

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas		
<b>Processo</b> Auxílio-Transporte Intermunicipal/Rodoviário	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/19	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 7

### Glossário de Termos e Siglas

**CAT** - Central de Atendimento da PRODEP  
**CGP** – Coordenação de Gestão de Pessoas  
**IMS** - Instituto Multidisciplinar em Saúde  
**NGDP** - Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (IMS)  
**NDI** – Núcleo de Documentação e Informação  
**NOF** – Núcleo de Orçamentos e Finanças  
**NOG** – Núcleo de Ocorrências Gerais  
**PRODEP** – Pró-reitoria de Desenvolvimento de Pessoas  
**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
**SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Pessoal  
**SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

### I. OBJETIVO

Conceder auxílio-transporte em pecúnia, a título de indenização, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos da residência para o local de trabalho e vice-versa, ou nos deslocamentos "trabalho-trabalho" nos casos de acumulação lícita de cargos/empregos/funções públicos, em determinado mês.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Decreto n.º 20.910/1932 (Art. 1º)  
 Lei n.º 8.112/1990 (inciso I do Art. 110)  
 Decreto n.º 2.880/1998  
 Medida Provisória n.º 2.165-36/2001  
 Portaria Conjunta n.º 2/2012 – SGP/SOF/MPOG  
 Instrução Normativa n.º 207/2019 – SGP/SEDGGD/ME

### III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor** - Solicitar a concessão do Auxílio-Transporte Intermunicipal/Rodoviário, manter dados do endereço residencial atualizados no Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE) e disponibilizar cópia do comprovante deste endereço e de uma passagem/bilhete utilizada no trecho de ida e de uma

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Auxílio-Transporte Intermunicipal/Rodoviário	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/19	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 2 de 7
--	--	---------------------	-------------------------------

passagem/bilhete utilizada no trecho de volta, emitidas no mês a que se refere a Solicitação, em nome do/a servidor/a;

- **Unidade/Órgão de lotação** – Recepcionar documentos por *e-mail* ou fisicamente; conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **Chefia Imediata** – Declarar se o/a servidor/a cumpriu regularmente sua jornada de trabalho presencialmente na Unidade/Órgão de lotação, em atendimento à escala do serviço, nos dias relacionados ao mês/ano informados na Solicitação;
- **CAT** – Recepcionar documentos por *e-mail* (catprodep@ufba.br) ou fisicamente; conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **NGDP** - Quando o requerente for servidor em exercício no Instituto Multidisciplinar em Saúde: receber processo; analisar a Solicitação e aspectos/dados funcionais/pessoais do servidor; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar despacho; efetivar o pagamento no SIAPE; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;
- **NOG** – Receber processo; analisar a Solicitação e aspectos/dados funcionais/pessoais do servidor; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar despacho; efetivar o pagamento no SIAPE; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;
- **NOF** – Lançar valores caracterizados como despesas de exercícios anteriores no Módulo de Exercícios Anteriores do SIAPE;
- **Coordenador da CGP** – Appreciar e decidir sobre a concessão; reconhecer a dívida e autorizar o pagamento de exercícios anteriores;
- **Ministério da Economia** – Providenciar a disponibilidade orçamentária para pagamento de valores superiores a R\$ 5.000,00 caracterizados como despesas de exercícios anteriores;
- **Secretaria da PRODEP** – Publicar o indeferimento da concessão no Boletim de Pessoal;
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar o envio do processo ao Assentamento Funcional Digital.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor/a preenche e assina a Solicitação de Auxílio-Transporte Intermunicipal/Rodoviário, indicando os trechos utilizados (ida/volta) para deslocamento ao trabalho e vice-versa nos dias do mês a que se refere a Solicitação, as linhas utilizadas, a tarifa por trecho, o valor gasto por dia e mensalmente, e anexa a cópia atualizada do comprovante de seu endereço residencial e de uma passagem/bilhete utilizada no trecho de ida e de uma passagem/bilhete utilizada no trecho de volta, emitidas no mês a que se refere a Solicitação, em seu nome;
  - Servidor deve se certificar de que seu endereço residencial cadastrado no SIGEPE está devidamente atualizado. Caso não esteja atualizado, deve providenciar a tarefa em [www.sigepe.gov.br](http://www.sigepe.gov.br) ou no aplicativo Sou.Gov para *smartphone* Android ou iOS.
  - O comprovante atualizado de endereço residencial (emitido nos últimos três meses) em nome do/a servidor/a deve referir-se a despesas continuadas (água, luz, telefone, internet, plano de saúde, cartão de crédito, etc).
2. Unidade/Órgão de lotação ou a CAT verifica se a Solicitação está corretamente preenchida e, se for o caso, com digitalização adequada.
  - Caso a documentação não esteja digitalizada de forma adequada, ou preenchida incorretamente, a Unidade/Órgão ou a CAT solicita a correção e reenvio;

