

Ato - SEI Nº 126, de 17 de julho de 2025

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>POP.DGP.050</b>	
Benefício Auxílio-Transporte	Emissão: data da assinatura	Versão: 03
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

**1. OBJETIVO**

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

**2. FORMULÁRIO SEI**

2.1. Formulário de Solicitação de Auxílio-Transporte.

**3. SIGLAS E DEFINIÇÕES**

- 3.1. HUF: Hospital Universitário Federal.  
3.2. SPP: Serviço de Pagamento de Pessoal.  
3.3. 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(às) empregados(as) da Ebserh e às áreas de gestão de pessoas nos processos de solicitação, análise e concessão do benefício de auxílio-transporte no âmbito da Ebserh.

**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 casa-trabalho-casa, devendo atender aos seguintes requisitos, de forma cumulativa:

- a) utilização de transporte coletivo público, urbano, intermunicipal ou interestadual com características semelhantes aos urbanos;  
b) o transporte deve ser gerido diretamente pelo Poder Público ou mediante concessão/permissão;  
c) as linhas devem ser regulares e as tarifas fixadas pela autoridade competente.

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

- a) 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;

b) 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.

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. Após o término do prazo, será necessária a renovação, mediante nova solicitação por parte do(a) empregado(a), conforme descrito na Atividade 1: Solicitação pelo(a) empregado(a).

Nota: Na ausência de nova solicitação, o sistema realizará o cancelamento automático do benefício.

#### 6.10. **Do Pagamento**

6.10.1. O valor do auxílio-transporte não integra a remuneração para quaisquer efeitos legais ou trabalhistas.

6.10.2. O valor devido do benefício é calculado com base nos dias efetivamente trabalhados no mês.

6.10.3. 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.

6.10.4. 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.

6.10.5. 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.

6.10.6. 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.

6.10.7. 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.

6.10.8. O processo SEI relativo ao benefício auxílio-transporte deferido pelo HUF, quando superior a R\$800,00 (oitocentos reais), deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP/DGP) para fins de conhecimento e registro nos controles internos.

## 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.

Nota<sup>1</sup>: 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.

Nota<sup>2</sup>: o(a) empregado(a) requisitado(a) ou cedido(a) que optar pelo benefício concedido pela Ebserh, 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.

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. Nos casos em que o transporte requerido não for urbano, avaliar se as linhas de ônibus e o endereço informado estão inseridos no mesmo perímetro da região metropolitana do HUF e tem características de transporte urbano.

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.

7.2.5. 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 imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGP/Mentorh para o cadastro de Vale Transporte. O formulário é dividido em seções:

- Informações Gerais:** Servidor, Tipo Servidor (Empregado Efetivo (2)), Mês/Ano, Código VT.
- Detalhes do Benefício:** Dias, Escala, Descrição da escala, Devolução, Dev. Manual, Data Fim.
- Linhas / Quantidades:** Uma tabela com colunas para Cod.linha, Descrição da linha de transporte e Vales por dia.
- Observações:** Um campo de texto para registrar comentários.
- Informação da Auditoria:** Campos para Inclusão - Usuário, Alteração - Usuário, Data e Hora.

Na parte inferior do formulário, há botões para "Salvar", "Limpar" e "Fechar".

a) informar a matrícula e clicar na opção Incluir;

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

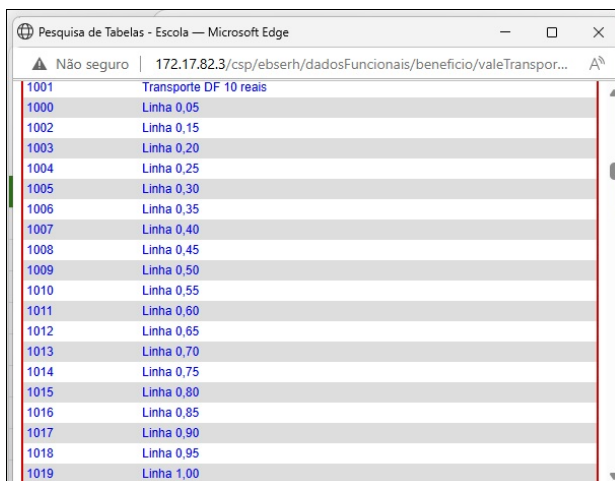
Nota: os pagamentos de valores retroativos relativos ao mês anterior devem efetuados conforme Atividade 3: Lançamento de valor retroativo;

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.

