

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.009 - Página 1 / 18	
Título do Documento	CADASTRO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	Emissão: 05/08/2022	Próxima revisão: 05/08/2024
		Versão: 01	

1.DEFINIÇÃO

O benefício de Auxílio Transporte destina-se ao ressarcimento da despesa ao colaborador da Ebserh para custeio do deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes ao urbano.

A participação da empresa com o ressarcimento representa o valor integral, no entanto, o empregado participará dos custos com o auxílio transporte até a parcela referente a 6%(seis por cento) de seu salário básico.

2.OBJETIVO(S)

Padronização para uma melhor eficiência no andamento e conclusão do processos de cadastro e concessão de auxílio transporte.

3.MATERIAIS

Anexo I – Manual SIGP

Anexo III - PARECER JURÍDICO 138/2017/CONJUR/PRESIDÊNCIA/EBSEH/MEC

4.DESCRICÃO DOS PROCEDIMENTOS

Serão descritos os procedimentos para análise e tratativas de solicitações de Auxílio Transporte no ato de contratação e durante o contrato com a Ebserh.

No ato de contratação, verificar se o empregado fez a opção pelo Auxílio Transporte, e preencheu todas as informações constantes no formulário.

Após a contratação, o empregado que desejar solicitar o benefício, deverá criar processo SEI.

1.1. Identificar o Processo SEI de Benefício de Auxílio Transporte

Quando o processo chega na Unidade, verificar:

- No Formulário de Auxílio Transporte, a escolha do **Tipo** de solicitação (“Inclusão”, “Alteração”, “Exclusão” ou “Não tenho interesse em receber este benefício”);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.009 - Página 2 / 18	
Título do Documento	CADASTRO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	Emissão: 05/08/2022 Versão: 01	Próxima revisão: 05/08/2024

- O referido Formulário deverá estar assinado pelo empregado.
- Se o empregado anexou a documentação constante nas OBSERVAÇÕES.
- Verificar se o Formulário de Auxílio Transporte apresenta os campos preenchidos corretamente:
 - IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO;
 - ENDEREÇO RESIDENCIAL;
 - TRAJETO: RESIDÊNCIA > TRABALHO;
 - TRAJETO: TRABALHO > RESIDÊNCIA
- Documentação no campo OBSERVAÇÕES:
 - Comprovante de residência que deve ser anexado neste formulário: taxas de serviços de água, luz ou gás, com consumo diferente de zero, em nome do(a) empregado(a).
 - Caso os comprovantes de residência citados acima não estejam em nome do(a) empregado(a), deverão ainda ser anexados os seguintes documentos: cópia do extrato de conta bancária ou conta de telefone(fixo/celular) ou fatura do cartão de crédito ou conta do provedor de internet ou declaração de bens e rendimentos, em nome do(a) interessado(a) e com o mesmo endereço das referidas taxas de serviço.
- Caso as documentações exigidas estejam de acordo:
 - Inserir Despacho de atendimento;
 - Salvar em Bloco Interno;
 - Enviar o Processo para Unidade de origem.
- Por outro lado, se houver alguma documentação pendente, será necessário:
 - Inserir Despacho, solicitando as documentações;
 - Salvar em Bloco Interno;
 - Enviar o Processo para Unidade de origem, mantendo processo aberto na unidade atual.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.009 - Página 3 / 18	
Título do Documento	CADASTRO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	Emissão: 05/08/2022	Próxima revisão: 05/08/2024
		Versão: 01	

1.2. Salvar em bloco interno

Salvar os processos em BLOCOS INTERNOS específicos com a informação do ano que está sendo tratado.

Ex: VALE TRANSPORTE 2022 - INCLUSÃO/ALTERAÇÃO/EXCLUSÃO.

2. CADASTRO DO AUXÍLIO TRANSPORTE

Diante da análise da solicitação do benefício com a documentação correta, deverá ser cadastrado o auxílio transporte na folha de pagamento do empregado no SIGP.

2.1. Lançamento na folha de pagamento

O sistema ainda não está pronto para aceitar o cadastro do Auxílio Transporte e seu cálculo automático, logo, o pagamento é realizado, por enquanto, na 'Rubrica Individual'.