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Auxílio-Transporte Intermunicipal/Rodoviário	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/19	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 3 de 7
--	--	---------------------	-------------------------------

- Verifica se os documentos estão individualizados cada um em um arquivo em pdf;
  - A passagem/bilhete (ida/volta) deve ser em nome do/a servidor/a, referir-se ao mês indicado na Solicitação e conter elementos que identifiquem a empresa, a fim de verificação da sua autorização/regulamentação para a prestação do serviço de transporte coletivo de passageiros.
3. Unidade/Órgão de lotação ou a CAT cadastra processo no SIPAC, anexa a documentação necessária e encaminha eletronicamente ao NOG ou ao Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (NGDP), no caso de servidores em exercício no Instituto Multidisciplinar em Saúde.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o assunto 024.92 - AUXÍLIO VALE-TRANSPORTE e assunto detalhado “Intermunicipal/Rodoviário – Mês/Ano”.

No cadastro do processo deve ser inserido como interessado apenas o servidor que solicita o Auxílio, atentando-se à inclusão do seu *e-mail* para acompanhamento da tramitação.

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Solicitação de Auxílio-Transporte Intermunicipal/Rodoviário	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
b)	Comprovante de endereço residencial	Comprovante de Residência	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
c)	Bilhete/Passagem (trecho ida)	Bilhete de Passagem	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
d)	Bilhete/Passagem (trecho volta)	Bilhete de Passagem	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
e)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT

4. NOG (ou NGDP) recebe processo no SIPAC, extrai instrução funcional do servidor por meio do SIGRH, em formato pdf, e anexa ao processo conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Instrução funcional	Instrução funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

5. NOG (ou NGDP), por meio do processo, da instrução funcional e dos sistemas SIAPE, SIGEPE e SIGRH, analisa aspectos e dados funcionais/pessoais do servidor.
- 5.1. Por meio do processo, verifica a Solicitação e os documentos/informações apresentados.
  - 5.2. Identifica, ainda, o endereço residencial do/a servidor/a, a localização da Unidade/Órgão de lotação e as linhas/tarifas utilizadas para o deslocamento para o local de trabalho e vice-versa.
  - 5.3. Verifica também, conforme dados e meios ao alcance do Núcleo (ou do NGDP), se o/a servidor/a faz jus à gratuidade do uso do transporte público, inclusive no que se refere ao benefício previsto no §2º do art. 230 da Constituição Federal de 1988; se nas linhas/trechos informados há possibilidade de uso do benefício do Sistema de Integração Tarifária, bilhete único ou equivalente; se o percurso é o mais adequado ao deslocamento para as atividades profissionais na UFBA; se há autorização/regulamentação para a prestação do serviço de transporte coletivo de passageiros pela Empresa emissora dos bilhetes/passagens, e se a tarifa final garante a economicidade na concessão do Auxílio-Transporte, sendo a menos onerosa para a Administração.

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Auxílio-Transporte Intermunicipal/Rodoviário	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/19	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 4 de 7
--	--	---------------------	-------------------------------

5.4. Observa, ainda, se o/a servidor/a percebe Auxílio Transporte Municipal, a fim de calcular adequadamente o Auxílio nos termos do Art. 2º do Decreto n.º 2.880/1998.

**Há diligências a serem cumpridas antes da análise com vistas à concessão do Auxílio?**

**Sim** → Emite despacho indicando a base legal e a diligência a ser cumprida, assina eletronicamente, põe a Chefia do NOG (ou do NGDP) como assinante e devolve à Unidade/Órgão de lotação (ou à CAT, para processos abertos na Central) para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna ao item 1.

**Não** → Continua o processo.

**Solicitação com indicação de deferimento?**

**Não** → Emite despacho indicando requisitos ausentes e/ou inconformidades para a concessão do Auxílio, assina eletronicamente, põe o Chefe do NOG (ou do NGDP) como assinante e envia ao Coordenador da CGP via SIPAC. Continua o processo no item 6.

**Sim** → Emite despacho indicando a concessão e a tarifa diária utilizada, conforme tabela do SIAPE, assina eletronicamente, põe o Chefe do NOG (ou do NGDP) como assinante e envia ao Coordenador da CGP via SIPAC. Continua o processo no item 6.

Os documentos produzidos pelo NOG (ou NGDP) nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Despacho	Despacho	Restrito	Escrever no SIPAC	-----	Servidor e Chefe do Núcleo ou do NGDP

6. Coordenador de Gestão de Pessoas aprecia o processo e emite seu despacho.

**Solicitação com indicação de deferimento?**

**Não** → Emite despacho de indeferimento com base na análise do NOG (ou do NGDP), assina eletronicamente e encaminha processo à Secretaria da PRODEP para publicação no Boletim de Pessoal. Continua no item 7.

**Sim** → Emite despacho de deferimento com base na análise do NOG (ou do NGDP), assina eletronicamente, notifica o servidor por meio do SIPAC e devolve processo ao Núcleo (ou NGDP) para registro do Auxílio no SIAPE. Continua processo no item 9.

