

Ato - SEI Nº 199, de 17 de outubro de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.050	
Benefício Auxílio-Transporte	Emissão: data da assinatura	Versão: 04
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer atividades para solicitação e concessão do benefício auxílio-transporte no âmbito da HU Brasil.

2. FORMULÁRIO SEI

2.1. Formulário de Solicitação de Auxílio-Transporte.

3. SIGLAS E DEFINIÇÕES

3.1. CAP: Coordenadoria de Administração de Pessoal.

3.2. HUF: Hospital Universitário Federal.

3.3. SPP: Serviço de Pagamento de Pessoal.

3.4. UAP: Unidade de Administração de Pessoal

4. SISTEMAS

4.1. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

4.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

5.1. O presente POP aplica-se aos(as) empregados(as) da HU Brasil e às áreas de gestão de pessoas nos processos de solicitação, análise e concessão do benefício de auxílio-transporte no âmbito da HU Brasil.

6. DISPOSIÇÕES INICIAIS

6.1. O auxílio-transporte é um benefício em que o empregador antecipa o valor gasto com transporte para que o(a) empregado(a) se desloque de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

6.2. O benefício auxílio-transporte é de natureza indenizatória e concedido ao(à) empregado(a) para custear as despesas com seu deslocamento relativo, exclusivamente, ao trajeto residência-trabalho-residência, devendo atender aos seguintes requisitos, de forma cumulativa:

- utilização de transporte coletivo público, urbano, intermunicipal ou interestadual com características semelhantes aos urbanos;
- existência de contiguidade entre os perímetros urbanos dos municípios de residência e de lotação do(a) empregado(a);
- o transporte deve ser gerido diretamente pelo Poder Público ou mediante concessão/permissão;
- as linhas devem ser regulares e as tarifas fixadas pela autoridade competente.

Nota: O(A) Diretor(a) de Gestão de Pessoas poderá, em caráter excepcional e mediante decisão formal e motivada, realizar a adequação excepcional da aplicação do requisito previsto no item b diante das peculiaridades de determinadas filiais, quando comprovadas limitações estruturais relevantes na oferta de transporte coletivo público, observados os princípios da razoabilidade e da economicidade.

6.3. O transporte coletivo público intermunicipal e interestadual com características semelhantes ao transporte urbano é aquele:

- executado pelo Poder Público ou empresa privada mediante concessão, utilizando como meio de transporte ônibus, metrô, trem ou barca, todos, preferencialmente, sem bagageiro, com capacidade para deslocar mais de 20 passageiros sentados ou em pé, que não possui assentos numerados, que efetua deslocamento segmentado (de ponto em ponto) entre a partida e o ponto final e utiliza-se serviço de cobrador, catraca mecânica ou eletrônica;
- em que o(a) empregado(a) se desloca dentro da região metropolitana, aglomerados urbanos, microrregiões específicas ou entre dois municípios.

6.4. O benefício auxílio-transporte é concedido mediante solicitação do(a) empregado(a).

6.5. O benefício auxílio-transporte é pago no menor valor gasto no deslocamento casa-trabalho e trabalho-casa por meio de transporte público. Havendo mais de uma opção de trajeto com tarifas diferentes, o benefício corresponderá ao custo mais baixo, em observância ao princípio da economicidade.

6.6. A utilização de veículo próprio, carona ou outra forma de transporte diferente do transporte público urbano afasta o direito ao auxílio-transporte.

6.7. Não será concedido auxílio-transporte para deslocamentos em intervalos intrajornadas e para atividades externas.

6.8. Na hipótese de haver mais de um transporte público que atenda à necessidade de deslocamento do(a) empregado(a) com valores diferenciados, será concedido a tarifa de menor valor, em respeito ao princípio da economicidade.

6.9. Uma vez deferido, o benefício será concedido pelo período de até 12 meses. A manutenção do benefício está condicionada à renovação do pedido e nova análise, conforme Atividades 1 e 2.

