

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ENCARGOS ASSISTENCIAIS

ICA 161-16

PROGRAMA AUXÍLIO-TRANSPORTE

2024

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL



ENCARGOS ASSISTENCIAIS

ICA 161-16

PROGRAMA AUXÍLIO-TRANSPORTE

2024



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA DIRAP Nº284/4POG, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024.
Protocolo COMAER nº 67410.003940/2024-85

Aprova a edição de Instrução do Comando da Aeronáutica que dispõe sobre procedimentos das atividades do Programa Auxílio-transporte no âmbito do Comando da Aeronáutica.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III, Art. 10, do Regulamento da Diretoria de Administração do Pessoal (ROCA 21-32/2021) aprovado pela Portaria nº 184/GC3, de 19 de novembro de 2021, em conformidade com o disposto no item 1.3.3 e Anexo A, da NSCA 5-1/2011, resolve:

Art. 1º Aprovar a ICA 161-16 “Programa Auxílio-transporte” no âmbito do Comando da Aeronáutica, que com esta baixa.

Art. 2º Revogar o módulo 4, do Manual dos Benefícios Assistenciais, publicado no Boletim do Comando da Aeronáutica, de 02 ABR de 2019.

Art. 3º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar LUIZ GUILHERME DA SILVA MAGARÃO
Diretor de Administração do Pessoal

(Publicada no BCA nº 38, de 26 de fevereiro de 2024)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1FINALIDADE	7
1.2ÂMBITO	7
1.3CONCEITUAÇÃO.....	7
2 CADASTRAMENTO	9
3 CONCESSÃO	10
4 CÁLCULO	14
4.1MENSAL DO AUXÍLIO-TRANSPORTE	14
4.2DESPESAS REALIZADAS	15
4.3DESCONTO MENSAL (COTA-PARTE).....	15
5 CANCELAMENTO/SUSPENSÃO.....	16
6 PAGAMENTO E ACERTO FINANCEIRO.	17
7 COTEJAMENTO.....	19
8 EXERCÍCIOS ANTERIORES	21
9 RECADASTRAMENTO	22
10 ATRIBUIÇÕES	24
10.1SETOR DE PESSOAL DA OM DO SOLICITANTE.....	24
10.2GAP E OM ISOLADAS	24
10.3DIRAP	25
11 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	26
12 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	28
REFERÊNCIAS	29
Anexo A – Declaração para Cadastramento/Recadastramento de Militares.....	30
Anexo B – Declaração para Cadastramento/Recadastramento de Servidores Cíveis.....	32

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução tem por finalidade estabelecer procedimentos das atividades de Auxílio-transporte, prestadas aos servidores civis e militares do Comando da Aeronáutica (COMAER).

1.2 ÂMBITO

A presente Instrução aplica-se a todas as Organizações Militares do COMAER.

1.3 CONCEITUAÇÃO

1.3.1 AUXÍLIO-TRANSPORTE (MILITARES)

O auxílio, de natureza jurídica indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte pelos militares nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, independentemente do meio de transporte utilizado, mediante regulamentação em decreto, excetuadas aquelas despesas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho.

1.3.2 AUXÍLIO-TRANSPORTE (CIVIS)

Auxílio, de natureza jurídica indenizatória, concedido em pecúnia pela União, processado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE e destinado ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores ou empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.

1.3.3 SETOR DE PESSOAL

Para fins desta Instrução é o termo atribuído ao setor com a incumbência de gerenciar o Programa de Auxílio-transporte na OM.

1.3.4 BILHETE ÚNICO

Redução tarifária, para ser utilizada na integração das tarifas praticadas entre os serviços de transportes intermunicipais e municipais, com período e valores preestabelecidos, conforme a legislação estadual ou municipal.

1.3.5 COTA-PARTE (DESCONTO MENSAL)

Participação custeada pelo beneficiado relativa ao valor do desconto mensal correspondente a 6% (seis por cento) do soldo para o militar ou vencimento para o civil, na proporção de 22 (vinte e dois) dias.

1.3.6 DESLOCAMENTO

Soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiado por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho e vice-versa.

1.3.7 CUSTEIO

O Auxílio-transporte será custeado parcialmente pelo Governo Federal, correspondente ao valor da despesa mensal, deduzido o valor da participação do beneficiado (cota-parte).

1.3.8 PROCESSO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

É o conjunto de procedimentos e atos administrativos regulamentares, por meio do qual a Administração reconhece de ofício ou a pedido e concede retroativamente, direito financeiro não pago no exercício de competência, ao militar e ao servidor civil.

1.3.9 MEIOS PRÓPRIOS DE TRANSPORTE

É qualquer modalidade de transporte utilizado, pelos usuários do Programa, para a realização do trajeto residência – local de trabalho – residência, conforme regulamentação por decreto.

1.3.10 TRANSPORTE COLETIVO

Por transporte coletivo, entende-se o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, bem como os transportes marítimos, fluviais e lacustres, desde que revestidos das características de transporte de massa e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.

1.3.11 PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE VERIFICAÇÃO

É todo o ato que vise confirmar a exatidão das informações contidas nas Declarações para Cadastramento / Recadastramento do Auxílio-transporte elaboradas pelos beneficiados participantes do Programa.

2 CADASTRAMENTO

2.1 O cadastramento / recadastramento do militar deverá ser realizado, obrigatoriamente, por meio de declaração a ser preenchida por intermédio do Sistema de Gestão de Auxílio-transporte (SIGATRAN), mediante login e senha no ícone “Pessoal”, contido no Portal do Militar.

2.2 O cadastramento / recadastramento do servidor civil do COMAER (qualquer que seja o regime jurídico, forma de remuneração e atividade executada), deverá ser realizado por meio de aplicativo SouGov.br, desenvolvido pelo Governo Federal.

2.3. O beneficiado deverá realizar sempre a atualização cadastral, conforme itens 2.1 e 2.2 desta Instrução, a fim de manter o benefício, sempre que ocorrerem as seguintes situações:

- a) mudança de endereço da residência do beneficiado;
- b) mudança do meio de transporte utilizado;
- c) alteração de valores ou tarifas do meio de transporte utilizado; e
- d) mudança da OM onde estiver servindo, caso haja alteração de trajeto.

3 CONCESSÃO

3.1 Caberá aos agentes responsáveis pela concessão, observado o princípio da economicidade, deverão garantir que o pagamento do Auxílio-transporte seja realizado pelo valor menos oneroso para a Administração, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, conforme preconiza o Art. 6º da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019, do Ministério da Economia.

3.2 O direito ao auxílio-transporte inicia-se, para os militares, a partir da data registrada pelo Sistema de Gestão de Auxílio-transporte (SIGATRAN) no momento da conclusão do preenchimento da declaração no Portal do Militar e para os servidores civis no momento da conclusão do preenchimento da declaração contida no aplicativo SouGov.br e cessa a partir da data de seu correspondente desligamento da referida Organização em que se encontre lotado ou da data de solicitação de cancelamento nos referidos sistemas.

3.3 Para os casos de incorporação de militar, a data a ser considerada para os cálculos de concessão do benefício poderá ser a de incorporação, em casos de impedimento de solicitação pelo beneficiado em tempo, desde que realizadas em até 90 dias. (vide texto contido no item 11.9)

3.4 Nos casos de transferência de OM, para fins de concessão do benefício, deverá ser considerada a data de apresentação do militar no novo destino, desde que seja solicitada, na primeira oportunidade, por meio de Requerimento, quando impossibilitado de realizar por intermédio do Portal do Militar, tendo em vista óbices decorrentes do funcionamento do Sistema.

3.4.1 Nos casos previstos no item anterior, deverá ser consultado o cancelamento da concessão do benefício na OM de origem.

3.5 Em ambos os casos discriminados nos itens 3.3 e 3.4 os valores que não forem processados pelos Sistemas em questão deverão ser solicitados pelos beneficiados por meio de requerimento, direcionado ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM que esteja vinculado, devendo a solução do pleito ser publicada em boletim para posterior processamento na ficha financeira dos requerentes, em caso de atendimento da solicitação em questão.

3.6 O auxílio-transporte passou a ser um direito de todos os militares, nos termos do art. 11 da Lei nº 13.954/2019, devendo ser concedido tanto para aqueles que utilizam transporte coletivo como para aqueles que utilizam meios próprios de locomoção, desde que haja disponibilidade orçamentária. Os parâmetros de cálculo do benefício são aqueles estabelecidos no art. 2º e seguintes da Medida Provisória nº 2.165/2001. (NOTA n. 01087/2023/COJAER/CGU/AGU da Consultoria Jurídica-Adjunta ao Comando da Aeronáutica (COJAER)).

3.6.1 Os beneficiados deverão preencher, no campo correspondente no Sistema de Gerenciamento de Auxílio-transporte (SIGATRAN) e no aplicativo SouGov.br, as informações sobre o transporte coletivo, referente ao seu percurso residência/trabalho/residência.

3.6.2 Para o militar que se utiliza de transporte próprio é recomendável que se adote como referência o valor do transporte coletivo que atende ao trecho por ele utilizado para se

deslocar até o local de trabalho. (NOTA n. 01087/2023/COJAER/CGU/AGU da Consultoria Jurídica-Adjunta ao Comando da Aeronáutica (COJAER)).

3.7 O interessado deverá verificar:

- a) se o valor da despesa realizada com transporte coletivo é maior que o valor do desconto mensal (cota-parte), uma vez que, se for igual ou inferior, não fará jus ao benefício, adequando-se, quando for o caso, o disposto no item 3.15 da presente Instrução; e
- b) qual o valor do Auxílio-transporte menos oneroso para a Administração, informando, inclusive, valores correspondentes aos do bilhete único ou integração.

3.8 O beneficiado (militar ou civil) deverá declarar no Sistema de Gerenciamento de Auxílio-transporte (SIGATRAN) e no aplicativo SouGov.br a quantidade de dias de deslocamentos que serão efetuados no mês, de forma habitual, regular e rotineira.

3.8.1 O beneficiado (civil ou militar) que trabalhe, em regime de escala, deverá solicitar o auxílio-transporte, considerando os dias trabalhados dentro do período estabelecido pela escala de serviço na qual concorre.

Exemplo: no caso de escala com ciclo de vinte e quatro por quarenta e oito horas de descanso (24/48), a previsão para o número de dias trabalhado deverá ser de 10 (dez) dias por mês, ou seja, na declaração do valor mensal da despesa realizada, constarão os mesmos dez dias mensais para fins de cálculo do benefício.

3.9 No caso do militar/servidor possuir duas residências, a habitualidade de deslocamento deve ser comprovada em ambos os destinos. Caso, o militar/servidor comprove permanecer períodos iguais (mesma quantidade de dias) na primeira ou na segunda residência, poderá optar para qual percurso deseja receber o auxílio, conforme preconizado nos itens 6 e 7 da Nota Informativa nº 48/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

3.10 Caso o militar/servidor resida na segunda residência apenas aos finais de semana, a habitualidade já estará automaticamente comprovada no primeiro destino, não cabendo opção de deslocamento ocorrido apenas aos finais de semana, ainda que o valor do auxílio-transporte seja menos oneroso.

3.11 DAS TARIFAS NORMAIS

3.11.1 Quando não for possível a utilização do bilhete único, integração, ou tarifa com menor valor, em face de particularidades do local da residência do beneficiado, o referido poderá solicitar ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM executora, excepcionalmente, o pagamento das tarifas normais para o custeio do transporte por intermédio de requerimento, justificando os motivos de seu pleito.

3.11.2 A solução fundamentada, concedendo ou não a referida excepcionalidade, deverá ser publicada em boletim da UPAG, a qual deverá promover a atualização do valor do benefício, caso se verifique necessário.

3.12 DA INEXISTÊNCIA DE TRANSPORTE COLETIVO

3.12.1 Nos casos em que a localidade de residência não seja atendida por transporte coletivo, não caberá o pagamento do auxílio-transporte, não sendo possível o gozo do direito financeiro, por não haver parâmetro como base de cálculo condizente com o percurso ou com o modal previsto na legislação em vigor.

3.13 DA ECONOMICIDADE

3.13.1 A administração, ao discordar das informações do solicitante, poderá executar novo roteiro, valores de passagem, valores totais e bilhete único ou integração, informando em campo específico da Declaração para Cadastramento / Recadastramento contida no Sistema de Gestão de Auxílio-Transporte (SIGATRAN), baseando-se em informações coletadas, de acordo com a letra “d” do item 10.2.1 deste Manual.

3.13.1.1 Procedimento análogo poderá ser adotado no caso dos servidores civis. Caso seja constatada a possibilidade de utilização de valores de tarifas menores que as declaradas, a Declaração preenchida deverá ser devolvida ao usuário para as devidas correções

3.13.2 A sistemática constante do item anterior visa resguardar a Administração, buscando-se o meio menos oneroso, além de dar celeridade às concessões.

3.13.3 As mudanças sugeridas pela Administração não poderão acarretar valores maiores que os solicitados pelo usuário.

3.13.4 A Administração deverá informar ao militar/civil as pendências/correções/alteração de valores, por e-mail institucional ou outro meio que permita que o solicitante seja notificado para sanar as pendências / incorreções apontadas ou para entrar com requerimento de contestação de alteração de valores.

3.13.5 O usuário poderá contestar a decisão da Administração, em caso de alteração de roteiro/valores de passagens, valores totais e bilhete único ou integração, mediante requerimento contendo as devidas justificativas.

3.13.6 O requerimento constante do item anterior deverá ser submetido à apreciação do Comandante, Chefe ou Diretor da OM executora.

3.13.7 Em caso de deferimento do requerimento, depois de sanadas as contestações, serão realizados os acertos financeiros, retroativos à data da primeira solicitação, se for o caso.

3.13.8 O solicitante terá até 30 (trinta) dias, a contar da data da notificação, para efetuar as correções, sanar as pendências ou dar entrada no requerimento de contestação, sob pena de a Declaração para Cadastramento/ Recadastramento do Auxílio-transporte, preenchida Sistema de Gestão de Auxílio-transporte (SIGATRAN), perder a validade (neste caso a concessão será a contar da data da nova Declaração).

3.14 O interessado poderá solicitar o recebimento do auxílio relativo ao transporte regular rodoviário seletivo ou especial, caso:

- a) a localidade da residência não seja atendida por meios convencionais de transporte; e

- b) o transporte seletivo ou especial for, comprovadamente, menos oneroso para a Administração.

3.15 É vedada a concessão do Auxílio-transporte nos seguintes casos:

- a) para os servidores civis, quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre como Veículo de Transporte Coletivo, conforme estabelecido no parágrafo único, do inciso I, do Art 2º, da Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 207, de 21 de outubro de 2019;
- b) quando os deslocamentos realizados por militares ou servidores civis ocorrerem em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho;
- c) nos deslocamentos realizados por militares ou servidores civis no trajeto residência / trabalho / residência, quando utilizado serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial, observado o disposto no item 3.14 desta Instrução;
- d) quando a OM proporcionar ao militar ou servidor civil o transporte, por meios próprios ou contratados, com base nas exceções previstas em regulamento, na totalidade dos deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa; e
- e) quando o militar ou servidor civil realizar despesas com transporte coletivo igual ou inferior ao desconto previsto da cota-parte.

3.16 Quando o deslocamento for parcialmente atendido pelo transporte proporcionado pela OM, a concessão dar-se-á apenas para os trechos não abrangidos no trajeto, desde que não incida na letra “e”, do item 3.15.

3.17 O processo concessão deverá ser submetido à análise do Agente de Controle Interno, no momento da verificação dos itens para Boletim para posterior publicação.

4-CÁLCULO

4.1 MENSAL DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

4.1.1 O valor mensal do Auxílio-transporte (A) será apurado a partir da diferença entre as despesas realizadas com transporte coletivo (B) e o desconto mensal de 6% (seis por cento), proporcional a 22 (vinte e dois) dias (C).

$$A = B - C$$

$$B = (D_{1,2} \times N_{1,2} \times T)$$

$$C = (E \times 0,06/30) \times 22$$

$$A = (D_{1,2} \times N_{1,2} \times T) - (E \times 0,06/30) \times 22$$

4.1.2 Onde:

- a) **A** = valor mensal do Auxílio-transporte;
- b) **B** = valor das despesas realizadas com transporte coletivo;
- c) **C** = desconto mensal (Cota-parte);
- d) **D₁** = 22 (por estimativa, regime de expediente diário);
- e) **D₂** = n° de dias trabalhado menor do que 22 (por estimativa, regime por escalas);
- f) **E** = soldo ou vencimento;
- g) **N₁** = 1 = deslocamento (residência / trabalho) ou (trabalho / residência);
- h) **N₂** = 2 = deslocamentos (residência / trabalho / residência); e
- i) **T** = somatório das tarifas declaradas.

4.1.3 No caso dos servidores civis, o valor mensal do Auxílio-transporte será processado diretamente pelo SIAPE, resultando da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo. A tabela apresenta valores em intervalos progressivos de R\$ 0,20 (vinte centavos). Caso o valor buscado não se encontre nela, selecione o valor imediatamente superior;

4.1.4 Os servidores civis que trabalhem em regime de escala deverão informar no aplicativo SouGov.br os dias trabalhados, considerando o período estabelecido pela escala de serviço a qual concorre, juntamente com o código correspondente da respectiva despesa diária, a fim de que o Sistema possa efetuar o cálculo do benefício em questão.

Exemplo: no caso de escala com ciclo de vinte e quatro por quarenta e oito horas de descanso

(24/48), a previsão para o número de dias trabalhado deverá ser de 10 (dez) dias por mês, ou seja, na declaração do valor mensal da despesa realizada, constarão os mesmos dez dias mensais para fins de cálculo do benefício.

4.1.5 A sistemática a ser utilizada no caso do cálculo do benefício para as situações abarcadas pelo item 3.12.1 deverá ser a mesma elencada nos itens 4.1.1 e 4.1.2, substituindo-se valor das despesas realizadas com transporte coletivo, discriminado na letra “B”, pelo valor apurado pelo Comandante, Chefe ou Diretor como despesa a ser realizada pelo beneficiado;

4.2 DESPESAS REALIZADAS

4.2.1 O valor das despesas realizadas com transporte coletivo será calculado, observando-se os seguintes critérios:

- a) regime de expediente diário – por estimativa, considerando como parâmetro o valor da despesa diária, multiplicada por 22 (vinte e dois) dias; e
- b) regime de escalas – por estimativa, considerando como parâmetro o valor da despesa diária, multiplicada pelos dias de deslocamento nos percursos residência / local de trabalho / residência, considerando os períodos cíclicos estabelecidos nas correspondentes escalas de serviço as quais concorram.

4.2.2 O valor das despesas realizadas com transporte deverá ser publicado em boletim, para que seja processado, mensalmente, nos vencimentos do beneficiado.

4.2.3 O valor das tarifas diárias, declaradas pelo beneficiado para o custeio do deslocamento em transporte coletivo, deverá ser discriminado na Declaração a ser preenchida por meio do Sistema de Gestão de Auxílio-transporte (SIGATRAN) ou na Declaração de cadastramento dos Servidores Civis preenchida por meio do aplicativo SouGov.br.

4.2.3.1 Caso se verifique a hipótese elencada no item 3.12.1 da presente Instrução, o valor das despesas realizadas com transporte pelo usuário a ser inserido na letra “b” dos itens 4.1 e 4.2 deverá ser o valor da despesa apurada pela autoridade supramencionada.

4.3 DESCONTO MENSAL (COTA-PARTE)

4.3.1 O Auxílio-transporte será custeado, parcialmente, pelo beneficiado, sob forma de desconto mensal, realizado automaticamente pelos Sistemas SIGATRAN e SIAPE, no valor de 6% (seis por cento) do soldo, para o militar ou do vencimento básico, para o civil, na proporção de 22 (vinte e dois) dias.

4.3.2 O desconto mensal (cota-parte) será fixo, proporcional a 22 (vinte e dois) dias, independentemente do período efetivamente trabalhado pelo beneficiado.

5 CANCELAMENTO/SUSPENSÃO

5.1 O beneficiado poderá solicitar o cancelamento do Auxílio-transporte, a qualquer tempo, por meio do Sistema de Gestão de Auxílio-transporte (SIGATRAN) para os Militares ou por meio do aplicativo SouGov.br para os Servidores Cíveis.

5.1.1 A Administração poderá cancelar “*ex officio*” o benefício para os Militares, por meio Sistema de Gestão de Auxílio-transporte (SIGATRAN) ou para os Servidores Cíveis, por meio do aplicativo SouGov.br sempre que verificar que o pagamento do benefício se encontre em desacordo com previsto na legislação vigente.

5.2 O benefício do Auxílio-transporte será cancelado, nos seguintes casos:

- a) falecimento (civil / militar);
- b) licenciamento do serviço ativo (militar);
- c) transferência para a reserva remunerada ou reforma (militar);
- d) aposentadoria (civil);
- e) extinção do contrato ou da relação estatutária (civil).
- f) transferência com mudança de sede (militar / civil);
- g) não realização do recadastramento a cada 02 (dois) anos (civil / militar);
- h) rescisão ou extinção de contrato (civil); e
- i) outros casos não previstos acima.

5.3 O benefício do Auxílio-transporte será suspenso, nos seguintes casos:

- a) férias (civil / militar);
- b) viagens a serviço (civil / militar);
- c) punições disciplinares que ocasionem retenção na OM, enquanto durar a punição (militar);
- d) licença para tratamento de saúde própria ou de pessoa da família (civil / militar);
- e) licença para tratamento de interesse particular (civil / militar);
- f) licença maternidade (militar);
- g) licença à gestante / adotante (civil) e;
- h) outros afastamentos previstos na legislação em vigor (civil / militar).

6 PAGAMENTO E ACERTO FINANCEIRO

6.1 O valor do benefício será pago na folha do mês anterior ao da utilização do transporte coletivo para custeio do deslocamento residência/local de trabalho/residência.

6.2 Os afastamentos temporários abaixo relacionados ocasionarão acertos financeiros, no mês subsequente, que deverão ser deduzidos do valor do benefício. Os afastamentos ocorridos num mesmo mês deverão ser considerados de forma cumulativa:

- a) licenças (por interesse particular, para tratamento de saúde do beneficiado e de dependente, maternidade e paternidade);
- b) férias regulamentares;
- c) dispensas (recompensa, para desconto em férias ou em decorrência de prescrição médica);
- d) afastamentos totais do serviço (núpcias, trânsito, luto e instalação);
- e) punições disciplinares que ocasionem retenção na OM;
- f) viagens para acompanhar dependente para tratamentos de saúde em hospitais da Aeronáutica, fora da sede;
- g) missões a serviço, fora de sede; e
- h) outros afastamentos não elencados acima.

6.2.1 A confecção do item de boletim, referente à dedução do benefício para o acerto financeiro, de forma isolada ou cumulativa, deve observar os seguintes aspectos:

- a) para beneficiados militares e civis,
 - identificar a quantidade de dias trabalhados na OM existentes no período total do afastamento; e
 - multiplicar o valor da despesa diária com transporte coletivo, inserida na Declaração para Cadastramento / Recadastramento do Auxílio-transporte contida no Sistema de Gestão de Auxílio-transporte (SIGATRAN) para os militares ou na Declaração de cadastramento dos Servidores Civis preenchida no aplicativo SouGov.br, pelo número de dias trabalhados na OM.
- b) para beneficiados militares,
 - subtrair o resultado encontrado na alínea acima do recebido na caixa D 89 ou E 89 no mês anterior;
 - publicar o acerto financeiro com o valor obtido na alínea a.2, caso o resultado da operação descrita na alínea b.1 seja maior do que o desconto mensal (cota-parte); e
 - publicar o cancelamento a ser realizado (caixa S 89 ou T 89), do valor já recebido (caixa D 89 ou E 89) no mês anterior, e a receita a anular (caixa P 11) do referido valor do desconto mensal (caixa L 95), caso o resultado seja menor ou igual ao valor do desconto mensal (cota-parte).
- c) para beneficiados civis,
 - subtrair do valor recebido no mês anterior no relatório financeiro extraído do SIAPE (limite máximo a ser deduzido), o resultado obtido pela multiplicação do valor da despesa com transporte coletivo pelo número de dias úteis.

6.3 Para efeito de acerto financeiro, referente às letras “a”, “c”, “d” e “e” do item 6.2 desta Instrução, no caso do afastamento temporário começar no mês anterior e terminar no mês subsequente, os dias úteis afastados deverão ser deduzidos no mês específico da ocorrência.

6.4 Para efeito de acerto financeiro, referente às letras “f” e “g” do item 6.2 da presente Instrução, os descontos do Auxílio-transporte sobre as diárias recebidas deverão ser realizados com base no somatório das tarifas diárias, informadas na Declaração para Cadastramento / Recadastramento do Auxílio-transporte de Militares do Sistema de Gestão de Auxílio-transporte (SIGATRAN) ou na Declaração de cadastramento dos Servidores Cíveis preenchida no aplicativo SouGov.br., multiplicadas pelo número de dias úteis previstos na Ordem de Serviço (ou Ordem de Missão) até o limite do valor líquido recebido, ou seja, da diferença entre o valor bruto pago e o desconto estabelecido em legislação específica.

6.5 O valor a ser informado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens para fins de cálculo do montante a ser deduzido do Auxílio-transporte, em função de viagens a serviço, deverá ser o valor totalizado pelo SIGATRAN na Declaração para Cadastramento / Recadastramento do Auxílio-transporte ou o discriminado na caixa consignatária D 89 (militares da ativa) ou E 89 (tarefa por tempo certo).

6.6 Caso o valor calculado pelo Sistema em tela extrapole o limite disposto no item 6.4, da presente Instrução, o valor excedente deverá ser devolvido ao beneficiado por meio de publicação em boletim da UGE, em função do beneficiado ter sido descontado em valor maior do que o previsto.

6.7 No caso de o afastamento temporário das férias regulamentares (letra “b” do item 6.2 desta Instrução) ocorrer integralmente (trinta dias), o acerto financeiro relativo à dedução deverá ser efetuado com base no valor total do benefício.

6.8 No caso do item anterior, os dias de afastamento temporário que porventura forem usufruídos no mês subsequente ao início das férias regulamentares não deverão ser computados e associados a outros afastamentos que porventura vierem ocorrer no mesmo período.

7. COTEJAMENTO

7.1 O Setor de pessoal militar do GAP, Base ou OM isolada deverá, mensalmente:

- a) observar, nas caixas D89 e E89, os valores que possuem prazo e confrontar com os respectivos fatos geradores, exibidos nos relatórios do MOPAG, juntamente aos documentos que geraram as alterações;
- b) comparar o relatório da caixa L-95 com as caixas D-89 e E-89, verificando se há um desconto para cada valor concedido (observar se há alguma duplicidade ou ausência de desconto e a equivalência do desconto para os pagamentos com prazo);
- c) verificar se as deduções, em função dos afastamentos temporários ou definitivos, foram processadas, comparando-as com os relatórios de lançamentos financeiros do MOPAG nas caixas S 89 (militar), T 89 (tarefa por tempo certo), e P 11 (receita anular da cota-parte);
- d) confrontar a relação de beneficiados do Auxílio com a relação de usuários das conduções fornecidas pela OM, a fim de verificar se o beneficiado recebe o Auxílio e utiliza meio de transporte disponibilizado pela Unidade, observando o item 3.15; e
- e) relatar todas as divergências/ discrepâncias, assim como sugerir medidas corretivas aos respectivos setores responsáveis.

7.2 O cotejamento dos militares será organizado na forma de processo, contendo os seguintes documentos:

- a) documento nº 1 – Relatório de lançamentos financeiros da caixa D-89;
- b) documento nº 2 – Relatório de lançamentos financeiros da caixa E-89;
- c) documento nº 3 – Relatório de lançamentos financeiros da caixa S 89;
- d) documento nº 4 – Relatório de lançamentos financeiros da caixa T 89;
- e) documento nº 5 – Relatório de lançamentos financeiros da caixa L 95;
- f) documento nº 6 – Relatório de lançamentos financeiros da caixa P 11;
- g) documento nº 7 – Relatório de discrepâncias apontadas no cotejamento mensal; e
- h) documento nº 8 – Relação dos processos referentes a Exercícios Anteriores, do mês.

7.3 O Setor de pessoal civil do GAP, Base ou OM isolada deverá, mensalmente:

- a) observar, no relatório financeiro extraído do SIAPE, os valores que possuem prazo e confrontar com os respectivos fatos geradores, juntamente aos documentos que geraram as alterações;
- b) verificar se as deduções, em função dos afastamentos temporários ou definitivos, foram processadas, comparando-as com os lançamentos de despesa do relatório financeiro extraído do SIAPE; e
- c) relatar todas as divergências/ discrepâncias, assim como sugerir medidas corretivas aos respectivos setores responsáveis.

7.4 O cotejamento de civis será organizado na forma de processo físico ou digital, contendo os seguintes documentos:

- a) documento nº 1 – Relatório financeiro extraído do SIAPE;
- b) documento nº 2 – Fatos geradores dos lançamentos (publicações em boletim);
- c) documento nº 3 – Relatório de discrepâncias apontadas no cotejamento mensal; e
- d) documento nº 4 – Relação dos processos referentes a Exercícios Anteriores, do mês.

7.5 Os processos de cotejamento deverão ficar arquivados em setor competente, à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo.

8 EXERCÍCIOS ANTERIORES

8.1 Os processos de Exercícios Anteriores deverão obedecer às orientações emitidas no módulo 20, da MCA 177-2 da SDPP.

8.2 Além de obedecer aos procedimentos previstos para os processos de Exercícios Anteriores estabelecidos pela Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP), cada processo deverá conter os seguintes documentos originais ou cópias, devidamente autenticadas:

- a) requerimento de solicitação para pagamento de Exercícios Anteriores;
- b) Declaração preenchida por meio do Sistema de Gestão de Auxílio-transporte (SIGATRAN) ou na Declaração de cadastramento dos Servidores Cíveis preenchida no aplicativo SouGov.br.
- c) folha de alterações do beneficiado, referente ao período solicitado, e
- d) planilha de custo relativa à Caixa D 89, L 95 (militar) e relatório financeiro extraído do SIAPE (civil).

8.3 Os valores correspondentes aos afastamentos temporários, discriminados no item 6.2 da presente instrução, nos quais o requerente tenha incorrido, deverão ser deduzidos do montante a que venha a fazer jus.

9 RECADASTRAMENTO

9.1 PARA OS MILITARES

9.1.1 A convocação para o recadastramento para os militares será efetuada de forma direta pelo Sistema de Gestão de Auxílio-transporte (SIGATRAN), após 02 (dois) anos, a contar do ultimo cadastramento/recadastramento realizado pelo beneficiado.

9.1.2 O militar que não tiver realizado o recadastramento terá o benefício cancelado após o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos da notificação emitida pelo SIGATRAN, para realizar o procedimento em questão, devendo realizar um novo cadastramento para continuar a perceber o benefício.

9.1.3 A publicação do resultado do Recadastramento pela OM pagadora deverá ocorrer, obedecendo ao trâmite estabelecido no Sistema de Gestão do Auxílio-transporte (SIGATRAN).

9.2. PARA OS SERVIDORES CIVIS

9.2.1 A convocação para recadastramento dos servidores civis será publicada em boletim pela OM pagadora, deverá estabelecer os seguintes tópicos:

- a) prazo de execução do recadastramento com as datas de início e término, conforme calendário estipulado pela OM pagadora; e
- b) recomendação quanto ao (cancelamento) do benefício e perda da validade do formulário precedente, caso não realizado o recadastramento.

9.2.2 O servidor civil deverá acessar o aplicativo SouGov.br e realizar o procedimento em questão, sob pena de ter o benefício cancelado, após decorrido o prazo descrito na publicação em boletim.

9.2.3 A publicação do resultado do Recadastramento dos servidores civis pela OM pagadora deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis após o término do prazo estabelecido.

9.3 Após o prazo do recadastramento estabelecido, as informações a seguir deverão ser publicadas em boletim:-

- a) relação nominal de todos os beneficiados que realizaram o recadastramento, sem alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício;
- b) relação nominal de todos os beneficiados que realizaram o recadastramento, com alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício; e
- c) relação nominal de todos os beneficiados que não realizaram o recadastramento e a consequente (cancelamento) do benefício.

9.4 O beneficiado que não tiver realizado o recadastramento dentro do prazo previsto na publicação terá o benefício cancelado, após o término do período de recadastramento, devendo realizar um novo cadastramento para continuar a perceber o benefício. (vide item 9.1.2)

9.5 É obrigatório o atendimento pelo beneficiado da convocação do órgão com vistas a atualização de seus dados, razão pela qual o referido só continuará fazendo jus ao recebimento do auxílio-transporte, a partir do instante em que regularizar a sua situação cadastral.

9.6 O beneficiado que tiver o benefício cancelado pelo órgão por falta de recadastramento não receberá o pagamento do Auxílio de forma retroativa, observado o item 9.6.1.

9.6.1 Os casos de recadastramento não realizado por motivos de impedimento justificados pela Administração (missão, viagens, doenças e etc) deverão ser submetidos à apreciação do Comandante, Chefe ou Diretor da OM, para a possibilidade de pagamento retroativo do benefício.

9.7 O recadastramento dos militares e servidores civis deverá ser realizado a cada 02 (dois) anos.

10 ATRIBUIÇÕES

10.1 SETOR DE PESSOAL DA OM DO SOLICITANTE

10.1.1 Além das atribuições previstas na legislação em vigor, compete ao setor de pessoal das OM:

- a) orientar o efetivo, acerca do direito ao Auxílio-transporte no ato da apresentação na organização;

10.2 GAP, BASE E OM ISOLADAS

10.2.1 Além das atribuições previstas na legislação em vigor, com relação ao benefício do Auxílio-transporte, compete aos GAP, Base e OM isoladas:

- a) providenciar a publicação em boletim referente às solicitações, concessões, recadastramentos, cancelamentos, acertos financeiros ou alterações;
- b) tomar ciência do cadastro efetuado pelos usuários no Sistema de Gestão de Auxílio-transporte (SIGATRAN) por meio do Portal do Militar.
- c) constatar a veracidade das informações declaradas pelo beneficiado no Sistema de Gestão de Auxílio-transporte (SIGATRAN), conforme o previsto na presente Instrução;
- d) ratificar a quantidade de dias trabalhados (expediente ou escala);
- e) conferir a roteirização, utilizando ferramentas como “MOOVIT” e roteiros do “Google”, além dos valores das passagens;
- f) manter os processos de exercícios anteriores, em arquivo específico, visando facilitar a consulta para verificações necessárias à administração;
- g) realizar os cotejamentos mensais e os manter adequadamente arquivados, visando à regularidade da comprovação dos documentos sob sua responsabilidade;
- h) estabelecer o período de recadastramento dos servidores civis e acompanhar o recadastramento de **todos** os beneficiados das OM e OM apoiadas, visando à atualização das informações que fundamentam a concessão do benefício por meio do Sistema de Gestão de Auxílio-transporte (SIGATRAN) para os militares e pelo aplicativo SouGov.br para os servidores civis;
- i) realizar as etapas previstas para o recadastramento, conforme item 9 desta Instrução;
- j) fornecer, por intermédio do setor de finanças, a senha de acesso à folha de pagamento de pessoal aos responsáveis pelo Programa de Auxílio-transporte, a fim de possibilitar a consulta das relações analíticas das Caixas alusivas ao Programa.
- k) solicitar a SDPP a senha de acesso à folha de pagamento de pessoal civil para que os Encarregados do Programa de Auxílio-transporte (civil) providenciem o relatório financeiro extraído do SIAPE.

10.3 DIRAP

- a) informar, com base na meta estabelecida, valores para proposta orçamentária anual, fornecendo a SEFA e ao EMAER os subsídios para o planejamento orçamentário;
- b) orientar aos chefes de pessoal civil e militar dos os GAP, BASE E OM isoladas, emitindo os documentos normativos necessários;
- c) inspecionar periodicamente os GAP, BASE E OM isoladas para verificar se estão sendo cumpridas as disposições desta Instrução;
- d) verificar junto ao SIAPE a execução física e financeira de cada OM, relativa ao Auxílio-transporte;
- e) acompanhar no SIAFI a execução financeira, relativa à ação 212B, no PO 0003 e 0004; e
- f) solicitar, aleatoriamente, mediante documento oficial, o envio de cópia de processos de cotejamento mensal e de cópia dos documentos constantes dos arquivos dos registros das informações contidas no Sistema de Gestão de Auxílio-transporte (SIGATRAN) para os militares e nos assentamentos funcionais digitais para os servidores civis, no intuito de realizar a conferência da execução do programa nas Organizações.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O beneficiado, prestando serviço em outra OM, terá o Auxílio-transporte processado pela organização responsável por sua folha de pagamento. Nesse caso, o benefício será pago com base no valor diário total da despesa com transporte coletivo para a localidade onde estiver prestando o serviço.

11.2 Cada Agente da Administração, envolvido na avaliação dos documentos alusivos à concessão / manutenção do benefício, deverá concluir a respectiva análise, sob sua responsabilidade, em até 15 (quinze) dias, no intuito de manter a celeridade dos procedimentos de pagamento do Auxílio.

11.3 Os prazos estabelecidos nesta ICA serão contados em dias corridos, à exceção do disposto no item 9.2.3.

11.4 O Auxílio Transporte não será considerado para fins de incidência de Imposto de Renda Pessoal Física ou de Contribuição para o Plano de Seguridade Social;

11.5 O passo a passo discriminando o procedimento da solicitação e o acompanhamento do pagamento do Auxílio-transporte aos militares do COMAER encontra-se disponível sob o título de “tutoriais” na aba principal do Sistema de Gestão de Auxílio-Transporte (SIGATRAN).

11.6 O passo a passo discriminando o procedimento da solicitação e o acompanhamento do pagamento do Auxílio-transporte aos servidores civis do COMAER encontra-se disponível nas plataformas digitais “*Android*” e “*Apple Store*” sob o título atual de SouGov.br pelo Governo Federal.

11.7 As OM executoras poderão proceder ou solicitar a OM apoiada à realização de PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE VERIFICAÇÃO, em casos de necessidade de ratificação da veracidade das informações contidas na Declaração para Cadastramento / Recadastramento do Auxílio-transporte de Militares no SIGATRAN ou na Declaração de cadastramento dos Servidores Civis preenchida no aplicativo SouGov.br.

11.7.1 O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE VERIFICAÇÃO visa dar segurança e transparência à análise dos processos de Auxílio-transporte realizada pelos Gestores envolvidos, podendo ser efetivada por comissão composta de militares ou servidores, indicados pela Chefia do Setor de Pessoal, a provada pelo Comandante, Chefe ou Diretor, devendo ser publicada em Boletim da OM, observados os requisitos contidos nas legislações pertinentes ao tema.

11.7.2 A conclusão do PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE VERIFICAÇÃO deverá ser apresentada à Chefia do Setor de Pessoal visando subsidiar a tomada de decisões.

11.8 Os GAP, Bases e OM isoladas que possuem PNR nas correspondentes localidades deverão realizar mensalmente o confronto entre a relação de beneficiados do Auxílio e as respectivas caixas consignatárias das Prefeituras de Aeronáutica locais com o objetivo de verificar a possibilidade de irregularidades no recebimento do Benefício.

11.9 A OM com a incumbência de receber os militares e servidores recém-incorporados (conscritos, concursados e temporários) é responsável, no prazo máximo de 90 (noventa) dias pelo cadastramento dos mesmos para fins de recebimento do benefício de auxílio-transporte.

11.10 A concessão do benefício dos conscritos, designados para prestarem o serviço militar inicial na OM com a incumbência de realização do Curso de Formação de Soldados, será à contar da data de incorporação. Analogamente, o mesmo se aplica aos concursados e temporários.

11.11 Os militares da ativa ou em prestação de tarefa por tempo certo (PTTC), beneficiados do Programa que desejarem alterar o endereço residencial deverão fazê-lo, obrigatoriamente, por meio de Formulário Eletrônico de Pessoal (FEP), devidamente publicado em Boletim, cuja modificação no portal do militar será executada por um agente da administração, designado para este fim.

11.12 AS OM que disponibilizem viaturas para realização do transporte do efetivo no deslocamento residência/local de trabalho/residência deverão disponibilizar uma relação, atualizada mensalmente, contendo todos os usuários cadastrados.

11.13 No caso de impossibilidade de utilização do Sistema (SIGATRAN) para os militares e Aplicativo SouGov.br para os servidores civis, por pendências administrativas, o Comandante/Chefe/Diretor poderá autorizar, excepcionalmente, o cadastramento do Auxílio-transporte por meio de Requerimento (Anexo A para os militares e Anexo B para os servidores civis).

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A presente ICA substitui o Módulo 4, aprovado pela Portaria DIRAP Nº 2.126/SDEE, de 15 de outubro de 2014 e publicada no BCA nº 053, de 02 de abril de 2019.

12.2 Os casos não previstos nesta Instrução deverão ser submetidos ao Diretor de Administração do Pessoal.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998. Regulamenta o Auxílio-transporte dos servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União e altera o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

BRASIL. Decreto nº 2.963 de 24 de fevereiro de 1999. Regulamenta o Auxílio-transporte dos militares federais. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2963.htm>

BRASIL. Instrução Normativa nº 207, MPDG / SRH, de 21 de outubro de 2019. Estabelece orientação quanto ao pagamento de auxílio-transporte ao servidor e ao empregado público nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

BRASIL. Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019. Altera a Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), a Lei nº 3.765, de 4 de maio de 1960, a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), a Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, a Lei nº 12.705, de 8 de agosto de 2012, e o Decreto-Lei nº 667, de 2 de julho de 1969, para reestruturar a carreira militar e dispor sobre o Sistema de Proteção Social dos Militares; revoga dispositivos e anexos da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, e da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; e dá outras providências.

BRASIL. Manual de Pagamento de Pessoal do Comando Da Aeronáutica nº 177-2 , Módulo 20, de 30 de agosto de 2018 . Aprova a edição do MCA 177-2 (Digital), que versa sobre as instruções relativas ao Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica, e dá outras providências(Exercícios anteriores).

BRASIL. Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001. Dispõe sobre o pagamento do Auxílio-transporte dos militares e servidores do Poder Executivo Federal, inclusive de suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista e dá outras providências.

BRASIL. Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001 (LRM). Dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nº 3.765, de 04 de maio de 1960, e 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências.

Anexo A – Declaração para Cadastramento/Recadastramento de Militares

ANEXO A

☐ Concessão
☐ Alteração
☐ Recadastramento


MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO

**DECLARAÇÃO PARA CADASTRAMENTO / RECADASTRAMENTO DO
AUXÍLIO-TRANSPORTE PARA MILITARES**

1. IDENTIFICAÇÃO DO MILITAR			
Nome completo			
Posto / Graduação		Matricula no SARAM	
OM	Seção / Setor	Telefone	RAMAL
Endereço residencial (idêntico ao SICPES)			
Meio de Transporte Coletivo Ônibus () Trem () Metrô () Barca () Outros () _____			
2. DECLARAÇÃO			
<p>Declaro, para fins de concessão do Auxílio-Transporte, que estou ciente de minha participação sob forma de desconto mensal, e que todas as informações prestadas para a percepção do benefício são expressões da verdade, estando de acordo com o Decreto 2.880, de 15 de dezembro de 1998; Decreto 2.963, de 24 de fevereiro de 1999; Medida Provisória 2.165-36, de 23 de agosto de 2001 e a legislação em vigor.</p> <p>Tenho conhecimento, também que a OM poderá promover diligências a fim de comprovar as condições que fundamentam a concessão do Auxílio-Transporte e qualquer inverdade aqui atestada poderá acarretar responsabilidade administrativa, civil e penal.</p>			
Local, ____ / ____ / ____			
_____ ASSINATURA DO MILITAR			
3. DESPESA COM TRANSPORTE COLETIVO			
Empresa / Linha _____	Percurso _____	Tarifa Diária R\$ _____	
Empresa / Linha _____	Percurso _____	Tarifa Diária R\$ _____	
Empresa / Linha _____	Percurso _____	Tarifa Diária R\$ _____	

Continuação Anexo A – Declaração para Cadastramento/Recadastramento de Militares

Empresa / Linha _____	Percurso _____	Tarifa Diária R\$ _____
(D) NÚMERO DE DIAS _____22_____	IDA OU VOLTA: (X1) / IDA E VOLTA: (X2) _____2_____	SOMATÓRIO
Despesa com transporte coletivo = R\$ _____		

4. DESCONTO MENSAL (COTA-PARTE)

Soldo ou Vencimento = R\$ _____	Desconto Mensal = R\$ _____
---------------------------------	-----------------------------

5. VALOR DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

6. PARECER E CONFERÊNCIA

Parecer em ____ / ____ / ____

Amparado de acordo com a legislação vigente:
() SIM () NÃO

Valor solicitado superior ao encontrado pela SPM:
() SIM () NÃO

Chefe do Setor de Pessoal

Parecer:	A solicitação não atende ao princípio da Economicidade, de acordo com o item 3.1 da presente Instrução.
----------	---

Portanto será pago o trajeto abaixo com benefício menos oneroso para a Administração:

Empresa / Linha _____	Percurso _____	Tarifa Diária R\$ _____
Empresa / Linha _____	Percurso _____	Tarifa Diária R\$ _____
Empresa / Linha _____	Percurso _____	Tarifa Diária R\$ _____
Empresa / Linha _____	Percurso _____	Tarifa Diária R\$ _____

Despesa com transporte coletivo:

Desconto Mensal:

Valor do Auxílio-Transporte:

Anexo B – Declaração para Cadastramento/Recadastramento de Servidores Civis

ANEXO B



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO

() Concessão
() Alteração
() Recadastramento

DECLARAÇÃO PARA CADASTRAMENTO / RECADASTRAMENTO DO
AUXÍLIO-TRANSPORTE PARA SERVIDORES CIVIS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR CIVIL			
Nome completo _____			
Categoria Funcional _____		Matricula no SIAPE _____	
OM _____	Seção / Setor _____	Telefone _____	RAMAL _____
Endereço residencial (idêntico ao SIAPE) _____			
Meio de Transporte Coletivo Ônibus () Trem () Metrô () Barca () Outros () _____			
2. DECLARAÇÃO			
<p>Declaro, para fins de concessão do Auxílio-Transporte, que estou ciente de minha participação sob forma de desconto mensal, e que todas as informações prestadas para a percepção do benefício são expressões da verdade, estando de acordo com o Decreto 2.880, de 15 de dezembro de 1998; Decreto 2.963, de 24 de fevereiro de 1999; Medida Provisória 2.165-36, de 23 de agosto de 2001 e a legislação em vigor.</p> <p>Tenho conhecimento, também que a OM poderá promover diligências a fim de comprovar as condições que fundamentam a concessão do Auxílio-Transporte e qualquer inverdade aqui atestada poderá acarretar responsabilidade administrativa, civil e penal.</p> <p>Declaro, ainda, que no exercício de minhas atribuições funcionais, utilizo regularmente transporte coletivo, em meu deslocamento residência/trabalho/residência, ou seja, não utilizo veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre como veículo de transporte coletivo, de acordo com o</p>			
Local, ____/____/____			
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> ASSINATURA DO SERVIDOR CIVIL			
3. DESPESA COM TRANSPORTE COLETIVO			
Empresa / Linha _____	Percurso _____	Tarifa Diária R\$ _____	

Continuação Anexo B – Declaração para Cadastramento/Recadastramento de Servidores Civis

Empresa / Linha _____	Percorso _____	Tarifa Diária R\$ _____
Empresa / Linha _____	Percorso _____	Tarifa Diária R\$ _____
Empresa / Linha _____	Percorso _____	Tarifa Diária R\$ _____
(D) NÚMERO DE DIAS _____22_____	IDA OU VOLTA: (X1) / IDA E VOLTA: (X2) _____2_____	SOMATÓRIO
Despesa com transporte coletivo = R\$ _____		

4. DESCONTO MENSAL (COTA-PARTE)	
Soldo ou Vencimento = R\$ _____	Desconto Mensal = R\$ _____

5. VALOR DO AUXÍLIO-TRANSPORTE	
--------------------------------	--

6. PARECER E CONFERÊNCIA	
Parecer em ____ / ____ / ____	
Amparado de acordo com a legislação vigente: () SIM () NÃO	
Valor solicitado superior ao encontrado pela SPM: () SIM () NÃO	
_____ Chefe do Setor de Pessoal	

Parecer:	A solicitação não atende ao princípio da Economicidade, de acordo com o item 3.1 da presente Instrução
----------	--

Portanto será pago o trajeto abaixo com benefício menos oneroso para a Administração:

Empresa / Linha _____	Percorso _____	Tarifa Diária R\$ _____
Empresa / Linha _____	Percorso _____	Tarifa Diária R\$ _____
Empresa / Linha _____	Percorso _____	Tarifa Diária R\$ _____
Empresa / Linha _____	Percorso _____	Tarifa Diária R\$ _____
Despesa com transporte coletivo:		
Desconto Mensal:		
Valor do Auxílio-Transporte:		