



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**AUXÍLIO-TRANSPORTE**  
**REQUERIMENTO/ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÃO** **RH-054-A**

Protocolo de recebimento na CRH
Em ___/___/___
Assinatura com carimbo

**Fundamentação Legal:**

**DECRETO Nº 2.880, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1998:** Regulamenta o Auxílio-Transporte dos servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União e altera o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

**MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.165-36, DE 23 DE AGOSTO DE 2001:** Institui o Auxílio-Transporte, dispõe sobre o pagamento dos militares e dos servidores do Poder Executivo Federal, inclusive de suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, e dá outras providências.

**Ofício n.º 166/2001-COGLE/SRH/MP:** Refere-se à possibilidade de concessão parcial de auxílio-transporte a servidor que se utilize de transporte público apenas dois dias por semana.

**ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 08 DE ABRIL DE 2011:** Estabelece orientação quanto ao pagamento de auxílio-transporte aos servidores nos deslocamentos residência/trabalho/residência.

**NOTA TÉCNICA CONSOLIDADA Nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP** - Auxílio-transporte.

**NOTA INFORMATIVA Nº 48/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP** - Consulta. Legalidade de concessão de auxílio-transporte aos finais de semana para viagens de médias e longas distâncias.

REQUERENTE		MATRÍCULA SIAPE
CARGO		TELEFONE
UNIDADE/SUBLOTAÇÃO	E-MAIL	PROCESSO N.º
TIPO DE REQUERIMENTO: <input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Alteração de percurso <input type="checkbox"/> Alteração de horário <input type="checkbox"/> Recadastramento		
HORÁRIO DE TRABALHO: <input type="checkbox"/> Segunda a sexta <input type="checkbox"/> Segunda a sábado <input type="checkbox"/> Revezamento		

ENDEREÇO RESIDENCIAL Rua/Av.:	Nº/Complemento:
BAIRRO:	CIDADE:

**OBRIGATÓRIO ANEXAR:**

1. Comprovante de endereço residencial, podendo ser fotocópia de conta de água, luz ou telefone; ou fotocópia do contrato de locação ou declaração de comprovação de residência (dados dos últimos 3 meses).
2. No caso de o servidor não ter comprovação de residência em seu nome, anexar cópia de certidão de casamento, contrato de união estável ou declaração de familiar que reside no mesmo endereço, juntamente com cópia do documento de identidade do familiar. Ressalte-se que em até 3 meses o servidor deverá apresentar comprovação de residência em seu próprio nome.
3. No caso do servidor que recebe auxílio transporte mediante ação judicial (APES ou INDIVIDUAL), o comprovante de residência deverá ser somente RECIBO DE ENTREGA DA ÚLTIMA DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA onde consta o endereço do contribuinte e protocolo de entrega.
4. Servidor residente em outra cidade: deverá anexar comprovante de residência, recibo de entrega da última declaração do Imposto de Renda, declaração da empresa de transportes, contendo horário (localidade/Governador Valadares/localidade) e valor da passagem com embarque/desembarque e entregar na Coordenação de Recursos Humanos/CGV PARA ABERTURA DE PROCESSO. Em caso de utilização de ônibus urbano na cidade da residência deverá anexar comprovação do valor da passagem.
5. Na hipótese da necessidade de troca de veículo (baldeação), o servidor deverá apresentar declaração de que a mesma é efetuada em locais abrigados, com condições de segurança adequadas.
6. **NO CASO DE DOCENTE, anexar o Relatório de Disciplina do Professor, disponível no SIGA,** e preencher o Campo 01 A desse requerimento de acordo com os dias e horários de aulas constantes em tal Relatório. Para os comparecimentos referentes a demais atividades de ensino, pesquisa, extensão, tarefas administrativas e outras, encaminhar à GCR/CAP/PROGEPE, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, memorando justificando esses deslocamentos eventuais, constando os dias em que ocorreram tais comparecimentos, devendo o chefe imediato assinar e apor carimbo. Isso implicará no ressarcimento dos valores despendidos.
7. Este requerimento deverá ser atualizado pelo servidor sempre que ocorrerem alterações de: Horário de Trabalho e/ou Unidade de Lotação e/ou Endereço Residencial.