6.10. Havendo sistema de integração tarifária no município ou região, poderá ser considerado o valor integrado para o cálculo do auxílio-transporte.

Nota: quando houver custo com o cartão de integração tarifária, a primeira via será custeada pela HU Brasil, desde que, quando somada ao valor mensal do benefício, ultrapasse 6% do salário-base do(a) empregado(a).

6.11. Do Pagamento

- 6.11.1. O valor do auxílio-transporte não integra a remuneração para quaisquer efeitos legais ou trabalhistas.
- 6.11.2. O valor devido do benefício é calculado com base nos dias efetivamente trabalhados no mês.
- 6.11.3. O benefício será concedido a partir do mês do requerimento, não sendo cabível pagamento retroativo, exceto nos casos de renovação em que o pagamento poderá retroagir a um mês antes da data do requerimento.
- 6.11.4. Sobre o valor do auxílio-transporte incidirá desconto em contrapartida de:
 - a) 6% sobre o salário base, como cota-parte do(a) empregado(a) ocupante de cargo de nível superior;
 - b) 5% sobre o salário base, como cota-parte do(a) empregado(a) ocupante de cargo de nível médio ou técnico.
- 6.11.5. Serão descontados do(a) empregado(a) os valores de auxílio-transporte relativos a afastamentos, férias e dias não trabalhados no mês, por períodos iguais ou superiores a um dia.
- 6.11.6. Não será devido o pagamento de auxílio-transporte ao(à) empregado(a) em licença para tratar de interesse particular ou com o contrato de trabalho suspenso.
- 6.11.7. Para calcular o valor devido do auxílio-transporte é necessário verificar o valor diário das passagens do(a) empregado(a), somando-se ida e volta do trajeto casa-trabalho-casa, e multiplicar pela quantidade de dias de labor previstos no mês.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. Atividade 1: Solicitação pelo(a) empregado(a)

Responsável: Empregado(a)

Atividades:

- 7.1.1. Instruir processo SEI de solicitação do benefício auxílio-transporte.

Nota: o benefício será concedido a partir do mês de solicitação, exceto nos casos de renovação em que o pagamento poderá retroagir a um mês antes da data do requerimento.

- 7.1.2. Incluir, preencher e assinar o formulário SEI "Formulário de Solicitação de Auxílio-Transporte".

Nota: o(a) empregado(a) deve prestar informações sobre os meios de transporte utilizados nos deslocamentos e o percurso entre residência e local de trabalho e vice-versa.

- 7.1.3. Anexar comprovante de residência emitido nos últimos três meses em nome do(a) próprio(a) empregado(a), tais como, taxas de serviços de água, luz, gás, telefone, provedor de internet, cartão de crédito ou contrato de aluguel.

Nota¹: caso os comprovantes de residência citados acima não estejam em nome do(a) empregado(a), anexar documento que comprove o vínculo com o titular do comprovante, tais como certidão de casamento ou união estável.

Nota²: o(a) empregado(a) requisitado(a) ou cedido(a) que optar pelo benefício concedido pela HU Brasil, deverá, além dos documentos citados acima, anexar a declaração do não recebimento do benefício no órgão ou entidade cessionária.

- 7.1.4. Tramitar o processo SEI para a UAP.

- 7.1.5. Atualizar as informações pertinentes ao benefício, sempre que houver alteração no endereço residencial ou meio de transporte utilizado.

7.2. Atividade 2: Análise para Concessão do Benefício

Responsável: UAP

Atividades:

- 7.2.1. Analisar o processo SEI.

- 7.2.2. Verificar o cumprimento dos requisitos cumulativos listados nos itens 6.2 e 6.3.

Nota: em caso de dúvida quanto às características do transporte requerido, a Agência Nacional de Transporte Terrestre (ANTT) e/ou respectiva secretaria estadual ou municipal poderão ser consultadas.

