

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
DIRETORIA DE INTENDÊNCIA DA AERONÁUTICA



**AUXÍLIO-TRANSPORTE**

ICA 161-14

**PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DO  
AUXÍLIO-TRANSPORTE**

2002

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
DIRETORIA DE INTENDÊNCIA DA AERONÁUTICA



**AUXÍLIO-TRANSPORTE**

ICA 161-14

**PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DO  
AUXÍLIO-TRANSPORTE**

2002

**Encargos Assistenciais**

**PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE**

A ICA 161-14/2002, aprovada pela Portaria DIRINT nº 13, de 21 de agosto de 2002, é assim modificada:

**1 SUBSTITUIÇÃO DE PÁGINAS**

RETIRE	ANO	COLOQUE	ANO
Pág 16	2002	Pág 16	2011

**2 CORREÇÃO**

PÁGINA	ITEM
Pág 16	4.9

**3 ARQUIVO**

Depois de efetuar as substituições, archive esta folha após a página de rosto da publicação original.

**4 APROVAÇÃO**

Portaria DIRINT nº 13 /DIRINT, de 29, de março de 2011.

4.8 O valor do Auxílio-Transporte não poderá ser igual ou inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada.

4.9 Faz jus a receber o auxílio transporte os militares, servidores e empregados públicos da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, que realizarem despesas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, 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, de acordo com a MP nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998, Decreto nº 2.963, de 24 de fevereiro de 1999 e Legislação Pertinente (NR) – Portaria nº 13/DIRINT, de 29 de março de 2011.



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DIRETORIA DE INTENDÊNCIA**

PORTARIA DIRINT Nº 13/GABINT, DE 29 DE MARÇO DE 2011.

Aprova a modificação da ICA 161-14, que estabelece as normas e os procedimentos relacionados ao Auxílio-Transporte no âmbito do Comando da Aeronáutica.

**O DIRETOR DE INTENDÊNCIA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 6º, inciso III, do Regulamento da Diretoria de Intendência, aprovado pela Portaria n.º317/GC3, de 16 de maio de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a modificação da ICA 161-14 “AUXÍLIO-TRANSPORTE”, que com esta baixa.

Art. 2º. Esta modificação entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Maj Brig Int PEDRO NORIVAL DE ARAUJO  
Diretor de Intendência

(Publicado no BCA nº 100, de 26 de maio de 2011)



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
DIRETORIA DE INTENDÊNCIA**

PORTARIA Nº 13/DIRINT, 21 DE AGOSTO DE 2002

Aprova a ICA 161-14, que estabelece as normas e os procedimentos para a concessão do Auxílio-Transporte.

**O DIRETOR DE INTENDÊNCIA DA AERONÁUTICA**, no uso de suas atribuições e de acordo com o prescrito no Artigo 6º, Inciso III, do Regulamento da Diretoria de Intendência, aprovado pela Portaria nº 692/GC3, de 22 de novembro de 2000, resolve:

Art. 1º Aprovar a ICA 161-14 “PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE”, que estabelece as normas e os procedimentos para a concessão do Auxílio-Transporte no âmbito do Comando da Aeronáutica, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, em Boletim do Comando da Aeronáutica.

Art. 3º Revoga-se a Portaria DIRINT nº 5/GABINT de 09 de setembro de 1999.

Maj.-Brig.-Int. – DENIZART LUSTOSA RIBEIRO  
Diretor de Intendência

(Bol. do Comando da Aeronáutica No 63, de 21 de agosto de 2002)

**SUMÁRIO**

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>11</b>
<b>2 BENEFICIÁRIOS .....</b>	<b>12</b>
<b>3 SOLICITAÇÃO .....</b>	<b>14</b>
<b>4 CONCESSÃO .....</b>	<b>15</b>
<b>5 SAQUE E PAGAMENTO .....</b>	<b>17</b>
<b>6 DESCONTO .....</b>	<b>19</b>
<b>7 CANCELAMENTO .....</b>	<b>20</b>
<b>8 ACOMPANHAMENTO FÍSICO E FINANCEIRO .....</b>	<b>21</b>
<b>9 DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>23</b>
<b>10 DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>24</b>
<b>ANEXO 1 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE .....</b>	<b>25</b>

## **PREFÁCIO**

Este documento estabelece as orientações referentes aos Procedimentos para Concessão do Auxílio-Transporte aos militares e servidores civis do Comando da Aeronáutica – COMAER, proporcionando um melhor direcionamento quanto à execução adequada das normas da referida atividade, por parte das Organizações Militares e dos próprios beneficiários.

## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 FINALIDADE

A presente ICA tem por objetivo padronizar os procedimentos do Auxílio-Transporte, de natureza jurídica indenizatória, destinada ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual e concedido em pecúnia pela União, sendo processado pelo Sistema de Pagamento do Pessoal do COMAER e pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, aos militares e servidores civis do COMAER, em atividade, exclusivamente para o seu deslocamento no percurso residência-local de trabalho e vice-versa, nos dias efetivamente trabalhados, excetuadas aquelas realizadas nos intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.

### 1.2 LEGISLAÇÃO BÁSICA

- a) Decreto n.º 2.880 de 15 DEZ 1998;
- b) Decreto n.º 2.963 de 24 FEV 1999;
- c) Medida Provisória n.º 2.165-36 de 23 AGOSTO 2001;
- d) Mensagem SIAPE n.º 455.716 de 09 JUL 02, do MARE.

### 1.3 COMPETÊNCIA

É de competência da **DIRETORIA DE INTENDÊNCIA**, como Órgão Central do Sistema de Assistência Social, através da Subdiretoria de Encargos Especiais, o estudo e a elaboração de normas e procedimentos relacionados com a atividade de Auxílio-Transporte.

### 1.4 ÂMBITO

Esta ICA aplicar-se-á a todas as Organizações Militares - OM do COMAER.

## **2 BENEFICIÁRIOS**

2.1 Serão beneficiários do Auxílio-Transporte todos os militares e servidores civis do COMAER, qualquer que seja o regime jurídico, a forma de sua remuneração e da prestação de serviços.

2.2 Com relação ao item anterior, é de responsabilidade das OM mobilizadoras, o cadastramento e pagamento do benefício do Auxílio-Transporte aos recrutas, a partir da data de incorporação.

2.3 O beneficiário que não estiver prestando serviço na sua OM de origem, fará jus ao Auxílio-Transporte pela OM que tenha responsabilidade pelo ônus do seu pagamento.

2.4 Para efeito desta ICA, a expressão “prestação de serviços” não se refere ao autônomo e/ou a firma prestadora de serviços.

2.5 O Auxílio-Transporte constitui-se em benefício que o COMAER antecipará ao beneficiário, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas no percurso residência-local de trabalho e vice-versa.

2.6 O pagamento do Auxílio-Transporte será efetuado no mês anterior ao da utilização do transporte, salvo nas seguintes hipóteses, quando se fará no mês subsequente.

2.6.1 Início do efetivo desempenho das atribuições de cargo ou emprego, ou reinício de exercício decorrente de encerramento de licenças ou afastamentos legais.

2.6.2 Alteração na tarifa de transporte coletivo, endereço residencial, percurso ou meio de transporte utilizado, em relação a sua complementação.

2.7 O Auxílio-Transporte servirá somente para os deslocamentos no percurso residência-local de trabalho e vice-versa, pelo tipo de transporte que melhor se adequar ao deslocamento do beneficiário.

2.8 Entende-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho e vice-versa.

2.9 O Auxílio-Transporte é utilizável em todas as formas de transporte coletivo (público urbano, intermunicipal ou interestadual) operado diretamente pelo poder público ou por empresas civis mediante concessão em linhas regulares e com tarifas fixadas pelas autoridades competentes, excluídos os serviços seletivos e os especiais.

2.10 Entende-se por transporte especial, o serviço de transporte equivalente ao convencional, porém que ofereça melhores condições de conforto, qualidade ou agilidade que resulte em tarifa diferenciada.

