



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?

Divisão de Benefícios - DBE/CRL

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

##### 1. PARA SERVIDORES COM ACESSO AO SEI:

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

##### 2. PARA SERVIDORES SEM ACESSO AO SEI:

- 2.1) 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.
- 2.2) Servidor do Protocolo cria um processo no SEI do tipo **PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE - REEMBOLSO DE BILHETES**;
- 2.3) 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.

##### 3. PARA TODAS AS SITUAÇÕES:

- 3.1) Servidor do Protocolo envia o processo para a DBE/CRL;
- 3.2) Servidor da DBE/CRL analisa o processo.
- 3.3) Se processo for aprovado:
  - 3.3.1) Servidor DBE/CRL calcula o valor a ser pago, elabora despacho e encaminha o processo para DPA/CCPP (Ir para passo 3.5).
- 3.4) Caso contrário:
  - 3.4.1) Servidor da DBE/CRL envia e-mail para servidor interessado proceder com a regularização das pendências. Além disso, Servidor da DBE/CRL 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.
  - 3.4.2) Se as pendências forem regularizadas dentro do prazo de 05 dias úteis, Servidor do Protocolo executa o passo 2.3 e segue o fluxo normal.
  - 3.4.3) Se o mesmo não regularizar as pendências dentro do prazo, Servidor do Protocolo envia processo para DBE/CRL. Servidor da DBE/CRL elabora despacho conclusivo e envia o processo para o servidor

interessado dar ciência e concluir o processo.

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

3.5.1) Em caso positivo: Servidor DPA/CCPP encaminha o processo para SEDEA/DAJ (Ir para o passo 3.6).

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

3.5.2.1) Em caso positivo para pagamento de exercícios anteriores: Servidor DPA/CCPP encaminha o processo para SEDEA/DAJ (Ir para o passo 3.6).

3.5.2.2) Em caso negativo para pagamento de exercícios anteriores: Servidor DPA/CCPP elabora despacho e conclui o processo.

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

**3.7) Pode haver pagamento retroativo neste processo. Neste caso, a DAJ/CCPP enviará o processo para a unidade de lotação onde o servidor está atualmente e também enviará um e-mail ao servidor, a fim de informá-lo sobre a necessidade de atuar no referido processo.**

#### **OBSERVAÇÕES:**

1. Os bilhetes natos digitais não necessitam de autenticação. Entretanto, o bilhete não pode conter apenas o QR CODE, tem que possuir as seguintes informações: Valor da passagem, data, horário e trajeto.
2. Caso não seja possível, o(a) servidor(a) deverá baixar os bilhetes em pdf e encaminhá-los para autenticação.
3. No caso de bilhetes físicos, se faz necessário o comparecimento na unidade protocolizadora para realizar a apresentação dos bilhetes originais para fins de autenticação administrativa.
4. No caso de bilhetes natos-digitais, este procedimento é dispensado, e o próprio interessado deve incluir o arquivo eletrônico (em PDF) dos bilhetes e encaminhar o processo para a Divisão de Benefícios (DBE/CRL).

#### **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 N.º. 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 n.º 2.165-36 de 23/08/2001.
- O valor do benefício será calculado de acordo com o art. 2º da Medida Provisória n.º 2.165-36 de 23/08/2001.
- É obrigatório colocar os bilhetes de passagem em ordem crescente em relação às datas, colocar a quantidade de bilhetes e o valor total do gasto. Caso não seja feito esse procedimento, o processo será devolvido.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

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

**Observação:** O endereço tem que ser o mesmo do SIGEPE. É obrigatória a inclusão do imposto de renda (incluir só a página que consta o endereço).

## 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 **\*\*\*942307\*\***, versão 2 por **\*\*\*942307\*\*** em 18/08/2022 12:52:26.