Manual do Auxílio-Transporte - Furg

Baseado na Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 19 de fevereiro de 2025

Objetivo

Este manual tem como objetivo orientar os servidores sobre os critérios, procedimentos e responsabilidades relacionados à concessão do auxílio-transporte no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

O que é o Auxílio-Transporte?

É um benefício de natureza indenizatória pago em dinheiro, destinado a custear parcialmente as despesas com transporte coletivo (municipal, intermunicipal e interestadual) nos deslocamentos entre a residência habitual do servidor e o local de trabalho.

Quem tem direito?

Todos os servidores e empregados públicos da Administração Pública Federal direta, autarquias e fundações que utilizam transporte coletivo público para o deslocamento entre residência e local de trabalho.

Vedações

O auxílio-transporte não será concedido:

- Quando o servidor possui gratuidade no transporte público (ex.: maiores de 65 anos, conforme art. 230, §2º da Constituição).
- Para uso de transporte individual, exceto nos casos de deficiência devidamente comprovados.

Como Solicitar?

A concessão, atualização e exclusão do benefício é feita via SouGov

A solicitação do auxílio-transporte deve ser feita exclusivamente pelo aplicativo SouGov, disponível para Android e iOS, ou via web no endereço: https://sougov.br

O servidor deverá:

- Ter sua matricula SIAPE já ativa e preencher o requerimento eletrônico de solicitação no SouGov.

- Informar:
  - Endereço residencial completo.
  - Endereço do local de trabalho
  - Meios de transporte utilizados.
  - Percursos na ordem correta de utilização dos transportes e valores das passagens (taxas de compra não devem ser inclusas).

Em caso de dúvidas, utilize o manual oficial do Portal do Servidor através do link abaixo:

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

Para servidores com 65 anos ou mais que fazem deslocamentos intermunicipais:

A solicitação deve ser feita por formulário específico, disponibilizado pela Progep no link: https://progep.furg.br/arquivos/formularios/000946.pdf

---

Deveres do servidor que recebe o benefício

- Informar sempre que houver alterações no endereço ou na rotina de transporte.
- Declarar a veracidade das informações prestadas (falsas declarações podem implicar responsabilidade administrativa e ressarcimento ao erário).

🔢 Como é feito o cálculo do Auxílio-Transporte?

O Art. 4º da instrução normativa SRT/MGI nº 71, de 19 de fevereiro de 2025 define a forma de cálculo:

Art. 4º 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.

§ 1º 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 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).

§ 2º Para fins do desconto de que trata o § 1º, considerar-se-á o valor do vencimento básico, subsídio, salário ou remuneração proporcional a vinte e dois dias.

CLIQUE AQUI PARA TER MAIS INFORMAÇÕES SOBRE O CÁLCULO.

📌 Observações:

- O desconto de 6% é calculado sobre o vencimento básico proporcional a 22 dias úteis, independentemente da quantidade de dias efetivamente trabalhados presencialmente.
- O valor do auxílio-transporte é pago proporcionalmente aos dias de efetivo deslocamento entre a residência e o local de trabalho.

Acertos no Auxílio-Transporte

🔄 O que são os acertos?

Os acertos consistem em **ajustes financeiros** feitos no mês seguinte ao pagamento do auxílio-transporte, com base na **diferença entre os dias previstos e os dias em que o servidor se deslocou efetivamente para o local de trabalho.**

🧮como o sistema faz os acertos de auxílio transporte?

1. Verifica-se o total de dias presenciais em que houve efetivamente o deslocamento no mês, informados pelo servidor no sistema Furg (ferramenta Efetivo Deslocamento)
2. Compara-se com os dias inicialmente previstos para o cálculo no requerimento do auxílio transporte.
3. Se necessário, o sistema realizará ajuste automático (desconto ou complementação) no contracheque do mês seguinte.

Funcionamento do acerto feito pelo sistema:

O sistema fará os acertos com base principalmente na informação de efetivo deslocamento informada por cada servidor.

🕒 **Servidor sem qualquer ocorrência registrada** (nem presencial, nem férias, nem afastamento, nem trabalho remoto)
→ O sistema **aguardará a inclusão de ocorrências** e fará o acerto **em folha futura**, assim que a informação for lançada corretamente.

📲 Acompanhamento do seu benefício:

- O servidor pode verificar valores pagos e eventuais descontos diretamente no aplicativo **SouGov** quando sair a prévia do contracheque.

