

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2019

Em 09 de maio de 2019, a Pró-reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando:

1. o art. 60 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 de dezembro de 1990;
2. Decreto nº 95.247, de 17/11/1987;
3. Decreto nº 2.880, de 15/12/1998;
4. Medida Provisória nº 2.165-36, de 23/08/2001;
5. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 4, de 8/04/2011;
6. Nota Técnica DENOP/SRH/MP nº 37, de 06/07/2011;
7. Nota Informativa CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 193, de 26/04/2013;
8. Nota Técnica Consolidada CGNOR/DENOP/MP nº 1, de 07/06/2013;
9. Orientação Normativa SEGRT/MP nº 4, de 21/09/2016.

### RESOLVE:

Baixar a presente ORDEM DE SERVIÇO visando a estabelecer critérios e uniformizar os procedimentos relativos à concessão do auxílio-transporte, no âmbito da Universidade Federal de São João del-Rei:

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 O auxílio-transporte tem natureza jurídica indenizatória, sendo concedido em pecúnia pela União e destina-se ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

1.2 Os pagamentos são realizados nos moldes estabelecidos na Nota Técnica Consolidada MPOG nº. 01/2013.

1.3 A concessão do auxílio-transporte será realizada exclusivamente pelo módulo específico do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH.

1.4 O cálculo do auxílio-transporte será realizado da seguinte forma:

$A = \text{valor diário total do gasto com transporte coletivo} \times 22 \text{ dias.}$

$B = \text{valor de A} - 6\% \text{ do vencimento básico do servidor (considerando o valor do vencimento proporcional a 22 dias).}$

1.5 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.

*apud*

1.6 Caso o servidor possua mais de uma residência, será considerada para a concessão do auxílio-transporte aquela em que ele possua moradia habitual.

1.7 O endereço residencial declarado na solicitação de auxílio-transporte deve ser o mesmo endereço residencial cadastrado no registro funcional do servidor, sob pena de exclusão do auxílio transporte.

1.8 O auxílio-transporte será cancelado quando houver alteração do endereço residencial no registro funcional, sendo responsabilidade do servidor cadastrar uma nova solicitação de auxílio-transporte no SIGRH com a informação do novo endereço.

1.9 O auxílio-transporte será cancelado quando houver alteração na lotação do servidor, sendo responsabilidade do servidor cadastrar uma nova solicitação de auxílio-transporte no SIGRH.

1.10 O auxílio-transporte será cancelado quando houver desligamento do servidor do quadro de pessoal da UFSJ..

1.11 Não fará jus ao auxílio-transporte o servidor que realizar despesas com transporte coletivo igual ou inferior ao percentual de desconto de 6% (seis por cento) do vencimento básico do servidor.

1.12 O auxílio-transporte não será pago em casos de afastamentos, faltas, férias e licenças.

1.13 Os contratados por tempo determinado, na forma da Lei nº 8.745, de 9/12/1993 (Prof. Substituto e Visitante), fazem jus ao auxílio-transporte.

1.14 Qualquer alteração nos dados constantes na solicitação de auxílio-transporte já concedida deverá ser imediatamente comunicada pelo servidor ao Setor de Apoio ao Servidor - SEAPS.

## **2. DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE**

2.1 A solicitação para concessão do auxílio-transporte deverá ser realizada via SIGRH (Portal do Servidor > Solicitações > Auxílio-transporte > Solicitar).

2.2 O auxílio-transporte é pago a partir da data da solicitação do servidor no SIGRH e não gera pagamento retroativo.

2.3 Para o servidor recém admitido que ainda não possui acesso ao SIGRH, a solicitação poderá ser realizada via formulário impresso entregue ao SEAPS, não dispensando o cadastro da solicitação de auxílio-transporte no SIGRH tão logo o seu acesso seja liberado.

2.4 A concessão do auxílio-transporte nos casos previstos no item 2.3 está condicionada ao cadastro no SIGRH, porém seu pagamento retroagirá à data da entrega do formulário impresso no SEAPS.

