

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Campus Três Corações/MG

Auxílio Transporte



INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Campus Avançado de Três Corações/MG

Sumário

Onde requerer o auxílio-transporte?	03
Requerimento SouGov	04
Requerimento SUAP	11
Termo de Compromisso SUAP	15
Observações	16
Perguntas Frequentes - Alteração Auxílio-Transporte	17
Perguntas Frequentes - Desvinculação Sindical	18
Perguntas Frequentes - Exclusão Auxílio-Transporte	19
Perguntas Frequentes - Outras Perguntas	20
Importante	21
Contato	22

Onde requerer o auxílio-transporte?

SouGov

SUAP



Mesmo utilizando o aplicativo é preciso que seja instruído um processo no SUAP, onde deverá constar o **requerimento**, o **comprovante de residência**, o **comprovante do valor das passagens** e **demaís documentos necessários**.

A exigência de se manter o processo atualizado no SUAP se justifica pela necessidade de envio mensal da frequência homologada pela chefia imediata, para fins de conferência e pagamento.

Após conclusão dos documentos (**requerimento, comprovante de residência, comprovante do valor das passagens e demais documentos necessários**), favor enviar para gestaodepessoas.trescoracoes@ifsuldeminas.edu.br para abertura do processo.

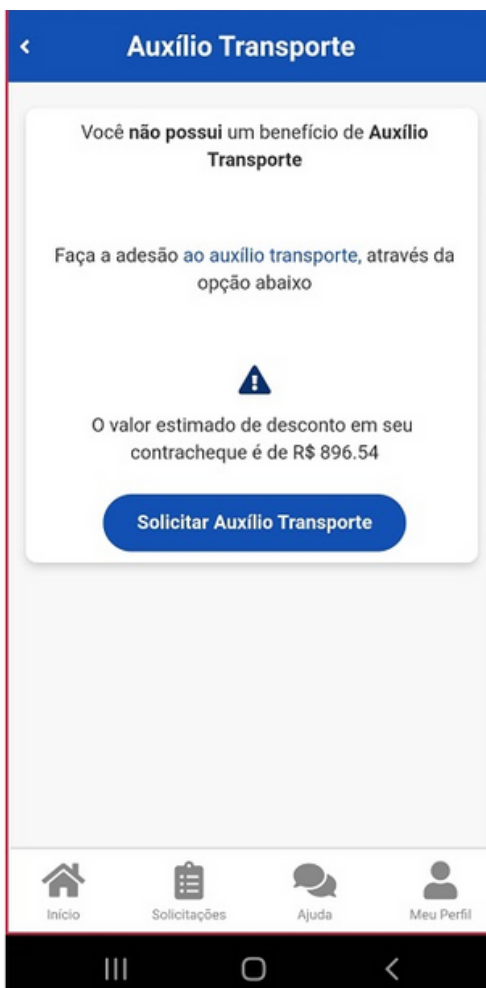
Requerimento SouGov



É importante, antes de fazer qualquer procedimento, verificar seu vínculo, caso tenha mais de um. Na setinha ao lado de “Órgão – Uorg – Matrícula”, você pode selecionar o vínculo desejado.

Para fazer a solicitação do auxílio transporte no SouGov siga as orientações:

1º) Na tela inicial do SouGov, você já visualizará o item Solicitações, onde serão disponibilizados diversos serviços. Para iniciar a solicitação, clique 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.



Requerimento SouGov

2º) Na próxima tela, você irá confirmar se os endereços de residência e de trabalho estão corretos. Se houver algum erro, clique na canetinha, faça a alteração e clique em “Avançar”:

14:15 28%

< Solicitar Auxílio Transporte

1 2 3 4
Endereço Ida Volta Conferência

Verifique seus endereços cadastrados

Endereço Residencial

Endereço de Exercício

MINIST.DA
AGRICULTURA, PECUARIA E ABAST.
ESPLANADA DOS MINISTERIOS,
S/N, BRASILIA - DF

Voltar **Avançar**

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

Requerimento SouGov

COMO CALCULAR

Para uso diário

O SouGov entende que 1 ida + 1 volta = 1 dia de auxílio transporte.

