



AUXÍLIO-TRANSPORTE

Definição

Benefício concedido em pecúnia, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo nos deslocamentos da residência para o local de trabalho e vice-versa, excetuados aqueles realizados nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.

Público-alvo

Servidor que utiliza transporte coletivo municipal (urbano), intermunicipal ou interestadual no deslocamento residência-trabalho-residência.

Requisitos básicos

1. Ter despesas realizadas com o transporte coletivo no deslocamento residência-trabalho e vice-versa;
2. Estar no efetivo desempenho das atribuições do cargo;
3. Possuir *login* e senha do aplicativo SouGov-.

Informações gerais

1. São beneficiários do Auxílio-transporte os servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional da União, bem como os contratados por tempo determinado, na forma da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (Professor Substituto e Visitante) que estejam no efetivo desempenho das atribuições do cargo ou emprego, vedado o seu pagamento quando o órgão ou entidade proporcionar aos seus servidores ou empregados o deslocamento residência-trabalho e vice-versa, por meios próprios ou contratados.
2. É vedada a incorporação do Auxílio-transporte aos vencimentos, à remuneração, ao provento ou à pensão e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição para o Plano de Seguridade Social e planos de assistência à saúde.
3. O Auxílio-transporte destina-se ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos residência-trabalho e vice-versa, excetuando-se aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.
4. Entende-se por residência o local onde o servidor ou empregado público possui moradia habitual, ou seja, onde o servidor perfaz seu descanso após sua jornada laboral diária.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 2 de 10
		Versão: 5.0
		Data: 14/04/2025

5. Na hipótese de o servidor possuir mais de uma residência, o auxílio-transporte será concedido considerando-se apenas a moradia habitual.

6. No desempenho das atribuições em jornadas subsequentes no mesmo dia, em caso de acumulação remunerada de cargo ou emprego público, será autorizado o pagamento de auxílio transporte considerando o deslocamento entre os locais de trabalho, em substituição ao deslocamento entre o local de trabalho da primeira jornada e sua residência, mediante opção do agente público.

7. Na hipótese do item anterior, será devido pagamento referente ao deslocamento entre o local de trabalho da segunda jornada e a residência; e não será devido o pagamento referente ao deslocamento entre a residência e o local de trabalho da segunda jornada.

8. O valor do auxílio-transporte corresponde ao valor diário de pagamento multiplicado pela quantidade de dias em que houver efetivo deslocamento do servidor ou empregado da sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

9. O valor diário de pagamento corresponde à diferença entre o valor mensal da despesa realizada pelo servidor com transporte coletivo, inclusive seletivo e especial, descontado o valor correspondente a 6% (seis por cento) do vencimento básico ou subsídio do cargo efetivo, do salário do emprego ou da remuneração do cargo em comissão para o ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, dividido por 22 (vinte e dois).

10. Para cálculo do desconto de 6% (seis por cento), considerar-se-á o valor do vencimento básico, subsídio, salário ou remuneração proporcional a 22 (vinte e dois) dias.

11. Exemplo de cálculo:

Dados (hipotéticos):

Vencimento básico: R\$ 5.700,00

Valor efetivo das passagens de transporte público referente ao percurso percorrido pelo agente público em um dia (valor do trajeto "residência-local de trabalho" + valor do trajeto "local de trabalho- residência"): R\$ 48,00

Cálculos:

Vencimento básico proporcional a 22 dias: $5.700 \div 30 \times 22 = \text{R\$ } 4.180,00$

Desconto: $\text{R\$ } 4.180,00 \times 6\% = \text{R\$ } 250,80$

Valor mensal da despesa: $\text{R\$ } 48,00 \times 22 = \text{R\$ } 1.056,00$

Valor do auxílio-transporte: $\text{R\$ } 1.056,00 - \text{R\$ } 250,80 = \text{R\$ } 805,20$

Valor diário de pagamento: $\text{R\$ } 805,20 \div 22 = \text{R\$ } 36,60$

Para apurar o valor a que o agente público fará jus no mês, é necessário multiplicar o número de dias em que houve o efetivo deslocamento da residência para o local de trabalho e vice-versa pelo valor diário de pagamento.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 3 de 10
		Versão: 5.0
		Data: 14/04/2025

Assim, se o agente público do exemplo acima compareceu ao local de trabalho por 10 dias em um determinado mês, o valor a ser recebido por ele será obtido a partir da multiplicação do número de dias em que efetivamente realizou os deslocamentos residência-trabalho e trabalho-residência (10) pelo valor diário de pagamento (R\$ 36,60): $10 \times R\$ 36,60 = R\$ 366,00$.