- 7.2.3. Atestar as informações autodeclaradas pelo(a) empregado(a) em sítios eletrônicos oficiais que dispõem sobre mapas e sobre a organização do transporte urbano, com base no número ou nome da(s) linha(s) informada(s).

- 7.2.4. Em caso de atendimento aos requisitos para a concessão do benefício, cadastrar no SIGP/Mentorh, funcionalidade: Dados Funcionais > Benefícios > Vale Transporte > Cadastro, conforme a seguir.

- a) informar a matrícula e clicar na opção Incluir;

- b) no campo Mês/Ano, incluir o início da concessão do benefício;

Nota: os pagamentos de valores retroativos relativos ao mês anterior devem efetuados conforme Atividade 3: Lançamento de valor retroativo;

- c) no campo Data Fim, incluir a data fim do auxílio transporte, limitada a um ano, a contar da data de concessão do benefício.

Nota: o HUF poderá estabelecer data fim de concessão do benefício padrão para todos(as) os(as) empregados(as) de modo a compatibilizar

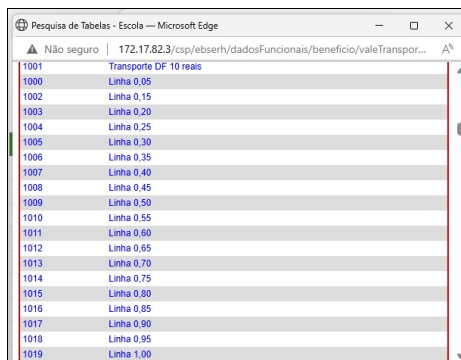
o período anual de renovação, desde que limitada a um ano.

d) no campo Escala, selecionar a opção de quantidade de dias que mais se aproxima da quantidade de plantões efetuados mensalmente pelo(a) empregado(a);

Nota¹: para os(as) empregados(as) cumprem escalas variáveis de 12x36, recomenda-se a adoção da escala com base fixa de 13 dias, para posterior ajuste no mês subsequente.

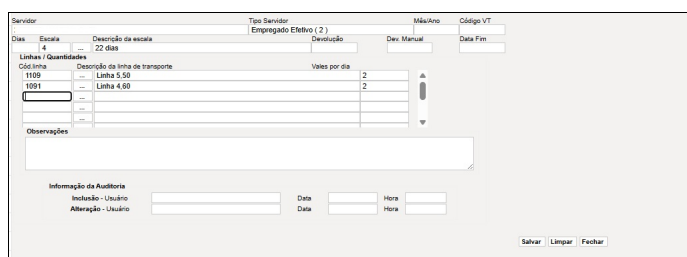
Nota²: para os(as) empregados(as) que trabalham em todos os dias da semana, de segunda à sexta-feira, recomenda-se adotar a opção escala 04.

e) no campo Linhas/Quantidades, selecionar, dentre as opções disponíveis, aquela(s) que corresponde(m) ao(s) valor(es) da(s) linha(s) utilizada(s) pelo(a) empregado(a) e respectivas quantidades ao dia. Caso seja utilizado o cartão integração, preencher apenas a primeira linha com o valor correspondente à integração;



Código	Descrição	Valor
1001	Transporte DF 10 reais	
1000	Linha 0.05	
1002	Linha 0.15	
1003	Linha 0.20	
1004	Linha 0.25	
1005	Linha 0.30	
1006	Linha 0.35	
1007	Linha 0.40	
1008	Linha 0.45	
1009	Linha 0.50	
1010	Linha 0.55	
1011	Linha 0.60	
1012	Linha 0.65	
1013	Linha 0.70	
1014	Linha 0.75	
1015	Linha 0.80	
1016	Linha 0.85	
1017	Linha 0.90	
1018	Linha 0.95	
1019	Linha 1.00	

No exemplo abaixo, foram utilizados os códigos 1091 e 1109, pois os valores das passagens do(a) empregado(a) são de R\$4,60 e R\$ 5,50, para ir e voltar, totalizando quatro transportes por dia, conforme demonstrado na tela a seguir:



Linhas / Quantidades	Descrição da linha de transporte	Valores por dia
1109	Linha 5.50	2
1091	Linha 4.60	2

f) clicar em Salvar;

g) clicar em Imprimir para gerar comprovante de cadastro do benefício.