Além disso, são considerados 22 úteis.

Para calcular o custo de um dia, é preciso considerar:

$$\frac{\text{Total gasto por mês}}{22}$$

Para uso semanal

(Nos casos em que o servidor não utiliza transporte todos os dias)

Ao incluir a requisição no SouGov, o sistema entende que o deslocamento é feito diariamente, portanto, nesses casos, é preciso que seja incluído o valor proporcional, de forma que o valor mensal seja efetivamente o gasto. Ou seja, ao calcular o seu valor semanal, divida por 5, que este será o seu custo diário. Em caso de dúvidas, procure atendimento na Gestão de Pessoas.

Requerimento SouGov

3º) Adicione, na próxima tela, os percursos de ida e o de volta, indicando o meio de transporte, o número e nome da linha e o valor da tarifa. Após preenchimento dessas informações, clique em Adicionar. Confira se as informações estão todas corretas e, se houver necessidade de alteração, clique na canetinha, à direita do percurso, altere e depois clique em Avançar:

14:17 28%

Solicitar Auxílio Transporte

1 2 3 4
Endereço Ida Volta Conferência

Adicione um percurso de ida.

Selecione o meio de transporte do percurso

Número e nome da linha *

Valor do percurso *

Adicionar +

Lista dos percursos adicionados:

Voltar Avançar

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

14:22 27%

Solicitar Auxílio Transporte

1 2 3 4
Endereço Ida Volta Conferência

Adicione um percurso de volta

Selecione o meio de transporte do percurso

Número e nome da linha *

Valor do percurso *

Adicionar +

Lista dos percursos adicionados:

1.º Percurso

Ônibus comum R\$ 3,50

2.º Percurso

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

Requerimento SouGov

3º) Adicione, na próxima tela, os percursos de ida e o de volta, indicando o meio de transporte, o número e nome da linha e o valor da tarifa. Após preenchimento dessas informações, clique em Adicionar. Confira se as informações estão todas corretas e, se houver necessidade de alteração, clique na canetinha, à direita do percurso, altere e depois clique em Avançar:

14:17 28%

Solicitar Auxílio Transporte

1 2 3 4
Endereço Ida Volta Conferência

Adicione um percurso de ida.

Selecione o meio de transporte do percurso

Número e nome da linha *

Valor do percurso *

➡ Adicionar +

Lista dos percursos adicionados:

Voltar Avançar

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

14:22 27%

Solicitar Auxílio Transporte

1 2 3 4
Endereço Ida Volta Conferência

Adicione um percurso de volta

Selecione o meio de transporte do percurso

Número e nome da linha *

Valor do percurso *

➡ Adicionar +

Lista dos percursos adicionados:

1.º Percurso

🏠 <... 🏠 Ônibus comum R\$ 3,50 ✎ 🗑

2.º Percurso

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

Requerimento SouGov

4º) Confirme 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. Após confirmar que os dados estão corretos, clique em Avançar:

Solicitar Auxílio Transporte

Valor do percurso *

Adicionar +

Lista dos percursos adicionados:

1.º Percurso

🏠 <... 🏢 Ônibus comum
R\$ 3,50

2.º Percurso

🏠 <... 🏢 Metrô
R\$ 5,00

3.º Percurso

🏠 <... 🏢 Ônibus comum
R\$ 5,00

Voltar Avançar

Inicio Solicitações Ajuda Meu Perfil

Requerimento SouGov

5º) Após 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”, leia e clique em Aceitar os Termos.

14:23

Solicitar Auxílio Transporte

1 2 3 4
Endereço Ida Volta Conferência

Quantidade de dias por mês utilizando o auxílio transporte **22**

Resumo

Valor do auxílio diário solicitado: R\$ 27,00
Valor do auxílio mensal solicitado: R\$ 594,00
Valor estimado da sua participação (6%): R\$ 896,54