2.2. Fórmula de Cálculo

Auxílio transporte mensal = Valor Diário x Dias trabalhados

Desconto do Auxílio Transp.mensal = Salário base x 6%

Auxílio transporte proporc. = Valor Diário x dias úteis trabalhados

Desconto do Aux.Transp.proporc = Salário do mês x 6%

Rubrica

RUBRICA 00951	AUXILIO-TRANSPORTE
TIPO:	VENCIMENTO/DESCONTO
<i>Fator:</i>	<i>Usada para:</i>
1	Pagamento referente ao mês
2	Desconto referente ao mês
6	Pagamento Retroativo dentro do Exercício
7	Desconto Retroativo dentro do Exercício

- **Caminho**

- Home – Seleção de folha – Folha Normal* – Lançamentos – Rubrica Individual – Informar a matrícula – Incluir. Rubrica 951 (Auxílio Transporte) – Fator 1 – Vencimento – Valor – Parcela Atual (F) – Total de Parcelas (F) – Salvar.

*(folha do mês, desde que ainda esteja aberta para lançamentos; caso contrário deve ser lançada na folha do mês seguinte)

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.009 - Página 4 / 18	
Título do Documento	CADASTRO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	Emissão: 05/08/2022	Próxima revisão: 05/08/2024
		Versão: 01	

- Para colaboradores que laboram em escala, efetuar o pagamento adiantado de acordo com o valor previsto, e no mês seguinte efetuar os ajustes de descontos e/ou pagamentos com base nos plantões mensais

IMPORTANTE

O cálculo do valor do desconto será efetuado automaticamente pelo SIGP quando lançado vencimento nos fatores 1 e 6 da rubrica 00951:

- O colaborador que possuir a rubrica Auxílio Transporte (00951) no fator 1, será gerado o desconto do auxílio transporte na rubrica 00951 fator 2 calculado em 6% do padrão cadastrado no SIGP;
- O colaborador que possuir a rubrica Auxílio Transporte (00951) no fator 6, será gerado o desconto do auxílio transporte na rubrica 00951 fator 7 calculado em 6% do Salário calculado naquele mês no SIGP;

O valor do desconto do benefício não poderá ser maior que o valor do benefício. Assim, o desconto é limitado a no máximo o valor do benefício

Para alterar o valor calculado automaticamente é só efetuar um lançamento com o valor a ser alterado no fator correspondente. Exemplo: para zerar um desconto do fator 7 efetue um lançamento na rubrica individual com o valor R\$ 0,00 na rubrica 951-fator 7.

• **O auxílio transporte é pago adiantado. Exemplificando:**

Maria ingressou em um cargo da área administrativa da EBSERH no dia 15 de janeiro. Seu salário base é de R\$ 1.000. Maria solicitou receber auxílio transporte. Preencheu o formulário e informou que gasta R\$ 10,00 por dia com transporte público.

Conforme os dados, Maria receberá na folha de ingresso, o auxílio proporcional de janeiro e o valor adiantado de fevereiro. No auxílio de janeiro, haverá proporcionalidade já que Maria não ingressou no dia 1 e ela trabalhou por 11 dias, logo:

$$\text{Aux. Transporte (jan)} = \text{R\$ } 10,00 * 11 \text{ dias trabalhados} = \text{R\$ } 110,00$$

Cota Parte (jan) = R\$ 566,66 (Salário Proporcional de Janeiro) * 6% = 33,99 (Será calculado pelo SIGP automaticamente)

O auxílio de fevereiro não haverá proporcionalidade, já que Maria irá trabalhar o mês integralmente, assim:

$$\text{Aux. Transporte (fev)} = \text{R\$ } 10,00 * 22 \text{ dias trabalhados (mês comercial)} = \text{R\$ } 220,00$$

Cota Parte (fev) = R\$ 1.000,00 (Salário-CLT) * 6% = 60,00 (Será calculado pelo SIGP automaticamente)

O lançamento na folha do valor referente ao mês de janeiro deverá ser efetuado pela 'Rubrica Individual', em Folha de Pagamento:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.009 - Página 5 / 18	
Título do Documento	CADASTRO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	Emissão: 05/08/2022	Próxima revisão: 05/08/2024
		Versão: 01	

Rubrica Individual | Documentação

Rubrica	Descrição da rubrica	Fator	Tipo
951	AUXILIO-TRANSPORTE	6	Vencimento

Referência: Mês/Ano Início Ocorrência: 12/20x0 | Mês/Ano Competência: 01/20x1

Operando: Parâmetros

Base	110,00
Parcela atual	1
Total parcelas	1
Correlacionar	<input checked="" type="checkbox"/>

Observações
PAGAMENTO DO AUXILIO TRANSPORTE REQUISITADO PELA MARIA ATRAVÉS DO REQUERIMENTO nº...

