

Auxílio Transporte – Alteração

O servidor que deseja realizar alguma alteração que influencie no auxílio-transporte, tais como reajuste de tarifa, mudança de endereço, lotação, itinerário ou carga horária, deve abrir processo de alteração.

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>

Obs. 1: Se o comprovante de residência estiver em nome de terceiros (outros), o servidor deverá se dirigir ao protocolo UFF munido da declaração e da cópia simples da identidade e CPF para ser anexada ao processo;

Obs. 2: É de suma importância que o endereço esteja sempre atualizado no Sistema SIAPE. A atualização pode ser feita através do formulário de alteração de tarifa + mudança de endereço ou através do site SIGAC (<https://gestaodeacesso.planejamento.gov.br/>), pelo próprio servidor.

2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.

3. Crie um processo do tipo **Pessoal: Auxílio-Transporte: Alteração**.

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

4. Crie um documento do tipo: **REQUERIMENTO AUXÍLIO TRANSPORTE - ALTERAÇÃO**;

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)”

5. Preencha e assine o REQUERIMENTO AUXÍLIO TRANSPORTE - ALTERAÇÃO.

6. Anexe os demais documentos necessários ao processo.

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

7. Envie o processo para DBE/CRL.

8. Se houver mudança de lotação e/ou carga horária, atribua o processo à chefia imediata.

9. A Chefia Imediata elabora e assina despacho. (Verifique a seção de documentos).

10. Se o comprovante de residência estiver em nome de terceiros, preencha a Declaração de Residência-Terceiros.

11. Leve a Declaração de Residência-Terceiros juntamente com os documentos necessários ao protocolo.

12. Servidor do Protocolo digitaliza e anexa documentos ao processo. No caso de Declaração de Residência-Terceiros, efetua a autenticação.

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

14. Servidor da DBE/CRL analisa o processo.

14.1 Caso o processo venha a ser Indeferido: Servidor da DBE/CRL envia o processo para o servidor interessado regularizar as pendências.

14.2) Caso o processo seja Deferido:

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

14.2.3) Se o transporte for urbano: Servidor DBE/CRL efetua alteração em sistema interno. Servidor da DBE/CRL elabora, assina despacho e conclui o processo.