Roteiro de Ida - 3 percursos adicionados

Roteiro de Volta - 3 percursos adicionados

Voltar **Avançar**

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

14:28

Solicitar Auxílio Transporte

prestadas e que utilizo o benefício para cobrir despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos trabalho/residência e vice-versa, sob pena de aplicação do disposto no art. 6º, § 1º da Medida Provisória no 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, publicada no DOU de 24 de agosto de 2001. Que atualizarei o percurso de residência até o local de trabalho, quando houver mudança, conforme disposto no § 2º do art. 6º da Medida Provisória no 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, publicada no DOU de 24 de agosto de 2001 e § 1º do art. 4º do Decreto no 2.880, DOU de 16/12/98. E que estou ciente que a consignação da cota-parte (6% do vencimento, proporcional a 22 dias) referente a participação no custeio do benefício Auxílio-Transporte, será deduzido do valor total, em folha de pagamento, observado o art. 2º da Medida Provisória no 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, publicada no DOU de 24 de agosto de 2001 e art. 2º do Decreto no 2.880, DOU de 16/12/98.

Voltar **Aceitar os termos**

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

Após finalizar o procedimento, o seu pedido de auxílio transporte será avaliado pela sua Unidade de Gestão de Pessoas:

Requerimento SUAP

Para fazer o requerimento do auxílio transporte no SUAP siga as orientações:

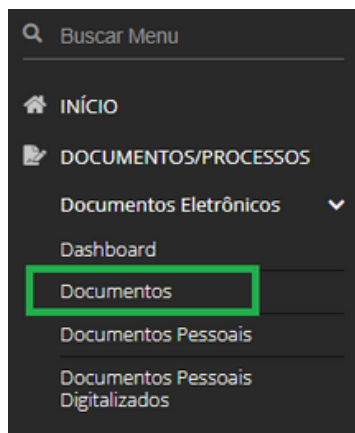
1º) Acesse o SUAP com sua matrícula e senha.



The image shows a login interface for the SUAP system. At the top, the logo 'suap' is displayed in a large, lowercase, sans-serif font, with the text 'sistema unificado de administração pública' underneath it in a smaller font. Below the logo, there is a section titled 'Login IFSULDEMINAS' with a small lock icon. Underneath this, the text 'Usuário: Servidores (Nº SIAPE) / Contratados (CPF) / Alunos (RA)' is followed by a text input field. Below the username field, the text 'Senha:' is followed by a password input field with a toggle icon (an eye) on the right. A large green button with the text 'Acessar' is positioned below the password field. At the bottom right of the login area, there are three links: 'Primeiro acesso?', 'Esqueceu sua senha?', and 'Deseja alterar sua senha?'.

Requerimento SUAP

2º) No canto esquerdo, clique em DOCUMENTOS/PROCESSOS, documentos eletrônicos, documentos.



Favor observar para não utilizar documentos pessoais, mesmo que o SUAP faça essa sugestão.

3º) Clique em adicionar documentos.

Início > Documentos de Texto

Documentos de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Requerimento SUAP

4º) Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: *Requerimento de Auxílio Transporte*