IMPORTANTE

Ficar atento ao Tipo: Vencimento ou Desconto. A Rubrica tem como característica no SIGP o Desconto, logo, sempre que for vencimento, o campo deverá ser modificado.

A inclusão do valor referente ao mês de fevereiro, pago adiantado na folha de janeiro, deverá ser efetuada pela 'Rubrica Individual', em Folha de Pagamento:

Rubrica Individual | Documentação

Rubrica	Descrição da rubrica	Fator	Tipo
951	AUXILIO-TRANSPORTE	1	Vencimento

Referência: Mês/Ano Início Ocorrência: 01/20x1 | Mês/Ano Competência: 01/20x1

Operando: Parâmetros

Base	220,00
Parcela atual	F
Total parcelas	F
Correlacionar	<input checked="" type="checkbox"/>

Observações
PAGAMENTO DO AUXILIO TRANSPORTE REQUISITADO PELA MARIA ATRAVÉS DO REQUERIMENTO nº...

IMPORTANTE

Observe que Parcela Atual e Total de Parcelas agora é F, ou seja, esses valores se repetirão na próxima folha de pagamento. O motivo de repetir é que ela tem direito a receber os valores dos meses integralmente. Os únicos meses que há proporcionalidade é no ingresso ou algum mês com ocorrência de afastamento.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.009 - Página 6 / 18	
Título do Documento	CADASTRO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	Emissão: 05/08/2022	Próxima revisão: 05/08/2024
		Versão: 01	

• **Descontos :**

Ao analisar os processos com a comprovação das passagens utilizadas, se forem apresentadas um número inferior ao lançado, deve ser realizado o desconto na folha de pagamento.

Ex: Em fevereiro Maria recebeu assim:

Aux. Transporte (fev) = R\$ 220,00 Cota

Parte (fev) 6% = R\$ 60,00

No mês de março Maria apresentou a comprovação apenas de 10 passagens = R\$100,00.

Recebeu = R\$ 220,00 – R\$ 100,00 = R\$ 120,00

(R\$ 120,00 é a Diferença do que ela recebeu e o que foi comprovado que utilizou)

Desconto = R\$ 120,00 – R\$ 60,00 = R\$ 60,00

(R\$ 60,00 é o resultado do valor da diferença do que recebeu e o que foi comprovado menos o valor equivalente ao desconto dos 6%)

Desconto = R\$ 60,00 (a ser lançado com fator 6 na folha de pagamento)

3. EXCLUSÃO DO BENEFÍCIO

- Formulário de Auxílio Transporte com o preenchimento da opção “Exclusão”.
- Exclusão no SIGP: Home – Seleção de folha – Folha Normal – Lançamentos –Rubrica Individual – Informa a matrícula - Clica na Rubrica 951 – Excluir.
- Inserir Despacho – SEI, informando o “cancelamento do benefício de valetransporte”;
- Salvar em Bloco Interno;
- Enviar o Processo para Unidade de origem.

4. PROCESSO DE COMPROVAÇÃO DAS PASSAGENS UTILIZADAS

4.1. Identificar o Processo SEI de comprovação/utilização do benefício

Quando o processo chega na Unidade, verificar:

- Declaração de utilização das passagens;
 - Informações do empregado (nome, matrícula);
 - Informação do mês que sendo apresentado;
 - Verificar na declaração se os dias de utilização das passagens estão marcados com X.
- Verificar a quantidade de passagens anexadas no processo;
- Alimentar a planilha de Auxílio transporte para apuração de valores a devoverou a ser complementado.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.009 - Página 7 / 18	
Título do Documento	CADASTRO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	Emissão: 05/08/2022	Próxima revisão: 05/08/2024
		Versão: 01	

Observação:

- Caso as documentações exigidas estejam de acordo, o processo deverá ser atendido, sendo necessário:
 - Inserir Despacho “[...] de acordo com Ofício-Circular - SEI nº 2/2022/UAP/DIVGP/GA/HUAB-UFRN-EBSERH: (18791956), constante no Processo nº (23527.000167/2022-51).”
 - Salvar em Bloco Interno específico com a informação do ano que está sendo tratado. Ex: VALE TRANSPORTE 2022 – COMPROVANTES – JULHO 2022.
 - Enviar o Processo para Unidade de origem.
- Por outro lado, se houver alguma documentação pendente, será necessário:
 - Inserir Despacho, solicitando as documentações;
 - Salvar em Bloco Interno;
 - Enviar o Processo para Unidade de origem, mantendo processo aberto na unidade atual.

5. RESPONSABILIDADES**5.1. Responsabilidade do Empregado :**

- Instruir o processo de solicitação/alteração/exclusão do benefício com toda a documentação necessária e enviar para UAP/DIVGP/GA/HUAB-UFRN;
- Acompanhar o processo para se certificar de que as tratativas de cadastro foram realizadas;
- Apresentar mensalmente os comprovantes de passagens via processo SEI;
- Inserir despacho, informando detalhadamente o mês e dias utilizados e, assiná-lo.

5.2. Responsabilidade da DIVGP :

- Analisar o processo e realizar as tratativas cabíveis;
- Cadastrar/alterar/excluir o benefício.
- Realizar o acompanhamento mensal dos processos de Auxílio Transporte, verificando:
 - Se o Despacho está devidamente assinado pelo empregado;
 - A quantidade de comprovantes de passagens utilizados;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.009 - Página 8 / 18	
Título do Documento	CADASTRO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	Emissão: 05/08/2022	Próxima revisão: 05/08/2024
		Versão: 01	

6. REFERÊNCIAS

PARECER JURÍDICO 138/2017/CONJUR/PRESIDÊNCIA/EBSERH/MEC.

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	05/08/2022	Elaboração do Documento

Elaboração Nome: Victor Hugo Souza Pinheiro Galvão SIAPE: 1941585 Função: Assistente Administrativo	Datado e assinado eletronicamente
Revisão Nome: Elisângela Maria Silva de Medeiros SIAPE: 2173466 Função: Assistente Administrativo	Datado e assinado eletronicamente
Validação Hérica Ferreira Batista Nunes Setor de Vigilância em Saúde	Datado e assinado eletronicamente
Aprovação Elisângela Maria Silva de Medeiros Chefe de Unidade, Substituto	Datado e assinado eletronicamente

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – UAP

e-mail: uap.huab@ebserh.gov.br

Ramal: 4101/4106/4107

INSTRUÇÃO PARA CRIAR PROCESSO SEI - SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

(NORMA OPERACIONAL DGP nº 03, de 1º de abril de 2020 – Assistência Médica e Odontológica)

 **Antes de solicitar o benefício consultar o normativo em anexo para ter certeza de que se enquadra nos requisitos.**

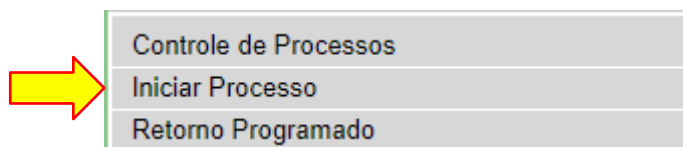
1. Acesso ao SEI (pode ser realizado de qualquer lugar e em qualquer horário, basta ter login e senha):

1.1. Link: <https://sei.ebserh.gov.br>



2. Após logado no SEI:

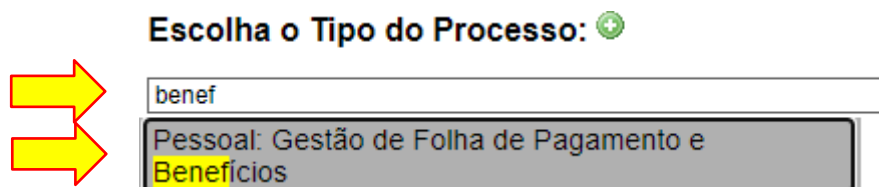
2.1. Iniciar Processo (canto superior esquerdo):





3. Tipo de Processo:

3.1. Devemos escolher o que mais se assemelha com o objetivo pretendido – por exemplo, se é um pedido de Auxílio Transporte, então o tipo do processo deve ser “Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios”;

3.2. No campo de pesquisa, digite por benefício e clique na opção “Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios”.