2.5 O servidor deve considerar entre os percursos e meios de transportes mais adequados ao

*apud*

seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa, aquele que seja menos oneroso para a Administração.

2.6 Na solicitação de auxílio-transporte é obrigatório anexar comprovante de residência que deve ser o mesmo endereço cadastrado no registro do servidor, junto à UFSJ;

2.7 Somente serão aceitos como comprovante de residência: contas de água, luz, telefone fixo ou IPTU, emitidos há menos de 3 meses, **em nome do servidor** ou contrato de locação com firma reconhecida.

2.8 Comprovantes de residência em nome de dependentes, devidamente registrados no cadastro funcional do servidor, deverão constar, junto ao comprovante residência, a devida comprovação do vínculo com o servidor.

2.9 Caso o servidor não tenha nenhum dos comprovantes citados, deverá providenciar uma declaração, com reconhecimento de firma, emitida pelo proprietário do imóvel que confirme o endereço do servidor. Neste caso deverá ser anexado documento que comprove que o emitente da declaração é de fato o proprietário do imóvel.

### **3. DA APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO.**

3.1 A solicitação do servidor será recebida pelo SEAPS que fará a conferência da regularidade da solicitação, autorizando a concessão do auxílio.

3.2 No caso da aprovação da solicitação de auxílio-transporte, o SEAPS encaminhará comunicado à chefia imediata do servidor, informando os procedimentos que deverão ser adotados mensalmente.

### **4. DA ESCALA DE VIAGEM MENSAL E COMPROVAÇÃO DE UTILIZAÇÃO**

4.1 O servidor que fizer uso de transporte intermunicipal deverá preencher no SIGRH mensalmente, segundo calendário divulgado pela Divisão de Administração de Pessoal-DIPES/PROGP, a Escala de Viagem realizada (Portal do servidor > Solicitações > Auxílio-transporte > Escalas de Viagem > Cadastrar.)

4.2 O servidor que faz uso do transporte intermunicipal também deverá anexar no SIGRH formulário próprio (ANEXO I), no qual serão colados os bilhetes de passagem utilizados, devidamente atestado pela chefia imediata. (Portal do servidor > Solicitações > Auxílio-transporte > Comprovantes de Utilização).

4.3 A não apresentação dos bilhetes de passagem somente será liberada por vias judiciais após parecer de força executória.

4.4 Servidor que já possui, por meio de parecer de força executória, dispensa judicial para a apresentação dos bilhetes de passagem, deverá anexar cópia digital da decisão judicial junto ao comprovante de endereço. O parecer de força executória ficará arquivado no registro

*quise*

funcional do servidor, adicionalmente à solicitação do auxílio-transporte devidamente autorizada.

4.5 Nos casos apresentados no item 4.3, no ato da autorização da solicitação do auxílio-transporte, o SEAPS deverá comunicar à chefia imediata do servidor a dispensa da apresentação dos bilhetes de passagens por parte do servidor, devendo ser homologadas mensalmente a escala de viagem realizada.

4.6 Servidor que faz uso apenas do transporte municipal é dispensado da apresentação de bilhete de passagem e de escala de viagem.

4.7 Servidor que faz uso do transporte intermunicipal com roleta é dispensado da apresentação de bilhete de passagem.

4.8 Compete à chefia imediata de cada servidor verificar a veracidade das informações prestadas, conferir e aprovar a apresentação dos comprovantes de bilhete de passagens e homologar as escalas de viagem preenchidas pelo servidor, para pagamento.

4.9 A aprovação da escala de viagem deve estar coerente com o registro de ponto eletrônico e/ou ocorrências de frequência.

4.10 Somente serão efetivados os pagamentos das escalas de viagens homologadas no SIGRH, dentro do prazo estabelecido pela DIPES por meio de calendário previamente divulgado.

