



Universidade Federal de Pelotas
Reitoria

COMUNICADO Nº 6/2025/PROGEP/REITORIA

Registro de presencialidade para fins de recebimento de auxílio-transporte

Às pessoas servidoras,

Comunicados relacionados: Comunicado 3/2025.

Em resumo

Necessidade do registro de presencialidade para o recebimento de auxílio-transporte.

O que houve

A Instrução Normativa SRT/MGI nº 71/2025, referente ao auxílio-transporte, foi publicada e entrou em vigor em 1º de março de 2025. O documento estabelece que o pagamento do auxílio será realizado exclusivamente quando houver o efetivo deslocamento das pessoas servidoras de suas residências para o local de trabalho e vice-versa.

Para cumprir o normativo, é necessário registrar, nas fichas de frequência, os códigos de ocorrência relacionados à presencialidade. Esses registros devem ser feitos nos dias em que houver o efetivo deslocamento das pessoas servidoras ao local de trabalho, garantindo, assim, o pagamento do auxílio.

Como agir

Para garantir a efetivação do pagamento do auxílio-transporte, deverá ser observado o disposto a seguir:

1) Docentes e ocupantes de Cargo de Direção níveis 1, 2 e 3: o código 1004 (Trabalho Presencial – sem adesão ao PGD) será preenchido automaticamente, **devendo ser inativado sempre que não ocorrer o efetivo deslocamento ao local de trabalho**, ou seja, o dia em que não trabalhar presencialmente. Essa ocorrência deverá ser mantida concomitantemente ao código 44444, que representa a dispensa do registro de frequência, conforme fundamentado no Decreto 1.590/95, e **não atua como código substituto**.

2) Técnico-Administrativo em Educação:

a) que registra frequência: será preenchido automaticamente o código 1004 (Trabalho Presencial – sem adesão ao PGD) sempre que houver o registro da frequência.

b) para os dias presenciais do Programa de Gestão e Desempenho: deverá ser registrado um dos códigos abaixo.

Código	Nome
1005	Convocação - Teletrabalho Integral - PGD
1006	Dia Presencial – Teletrabalho Parcial
1007	Trabalho presencial – PGD Presencial

Ressaltamos que **é responsabilidade da pessoa servidora e de sua chefia assegurar o controle das informações registradas em sua ficha de frequência.**

No dia **04 de abril de 2025**, o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos **realizou uma atualização referente à situação das pessoas docentes e ocupantes de cargos de direção dos níveis 1, 2 e 3.** Essa atualização teve como objetivo a inserção automática do código 1004, conforme já mencionado, mas não envolveu modificações nas fichas de frequência que já haviam sido homologadas. Caso a ficha de frequência do mês de março de **uma pessoa servidora beneficiada pelo auxílio** tenha sido homologada sem o código indicado, **será necessário realizar uma nova homologação** com a inclusão da informação correta, sendo necessária a **articulação entre a pessoa beneficiada e sua chefia, a fim de evitar prejuízo quanto ao pagamento do benefício.**

O pagamento é destinado às pessoas beneficiárias que solicitaram o auxílio, sendo realizado de forma antecipada para utilização ao longo do mês. Dessa forma, o sistema verificará a quantidade de dias declarados no requerimento e os dias em que realmente houve deslocamento ao local de trabalho, ajustando eventuais diferenças na folha de pagamento seguinte, conforme exemplo a seguir:

Exemplo 1	
Requerimento	22 dias
Efetivo deslocamento ao local de trabalho	20 dias
Será lançado um desconto no mês subsequente referente à 2 dias.	

Exemplo 2	
Requerimento	14 dias
Efetivo deslocamento ao local de trabalho	17 dias
Será lançado um rendimento no mês subsequente referente à 3 dias.	

Para as pessoas servidoras lotadas no Hospital Escola, não é necessário adotar nenhuma providência, pois as informações necessárias serão extraídas do registro de ponto já em uso.

Importante

Recomendamos que **todas as pessoas servidoras que recebem o auxílio-transporte verifiquem suas fichas de frequência periodicamente** e, caso necessário, solicitem ajustes junto às suas chefias.

Reiteramos que os códigos de presencialidade (1004, 1005, 1006 e 1007) **devem ser registrados nas fichas de frequência exclusivamente nos**

dias em que a pessoa servidora realmente se deslocou ao local de trabalho. Essas informações **impactam diretamente o valor do auxílio-transporte** e devem ser aplicadas de forma a garantir que **não haja prejuízo para a parte beneficiada ou aos recursos públicos, além de prevenir possíveis auditorias e devoluções futuras ao erário.**

O prazo para homologação das fichas de frequência de março será estendido até o dia **09 de abril de 2025**, para que sejam tomadas as providências necessárias mencionadas neste comunicado.

Informações adicionais

- Os sistemas estruturantes do Governo Federal utilizam como referência a adesão ou não ao Programa de Gestão e Desempenho para identificar a forma de trabalho. Essa informação pode ser verificada no SouGov, acessando o caminho "Meu Perfil - Meus Dados Funcionais - Programa de Gestão e Desempenho (PGD)". Assim, o código 1004 (Trabalho Presencial - sem adesão ao PGD) é aplicado a todas as pessoas servidoras, independentemente do cargo.

- Para inativar uma ocorrência, é possível seguir o passo a passo apresentado no vídeo disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=Y4x5vlb2Fyc&t=57s>.

Aviso: Restrições à Inclusão de Documentos

Este processo tem caráter informativo unidirecional, não devendo ser incluídos despachos e/ou outros documentos buscando dirimir dúvidas. Caso necessário, outros meios de comunicação com esta Pró-Reitoria deverão ser utilizados.

Repositório

<https://wp.ufpel.edu.br/progep/comunicados-progep/>

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

Jorge Luiz Moraes Pereira Júnior

Coordenador de Administração de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **JORGE LUIZ MORAES PEREIRA JÚNIOR, Coordenador, Coordenação de Administração de Pessoal**, em 04/04/2025, às 16:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3008053** e o código CRC **DCC42A96**.