OBS.: Se nesse momento o sinal estiver positivo , clique nele para que fique negativo , só assim serão listados todos os tipos de processo para facilitar a sua pesquisa.

4. Após escolha do processo, preencha os seguintes campos:

4.1. **Protocolo:** marcar opção “Automático”;

4.2. **Especificação:** “Auxílio Transporte – Inclusão/Alteração/Exclusão – nome completo do (a) empregado (a)”;

4.3. **Interessados:** nome completo do (a) empregado (a);

4.4. Nível de Acesso: “Restrito”

4.5. Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;

4.6. Salvar.

The screenshot shows a web form for creating a process. It includes the following fields and annotations:

- 1**: Points to the "Protocolo" field, which has radio buttons for "Automático" (selected) and "Informado".
- 3**: Points to the "Classificação por Assuntos" field, which contains the text "024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS".
- 4**: Points to the "Nível de Acesso" field, which has radio buttons for "Sigiloso" and "Restrito" (selected).
- 5**: Points to the "Hipótese Legal" field, which contains the text "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)".
- 6**: Points to the "Salvar" button at the bottom right of the form.

5. Após os passos anteriores, o processo será criado e a tela ficará dessa forma:

The screenshot shows the process details page. On the left, there is a sidebar with a "Consultar Andamento" button and sections for "TIPO DO PROCESSO", "INTERESSADO(S)", "ATRIBUIDO PARA", and "ANOTAÇÕES". The main content area is titled "Dados do Processo" and displays the following information:

- Processo aberto somente na unidade
- Protocolo: [redacted] Data de Autuação: [redacted]
- Tipo do Processo: Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios
- Especificação: AUXILIO TRANSPORTE - INCLUSÃO - NOME COMPLETO DO (a) EMPREGADO (a)
- Interessados: [empty field]

6. A etapa seguinte é inclusão da documentação:

6.1. Para incluir um documento basta clicar no ícone “Incluir Documento” ;

Gerar Documento

The screenshot shows a dropdown menu titled "Escolha o Tipo do Documento:". The selected option is "TRANSPORTE". Below it, a list of options is shown, with "Formulário de Auxílio Transporte (Formulário)" highlighted in a grey box.

6.2. Agora em “Escolha o Tipo de Documento”, digite por “TRANSPORTE” e escolha a opção: “Formulário de Auxílio Transporte (Formulário)”:

6.3. Escolha o tipo “Inclusão”, “Alteração”, “Exclusão” ou “Não tenho interesse em receber este benefício”;

Tipo:

- Inclusão
- Alteração
- Exclusão
- Não tenho interesse em receber este benefício

6.4. Em seguida preencha o formulário com as informações necessárias;

6.5. Após preenchimento, basta Confirmar Dados  e Assinar Documento .



ATENÇÃO



OBS.: Após confirmação dos dados e assinatura, o empregado concorda com os regramentos vigentes presentes no formulário.

Formulário de Auxílio Transporte

Nos termos da Lei Federal 7.418/85, que instituiu o vale-transporte, regulamentada pelo Decreto nº 95.247/87, combinados com o Parecer Jurídico nº 138/2017 CONJUR/PRESIDÊNCIA/EBSERH/MEC, que normatizam os procedimentos da concessão do auxílio-transporte no âmbito da EBSEH, declaro que utilizo o transporte coletivo público urbano, intermunicipal ou interestadual (Excluídos serviços seletivos e especiais), para o meu deslocamento residência-trabalho-residência. E, dessa forma, presto as seguintes informações:

AUTENTICAÇÃO

Declaro que o transporte que utilizo possui as seguintes características:

- > É gerido diretamente pelo Poder Público ou por empresa privada mediante concessão ou permissão;
- > É utilizado como meio de transporte ônibus, metrô, trem ou barca, todos, preferencialmente, sem bagageiro;
- > Possui capacidade para deslocar mais de 20 (vinte) passageiros sentados ou em pé;
- > Não possui assentos numerados;
- > Efetua deslocamento segmentado (de ponto em ponto) entre a partida e o ponto final;
- > Utiliza-se do serviço de cobrador, catraca mecânica ou eletrônica, não importando a distância ou o tempo de deslocamento, com linhas regulares e tarifas fixadas pela autoridade competente.