7.2.5. Em caso de solicitação de custeio da primeira via do cartão integração em conformidade com o disposto no item 6.11, efetuar pagamento com a rubrica 951, fator 1.

7.2.6. Elaborar despacho informando o lançamento em folha de pagamento, conforme modelo a seguir:

Despacho SEI

Ao[À]
Senhor(a)[nome]
[Nome do(a) Empregado(a)]
[Matrícula]

1. Informamos que os lançamentos relativos ao pagamento do benefício auxílio-transporte foram realizados na folha de pagamento com vigência até [data fim cadastrada no SIGP/Mentorh].
2. Lembramos que os valores correspondentes aos dias não trabalhados no mês serão debitados posteriormente.
3. Ressaltamos que é obrigação do(a) empregado(a) manter seus dados cadastrais atualizados junto à Divisão de Gestão de Pessoas, especialmente em relação àqueles que impactam na concessão do presente benefício.
4. Comunicamos que, após o prazo de concessão do benefício será automaticamente suspenso, sem aviso prévio. Para renovar o benefício, é necessário requerê-lo novamente, com a inclusão, preenchimento e assinatura de novo formulário SEI "Formulário de Solicitação de Auxílio-Transporte", com devidos documentos comprobatórios, e posterior envio à esta área de gestão de pessoas.

Área de Gestão de Pessoas

7.2.7. Encartar comprovante no processo SEI de solicitação.

7.3. Atividade 3: Integração e apuração Mensal

Responsável: UAP

Periodicidade: mensalmente

Atividades:

7.3.1. Em Folha de Pagamento > Seleção de Folha, selecionar folha do mês corrente.

7.3.2. Acessar funcionalidade Dados Funcionais > Benefícios > Vale Transporte > Gera Integração Frequência:

a) em Condição, selecionar opção 1.Cadastro - TODOS os colaboradores;

b) Clicar em Executar;

c) em Opções de Impressão, selecionar a opção Todos;

d) em Mês/Ano de referência, informar a folha do mês corrente;

e) selecionar a opção Férias e informar data início e fim relativas ao mês seguinte (ex.: na apuração da folha de maio, informar período 1º/06 a 30/06);

f) selecionar a opção Afastamentos e informar as datas de início e fim correspondentes ao período de dois meses anteriores (ex.: na apuração da folha de maio, informar o período de 1º/03 a 31/03).

g) clicar em Executar;

h) clicar em Imprimir;

i) clicar em Efetivar.

Gera integração da frequência com o vale transporte

[Condição] [Executar] [Imprimir] [Efetivar] [Sair]

Opção de Impressão

Com Ocorrências Sem Ocorrências Todos

Mês / Ano de referência

05/2026

Cadastros que devem ser considerados

Férias 01/06/2026 a 30/06/2026 Afastamentos 01/03/2026 a 31/03/2026

Licença-prêmio / capacitação

7.3.3. Exportar, para o Excel, o Relatório - Integração da frequência com o vale transporte gerado na atividade anterior, conforme [POP.DGP.057](#).

7.3.4. Extrair e exportar relatório em Ferramentas > Relatórios SQL > Relatório para análise de pagamento de vale transporte, conforme [POP.DGP.057](#), referente a período de dois meses anteriores, correspondente ao período de afastamento informado na tela anterior.

7.3.5. Avaliar, com base no relatório da atividade anterior, a quantidade de dias efetivamente trabalhados no período de dois meses anteriores.