Caso o quantitativo de deslocamentos em determinado mês seja diferente da previsão informada pelo servidor no SOUGOV.BR, o valor do auxílio-transporte será automaticamente ajustado no SIAPE com base nas ocorrências registradas no sistema de frequências. No exemplo acima, caso o agente público compareça ao local de trabalho 6 dias em um determinado mês, receberá a quantia de $6 \times R\$ 36,60 = R\$ 219,60$. Caso o quantitativo de deslocamentos seja maior que o informado, por exemplo 15, o valor pago do benefício será correspondente a $15 \times R\$ 36,60 = R\$ 549,00$. Os ajustes serão processados automaticamente na folha seguinte, dispensada a necessidade de requerimento mensal.

12. Para o pagamento do benefício é imprescindível que o servidor efetue o registro do ponto eletrônico / ocorrência trabalho presencial. Cumpre mencionar que este procedimento é obrigatório para todos os agentes públicos, inclusive aqueles dispensados do controle de assiduidade e pontualidade (§ 7º do art. 6º do Decreto 1.590/95).

13. Não fará jus ao Auxílio-transporte o servidor ou empregado que realizar despesas com transporte coletivo igual ou inferior ao desconto de 6% (seis por cento).

14. O pagamento do auxílio-transporte será efetuado no mês anterior ao da utilização do transporte coletivo, salvo nas seguintes hipóteses:

- início do efetivo desempenho das atribuições do cargo ou emprego e reinício de exercício decorrente de encerramento de licenças sem remuneração ou de afastamentos legais;
- no mês da alteração na tarifa do transporte coletivo, do endereço residencial, do percurso ou meio de transporte utilizado, em relação à sua complementação; ou
- no mês do requerimento do benefício.

15. Nas hipóteses do item anterior e quando houver divergência entre a previsão de deslocamentos e o quantitativo de efetivos deslocamentos realizados (conforme registros de ponto e ocorrências de presencialidade efetuados pelo servidor nos sistemas de controle de frequência do órgão), o pagamento dos acertos ou diferenças, referentes ao auxílio-transporte, serão realizados até o mês subsequente.

16. É vedado o pagamento de auxílio-transporte:

- nos casos em que o servidor não realizar o deslocamento de sua residência para os locais de trabalho e vice-versa, incluindo as ausências e afastamentos considerados legalmente na qualidade de efetivo exercício, tais como: Doação de sangue; Alistamento eleitoral; Casamento; Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob a guarda ou tutela e irmãos;

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 4 de 10
		Versão: 5.0
		Data: 14/04/2025

Férias; Desempenho de mandato eletivo; Missão ou estudo no exterior; Licença à gestante, à adotante e à paternidade; Licença para tratamento da própria saúde de até 24 meses; Licença para o mandato classista; Licença por motivo de acidente em serviço ou profissional; Licença para capacitação; Licença por convocação para o serviço militar; Deslocamento para nova sede; Participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional; Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

b. quando do recebimento de diárias;

c. quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre na disposição contida no art. 2º, § 1º, inciso I da Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 19 de fevereiro de 2025;

d. para os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho;

e. para os deslocamentos durante a jornada de trabalho, em razão do serviço;

f. ao servidor ou empregado público que faça jus à gratuidade prevista no art. 230, §2º, da Constituição Federal de 1988;

g. nos deslocamentos entre residência e local de trabalho e vice-versa, quando utilizado serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial.

17. Nos afastamentos em virtude de cessão, em que o ônus da remuneração seja do órgão ou entidade cedente, participação em programa regularmente instituído, júri e outros serviços obrigatórios por lei, é permitido o pagamento do Auxílio-Transporte.

18. É possível a concessão de auxílio transporte ao servidor ou empregado público com deficiência que utilizar veículo próprio, em razão da impossibilidade de utilizar transporte coletivo, seletivo ou especial adaptado por motivo de inexistência ou por sua precariedade mediante a emissão de laudo por equipe multiprofissional, que ateste a deficiência do servidor ou empregado público e a avaliação da precariedade do meio de transporte adaptado. Nestes casos, o valor mensal da despesa realizada pelo servidor ou empregado, terá como referência o valor do transporte coletivo, seletivo ou especial nos deslocamentos entre residência e local de trabalho e vice-versa.