Declaro, também, que as informações fornecidas são a expressão da verdade, ciente que a omissão de informação, ou declaração falsa, ou ainda, o uso indevido do auxílio-transporte constituirá em implicações criminais, conforme art. 299 do Código Penal, bem como constitui falta grave, que atrai a hipótese do art. 482, da CLT, ensejando a dispensa por justa causa. Sendo assim, comprometo-me a utilizar o referido benefício exclusivamente para os deslocamentos residência-trabalho-residência em transportes com as características inicialmente citadas neste formulário2, bem como manter atualizadas as informações ora prestadas.

OBSERVAÇÕES:


Comprovante de residência que deve ser anexado neste formulário: taxas de serviços de água, luz ou gás, com consumo diferente de zero, em nome do(a) empregado(a).

Caso os comprovantes de residência citados acima não estejam em nome do(a) empregado(a), deverão ainda ser anexados os seguintes documentos: cópia do extrato de conta bancária ou conta de telefone (fixo/celular) ou fatura do cartão de crédito ou conta do provedor de internet ou declaração de bens e rendimentos, em nome do(a) interessado(a) e com o mesmo endereço das referidas taxas de serviço.

7. Para incluir os arquivos digitalizados, deve-se:

7.1. Clicar em “Incluir Documento” .

7.2. Em “Escolha o Tipo do Documento” clique na opção “Externo”:

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

3EC - Termo de Compromisso

Abertura de Procedimento Licitatório - SEI

7.3. Logo após, preencher os campos a seguir:

- 7.3.1. **Tipo de documento:** “Anexo”;
- 7.3.2. **Número / Nome na Árvore:** “Comprovante de Residência”;
- 7.3.3. **Formato:** “Digitalizado nesta Unidade”
- 7.3.4. **Tipo de Conferência:** “Documento Original”;
- 7.3.5. **Data do Documento:** preenchimento automático pelo sistema;
- 7.3.6. **Interessados:** coloca nome do (a) empregado (a);
- 7.3.7. **Nível de Acesso:** “Restrito”;
- 7.3.8. **Hipótese Legal:** “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;
- 7.3.9. **Confirmar Dados.**

Registrar Documento Externo

1 Tipo do Documento: Anexo

2 Número / Nome na Árvore: Comprovante de Residência

3 Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

4 Tipo de Conferência: Documento Original

5 Data do Documento: 21/12/2021

Remetente:

6 Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

7 **Nível de Acesso** Sigiloso Restrito Público

8 Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

9 Confirmar Dados Voltar

ATENÇÃO




ATENÇÃO



OBS.: Você deve ter salvo no seu computador o arquivo a ser inserido. Ao clicar em “Escolher Arquivo”, procure-o e inclua. Após o carregamento completo, clique em “Confirmar Dados”.

OBS.: Esse procedimento deve ser feito para cada anexo a ser inserido no processo. Caso queira, torne os arquivos em um único PDF.

8. Por fim, você deve enviar o processo para a unidade destino (**UAP/DIVGP/GA/Huab-UFRN**), vamos lá:

8.1. Clique no ícone “Enviar Processo” ;

8.2. Agora preencha os seguintes campos:

8.2.1. Unidades: “**UAP/DIVGP/GA/Huab-UFRN**”;

8.2.2. Marcar a opção: “Manter processo aberto na unidade atual”;

8.2.3. Enviar.

Enviar Processo

Processos:

23527.009305/2020-03 - Direcionamento: Normalização de Processos e Serviços



Enviar

Unidades:

UAP/DIVGP/GA/HUAB-UFRN

Mostrar unidades por onde tramitou



Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias



ATENÇÃO



OBS.: É dever do empregado acompanhar o andamento do processo até que o mesmo seja de fato atendido. Após receber despacho de cadastro realizado, o processo pode ser concluído.



Dica: Crie bloco interno e archive todos os processos de sua titularidade para que fiquem arquivados e de fácil acesso em caso de futura consulta.