7.3.6. Em caso de divergência entre a quantidade de dias trabalhados e a quantidade de dias pagos para o período correspondente a dois meses anteriores, realizar o ajuste em Dados Funcionais > Benefícios > Vale-Transporte > Cadastro, conforme orientações a seguir:

a) Selecionar linha do mês vigente em Mês/Ano;

b) Clicar em Incluir;

c) No caso de necessidade de complemento de dias trabalhados e não pagos relativo a dois meses atrás, ajustar quantidade no campo Dias;

d) No caso de necessidade de devolução de dias pagos e não trabalhados relativo a dois meses atrás, complementar quantidade no campo Dev. Manual.

Favoritos > Dados Funcionais > Benefícios > Vale Transporte > Cadastro

Incluir Vale Transporte

Servidor Tipo Servidor Mês/Ano Código VT
Empregado Efetivo (2)

Dias Escala Descrição da escala Devolução Dev. Manual Data Fim

Concessão Judicial
 Não Sim

Número do Processo SEI

Linhas / Quantidades

Cód linha	Descrição da linha de transporte	Vales por dia
...
...
...
...

Observações

Informação da Auditoria

Inclusão - Usuário Data Hora
Alteração - Usuário Data Hora

Salvar Limpar Fechar

7.3.7. Identificar e excluir eventual incidência de desconto retroativo automático de dias não trabalhados em período anterior à concessão do benefício, o que pode ocorrer nos dois primeiros meses após o registro do benefício.

7.3.8. Avaliar se o valor do benefício será superior ao teto estabelecido pelo Siape, de R\$ 1.722,97. Caso sim, fracionar o montante em fatores distintos (a partir do fator 1), até que seja integralmente contemplado.

7.4. Atividade 5: Lançamento de valor retroativo no primeiro mês de solicitação, quando houver.

Responsável: UAP

Atividades:

7.4.1. No primeiro mês de concessão do benefício, caso seja necessário retroagi-lo, incluir na folha de pagamento corrente, o valor correspondente ao mês anterior, por meio da opção Folha de Pagamento > Lançamentos > Rubrica Individual do SIGP/Mentorh, com as especificações:

a) rubrica: 951;

b) fator: 6;

c) parcela atual e total de parcelas: 1.

7.5. Na hipótese de o valor da rubrica ser superior ao teto estabelecido pelo Siape, de R\$ 1.722,97, o montante deverá ser fracionado em fatores distintos (a partir do fator 1), até que seja integralmente contemplado.

7.5.1. No campo Observações, informar o número do processo SEI.

Nota: o desconto da cota-parte é automático, não requer qualquer ação.

7.6. Atividade 5: Revisão e solicitação de análise de excepcionalização do critério de contiguidade

Responsável: UAP

7.6.1. Apurar benefícios atualmente vigentes concedidos sem atendimento ao critério de contiguidade entre os perímetros urbanos dos municípios de residência e de lotação do(a) empregado(a).

7.6.2. Instaurar um processo SEI para cada município de residência não contíguo identificado que seja objeto de concessão ou solicitação do benefício.

Nota: a análise quanto à excepcionalização não se aplica aos demais critérios de concessão do benefício.

7.6.3. No processo, incluir despacho contendo a relação dos(as) empregados(as) residentes no mesmo município que percebem o benefício, para análise quanto à excepcionalização do critério de contiguidade, com a tabela abaixo:

Matrícula	Empregado(a)	Município de residência	O município integra o mesmo aglomerado urbano ou região metropolitana?	Distância do município ao HUF (em km)	Tempo de deslocamento com utilização do transporte coletivo (por trajeto)	Tempo total diário de deslocamento (ida e volta)	Quantidade de linhas por trajetos	Valor das tarifas por trajeto	Valor total diário das tarifas (ida e volta)

Nota¹: deverão ser informados na tabela e no processo apenas os(as) empregados(as) residentes no mesmo município.

Nota²: deverá ser instaurado um processo para cada município não contíguo.

Nota³: até a conclusão da análise, o(a) empregado(a) não poderá ser notificado(a), nem ter o benefício suspenso.

