



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

AUXÍLIO TRANSPORTE

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de auxílio transporte.

O auxílio transporte é concedido em pecúnia. É deduzido 6% de 22 dias trabalhados em cima do vencimento básico. Poderá ser pago retroativo para pedidos encaminhados ao Núcleo de Benefícios (NUB) até trinta dias da entrada em exercício do servidor recém nomeado.

QUEM FAZ?

O Núcleo de Benefícios (NUB) da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O(A) servidor(a) deverá realizar o login no SouGov.br por meio do aplicativo ou da versão web.

Primeiramente, o(a) servidor(a) deverá verificar seu vínculo, caso tenha mais de um. Na setinha ao lado de “Órgão – Uorg – Matrícula”, selecionar o vínculo desejado.

Na tela inicial, em "**Solicitações**" clicar em "**Auxílio Transporte**" e depois em "**Solicitar Auxílio Transporte**". Nessa tela é possível estimar os valores de desconto de participação e se já existe algum benefício cadastrado.

Na próxima tela, confirmar se os endereços de residência e de trabalho estão corretos. Se houver algum erro, clicar na canetinha, fazer a alteração e clicar em “Avançar”.

Adicionar, na próxima tela, os percursos de ida e de volta, indicando o meio de transporte, o número e nome da linha e o valor da tarifa. Após preenchimento dessas informações, clicar em **Adicionar**. Conferir se as informações estão todas corretas e, se houver necessidade de alteração, clicar na canetinha, à direita do percurso, alterar e depois clicar em **Avançar**.

Confirmar se o **Resumo** que será apresentado está correto. Se identificar algum erro, é possível fazer a alteração clicando no ícone da canetinha, que fica na frente de cada percurso. Ao confirmar que os dados estão corretos, clicar em **Avançar**. Em seguida, indicar o número de dias* que fará uso do auxílio transporte. O aplicativo fará o cálculo dos valores do auxílio, por dia, por mês e o valor do desconto estimado de sua participação.

Ao clicar em **Avançar** será gerado um “Termo de Responsabilidade”. O (A) servidor(a) deverá ler e clicar em **Aceitar os Termos**. Após finalizar o procedimento, o pedido de auxílio transporte será avaliado pelo NUB.

Observações:

- * Servidores(as) que trabalham todos os dias presencial, ou seja, que não são por regime de plantão e que não são docentes que se deslocam menos vezes na semana, devem preencher 22 dias no item 5 do requerimento.
- * Se o(a) servidor(a) trabalhar em regime de plantão deve solicitar a quantidade de dias que mais costuma utilizar. Os servidores do HE que trabalham em regime de plantão devem informar 10 dias.
- * Mesmo os que aderiram ao PGD devem preencher 22 dias porque quando a chefia informar teletrabalho o sistema descontará os respectivos dias assim como já faz com as licenças, afastamentos e férias.
- * Se o(a) servidor(a) utilizar transporte coletivo semanalmente para percursos longos, ou seja, quando a residência do servidor tiver distância igual ou superior a 200km do local de trabalho, conforme § 6º do art. 3º da IN Nº 0001/PROGEP/UFPEL, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023, este deverá informar 4,5 no item quantidade de dias.

Quando o(a) servidor(a) estiver de férias, de licença e de afastamento é descontado automaticamente pelo sistema na folha seguinte.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

O(A) servidor(a) que for utilizar o transporte urbano e rural municipal orienta-se que proceda a confecção do cartão cidadão do CTCP para ter direito à integração.

Para quem for utilizar o transporte intermunicipal orienta-se a escolha por transporte coletivo mais econômico e sem seguro.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Não é necessário anexar qualquer tipo de comprovante de endereço.

QUAL É A BASE LEGAL?

[Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 207, de 21 de outubro de 2019](#)

[Instrução Normativa PROGEP/UFPEL nº 0001, de 14 de setembro de 2023](#)