



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

---

**MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO**

---

*Atualização em 18/5/2017.*

**AUXÍLIO-TRANSPORTE**

**Definição**

O Auxílio-transporte é um benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos realizados pelo servidor de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

**Informações específicas**

O servidor deverá mensalmente ter uma despesa máxima com transporte coletivo correspondente a 6% (seis por cento) do vencimento básico do cargo ou emprego, ou do vencimento do cargo em comissão ou do cargo de natureza especial. A diferença entre o percentual de 6% (seis por cento) e a efetiva despesa com transporte coletivo será retribuída pela União, em pecúnia.

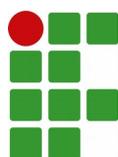
O auxílio-transporte tem caráter indenizatório e não se incorpora ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão. No cálculo do pagamento do auxílio-transporte são excetuadas aquelas despesas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transporte seletivos ou especiais.

O auxílio-transporte é devido para dois deslocamentos diários. Na ocorrência de acumulação de cargos ou empregos, pode o servidor optar pelo recebimento de auxílio-transporte para um deslocamento um "trabalho-trabalho" em substituição a um percurso "residência-trabalho".

Entende-se por residência o local onde o servidor possui moradia habitual. Mesmo que o servidor possua mais de uma residência, o auxílio-transporte será concedido considerando apenas uma delas.

O auxílio-transporte não será concedido em razão da utilização de veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre como transporte coletivo.

Excetua-se a situação disposta no parágrafo anterior o uso de veículo próprio de servidor com deficiência que não possa ser transportado por meio coletivo ou seletivo, conforme verificação de junta médica oficial; ou que declare a inexistência ou precariedade do transporte coletivo ou seletivo adaptado. O valor do auxílio-transporte nesse caso terá como referência o valor do transporte coletivo ou seletivo nos deslocamentos residência/trabalho/residência.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Entende-se por transporte coletivo o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, os transportes marítimos, fluviais e lacustres, dentre outros, desde que revestidos das características de transporte coletivo de passageiros e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.

É devido o pagamento de auxílio-transporte 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, nesse caso o servidor deverá apresentar mensalmente os “bilhetes” de transportes utilizados.

O auxílio-transporte não é rendimento tributável e não sofre a incidência do Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSS).

É vedado o pagamento de auxílio-transporte para os deslocamentos durante a jornada de trabalho, em razão do serviço.

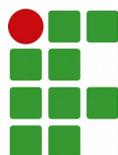
As diárias sofrem o desconto do auxílio-transporte, exceto aquelas pagas nos finais de semana.

O auxílio-transporte não pode ser desvirtuado na sua utilização.

Para o desconto do auxílio-transporte por dia não trabalhado, considera-se a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias no mês.

Não são consideradas para efeitos de pagamento do auxílio-transporte as ocorrências a seguir relacionadas:

- 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 (cedência);
- Disponibilidade por extinção do órgão ou entidade, ou por expressa determinação legal;
- Exoneração, aposentadoria, transferência ou redistribuição;
- Férias;
- Licença à gestante, licença 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;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- Licença-prêmio por assiduidade;
- Licença para tratamento de saúde;
- Programa de treinamento fora da sede;
- Afastamento no País;
- Afastamento do País;
- Falta não justificada;
- Ausência para doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto.

### **Documentos exigidos**

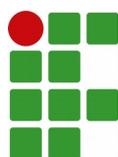
- a) Requerimento de Auxílio-transporte (Formulário próprio);
- b) Comprovante de endereço no nome do servidor;
- c) Bilhetes dos transportes seletivos utilizados (no caso de solicitação de indenização).

### **Previsão legal**

- a) Art. 51, inciso III da [Lei n.º 8.112, de 12 de dezembro de 1990](#);
- b) [Decreto n.º 2.880, de 15 de dezembro de 1998](#);
- c) [Ofício SRH n.º 166, de 6 de junho de 2001](#);
- d) [Medida Provisória n.º 2.165-36, de 23 de agosto de 2001](#);
- e) [Ofício-Circular SRH n.º 49, de 9 de julho de 2002](#);
- f) [Orientação Normativa SRH n.º 4, de 8 de abril de 2011](#);
- g) [Nota Técnica SRH n.º 189, de 19 de abril de 2011](#);
- h) [Nota Técnica SEGEP n.º 309, de 18 de setembro de 2012](#);
- i) [Nota Técnica Consolidada SEGEP n.º 1, de 7 de junho de 2013](#);
- k) [Orientação Normativa SEGRP n.º 4, de 21 de setembro de 2016](#).

### **Fluxo**

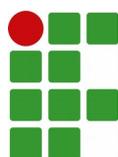
<b>Passo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Prazo</b>
1	Servidor	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a USGP.</li></ul>	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Auxílio transporte” – Especificação: “Auxílio-transporte – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.92 - Auxílios (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</li><li>• Incluir documento “Requerimento - Auxílio-transporte” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de endereço” - confirmar dados;</li><li>• Se for o caso, incluir o "Requerimento do servidor", conforme passo anterior, solicitando a indenização por uso de transporte seletivo, e incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Bilhetes) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar; feito isso, cadastrar o benefício no Siape; instruir o processo com documento comprobatório, enviar e-mail para o servidor.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirmar dados;</li><li>• Enviar correspondência eletrônica via SEI informando ao servidor interessado a conclusão do processo.</li><li>• Enviar processo para o servidor dar ciência.</li></ul>	Até 30 dias úteis
3	Servidor	<p>I - O que fazer?</p>	Até 5





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>	dias úteis
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li></ul>	Até 5 dias úteis

