



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



Rua Engº Alfredo Huch, 475 - Centro - Caixa Postal 474 Rio Grande - RS - CEP: 96201-900
Fone (53) 3233.8698 FAX (53) 3232.9667 e-mail: progep.secretaria@furg.br Homepage: <http://www.progep.furg.br>

Mem. Circ. 19/2011 - PROGEP

Em 04 de maio de 2011

Assunto: Auxílio Transporte

Prezada Chefia:

Considerando a Orientação Normativa nº 4, de 8 de abril de 2011, expedida pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, em anexo e disponível no sítio eletrônico www.progep.furg.br, o pagamento de auxílio transporte **nos deslocamentos intermunicipais** estarão sujeitos à efetiva comprovação de uso pelo servidor.

Neste sentido, para efeito de manutenção do pagamento de auxílio de transporte, a PROGEP passará a exigir do servidor a comprovação de utilização do transporte coletivo intermunicipal regular rodoviário seletivo ou especial, através das seguintes modalidades:

a) apresentação mensal, até o quinto dia útil do mês subsequente, dos bilhetes diários de deslocamento da cidade de residência do servidor até a cidade onde exerce suas atividades.

b) apresentação mensal, até o quinto dia útil do mês subsequente, de recibo comprovando o pagamento realizado pelo servidor, relativo ao seu deslocamento, por meio de fretamento, de sua residência (cidade de origem) até o local de trabalho (cidade de destino).

Os bilhetes diários, mencionados no item “a” deverão ser encaminhados à PROGEP, colados em folha ofício, fazendo constar a identificação do servidor e número total de bilhetes enviados.

O recibo mensal referente ao item “b” deverá ser original, em papel timbrado, devidamente assinado pelo responsável, contendo endereço, número de telefone e e-mail da empresa, constando os seguintes dados:

- declaração da empresa de que está habilitada pelo DAER para exercer a atividade de transporte intermunicipal de passageiros.
- identificação dos dias da semana e horários disponibilizados pela empresa para o transporte do servidor.
- nome completo do servidor usuário do transporte.
- período no mês de utilização do transporte pelo servidor.
- valor pago no mês pelo servidor em favor da empresa.

O servidor usuário do transporte intermunicipal deverá na apresentação da **primeira** comprovação exigida nos itens “a” ou “b”, atualizar seu comprovante de endereço, conforme descrito a seguir e renovar a solicitação de auxílio transporte, fazendo uso do formulário em anexo.

1 – Tipos de comprovantes de endereço aceitos:

- água, luz, telefone, contrato de locação;
- comprovantes devem vir em nome do (a) servidor(a);

2 – Os contratos de locação deverão ter a assinatura do proprietário/locador devidamente reconhecidas em cartório;

3 – Quando o(a) servidor(a) não possuir comprovante de residência em seu nome por residir com seus pais ou outras pessoas, deverá trazer o comprovante de endereço do proprietário do imóvel, conforme os tipos indicados acima, acrescidos de declaração conforme modelo na página: <http://www4.furg.br/sarh/arquivos/formularios/000121.pdf>.

As declarações assinadas pelo proprietário deverão ter a assinatura reconhecida em cartório.

4 – Todo servidor que apresentar comprovante de endereço fora de Rio Grande, deverá entregar cópia do recibo de entrega da declaração anual do imposto de renda junto a Receita Federal, no qual deverá conter o mesmo endereço mencionado em seu processo de auxílio-transporte, que por consequência passará a ser registrado no assento funcional.

5 - Caso o endereço seja diferente, será necessário que o servidor apresente justificativa da razão pelo qual o endereço constante da declaração anual do imposto de renda difere do declarado para fins de percepção do auxílio-transporte na FURG.

O servidor que fizer uso do item “b” como comprovação de uso do transporte intermunicipal, deverá apresentar também o contrato de prestação do serviço mantido por ele com a respectiva empresa.

Diante do exposto informamos que o novo regramento para comprovação pelo servidor de utilização do transporte coletivo intermunicipal regular rodoviário seletivo ou especial passará a vigorar **a partir de 01 de junho de 2011**.

A comprovação de utilização do transporte intermunicipal relativa ao período de 01 de junho a 30 de junho deverá ser entregue na PROGEP, até o quinto dia útil do mês de julho, conjuntamente com a comprovação atualizada de endereço conforme descrito acima.

A comprovação de utilização do transporte intermunicipal deverá ser entregue mensalmente à PROGEP até o quinto dia útil do mês subsequente à sua realização.

O não atendimento às orientações acima dispostas resultará na exclusão do pagamento do auxílio-transporte ao servidor, ficando o retorno do mesmo condicionado a efetiva apresentação dos documentos solicitados.

A comprovação parcial de uso do transporte intermunicipal, determinará o desconto da parcela não comprovada.

Por fim, esclarecemos que o pagamento de auxílio transporte para uso de transporte coletivo intermunicipal regular rodoviário seletivo ou especial será realizado somente para deslocamento entre cidades limítrofes à cidade sede de campi da FURG onde o servidor exerce suas atividades.

Reiteramos que os procedimentos acima mencionados deverão ser realizados somente pelos servidores que fazem uso do auxílio transporte para deslocamentos intermunicipais.

Para outros esclarecimentos que se fizerem necessários, solicitamos que seja mantido contato com a Divisão de Administração da PROGEP fone 3233-8650/3233-8725.

Solicitamos ampla divulgação do presente documento aos servidores lotados em sua Unidade.

Atenciosamente,

CLAUDIO PAZ DE LIMA
Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
(a via original encontra-se assinada)

"Preserve a Vida: Velocidade máxima no Campus Carreiros – 50 Km/h"