Os documentos produzidos pelo Coordenador da CGP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP

7. Secretaria da PRODEP recebe o processo no SIPAC, publica o indeferimento do Auxílio no Boletim de Pessoal, junta a comprovação da publicação e envia o processo à CAT, via SIPAC. Continua no item 8.

Os documentos produzidos pela Secretaria da PRODEP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Publicação no Boletim de Pessoal	Documentos Comprobatórios	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor/a da Secretaria da PRODEP

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Auxílio-Transporte Intermunicipal/Rodoviário	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/19	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 5 de 7
--	--	---------------------	-------------------------------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor/a da Secretaria da PRODEP

8. CAT recebe o processo, notifica o/a solicitante acerca do indeferimento, junta a comprovação da notificação e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 12.

Os documentos produzidos pela CAT nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes	
a)	Notificação	Notificação	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor/a da CAT
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor/a da CAT

9. NOG (ou NGDP) recebe o processo no SIPAC e providencia o registro do pagamento no SIAPE.

**Há despesas caracterizadas como exercícios anteriores?**

**Não** → Envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 12.

**Sim** → Elabora memória de cálculo indicando o mês/ano de referência com atenção à prescrição quinquenal, emite despacho, anexa ficha financeira referente ao exercício da despesa, assina eletronicamente, põe o Chefe do Núcleo (ou do NGDP) como assinante e envia ao Coordenador da CGP via SIPAC para reconhecimento da dívida e autorização do pagamento. Continua o processo no item 10.

Os documentos produzidos/utilizados pelo NOG (ou NGDP) nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Registro da concessão no SIAPE	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor (NOG ou NGDP)
b)	Memória de cálculo	Memória de cálculo	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor (NOG ou NGDP)
c)	Ficha Financeira	Ficha Financeira	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor (NOG ou NGDP)
d)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor e Chefe do NOG (ou do NGDP)

10. Coordenador de Gestão de Pessoas recebe e aprecia o processo e emite seu despacho.

**Há conformidade nos valores caracterizados como despesas de exercícios anteriores?**

**Sim** → Elabora Nota Técnica conclusiva, contendo a manifestação sobre o direito do interessado à vantagem, o reconhecimento da dívida e a autorização do pagamento, anexa ao processo e o envia eletronicamente ao NOF para as providências de lançamento no Módulo de Exercícios Anteriores do SIAPE. Continua no item 11.

**Não** → Devolve ao NOG (ou NGDP) para reavaliação do processo. Retorna ao item 9.

Os documentos produzidos pelo Coordenador da CGP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Auxílio-Transporte Intermunicipal/Rodoviário	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/19	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 6 de 7
--	--	---------------------	-------------------------------

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a)	Nota Técnica	Nota Técnica - Exercício Anterior	Restrito	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP

11. NOF recebe o processo no SIPAC, observa a natureza da despesa e o valor a ser quitado.

**Qual o valor da despesa?**

**Inferior a R\$ 1.000,00, inclusive** → Providencia o lançamento do montante no Módulo de Exercícios Anteriores, notifica o Coordenador da CGP para autorização e desbloqueio do processo no SIAPE, aguarda o processamento da folha de pagamento em curso, constata que houve a quitação, anexa a comprovação e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 12.

**Superior a R\$ 1.000,00 e inferior a R\$ 5.000,00, inclusive** → Notifica o/a servidor para apresentação de declaração firmando que não ajuizou e não ajuizará ação judicial pleiteando a mesma vantagem no curso do presente processo. De posse da declaração, providencia o lançamento do montante no Módulo de Exercícios Anteriores, notifica o Coordenador da CGP para autorização e desbloqueio do processo no SIAPE, aguarda o processamento da folha de pagamento do mês em curso, constata que houve a quitação, anexa a comprovação e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 12.

Os documentos produzidos pelo NOF nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a)	Declaração de não ajuizamento de ação judicial (se for o caso)	Declaração	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia Simples	Servidor do NOF
b)	Ficha Financeira	Ficha Financeira	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOF
c)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor e Chefia do NOF

12. NDI recebe o processo no SIPAC, arquivando eletronicamente neste Sistema e providencia o seu envio para o Assentamento Funcional Digital do servidor.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Solicitação de Auxílio-Transporte Intermunicipal/Rodoviário: <https://prodep.ufba.br/formularios>

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Auxílio-Transporte Intermunicipal/Rodoviário	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/19	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 7 de 7
--	--	---------------------	-----------------------------------

--	--	--	--	--	--	--	--	--

## VII. FLUXOGRAMA

*Não disponível.*

## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	09/06/2021	Elaboração do procedimento	Todos	Jeilson Barreto Andrade

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	05/08/2021	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	29/07/2021	Robson de Almeida	SUPAD
Elaborado	22/10/2020	Jeilson Barreto Andrade	CGP/PRODEP

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 05.08.21
---	---	-------------------------