2.11 Entende-se por transporte seletivo, aquele ligado por linhas e itinerários para baixa capacidade de passageiros sentados, serviço e tarifa diferenciada, integrada ou não com outras modalidades de transporte urbano.

2.12 Os militares e servidores civis, cujo deslocamento seja parcialmente atendido pelo transporte proporcionado pela OM, farão jus ao Auxílio-Transporte referente aos segmentos da viagem não abrangidos pelo referido transporte.

2.13 O Auxílio-Transporte, no que se refere a contribuição do COMAER:

- a) não terá natureza salarial, nem se incorporará à remuneração, aos vencimentos, aos proventos e à pensão;
- b) não constituirá base para incidência do imposto de renda ou contribuição para o plano de seguridade social, planos de assistência à saúde e pensões alimentícias;
- c) não será considerado para efeito de pagamento do Adicional Natalino (Decreto-Lei nº 2.310, de 22 DEZ 1986; Lei nº 4.090, de 13 JUL 1962 e Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001);
- d) não configurará rendimento tributável do beneficiário.

### 3 SOLICITAÇÃO

3.1 Os beneficiários deverão, antes de solicitar o Auxílio-Transporte, avaliar se sua despesa mensal com transporte é maior do que a parcela correspondente ao seu desconto.

3.2 O beneficiário deverá, em consequência, comparecer ao Órgão de Pessoal de sua Organização e preencher o Formulário de Solicitação do Auxílio-Transporte (Anexo 1).

3.3 Essa avaliação deverá ser feita, pessoalmente, pelo beneficiário, consistindo em:

a) calcular quanto corresponde o desconto, utilizando a seguinte fórmula –  $PS = 0,06 \times (VB/30 \times 22)$ , onde:

- PS – Parcela do militar ou servidor civil

- VB – vencimento básico (soldo ou vencimento)

b) calcular a despesa mensal com o transporte, multiplicando-se a despesa diária pelo número de dias trabalhados.

3.4 Para os servidores civis, o valor do Auxílio-Transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo e o idêntico ou, na sua ausência, o imediatamente superior em tabela escalonada do Auxílio-Transporte, a partir de R\$ 1,00 (um real) em intervalos progressivos de R\$ 0,20 (vinte centavos), multiplicadas pelos números de dias que ocorrerem o deslocamento. A tabela poderá ser encontrada na transação >COTBAUXTRA no SIAPE.

3.5 A assinatura do beneficiário importará em responsabilidade pelas informações prestadas no Formulário de Solicitação do Auxílio-Transporte (Anexo 1). Informações inverídicas deverão ser apuradas de imediato, com reposição ao erário dos valores recebidos indevidamente, sem prejuízo da apuração de responsabilidades administrativa, civil e penal.

3.6 No caso em que a despesa com o deslocamento do beneficiário for igual ou inferior à sua parcela correspondente de desconto, o beneficiário não receberá o Auxílio-Transporte.

3.7 O Setor de Pessoal deverá manter sempre atualizadas as informações constantes das Fichas de Solicitação de Auxílio-Transporte referentes aos militares e servidores civis inscritos no Programa.

## 4 CONCESSÃO

4.1 Os Chefes dos Órgãos de Pessoal responderão solidariamente pelas informações contidas no Formulário de Solicitação do Auxílio-Transporte. Portanto, deverão averiguar a veracidade das informações, inclusive quanto a utilização paralela de transporte fornecido pela OM do solicitante. Sempre que ocorrerem valores elevados do Auxílio-Transporte que alterem de forma relevante a despesa da OM com o benefício, deverão ser avaliados e sugerido ao Ordenador de Despesas da OM, alternativas que atendam o princípio da economicidade, como por exemplo, contratação de empresa para transporte de pessoal ou aquisição de viaturas para transporte de todo ou parcela do efetivo.