4.11 Em casos de escalas de viagem não homologadas no prazo estabelecido, a chefia deverá encaminhar memorando ao SEAPS solicitando a abertura do calendário para a homologação, com justificativa da não homologação no prazo estabelecido.

4.12 Solicitações de homologações de escalas de viagem de meses atrasados somente serão analisados dos últimos 2 meses.

## **5. DAS RESPONSABILIDADES**

5.1 A autoridade que tiver ciência de que o servidor apresentou informação falsa deverá apurar de imediato a responsabilidade, com vistas à aplicação de penalidade administrativa e reposição ao erário dos valores pagos indevidamente, sem prejuízos das sanções penais cabíveis.

5.2 O servidor que presta informações falsas incorre no crime tipificado no art. 299 do Código Penal. Valer-se de tais informações para fraudar o auxílio-transporte e apropriar-se de dinheiro público o faz incorrer em ato de improbidade administrativa com a decorrente aplicação de penalidades criminais, cíveis e administrativas, como prisão, ressarcimento ao erário e demissão do Serviço Público.

5.3 A chefia imediata que por ação ou omissão contribui para a fraude incorre nos mesmos ilícitos citados no item 5.2.

*quela*

5.4 A PROGp fará acompanhamento para identificação de indícios de irregularidades, seja por denúncia, representação ou auditoria interna.

## **6. DO RECADASTRAMENTO DA SOLICITAÇÃO**

6.1 Anualmente todos os servidores deverão recadastrar a solicitação de auxílio-transporte informando expressamente o seu endereço residencial atualizado, bem como o deslocamento que realizam.

6.2 O recadastramento anual acontecerá no mês de junho, em datas divulgadas antecipadamente via informativo divulgado pelo Seaps/Prog p e deverá ser procedido tanto para servidores com concessão administrativa, quanto para servidores com concessão judicial do Auxílio-Transporte.

6.3 Conforme calendário divulgado antecipadamente, todas as solicitações de auxílio-transporte já autorizadas serão suspensas, para a realização do recadastramento anual, independente da data da solicitação e autorização.

6.4 Para as solicitações cadastradas no período do recadastramento, conforme calendário divulgado antecipadamente, o auxílio será concedido a partir do dia 1º do referido mês, não acarretando prejuízo para o servidor. As solicitações de auxílio-transporte que forem cadastradas fora do período de recadastramento, terão como data de concessão a data do cadastro da solicitação pelo servidor.

## **7. DAS ALTERAÇÕES E CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO**

7.1 Quando ocorrer alteração do valor das passagens o servidor deverá encaminhar comunicado via e-mail ao SEAPS, conforme:

i. Transporte Intermunicipal: Declaração da empresa de transportes informando o tipo de transporte, itinerário e valor da passagem com embarque/desembarque.

ii. Transporte Municipal: Declaração da empresa de transportes informando itinerário e valor da passagem com embarque/desembarque ou informação do site da empresa de transporte.

7.2 Caso ocorra alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do auxílio-transporte, o servidor poderá solicitar alteração ou cancelamento da solicitação do benefício por meio do sigrh. (Portal do servidor > Solicitações > Auxílio-transporte > Listar/alterar > Cancelar solicitação de auxílio-transporte)

7.3 O SEAPS irá processar o cancelamento da concessão do auxílio transporte.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

*epwla*

8.1 No caso de acumulação legal de cargos ou empregos, o servidor pode optar pela percepção do auxílio-transporte no deslocamento trabalho-trabalho em substituição ao trabalho-residência. Nesse caso, além do endereço residencial, deverá anexar:

- i. o comprovante de endereço do local onde exerce o segundo cargo; e
- ii. a declaração que não recebe, naquele órgão, auxílio-transporte para o percurso residência- trabalho

8.2 Os casos omissos nesta orientação serão tratados pela PROGP, observada a legislação vigente.

8.3 Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

  
GEUNICE TINÓCO SCOLA  
Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

## ANEXO I