19. É possível a concessão de auxílio transporte nos casos em que a localidade de residência do servidor ou empregado público seja atendida exclusivamente por meio de transporte seletivo ou especial, ou quando utilizar transporte coletivo interestadual, se for comprovadamente menos oneroso para a Administração.

20. Compete ao servidor ou empregado público requerer a concessão, atualização e exclusão do auxílio-transporte no Sistema Estruturante de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal disponibilizado pelo órgão central do Sipep (SOUgov.BR).

21. Os requerimentos de concessão e atualização deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

a. dados funcionais do servidor ou empregado público;

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 5 de 10
		Versão: 5.0
		Data: 14/04/2025

b. endereço residencial completo;

c. informações sobre os meios de transporte utilizados nos deslocamentos do servidor ou empregado público e o percurso entre residência e local de trabalho e vice-versa;

d. valores das despesas relativos a cada percurso e valores totais, diário e mensal, das despesas com o transporte, observado o disposto no art. 4º, § 2º, do Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998;

e. previsão de dias de efetivo deslocamento.

22. São de responsabilidade do servidor ou empregado público a veracidade das informações apresentadas, e a opção pelo meio de transporte menos oneroso para a Administração Pública, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

23. As solicitações de auxílio-transporte nas linhas urbanas e da Região Metropolitana de João Pessoa seguem as normas vigentes do sistema de integração urbano e metropolitano.

24. O benefício deverá ser atualizado pelo servidor ou empregado sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício.

25. Compete aos órgãos setoriais, seccionais e correlatos do Sipec a análise e validação dos requerimentos de concessão, atualização e exclusão do auxílio transporte e a realização de controles objetivos quanto à concessão do auxílio-transporte, adotando, entre outras medidas:

a. o controle do comparecimento do servidor ou empregado e a compatibilidade entre os dias de deslocamento solicitados e os dias efetivamente trabalhados; e

b. a análise quanto à compatibilidade entre a grade horária disponível de transporte e o tempo gasto com o percurso, e o horário de funcionamento do órgão ou entidade com a jornada de trabalho e a escala ou plantão.

26. O cadastramento será realizado quando da validação dos dados cadastrais e pessoais, na forma determinada pelo art. 10 da Portaria MGI nº 1.035, de 23 de fevereiro de 2024, não eximindo o servidor ou empregado do dever de atualização do endereço residencial de que trata o art. 7º, §2º, inciso II, da IN 71/2025.

27. O Auxílio-transporte será pago com recursos do órgão ou entidade em que o servidor ou empregado estiver lotado, exceto nos seguintes casos de cessão:

a. Para empresa pública ou sociedade de economia mista.

b. Para Estados, Distrito Federal ou Municípios em que o ônus da remuneração seja de responsabilidade do respectivo órgão ou entidade cessionária.

28. 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 do servidor ou empregado, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e reposição ao erário dos valores recebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 6 de 10
		Versão: 5.0
		Data: 14/04/2025

Procedimentos do processo

Solicitação pelo SouGov (para concessão do benefício auxílio-transporte)

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	1. Na tela inicial do SouGov, clicar no item Solicitações – Auxílio-transporte - Solicitar Auxílio-transporte. Nessa tela é possível estimar os valores de desconto de participação e se já existe algum benefício cadastrado. 2. Confirmar se os endereços de residência e de trabalho estão corretos. Se houver algum erro, clicar na canetinha, fazer a alteração e clicar em Avançar. 3. Adicionar os percursos de ida e o de volta, indicando o meio de transporte, o número e nome da linha e o valor da tarifa – clicar em Adicionar. Conferir se as informações estão todas corretas e clicar em Avançar. Se houver necessidade de alteração, clicar na canetinha, alterar dados e clicar em Avançar. 4. Confirmar o Resumo da solicitação. Se identificar algum erro, clicar na canetinha, alterar dados e clicar em Avançar. 5. Será gerado um Termo de Responsabilidade”, ler e clicar em “Aceitar os Termos”.
2	DBS	Analisar a solicitação do benefício. • <u>Solicitação não procedente</u>: indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema. • <u>Solicitação procedente</u>: autorizar benefício e o reinsere na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registra a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.