4.2 A OM que proporcionar, por meios próprios ou contratados, o deslocamento residência-trabalho e vice-versa, está desobrigada de pagar o Auxílio-Transporte.

4.3 Para os militares, o valor do Auxílio-Transporte deverá corresponder ao valor gasto com passagem no trajeto residência-trabalho e vice-versa, multiplicado pelos números de dias que ocorrerem os deslocamentos.

4.4 A concessão do Auxílio-Transporte, será em acordo com o endereço indicado, pelo militar ou servidor civil, no formulário de solicitação e tal endereço deverá ser o mesmo constante de sua Ficha de Apresentação.

4.5 A assinatura do Chefe do Órgão de Pessoal do militar ou servidor civil, endossada pelo Agente de Controle Interno - ACI, será a garantia de que foram examinadas as informações prestadas por esses, as quais, julgadas corretas, indicarão aqueles que concorrerão ao direito de usufruir do benefício.

4.6 Após a assinatura do interessado, do Chefe do Órgão de Pessoal e do ACI, no Formulário de Solicitação do Auxílio-Transporte, deverá ser confeccionado, mensalmente, item de Boletim Interno com todos os beneficiários, contendo as seguintes informações:

### 4.6.1 MILITARES

a) matrícula e nome do militar;

b) valor mensal total.

Exemplo:

Matrícula/Nome: Beltrano de Tal

Valor Mensal Total: R\$ 30,80

### 4.6.2 SERVIDORES CIVIS

a) matrícula e nome do servidor;

b) valor diário total;

c) código correspondente na tabela do Auxílio-Transporte.

Exemplo:

Matrícula/Nome: 123987/ Fulano de Tal

Valor Diário Total: R\$ 1,40

Código: 003

4.7 O valor mensal total deverá ser calculado pelo Setor de Pessoal da OM, onde constará a despesa unitária multiplicada pelo número de dias, efetivamente, deslocados.

4.8 O valor do Auxílio-Transporte não poderá ser igual ou inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada.

4.9 Faz jus a receber o auxílio transporte os militares, servidores e empregados públicos da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, que realizarem despesas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, 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, de acordo com a MP nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998, Decreto nº 2.963, de 24 de fevereiro de 1999 e Legislação Pertinente (NR) – Portaria DIRINT nº13/GABINT, de 29 de março de 2011.

## **5 SAQUE E PAGAMENTO**

### **5.1 SISTEMA ACANTUS - PAGAMENTO DE PESSOAL MILITAR**

#### **5.1.1 MILITAR DA ATIVA (CAIXA D89 - AUXÍLIO-TRANSPORTE ATIVA)**

**a) INCLUSÃO**

OPÇÃO: 02

MOTIVO: 6233 - AUXÍLIO-TRANSPORTE/MIL ATIVA/CONC

DIGITAR O VALOR MENSAL

ASSUME SEM PRAZO

**b) ACERTO DE LANÇAMENTO**

OPÇÃO: 05

MOTIVO: 6237 - AUXÍLIO-TRANSPORTE/MIL ATIVA/ACERT LANÇ

ACERTAR VALOR

**c) EXCLUSÃO**

OPÇÃO: 06

MOTIVO: 6236 - AUXÍLIO-TRANSPORTE/MIL ATIVA/CANCELAMENTO

DIGITAR O NÚMERO DE ORDEM DE CAIXA

**d) ATRASADO/INCLUSÃO**

OPÇÃO 02

MOTIVO: 6243 – AUXÍLIO-TRANSPORTE/MIL ATIVA/ATRASADO

CAIXAS D89 – L95

ASSUME PRAZO DO MÊS DE PAGAMENTO

DIGITAR NO CAMPO “PER” O PERÍODO A QUE TEM DIREITO, COM DATA DE INÍCIO E DATA FINAL.