Modelo: *Requerimento de Auxílio Transporte*

Assunto: *Requerimento de Auxílio-Transporte - Nome Sobrenome*

Setor Dono: *Inclua o setor de lotação*

Nível de Acesso: *Público*

Ciência sobre LGPD, Lei nº 13.709/2018 

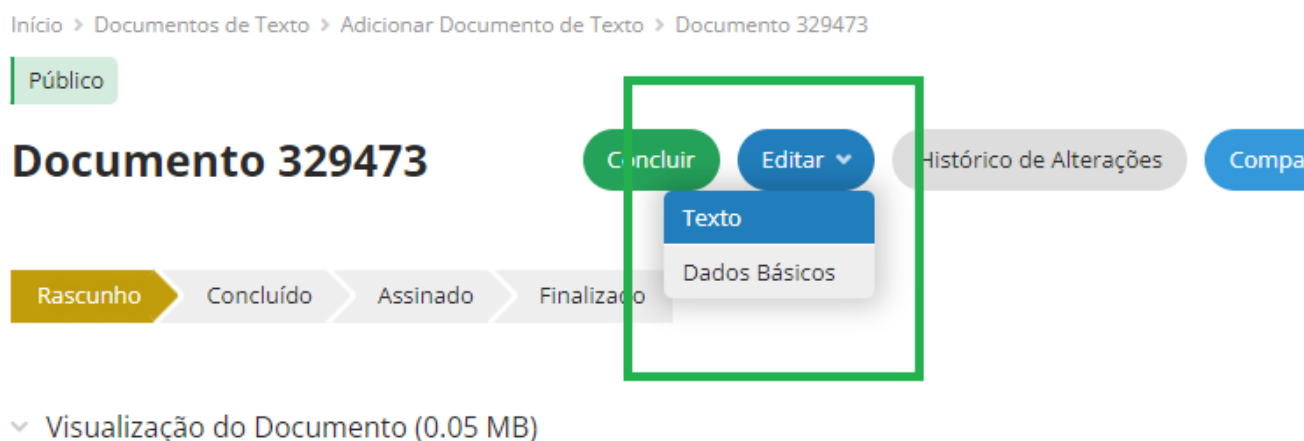
Dados do Documento	
* Tipo do Documento:	Requerimento de Auxílio-transporte
* Modelo:	Requerimento de Auxílio-Transporte
* Assunto:	Requerimento <u>Auxílio</u> -Transporte - Nome Completo 47 caracteres informados 208 caractere(s) restante(s)
* Setor Dono:	TCO - DDE Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor
Classificações:	Escolha uma ou mais opções
Nível de Acesso	
* Nível de Acesso:	Público Público: qualquer pessoa pode visualizar e consultar as informações; Restrito: somente as pessoas lotadas no setor dono do documento podem ter acesso às informações; Sigiloso: somente o(a) criador(a) e o(s) assinante(s) do documento pode(m) acessar às informações.
Hipótese Legal:	 A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos
* Ciência sobre LGPD, Lei nº 13.709/2018	☒

5º) Salvar o documento

Salvar

Requerimento SUAP

6º) O documento irá abrir já com a estrutura correta do requerimento. Clique em editar texto, para fazer as inclusões necessárias no texto.



7º) Edite o documento e dentro do próprio arquivo, coloque as informações necessárias conforme solicitado.

8º) Após o preenchimento de todos os dados necessários, realizar a conferência. Por fim, clique em salvar e visualizar.

Salvar

Salvar e Visualizar

9º) Conferir mais uma vez todos os dados. Caso precise de mais alguma edição, clique em editar texto para alterar os dados necessários. Não se esqueça de salvar e visualizar novamente. Caso esteja de acordo, clique em concluir.

Concluir

10º) Assinar o documento.

Assinar

11º) Finalizar o documento

Termo de Compromisso SUAP

Para fazer o termo de compromisso do auxílio transporte no SUAP siga as orientações:

- 1º) Acesse o SUAP com sua matrícula e senha.
- 2º) No canto esquerdo, clique em DOCUMENTOS/PROCESSOS, documentos eletrônicos, documentos.
- 3º) Clique em adicionar documentos.
- 4º) Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: *Termo de Compromisso de Auxílio Transporte*

(Mesmo que o SUAP indique, não utilizar documentos pessoais)

Modelo: Termo de Compromisso de Auxílio Transporte

Assunto: *Termo de Compromisso de Auxílio-Transporte - Nome Sobrenome*

Setor Dono: *Inclua o setor de lotação*

Nível de Acesso: *Público*

Ciência sobre LGPD, Lei nº 13.709/2018 

- 5º) Salvar o documento
- 6º) O documento irá abrir já com a estrutura correta do termo de compromisso. Clique em editar texto, para fazer as inclusões necessárias no texto.
- 7º) Após o preenchimento de todos os dados necessários, realizar a conferência. Por fim, clique em salvar e visualizar.
- 8º) Conferir mais uma vez todos os dados. Caso precise de mais alguma edição, clique em editar texto para alterar os dados necessários. Não se esqueça de salvar e visualizar novamente. Caso esteja de acordo, clique em concluir.
- 9º) Assinar o documento.
- 10º) Solicitar a assinatura da chefia imediata
- 11º) Finalizar o documento

Observações

O auxílio-transporte não é devido para deslocamentos em intervalos para repouso e alimentação, e tão pouco para transportes seletivos ou especiais.

Os custos informados neste requerimento cobrem as despesas somente com o deslocamento residência/trabalho/residência.