Formulário de Auxílio Transporte

Nos termos da Lei Federal 7.418/85, que instituiu o vale-transporte, regulamentada pelo Decreto nº 95.247/87, combinados com o Parecer Jurídico nº 138/2017 CONJUR/PRESIDÊNCIA/EBSERH/MEC, que normatizam os procedimentos da concessão do auxílio-transporte no âmbito da EBSERH, declaro que utilizo o transporte coletivo público urbano, intermunicipal ou interestadual (Excluídos serviços seletivos e especiais), para o meu deslocamento residência-trabalho- residência. E, dessa forma, presto as seguintes informações:

Tipo:

- Inclusão
 Alteração
 Exclusão
 Não tenho interesse em receber este benefício

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO:**Nome:****Matrícula:****Telefone:****Cargo:****Unidade (Sede ou HU):****Lotação:****Realiza plantão?**

- Sim
 Não
 Diurno Noturno

ENDEREÇO RESIDENCIAL:**Logradouro:****Número:****Complemento:****Bairro:****Município:****UF:****TRAJETO: RESIDÊNCIA > TRABALHO:**

Número da linha ou nome da linha: residência > trabalho:

Tarifa 1 - R\$:**Tarifa 2 - R\$:****Tarifa 3 - R\$:****Tarifa 4 - R\$:**

Percurso (principais ruas):

TRAJETO: TRABALHO > RESIDÊNCIA:

Numero da linha ou nome da linha: trabalho > residência:

Tarifa 1 - R \$:

Tarifa 2 - R \$:

Tarifa 3 - R \$:

Tarifa 4 - R \$:

Percurso (principais ruas):

AUTENTICAÇÃO

Declaro que o transporte que utilizo possui as seguintes características:

- > É gerido diretamente pelo Poder Público ou por empresa privada mediante concessão ou permissão;
- > É utilizado como meio de transporte ônibus, metrô, trem ou barca, todos, preferencialmente, sem bagageiro;
- > Possui capacidade para deslocar mais de 20 (vinte) passageiros sentados ou em pé;
- > Não possui assentos numerados;
- > Efetua deslocamento segmentado (de ponto em ponto) entre a partida e o ponto final ;
- > Utiliza-se do serviço de cobrador, catraca mecânica ou eletrônica, não importando a distância ou o tempo de deslocamento, com linhas regulares e tarifas fixadas pela autoridade competente.

Declaro, também, que as informações fornecidas são a expressão da verdade, ciente que a omissão de informação, ou declaração falsa, ou ainda, o uso indevidado auxílio-transporte constituirá em implicações criminais, conforme art. 299 do Código Penal, bem como constitui falta grave, que atrai a hipótese do art. 482, da CLT, ensejando a dispensa por justa causa. Sendo assim, comprometo-me a utilizar o referido benefício exclusivamente para os deslocamentos residência- trabalho-residência em transportes com as características inicialmente citadas neste formulário, bem como manter atualizadas as informações ora prestadas.

OBSERVAÇÕES:

Comprovante de residência que deve ser anexado neste formulário: taxas de serviços de água, luz ou gás, com consumo diferente de zero, em nome do(a) empregado(a).

Caso os comprovantes de residência citados acima não estejam em nome do(a) empregado(a), deverão ainda ser anexados os seguintes documentos: cópia do extrato de conta bancária ou conta de telefone (fixo/celular) ou fatura do cartão de crédito ou conta do provedor de internet ou declaração de bens e rendimentos, em nome do(a) interessado(a) e com o mesmo endereço das referidas taxas de serviço.

AUXÍLIO TRANSPORTE DECLARAÇÃO DE ADESÃO

Inclusão Alteração Exclusão Não tenho interesse em receber este benefício.

“Nos termos da Lei Federal 7.418/85, que instituiu o vale-transporte, regulamentada pelo Decreto nº 95.247/87, combinados com o Parecer Jurídico nº 138/2017 CONJUR/PRESIDÊNCIA/EBSERH/MEC, que normatizam os procedimentos da concessão do auxílio-transporte no âmbito da EBSERH, declaro que utilizo o transporte coletivo público urbano, intermunicipal ou interestadual (Excluídos serviços seletivos e especiais), para o meu deslocamento residência-trabalho-residência.