#### **5.1.2 MILITAR INATIVO QUE RECEBA PRÓ-LABORE**

(TAREFA POR TEMPO CERTO - PORTARIA Nº 196/GM6/23MAR98)

(CAIXA E89 - AUXÍLIO-TRANSPORTE MILITAR INATIVO TEMPO CERTO)

**a) INCLUSÃO**

OPÇÃO: 02

MOTIVO: 6234 - AUXÍLIO-TRANSPORTE/TEMPO CERTO/CONC

DIGITAR VALOR

ASSUME SEM PRAZO

**b) ACERTO DE LANÇAMENTO**

OPÇÃO: 05

MOTIVO: 6238 - AUXÍLIO-TRANSPORTE/TEMPO CERTO/ACERTO LANÇ

ACERTAR VALOR

## c) EXCLUSÃO

OPÇÃO: 06

MOTIVO: 6239 - AUXÍLIO-TRANSPORTE/TEMPO CERTO/CANCELAMENTO  
DIGITAR O NÚMERO DE ORDEM DA CAIXA

## d) ATRASO/INCLUSÃO

OPÇÃO 02

MOTIVO – 6244 – AUXÍLIO TRANSPORTE/TEMPO CERTO/ATRASADO  
CAIXAS E89 DIGITAR VALOR

CAIXAS L95 DIGITAR VALOR

ASSUME PRAZO DO MÊS DO PAGAMENTO

DIGITAR NO CAMPO “PER” O PERÍODO A QUE TEM DIREITO, COM DATA DE  
INÍCIO DE DATA FINAL.

## e) DESCONTO

CAIXA L95 - AUXÍLIO-TRANSPORTE - DESCONTO - 6%

SERÁ INCLUÍDA AUTOMATICAMENTE VIA ACANTUS I

QUANDO FOR LANÇADA SERÁ CAIXA D89 e E89, RESPECTIVAMENTE

OPÇÃO: 02

MOTIVO: 6235 - DESCONTO POR AFASTAMENTO

DIGITAR VALOR

ASSUME PRAZO NO MÊS

## f) DESPESA A ANULAR

OPÇÃO 02

MOTIVO: 6245 – AUXÍLIO TRANSPORTE ATIVA - DA

CAIXA S 89

MOTIVO 6246 – AUXÍLIO-TRANSPORTE TEMPO CERTO – DA

CAIXA T 89.

## 5.2 SISTEMA SIAPE - PAGAMENTO DE SERVIDORES CIVIS

5.2.1 Os operadores do SIAPE com perfil **MANUTCAD E MANUTCAD2** deverão acessar a transação >**TBATUPAG**, confirmar os dados da Unidade Pagadora - UPAG, alterar o número da Unidade Gestora – UG para **120052** e incluir os dias úteis a serem pagos.

5.2.2 >**COTBAUXTRA**: Esta transação serve para consultar a tabela dos códigos do Auxílio-Transporte e os respectivos valores utilizados. Caso não conste o valor correto na tabela emitida pela SEAP - MSG nº 362491, de 13 Jan 99, o valor da tarifa (somatório da despesa diária) utilizada pelo servidor civil em sua locomoção da residência para o trabalho e vice-versa, será o código com valor imediatamente superior ao de direito que estiver na tabela.

5.2.3 >**FPATAUXTRA**: É a transação para atualizar o cadastro do servidor civil no Auxílio-Transporte, com o número de código equivalente ao valor da tarifa. Para acessar essa transação é necessário ao usuário o perfil **MANUTFOLHA e MANUTFOLHA2**.

## **6 DESCONTO**

6.1 O Auxílio-Transporte será custeado, em parte, pelo beneficiário, sob forma de desconto mensal na parcela correspondente.

6.2 O valor da parcela a ser suportada pelo beneficiário será descontada automaticamente pelo Sistema ACANTUS e SIAPE, e terá como base o soldo ou vencimento básico.

6.3 A relação de que trata o item 4.6, para o caso de OM apoiada, será substituída pela cópia do respectivo item para Boletim ou pelo Boletim Interno que publicou a relação, devendo ser remetido pelo Agente de Controle Interno da OM apoiada, por escrito e através da cadeia de comando, ao Agente de Controle Interno da OM pagadora.