Salienta-se que o pagamento do auxílio não tem natureza salarial, não é incorporado à remuneração para qualquer efeito, não configura rendimento tributável, não é considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para o Plano de Seguridade Social e planos de assistência à saúde, e deve ocorrer em razão de ser a opção menos onerosa para a Administração Pública.

O servidor beneficiado com o auxílio-transporte não deve receber benefício similar em outro órgão e deve comunicar formalmente à Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS qualquer alteração que ocorra e que divirja do que ora é requerido, comprometendo-se a atualizar as informações prestadas sempre que houver recadastramento ou alteração de jornada de trabalho e/ou local de trabalho e/ou endereço residencial, sob pena de suspensão do benefício até a atualização dos dados ou regularização de pendências.

A consignação da cota-parte (6% do vencimento, na proporcionalidade de 22 dias) referente à participação do servidor no custeio do benefício será deduzida do valor total em folha de pagamento.

O processo de concessão de auxílio-transporte pode ser auditado e o desvio de sua finalidade ou constatação de quaisquer irregularidades constitui falta grave, passível de punição.

O requerimento autoriza a reposição dos valores recebidos indevidamente ao erário.

O valor do auxílio transporte é calculado descontando-se da despesa mensal o valor de 6% do vencimento básico em caso de servidor efetivo ou de 6% do valor do contrato em caso de servidor temporário. Para calcular o valor de 6% basta dividir o vencimento básico ou valor do contrato por 30 dias do mês, multiplicar por 22 dias úteis do mês e em seguida multiplicar por 6%.

O benefício é devido somente para os dias em que foi realizado o deslocamento residência/trabalho/residência, portanto é descontado quando a quantidade de dias úteis no mês for inferior a 22 dias e também em caso de afastamentos como férias, licença para tratamento de saúde, licença gestante etc.

Mensalmente o servidor deve encaminhar ao Setor de Gestão de Pessoas de sua unidade, até o prazo estipulado e comunicado por e-mail, a folha de ponto do mês anterior homologada para conferência e lançamento de possíveis descontos.

Perguntas frequentes

Já recebo auxílio-transporte e houve alteração no valor das passagens. Onde devo atualizar os valores?

No app SOUGOV e atualizar no processo já instruído no SUAP.

Sempre que há alteração do Auxílio-Transporte o servidor deve apresentar a documentação completa novamente:

requerimento Suap, requerimento SouGov, Termo de Compromisso, Comprovante de Endereço e do valor da Passagem.

Enviar estes documentos para o e-mail
gestaodepessoas.trescoracoes@ifsuldeminas.edu.br.

- Para atualizar o processo já instruído no SUAP, faça o requerimento no SUAP conforme explicado anteriormente, e, ao invés de inclusão, marque a opção "alteração". Depois, inclua todas as informações solicitadas no documento, como informações pessoais, dias trabalhados, trajeto, valores, etc.

*Lembre-se que o requerimento deve ser realizado em documentos.
(Não utilizar documentos pessoais)*

- Após criar o documento, assinar e enviar por e-mail o link à coordenadoria de gestão de pessoas do campus juntamente com os outros documentos necessários.

Perguntas frequentes

Se já recebo auxílio-transporte por filiação sindical, mas faço a desvinculação. Como proceder?

- De imediato, enviar o Termo de Desfiliação do sindicato para o email gestaodepessoas.trescoracoes@ifsuldeminas.edu.br.

Como agora o servidor receberá o benefício por decisão administrativa, será necessária a apresentação de nova documentação (**requerimento SUAP, requerimento SouGov, Termo de Compromisso, Comprovante de Endereço e do valor da Passagem**).

Enviar estes documentos para o e-mail
gestaodepessoas.trescoracoes@ifsuldeminas.edu.br.

- Verifique acima o passo a passo para requerimento no SUAP e no SouGov

- Para realização do requerimento no SUAP, marque a opção "alteração".

*Lembre-se que o requerimento deve ser realizado em documentos.
(Não utilizar documentos pessoais)*

Perguntas frequentes

Desejo excluir o auxílio-transporte, onde realizo tal pedido?