E, dessa forma, presto as seguintes informações:”

Identificação do empregado

Nome		Matrícula SIAPE	
Telefone	Cargo		
Filial(HU): HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA (HUAB)			
Unidade de Lotação:			
Realiza plantão?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Noturno

Endereço residencial

Logradouro	Nº	Complemento	
Bairro	Município		UF

Trajetos: Residência -> Trabalho

Nº da linha ou nome da linha		
Tarifa 1 - R\$	Tarifa 2 - R\$	Tarifa 3 - R\$
Percurso (principais ruas)		

Trajetos: Trabalho -> Residência

Nº da linha ou nome da linha		
Tarifa 1 - R\$	Tarifa 2 - R\$	Tarifa 3 - R\$

Percurso (principais ruas)

Autenticação

Declaro que o transporte que utilizo possui as seguintes características:

- É gerido diretamente pelo Poder Público ou por empresa privada mediante concessão ou permissão
- É utilizado como meio de transporte ônibus, metrô, trem ou barca, todos, preferencialmente, sem bagageiro
- Possui capacidade para deslocar mais de 20 (vinte) passageiros sentados ou em pé
- Não possui assentos numerados
- Efetua deslocamento segmentado (de ponto em ponto) entre a partida e o ponto final
- Utiliza-se do serviço de cobrador, catraca mecânica ou eletrônica, não importando a distância ou o tempo de deslocamento, com linhas regulares e tarifas fixadas pela autoridade competente

“Declaro, também, que as informações fornecidas são a expressão da verdade, ciente que a omissão de informação, ou declaração falsa, ou ainda, o uso indevido do auxílio-transporte constituirá em implicações criminais, conforme art. 299 do Código Penal, bem como constitui falta grave, que atrai a hipótese do art. 482, da CLT, ensejando a dispensa por justa causa. Sendo assim, comprometo-me a utilizar o referido benefício exclusivamente para os deslocamentos residência-trabalho-residência em transportes com as características inicialmente citadas neste formulário, bem como manter atualizadas as informações ora prestadas.”

Santa Cruz/RN, ____/____/2022.

Assinatura do(a) empregado(a)

Observações

Comprovante de residência que deve ser anexado neste formulário: taxas de serviços de água, luz ou gás, com consumo diferente de zero, em nome do(a) empregado(a).

Caso os comprovantes de residência citados acima não estejam em nome do(a) empregado(a), deverão **ainda** ser anexados os seguintes documentos: cópia do extrato de conta bancária ou conta de telefone (fixo/celular) ou fatura do cartão de crédito ou conta do provedor de internet ou declaração de bens e rendimentos, em nome do(a) interessado(a) e com o mesmo endereço das referidas taxas de serviço.

Recebido na DivGP em: ____/____/____.

Por:

Assinatura e carimbo

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

CERTIDÃO

Processo nº 23527.007040/2022-62

Interessado: Victor Hugo Souza Pinheiro Galvao

Certidão de assinatura referente ao documento POP.UAP.009 - Cadastro e Concessão de Auxílio Transporte (25937830)

<p>Elaboração</p>	
<p>Nome: Victor Hugo Souza Pinheiro Galvão SIAPE: 1941585 Função: Assistente Administrativo</p>	<p>Datado e assinado eletronicamente</p>
<p>Revisão</p> <p>Nome: Elisângela Maria Silva de Medeiros SIAPE: 2173466 Função: Assistente Administrativo</p>	<p>Datado e assinado eletronicamente</p>
<p>Validação</p> <p>Hérika Ferreira Batista Nunes Setor de Vigilância em Saúde</p>	<p>Datado e assinado eletronicamente</p>
<p>Aprovação</p> <p>Elisângela Maria Silva de Medeiros Chefe de Unidade, Substituto</p>	<p>Datado e assinado eletronicamente</p>



Documento assinado eletronicamente por **Herika Ferreira Batista Nunes, Técnico(a) em Enfermagem**, em 29/11/2022, às 09:43, 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 **Victor Hugo Souza Pinheiro Galvao, Assistente Administrativo**, em 06/12/2022, às 15:43, 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 **Uri Gomes Nogueira Diniz, Chefe de Unidade, Substituto(a)**, em 14/12/2022, às 11:59, 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 **25938026** e o código CRC **E0477886**.