

Auxílio Transporte – 1º cadastro

O servidor que solicitar pela primeira vez o auxílio-transporte deverá abrir o processo de 1º Cadastro. O pagamento do auxílio-transporte, feito pela União, em pecúnia, possui natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores e empregados públicos da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações, nos deslocamentos de suas residências para os locais do trabalho e vice-versa.

Como se faz?:

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>.
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3. Crie um Processo tipo: **Pessoal: Auxílio-Transporte: 1º Cadastro.**
 - 3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação:** Não precisa preencher;
 - Interessados:** Nome do Servidor que solicita a concessão de abono de permanência;
 - Nível de Acesso:** Público;
 - Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
 - 3.2 Clique em **Salvar**.
 4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **REQUERIMENTO AUXÍLIO TRANSPORTE- 1º CADASTRO**
 - 4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Texto inicial:** Selecione a opção Nenhum;
 - Descrição:** Não precisa preencher;
 - Interessados:** Não precisa preencher;
 - Classificação por assunto:** Não precisa preencher;
 - Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
 - Nível de Acesso:** Restrito
 - Hipótese Legal:** Selecionar “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;
 - 4.2 Clique em **Confirmar dados**.
 - 4.3 Clique em **Editar Conteúdo**. Preencha o documento e clique em salvar.
 - 4.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em Assinar.
 5. A chefia imediata deve assinar o Requerimento de acordo com uma das situações abaixo:

Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados na mesma unidade:

5.1 Atribua o processo a Chefia Imediata. A Chefia Imediata deve assinar e atribuir o processo novamente para o servidor.

Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados em unidades distintas:

5.2 Crie um bloco de assinatura preenchendo o campo Unidades para Disponibilização com a unidade de lotação da Chefia Imediata. Não se esqueça de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura. A Chefia Imediata irá assinar o REQUERIMENTO AUXÍLIO TRANSPORTE - 1º CADASTRO.

6. Anexe os demais documentos necessários ao processo (Verifique a seção de documentos).

6.1 Documentos com cópia simples podem ser digitalizados e incluídos ao processo como documentos externos e tipo de conferência Cópia simples.

7. Se o comprovante de residência estiver em nome de terceiros, envie o processo para a Unidade Protocolizadora correspondente à lotação do servidor.

7.1 Imprima a Declaração de Residência - Terceiros, preencha e colete a assinatura do titular do comprovante de residência.

7.2 Leve a Declaração de Residência - Terceiros juntamente com as cópias simples impressas dos documentos de identidade e CPF do(a) mesmo(a) ao protocolo.

7.3 Servidor do Protocolo digitaliza e anexa documentos ao processo e efetua a autenticação dos mesmos.

7.4 Servidor do Protocolo envia o processo à DBE/CRL.

8. Se não houver necessidade de anexar a Declaração de Residência - Terceiros, envie o processo à DBE/CRL.

9. Servidor da DBE/CRL analisa o processo.

9.1 Caso o processo venha a ser Indeferido: Servidor da DBE/CRL envia e-mail para servidor interessado tomar ciência do Indeferimento.

a) Servidor interessado providencia regularização de pendências.

9.2 Caso o processo seja Deferido:

9.2.2 Se o transporte for seletivo: Servidor da DBE/CRL elabora despacho e conclui o processo.

a) Servidor interessado posteriormente deverá abrir um processo no SEI do tipo Pessoal: Auxílio-Transporte: Reembolso de Bilhetes para ser ressarcido os valores gastos.

9.2.3) Se o transporte for urbano: Será verificado se há retroativo a ser pago:

a) Caso não haja retroativo, servidor da DBE/CRL elabora um despacho e conclui o processo.



b) Caso haja retroativo, servidor da DBE/CRL elabora despacho e envia o processo para o DPA/CCPP para realização de pagamento retroativo.

b.1) Servidor do DPA/CCPP realiza pagamento em sistema externo ao Sei, elabora despacho e conclui o processo.