<b>02</b>	<b>À Coordenação de Recursos Humanos - CRH/DGCGV,</b>
Atesto a veracidade dos horários de trabalho presenciais informados pelo servidor no campo <b>1 A</b> e encaminhamento para as providências.	
Em     /     /	_____ Chefe imediato ( <b>apor carimbo</b> )

<b>03</b>	<b>À Gerência de Controle de Remunerações - GCR/CAP/PROGEPE,</b>		
Após análise, informamos que o servidor faz jus ao nº/valor de vales/passagens, por dia, conforme descrito abaixo:			
	<b>Qtd por dia</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Total</b>
Vlr Transporte urbano de Gov. Valadares			
Vlr Transporte urbano cidade de origem			
Bilhete Único de Governador Valadares: (   ) Ida (   ) Volta Bilhete Único cidade de origem: (   ) Ida (   ) Volta			
	<b>Qtd por semana</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Total</b>
Passagens intermunicipais/interestaduais			
É descontado do total a ser pago ao servidor o percentual de 6% do vencimento básico proporcional a 22 dias.			
Avaliados os devidos registros.			
Em     /     /	_____ Coordenação de Recursos Humanos – CRH/DGCGV		
<b>04</b>	<b>À Gerência de Cadastro - GCAD/CAP/PROGEPE</b>		
Processados os devidos registros, archive-se.			
Em     /     /	_____ Gerência de Controle de Remunerações- GCR/CAP/PROGEPE		

No caso de INDEFERIMENTO, utilizar o campo 05 abaixo.

<b>05</b>	<b>Ao servidor requisitante</b>
Indefiro, conforme justificativa abaixo. Cientificar o servidor.	
Em     /     /	_____ Coordenação de Recursos Humanos / DGCGV

**Justificativa**

--

<b>05</b>	<b>À Gerência de Cadastro – GCAD/CAP/PROGEPE</b>
Ciente do indeferimento. Archive-se	
Em     /     /	_____ Servidor

## **AUTODECLARAÇÃO - AUXÍLIO TRANSPORTE**

(Apenas para auxílio transporte intermunicipal)

### **I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:**

Nome:	Matricula:
Cargo:	Lotação:
Campus de Exercício:	

Eu, beneficiário acima qualificado, DECLARO a seguir meus endereços residenciais, com o fito de informar aquele em qual permaneço com habitualidade.

### **II - ENDEREÇOS RESIDENCIAIS**

<b>Endereço 1</b>		
Rua:	Número/Complemento:	
Bairro:	Cidade:	Estado:
Habitualidade nesse endereço: <input type="checkbox"/> Segunda <input type="checkbox"/> Terça <input type="checkbox"/> Quarta <input type="checkbox"/> Quinta <input type="checkbox"/> Sexta <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo		
Observações:		
<b>Endereço 2</b>		
Rua:	Número/Complemento:	
Bairro:	Cidade:	Estado:
Habitualidade nesse endereço: <input type="checkbox"/> Segunda <input type="checkbox"/> Terça <input type="checkbox"/> Quarta <input type="checkbox"/> Quinta <input type="checkbox"/> Sexta <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo		
Observações:		
<b>Outros Endereços:</b>		

Autodeclaração – Página 1/2

### **III - DECLARAÇÃO:**

#### **Declaro que estou ciente:**

- Do disposto na NOTA INFORMATIVA Nº 48/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, que assim orienta:

**NOTA INFORMATIVA Nº 193/2013 /CGNOR/ DENOP/ SEGEP/MP,**

**2. Após análise do pleito, conclui-se pela aplicabilidade do entendimento esposado por intermédio da Nota Técnica nº 37/2011/DENOP/SRH/MP, 06 de julho de 2011, no sentido de que é possível o pagamento de auxílio- transporte para os deslocamentos ocorridos apenas às sextas e segundas- feiras ao servidor que possua duas residências, desde que observado:**

(i) em qual das residências o servidor comprovadamente permaneça com habitualidade a fim de perceber o auxílio-transporte referente a este deslocamento;

(ii) que, **caso a habitualidade seja comprovada em ambos os destinos**, o servidor **poderá optar** pelo percurso para o qual deseja perceber o referido auxílio;

(iii) que, **caso a habitualidade não seja comprovada em ambos os destinos**, o servidor **não poderá optar** pelo auxílio-transporte referente ao percurso de seu interesse, **sendo-lhe devido o auxílio referente ao deslocamento para a residência em que permaneça por mais tempo**; e

(iv) que a opção pelo recebimento do auxílio-transporte ao servidor que possua mais de uma residência só é válida a partir da publicação da ON nº. 04, de 2011, ocorrida em 11 de abril de 2011. (destacamos)

6. Assim, o servidor somente poderá optar pelo auxílio-transporte referente a um dos percursos se restar comprovado que a habitualidade ocorre igualmente em ambos os destinos, ou seja, que permanece a mesma quantidade de dias na primeira ou na segunda residência. Em suma, caso o servidor se desloque e permaneça na segunda residência apenas nos finais de semana, a habitualidade já estará automaticamente comprovada no primeiro destino, não cabendo opção pelo deslocamento ocorrido apenas nos finais de semana e tampouco pelo valor do auxílio-transporte, ainda que o considere mais vantajoso.

- Que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil, como também o art. 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

- Declaro finalmente, que tanto as informações aqui prestadas, quanto a documentação em anexo são verdadeiras.

#### **IV – ASSINATURA DO SERVIDOR**

Governador Valadares, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

Autodeclaração – Página 2/2