No app SOUGOV e atualizar no processo já instruído no SUAP.

Para atualizar o processo já instruído no SUAP, faça o requerimento no SUAP conforme explicado anteriormente, e, ao invés de inclusão, marque a opção "exclusão".

*Lembre-se que o requerimento deve ser realizado em documentos.
(Não utilizar documentos pessoais)*

Após criar o documento, assinar e enviar por e-mail o link à coordenadoria de gestão de pessoas do campus:
gestaodepessoas.trescoracoes@ifsuldeminas.edu.br

Perguntas frequentes

É preciso apresentar as passagens utilizadas no transporte coletivo mensalmente?

De acordo com a IN nº 207, de 21 de outubro de 2019, não é mais necessária a apresentação dos bilhetes/passagens como requisito para a manutenção do auxílio-transporte.

No entanto, mensalmente o servidor deve encaminhar ao Setor de Gestão de Pessoas de sua unidade, até o prazo estipulado e comunicado por e-mail, a folha de ponto do mês anterior homologada para conferência e lançamento de possíveis descontos.

Favor não esquecer de incluir as justificativas necessárias no ponto para que sua chefia imediata consiga realizar a homologação.

Acompanhar a homologação do ponto e, caso necessário, comunique o seu homologador.

Perguntas frequentes

É preciso apresentar as passagens utilizadas no transporte coletivo mensalmente?

De acordo com a IN nº 207, de 21 de outubro de 2019, não é mais necessária a apresentação dos bilhetes/passagens como requisito para a manutenção do auxílio-transporte.

Solicitei o auxílio-transporte e foi deferido, como não é mais necessária a apresentação de bilhetes/passagens posso utilizar meu veículo próprio?

A IN nº 207, de 21 de outubro de 2019, não trouxe autorização para o uso de transporte em veículo particular. A dispensa é apenas para a apresentação dos bilhetes de passagens utilizados. O valor da passagem continua como parâmetro para o pagamento do auxílio-transporte. Servidores que se utilizarem da dispensa de apresentação dos bilhetes de passagens para uso de veículo próprio estão sujeitos a penalidades.

Perguntas frequentes

Há alguma alternativa para utilização de veículo próprio aos servidores do IFSULDEMINAS?

Os servidores amparados por decisão judicial em benefício de entidade sindical representativa, nos termos da sentença proferida poderão requisitar o benefício, desde que atendidos os requisitos de utilização de qualquer meio de transporte para o deslocamento.

Se eu me filiar à entidade sindical, amparada por decisão judicial, que me permita usar veículo próprio, basta requerer o auxílio-transporte apenas no SOUGOV?

Além de requerer no SOUGOV, é preciso instruir um processo no SUAP para inclusão dos documentos pertinentes. A análise de tais documentos será feita pela Coordenadoria de Legislação e Normas que, posteriormente, encaminhará à Coordenadoria de Administração de Pessoal para efetivação do cadastro que garante os efeitos financeiros.

Perguntas frequentes

Se eu mudar meu endereço residencial tenho que atualizar, ainda que seja na mesma cidade?

Sim, tanto no SOUGOV quanto no processo SUAP.

Se eu mudar o exercício, ou seja, sair do Campus A e for para o Campus B, também preciso atualizar meu cadastro?

Sim, tanto no SOUGOV quanto no processo SUAP. Toda e qualquer mudança deve ser informada pelo servidor.

ATENÇÃO, SERVIDOR!

Mensalmente o servidor deve encaminhar ao Setor de Gestão de Pessoas, tão logo seja possível no início do mês, a folha de ponto do mês anterior homologada para conferência e lançamento de possíveis descontos.

Favor não esquecer de incluir as justificativas necessárias no ponto para que sua chefia imediata consiga realizar a homologação.

Acompanhar a homologação do ponto e, caso necessário, comunique o seu homologador.



Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Campus Três Corações/MG

**A Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Campus
Avançado de Três Corações/MG coloca-se à disposição.**

gestaodepessoas.trescoracoes@ifsuldeminas.edu.br
(35) 3239-9465

Horário de Atendimento:

08h00 às 12h15

13h15 às 17h00



INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais