

## PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR O AUXÍLIO TRANSPORTE NO SEI – EBSERH

### ORIENTAÇÕES GERAIS:

De acordo com a CLT e o acordo coletivo vigente, o benefício é pago em dinheiro ao empregado, e não integra a remuneração para quaisquer efeitos legais ou trabalhistas. Será concedido a partir do mês de requerimento do empregado.

São descontados como cota-parte: 6% sobre o salário base para os ocupantes de cargo de nível superior e 5% do salário base para os ocupantes de cargo de nível médio ou técnico.

O valor é calculado com base nos dias efetivamente trabalhados no mês e são descontados, a posteriori, os valores relativos aos dias de afastamentos, férias e dias não trabalhados iguais ou superiores a 1 dia.

De acordo com o POP.DGP.050, o empregado deve adotar o seguinte procedimento:

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.

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.

Tramitar o processo SEI para a UAP/DIVGP/GAD/HUGG-Unirio

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

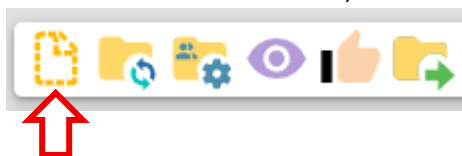
Uma vez deferido, o benefício será concedido pelo período de até 12 meses. Após esse prazo, será necessária a renovação, mediante nova solicitação por parte do empregado. Na ausência de nova solicitação, o sistema realizará o cancelamento automático do benefício.

### 1º PASSO – INICIAR PROCESSO

1. Abrir Sistema SEI – sei.ebserh.gov.br – acessar com login e senha de acesso à Rede do HUGG;
2. No Menu, clicar na opção “Iniciar Processo”;
3. Escolher o tipo de processo: “Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios”;
4. Especificação: Inclusão, Alteração ou Exclusão de Auxílio Transporte;
5. Interessados: Preencher o nome do empregado;
6. Nível de Acesso: Restrito;
7. Hipótese Legal: Informação Pessoal;
8. Clicar em Salvar.

### 2º PASSO – INCLUIR O FORMULÁRIO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

1. Clicar em Incluir Documento;

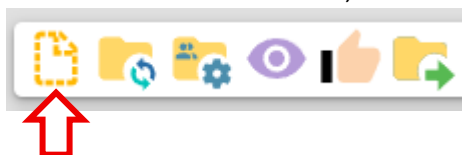


2. Escolha o Tipo de Documento: “Formulário de Auxílio Transporte (Formulário)”;
3. Selecione o Tipo: Inclusão, Alteração, Exclusão ou “Não tenho interesse em receber este benefício”;
4. Preencher os dados do empregado, Endereço, Número ou Nome da linha e o Valor das tarifas;
5. Clicar em Confirmar Dados;
6. Clicar em Assinar documento (obrigatório assinar para permitir visualização).



### 3º PASSO – ANEXAR O COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

1. Clicar em Incluir Documento;



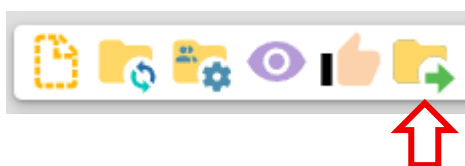
2. Escolha o Tipo de Documento: “Externo”;
3. Preencher a parte inicial conforme abaixo – em Data do documento, colocar a data do dia atual:

<b>Tipo do Documento:</b> <input type="text" value="Comprovante"/>		<b>Data do Documento:</b> <input type="text"/>
<b>Número:</b> <input type="text"/>	<b>Nome na Árvore:</b> <input type="text" value="de Residência"/>	
<b>Formato</b> <input type="radio"/> Nato-digital <input checked="" type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade		<b>Tipo de Conferência:</b> <input type="text" value="Cópia Simples"/>
		<input type="checkbox"/> Para arquivamento

4. Nível de Acesso: Restrito;
5. Hipótese Legal: Informação Pessoal;
6. Escolher Arquivo: Escolha o arquivo (comprovante de residência) já salvo em seu computador;
7. Clicar em Confirmar Dados/Salvar.

### 4º PASSO – ENVIO DO PROCESSO À DIVGP

1. Clicar em Enviar Processo;



2. Unidades: UAP/DIVGP/GAD/HUGG-Unirio;
3. Clicar em Enviar.