodoviário seletivo ou especial com um custo total de até R\$ 200,00 (duzentos reais) por dia devem solicitar o auxílio transporte via SouGov. No aplicativo, deverão selecionar a opção “urbano” ou “transporte regular rodoviário seletivo ou especial” e informar o nome da empresa, a linha, o trajeto e o valor total gasto com o deslocamento de ida e volta. Incluir a quantidade de dias trabalhados de forma presencial
- **Despesa diária superior a R\$ 200,00:** Caso o custo diário com transporte rodoviário seletivo ou especial seja superior a R\$ 200,00 (duzentos reais), o servidor deverá abrir um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para "Transporte rodoviário seletivo ou especial". Neste caso, não é necessário anexar os **bilhetes de passagem ao processo**. O servidor deverá preencher as seguintes informações: nome da empresa, linha, trajeto e o valor total gasto com o deslocamento de ida e volta. Incluir a quantidade de dias de trabalho presencial

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento - Transporte Seletivo ou Especial

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;
- Acórdão 2211/2005 do TCU;
- Instrução Normativa SRT/MGI Nº 71 de 19/02/25
- Nota Técnica consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP
- Nota Técnica Nº 432 /2010/COGES/DENOP/SRH/MP