



AUXÍLIO-TRANSPORTE (RECADASTRAMENTO)

Definição

O recadastramento do auxílio-transporte caracteriza-se pela apresentação anual dos documentos comprobatórios necessários, para recebimento do benefício concedido em pecúnia, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo. O processo de recadastramento é voltado para os servidores que realizam deslocamentos na região metropolitana de João Pessoa e que já possuem o benefício inserido em sua folha de pagamento, não tendo a necessidade de apresentar os bilhetes de passagem mensalmente.

Público-alvo

- Servidor que realiza deslocamento na região metropolitana de João Pessoa com transporte coletivo municipal (urbano) no trajeto residência-trabalho e vice-versa.

Requisitos básicos

1. Possuir despesas realizadas com o transporte coletivo municipal (urbano) no deslocamento residência-trabalho e vice-versa;
2. Estar no efetivo desempenho das atribuições do cargo.
3. Ter abaixo de 65 (sessenta e cinco) anos.

Documentação necessária

Para deslocamentos realizados na região metropolitana de João Pessoa:

1. Comprovante de residência (do tipo: conta de água, luz, telefone fixo ou IPTU, emitidos há menos de 3 (três) meses, em nome do servidor ou contrato de locação com firma reconhecida).

Informações gerais

1. O endereço apresentado no comprovante deve ser o mesmo cadastrado no registro do servidor, junto a UFPB.
2. Caso o servidor possua mais de uma residência, será considerada para a concessão do auxílio-transporte aquela em que ele possua moradia habitual.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	1. Acessar o SIGRH, clicar em PORTAL DO SERVIDOR – SOLICITAÇÕES – AUXÍLIO TRANSPORTE – LISTAR/ALTERAR. Caso não apareça esta opção, clicar em CADASTRAR; 2. Preencher todos os campos; 3. Anexar comprovante de residência;



		<p>4. Adicionar informações sobre as “Linhas de Transporte”, selecionando no sistema as linhas utilizadas nos percursos mais adequadas ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa, compatíveis com o endereço cadastrado.</p> <p>5. Gravar e Enviar a solicitação via sistema para atendimento. Não é preciso imprimir e entregar na PROGEP.</p>
2	DBS	<p>Analisar a documentação e as informações cadastradas na solicitação:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentação ou informações incompletas: Responder a solicitação orientando sobre as providências necessárias para conclusão do recadastramento.• Documentação ou informações completas: verificar se o servidor ainda faz jus ao auxílio-transporte.<ul style="list-style-type: none">◦ <i>Servidor faz jus ao auxílio transporte</i> – finalizar a solicitação e manter o auxílio transporte no contracheque do servidor.◦ <i>Servidor não faz jus ao auxílio transporte</i> – finalizar a solicitação e exclui o auxílio-transporte do contracheque do servidor.

Contato

Divisão De Benefícios ao Servidor – DBS

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

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH.

Fundamentação legal

1. Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001;
2. Decreto nº 2.880/1998;
3. Orientação Normativa nº 03/2006 – MPOG/SRH;
4. Orientação Consultiva nº 030/1997 – DENOR/SRH.
5. Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Tempo médio de execução

30 dias.

Fluxo do processo