✅ Responsabilidade do servidor

- É **fundamental** que os servidores que **utilizam o benefício registrem corretamente seu efetivo deslocamento no sistema Furg** através da ferramenta "EFETIVO DESLOCAMENTO", disponibilizada no menu GESTÃO DE PESSOAS.
- O registro deve ser efetuado dentro do prazo estipulado pelo cronograma da folha de pagamento.
- **A ausência desse registro pode impedir a apuração precisa dos dias de deslocamento e resultar em:**
- Descontos indevidos ou incorretos;
- **Desconto integral** do auxílio, por falta de comprovação do efetivo deslocamento;
- Atraso ou impossibilidade de acertos devidos.
- Atraso no acerto do valor retroativo de concessão no caso de novos servidores.

✅ Orientações para fazer o registro de Efetivo Deslocamento:

*Todos servidores que possuem o benefício ativo devem fazer o registro, desde o primeiro mês de recebimento.

🛑 Para os participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PG-FURG):

O registro das ocorrências de presencialidade segue sendo realizado pela chefia imediata ou servidor designado, de acordo com a modalidade de trabalho e regime de execução no dia correspondente.

É importante que os servidores acompanhem junto com suas chefias se o seu registro foi feito corretamente.

🛑 **Deslocamento em todos os dias úteis do mês (sem escala de plantão):**

Informe como data de início o primeiro dia útil do mês e como data de fim o último dia útil. O sistema preencherá as datas automaticamente, excluindo finais de semana, feriados, férias e licenças.

🛑 **Deslocamento apenas em alguns dias úteis do mês:**

Registre cada dia individualmente, clicando no símbolo "+" para incluir novos campos.

🛑 **Servidores que trabalham em escala de plantão:**

Crie um campo para cada plantão do mês. Informe a mesma data nos campos início e fim de cada plantão, mesmo que ele tenha começado em um dia e terminado no seguinte.

Esse procedimento evita pagamentos em duplicidade, pois, caso sejam registradas datas diferentes, o sistema contabilizará mais de dois deslocamentos por plantão e o pagamento ficará errado.

🛑 **Servidores que recebem auxílio-transporte para deslocamentos de 200km ou mais:**

Crie um campo para cada semana em que houve efetivo deslocamento, clicando no símbolo "+".

Em cada campo, informe a mesma data de início e fim, conforme print abaixo, escolhendo um dia útil (mesmo que o deslocamento tenha ocorrido em um final de semana).

Data de Início	Data de Fim	Afastamento
13/06/2025	13/06/2025	Trabalho Presencial - PGD Presencial
27/06/2025	27/06/2025	Trabalho Presencial - PGD Presencial
06/06/2025	06/06/2025	Trabalho Presencial - PGD Presencial
20/06/2025	20/06/2025	Trabalho Presencial - PGD Presencial

Esse procedimento garante que sejam computados corretamente 1 ida e volta por semana, totalizando 4 deslocamentos mensais.

Se no mês tiver ocorrido apenas um deslocamento (ida e volta), mantenha apenas um campo.

**Cabe lembrar que para este tipo específico de deslocamento, são pagos no máximo até 4 deslocamentos mensais, sendo 1 por semana.

🛑 **A falta de registro de efetivo deslocamento no sistema compromete a exatidão do cálculo do benefício e pode gerar prejuízos ao servidor.**

🛑 **Caso haja alteração dos dados fornecidos para a concessão do benefício, os mesmos deverão ser atualizados. (Art. 4º, § 1º do Decreto nº 2.880/98).**

🛑 **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, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente a reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Art. 4º, § 3º do Decreto nº 2.880/98).**

🛑 **Haverá desconto de Auxílio-Transporte para o servidor que se enquadra nas seguintes situações:**

a. afastamento para estudo (exceto os afastamentos parciais);

b. afastamento para o exterior;

c. afastamento sem remuneração;

d. faltas;

e. férias;

f. licença casamento;

g. licença falecimento;

h. licença maternidade;

i. licença para acompanhar cônjuge;

j. licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

k. licença paternidade;

l. licença-prêmio,

m. trabalho remoto.

Ficou com alguma dúvida?

Contato

E-mail: progep.ccr@furg.br **WhatsApp:** (53) 3293-5316