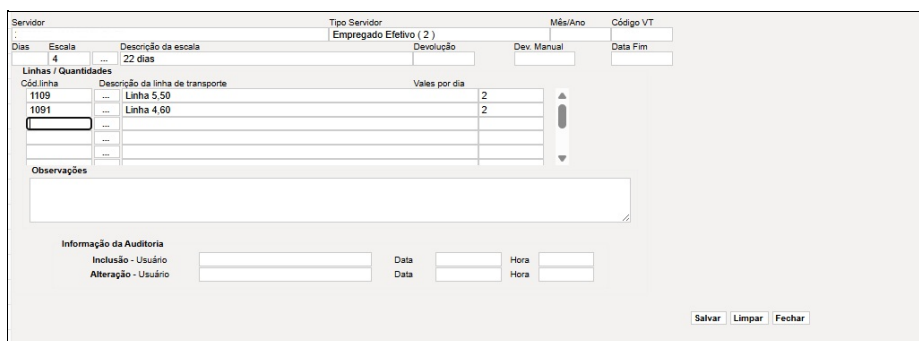
d) no campo Escala, selecionar a opção de quantidade de dias que mais se aproxima da quantidade de plantões efetuados mensalmente pelo(a) empregado(a);

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;



Código	Descrição
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

Nota: 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:



Cód.linha	Descrição da linha de transporte	Vales 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.

7.2.6. Encartar comprovante no processo SEI de solicitação.

### 7.3. **Atividade 3: Lançamento de valor retroativo**

Responsável: UAP

Atividades:

7.3.1. Registrar na folha do mês vigente, 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.

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

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

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

<b>Despacho SEI</b>
Ao[À] Senhor(a)[nome] [Nome do(a) Empregado(a)] [Matrícula]
Ato - SEI 126 (51430247)      SEI 23477.030549/2024-11 / pg. 4

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

#### 7.4. **Atividade 4: Verificação e ajuste da quantidade de dias de auxílio transporte apurada pelo Sistema**

Responsável: UAP

Periodicidade: mensal, até a data limite estabelecida no cronograma da folha de pagamento

Atividades:

7.4.1. Gerar relatório no SIGP/Mentorh, a partir da Funcionalidade Dados Funcionais > Benefícios > Vale Transporte > Gera Integração Frequência:

**Opção de Impressão**

Com Ocorrências  Sem Ocorrências  Todos

**Mês / Ano de referência**

05/2025

**Cadastros que devem ser considerados**

Férias  Afastamentos

01/06/2025 a 30/06/2025 01/03/2025 a 31/03/2025

Licença-prêmio / capacitação

a

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

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

c) selecionar opção Férias e informar data início e fim relativas ao mês seguinte (ex.: em maio, informar período 1º/06 a 30/06);

d) selecionar opção Afastamentos e informar data início e fim relativas a dois meses atrás (ex.: em maio, informar período 1º/03 a 31/03);

e) clicar em executar;

f) clicar em imprimir.

7.4.2. Comparar os dias correspondentes à quantidade de recebimento e afastamento com escalas de trabalho e cadastros de férias e afastamentos.

7.4.3. Em caso de identificação de divergência, realizar ajuste em Dados Funcionais > Benefícios > Vale Transporte > Cadastro, selecionar o mês/ano e alterar campo Dias.

Servidor		Tipo Servidor		Mês/Ano	Código VT
		Empregado Efetivo ( 2 )		05/2025	
Dias	escala	Descrição da escala	Devolução	Dev. Manual	Data Fim
D	...	Dias úteis	0		
<b>Linhas / Quantidades</b>					
Cód.linha	Descrição da linha de transporte			Vales por dia	
...	...			...	
...	...			...	
...	...			...	
...	...			...	
...	...			...	
<b>Observações</b>					
<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>					
<b>Informação da Auditoria</b>					
Inclusão - Usuário			Data	14/05/2025	Hora 13:33:40
Alteração - Usuário			Data		Hora
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Fechar"/>					

## 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 acima de R\$ 800,00 (oitocentos reais) concedidos antes da vigência deste POP, deverão ser revisados em até 60 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 7.418/85.
- 9.2. Parecer Jurídico nº 36/2020/CONJUR/PRES-EBSERH.
- 9.3. Plano de Benefícios da Ebserh.

## 10. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	05/2025	Elaboração do documento.
02	07/2025	Benefícios acima de R\$800,00 serão avaliados e lançados pelo HUF, sendo enviados à Sede para conhecimento e registro. Mudança na redação acerca da obrigatoriedade de renovação anual do benefício.
03	07/2025	Novas orientações quanto à data final de concessão do benefício.

### Revisão

**LUANA MAYARA OLIVEIRA BATISTA**  
Analista Administrativo - Contabilidade

**VITORUGO DE OLIVEIRA MANIQUE**  
Chefe de Unidade do Serviço de Pagamento de Pessoal

**MARIA DA PENHA PANSINI**  
Chefe do Serviço de Pagamento de Pessoal

**MARINA CURI**  
Coordenadora de Administração de Pessoal

### Aprovação



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 17/07/2025, às 14:19, 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 17/07/2025, às 16:15, 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 **Vitorugo de Oliveira Manique, Chefe de Unidade**, em 17/07/2025, às 16:20, 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 **Luana Mayara Oliveira Batista, Analista Administrativo**, em 17/07/2025, às 16:21, 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 17/07/2025, às 16:23, 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](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **51430247** e o código CRC **C69CCD77**.

**Referência:** Processo nº 23477.030549/2024-11 SEI nº 51430247