Para visualizar o passo a passo, acessar o link:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-transporte/como-solicitar-o-auxilio-transporte-pelo-aplicativo-sougov-br>

Solicitação pelo SouGov (para atualização do benefício auxílio-transporte)



Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	1. Na tela inicial do SouGov, clicar no item Solicitações – Auxílio-transporte – selecionar o requerimento vigente – Alterar. 2. Confirmar se os endereços de residência e de trabalho estão corretos. Se houver alguma alteração, clicar na canetinha, fazer a alteração e clicar em Avançar. 3. Clicar na canetinha para alterar os percursos de ida e o de volta, indicando o meio de transporte, o número e nome da linha e o valor da tarifa – clicar em Adicionar. Conferir se as informações estão todas corretas e clicar em Avançar. 4. Confirmar o Resumo da solicitação. Se identificar algum erro, clicar na canetinha, alterar dados e clicar em Avançar. 5. Será gerado um Termo de Responsabilidade”, ler e clicar em “Aceitar os Termos”.
2	DBS	Analisar a solicitação do benefício. • <u>Solicitação não procedente</u>: indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema. • <u>Solicitação procedente</u>: autoriza benefício e o reinsere na folha de pagamento do servidor.

Contato

Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS

- E-mail: dbs@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7312
- SIRGH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIRGH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

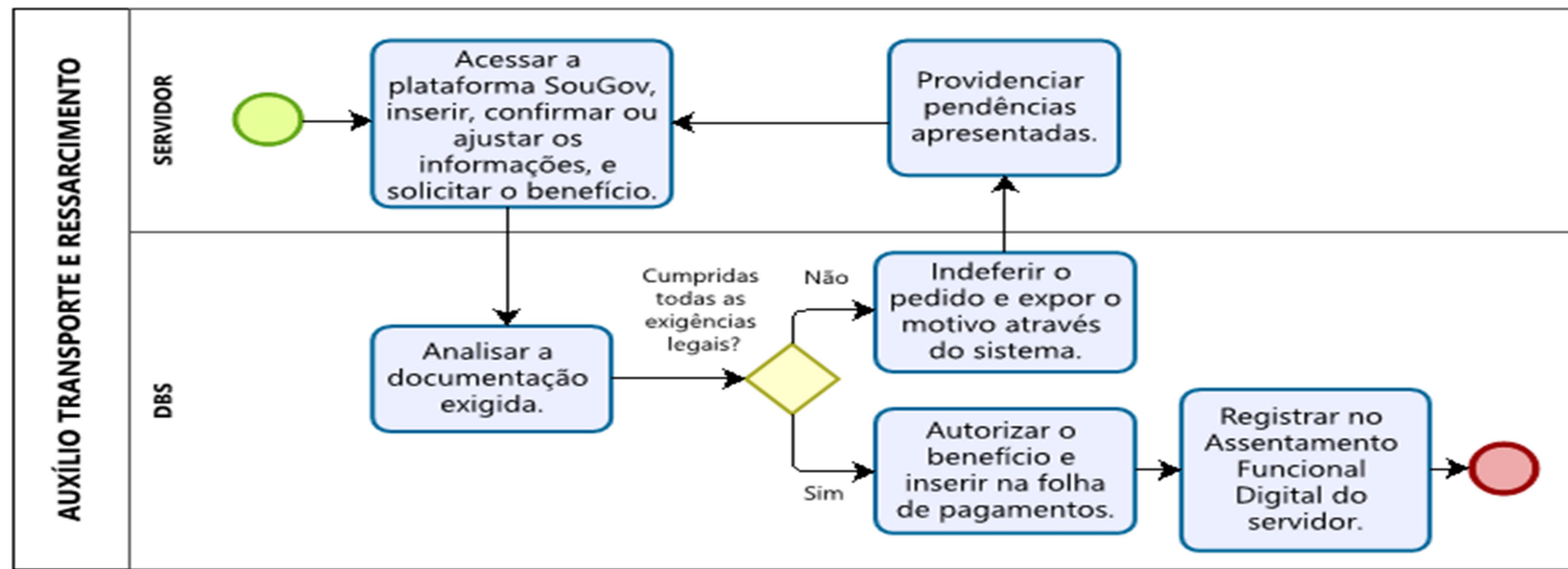
Fundamentação legal

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 8 de 10
		Versão: 5.0
		Data: 14/04/2025

1. Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001;
2. Decreto nº 2.880/1998;
3. Nota Técnica nº 327/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
4. Nota Informativa nº 193/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- ~~5. Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.~~
5. Instrução Normativa SRT/MGI nº 71/2025.

Fluxo do processo

Pelo App SouGov (para concessão do benefício auxílio-transporte)



Fluxo do processo

Pelo SouGov (para atualização do benefício auxílio-transporte)

