

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Assessoria de Gestão de Pessoas	IN nº 001/06 – DDD/AGP/SRH Data da Emissão: 01/03/2007 Versão: 001
Instrução de trabalho		

Nome do Processo: **Concessão de Auxílio-Transporte**

1. Objetivo:

Estabelecer procedimentos para a concessão de auxílio-transporte.

2. Conceito:

Benefício concedido em pecúnia aos servidores ativos para auxiliar nas despesas realizadas com transporte coletivo nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

3. Finalidade:

Subsidiar as despesas parciais do servidor nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

4. Requisito Básico:

Ser servidor público e ter despesas de deslocamento de sua residência para o trabalho e vice-versa, fazendo uso do transporte coletivo com característica urbana regulamentado pelo Poder Público.

5. Informações Gerais:

- O deslocamento considerado para fins de concessão do Auxílio-Transporte é aquele que compreende residência-trabalho e vice-versa, excetuados aqueles realizados nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação durante a jornada de trabalho e aqueles efetuados com transporte seletivos ou especiais. (Art. 1º do Decreto 2.880/98).
- Vedada a incorporação do auxílio-transporte aos vencimentos, à remuneração, ao provento ou à pensão.
- O auxílio-transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para o Plano de Seguridade Social e planos de assistência à saúde. (Art. 1º, § 2º do Decreto nº 2.880/98).
- O valor do Auxílio-Transporte será apurado a partir da diferença entre as despesas realizadas com transporte coletivo e o desconto de seis por cento do:
 1. vencimento do cargo efetivo ou emprego ocupado pelo servidor ou empregado, ainda que ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial.
 2. vencimento do cargo em comissão ou de natureza especial, quando se tratar de servidor ou empregado que não ocupe cargo efetivo ou emprego.
- Para fins de desconto, considerar-se-á como base de cálculo o valor do vencimento proporcional a vinte e dois dias.
- Caso haja alteração dos dados fornecidos para a concessão do auxílio, os mesmos deverão ser atualizados. (Art. 4º, § 1º do Decreto nº 2.880/98).
- A autoridade que tiver ciência de que o servidor ou empregado apresentou informação falsa deverá apurar de imediato, por intermédio de processo administrativo disciplinar a responsabilidade, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente a reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Art. 4º, § 3º do Decreto nº 2.880/98).

- Fazem jus à percepção do auxílio-transporte os servidores que estiverem no efetivo desempenho das atribuições do cargo ou emprego, vedado o seu pagamento quando o órgão ou entidade proporcionar o deslocamento residência-trabalho e vice e versa, por meios próprios. (Medida Provisória nº 2.165-36, 23/08/01)
- Fazem jus ao auxílio-transporte os contratados por tempo determinado.
- Não fazem jus à percepção do auxílio-transporte os servidores que estiverem enquadrados nas seguintes situações:
 - afastamento em missão ou estudo no exterior;
 - acidente em serviço ou doença profissional;
 - afastamento ou licença com perda da remuneração;
 - afastamento por motivo de reclusão;
 - afastamento por motivo de pena disciplinar de suspensão, inclusive em caráter preventivo;
 - afastamento para mandato eletivo;
 - afastamento para servir a outro órgão ou entidade;
 - afastamento **no** país;
 - afastamento **do** país;
 - disponibilidade por extinção do órgão ou entidade, ou por expressa determinação legal;
 - exoneração, aposentadoria, transferência ou redistribuição;
 - férias;
 - licença à gestante, licença à paternidade e licença à adotante;
 - licença para capacitação;
 - licença para atividade política;
 - licença para prestar serviço militar;
 - licença para tratar de interesses particulares;
 - licença por motivo de afastamento do cônjuge;
 - licença por motivo de doença em pessoa da família;
 - licença-prêmio por assiduidade;
 - licença para tratamento de saúde;
 - programa de treinamento fora da sede;
 - falta(s) não justificada(s);
 - ausência para doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto.

6. Legislação Básica:

- Decreto nº 2.880, de 15/12/98 (D.O.U. de 16/12/98)

- Medida Provisória n° 2.165-36 de 23/08/2001
- Orientação Normativa n° 03/2006 SRH/ MPO6

7. Passos:

Passos	Quem fazer	O que fazer
1º	Servidor interessado	Preencher requerimento, anexar o comprovante de residência e encaminhar para o Protocolo Geral da Reitoria para abrir processo.
2º	Protocolo	Receber documentação, conferir, abrir processo encaminhar à SRH.
3º	Gabinete da SRH	Registrar entrada de processo e despachar para a Divisão de Direitos e Deveres (DDD).
4º	DDD	Analisar, dar parecer e despachar para o Gabinete da SRH.
5º	Gabinete da SRH	Analisar o parecer e despachar para a Divisão de Cargos e Salários (DCS).
6º	DCS	Registrar ocorrência no SIAPECAD-SERPRO.
7º	DCL arquivo	Encaminhar processo para arquivo na pasta do servidor.