7.6.4. Incluir no mesmo despacho, informações adicionais sobre o transporte que porventura sejam relevantes.

7.6.5. Tramitar o processo para a CAP/DGP.

7.7. Atividade 6: Avaliação quanto à excepcionalização do critério de contiguidade

Responsável: CAP

7.7.1. Avaliar as informações constantes no processo SEI à luz dos princípios da razoabilidade e da economicidade.

Nota: apenas o critério de contiguidade será avaliado quanto à excepcionalidade.

7.7.2. Emitir parecer fundamentado, assinado pelo(a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas, acerca da autorização ou não de concessão ou manutenção do benefício nas condições apresentadas.

7.7.3. Restituir o processo à UAP demandante.

7.8. Atividade 5: Comunicação e suspensão do benefício

Responsável: UAP

7.8.1. Em caso de parecer pela não manutenção do benefício para o município informado, comunicar formal e respeitosamente aos(as) empregados(as) impactados(as) que o benefício será suspenso no prazo de 90 dias.

7.8.2. Suspender o cadastro do benefício após 90 dias da comunicação ao(à) empregado(a), visando garantir tempo hábil para planejamento e organização.

7.8.3. O parecer emitido em relação ao deslocamento de determinado município ao HUF deverá ser aplicado a todos(as) os(as) empregados(as) residentes na mesma localidade que percebam o benefício ou venham a requerê-lo.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O Sistema está parametrizado para descontar os dias de férias do mês seguinte e os afastamentos de dois meses anteriores com relação à competência da folha de pagamento. No entanto, haja vista a dificuldade de sistematização das escalas de trabalho no SIGP/Mentorh e, por conseguinte, de identificação de dias efetivamente trabalhados, é fundamental a conferência e o ajuste mensal dos descontos a serem efetuados automaticamente.

8.2. Os benefícios concedidos em desacordo com as disposições deste POP deverão ser revisados no prazo de até 180 dias.

8.3. No âmbito da Administração Central, as atividades da UAP serão realizadas pelo Serviço de Documentação e Registro e Serviço de Pagamento de Pessoal.

9. REFERÊNCIAS

9.1. Lei Federal nº 7.418/85.

9.2. Plano de Benefícios da HU Brasil.

10. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	05/2025	Elaboração do documento.
		Benefícios acima de R\$800,00 serão avaliados e lançados pelo HUF, sendo enviados à Sede para conhecimento e registro.

02	07/2025	Mudança na redação acerca da obrigatoriedade de renovação anual do benefício.
03	07/2025	Novas orientações quanto à data final de concessão do benefício.
04	05/2026	Remoção da obrigatoriedade de envio à CAP de benefício superior a R\$800,00 Reordenação do fluxo Inclusão do critério de contiguidade para concessão do benefício. Inclusão da possibilidade de utilização do sistema de integração. Inclusão da necessidade de desmembramento do valor em fatores, quando superior ao teto do Siape. Inclusão de relatório para análise dos dias efetivamente trabalhados. Inclusão da atividade de revisão e solicitação de análise de excepcionalização do critério de contiguidade. Revisão das disposições iniciais e finais.

Revisão	
ADRIANO GUEDES PEREIRA Analista Administrativo - Contabilidade	
BEATRIZ ALVES LIMA Analista Administrativo - Contabilidade	
RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA Chefe de Unidade	
MARIA DA PENHA PANSINI Chefe do Serviço de Pagamento de Pessoal	
MARINA CURTI Coordenadora de Administração de Pessoal	
Aprovação	
LUCIANA DE GOUVÊA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas	



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 26/05/2026, às 19:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Coordenador(a)**, em 27/05/2026, às 09:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Ferreira De Oliveira, Chefe de Unidade**, em 27/05/2026, às 09:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria da Penha Pansini, Chefe de Serviço**, em 27/05/2026, às 09:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Guedes Pereira, Analista Administrativo**, em 27/05/2026, às 09:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **54423076** e o código CRC **461658DA**.

Referência: Processo nº 23477.030549/2024-11 SEI nº 54423076