## 7 CANCELAMENTO

7.1 O beneficiário poderá cancelar a qualquer tempo o recebimento do Auxílio-Transporte, manifestando essa opção por escrito.

7.2 O benefício do Auxílio-Transporte cessará:

7.2.1 Para os militares:

- a) definitivamente, por falecimento, por licenciamento do serviço ativo, transferência para a reserva, e reforma;
- b) temporariamente, por exclusão da OM, licença para tratamento de saúde própria ou de pessoa da família, férias, punições disciplinares, deserção ou prisão (enquanto durar a punição), e outras previstas na legislação em vigor.

7.2.2 Para os servidores civis:

Definitivamente, por falecimento, e por extinção do contrato ou da relação estatutária; e temporariamente, no caso de afastamento do serviço: férias, suspensão de contrato, licença-gestante, licença para tratamento de interesse particular, licença para tratamento de saúde, exoneração e outros previstos na legislação em vigor.

## 8 ACOMPANHAMENTO FÍSICO/FINANCEIRO

8.1 As Organizações do COMAER, deverão transmitir mensalmente a SDEE, via mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155) até o décimo dia útil do mês de utilização do Auxílio-Transporte, as informações referentes ao mês anterior, discriminadas entre militares e servidores civis, conforme abaixo:

- a) Quantidade de militares cadastrados;
- b) Quantidade de servidores civis cadastrados;
- c) Valor necessário para atendimento de todos os militares cadastrados;
- d) Valor necessário para atendimento de todos os servidores civis cadastrados;
- e) Quantidade de militares atendidos;
- f) Quantidade de servidores civis atendidos;
- g) Valor líquido pago para todos os militares atendidos;
- h) Valor líquido pago para todos os servidores civis atendidos;
- i) Motivo que gerou a variação.

Exemplo:

Relatório Mês Fev/02

Data de envio do relatório: 12 Mar 02 (Décimo dia útil)

- a) Quantidade de militares cadastrados: 50 (Ref. Fev/02)
- b) Quantidade de servidores civis cadastrados: 25 (Ref. Fev/02)
- c) Valor necessário para atendimento de todos os militares cadastrados: R\$ 5.000,00
- d) Valor necessário para atendimento de todos os servidores civis cadastrados: R\$ 2.500,00
- e) Quantidade de militares atendidos: 45 (Ref. Fev/02)
- f) Quantidade de servidores civis atendidos: 20 (Ref. Fev/02)
- g) Valor líquido pago para todos os militares atendidos: R\$ 4.500,00
- h) Valor líquido pago para todos os servidores civis atendidos: R\$ 2.000,00;

8.1.1 A letra “i” deverá constar, detalhadamente, informações sobre as variações ocorridas na quantidade e/ou valor, tendo como referência o mês anterior, caso ocorra, com relação aos militares e servidores civis atendidos no mês em curso.

Exemplo:

Relatório mês Fev/02

- e) Quantidade de militares atendidos: 45 Ref. Jan/02)
- f) Quantidade de servidores civis atendidos: 20 (Ref. Jan/02)
- g) Valor líquido pago para todos os militares atendidos: R\$ 4.000,00

h) Valor líquido pago para todos os servidores civis atendidos: R\$1.500,00;

Relatório mês Mar/02

- e) Quantidade de militares atendidos: 45 (Ref. Fev/02)
- f) Quantidade de servidores civis atendidos: 20 (Ref. Fev/02)
- g) Valor líquido pago para todos os militares atendidos: R\$ 4.500,00
- h) Valor líquido pago para todos os servidores civis atendidos:  
R\$ 2.000,00;
- i) A variação de R\$ 500,00 (militar) e R\$ 500,00 (civil) referem-se ao reajuste das tarifas ocorridas nos transportes municipais.

8.1.2 Entende-se como beneficiários cadastrados o total de militares e servidores civis que solicitarem o benefício do Auxílio-Transporte, através do preenchimento do anexo 1.

8.1.3 Entende-se como beneficiários atendidos, as quantidades militares e servidores civis cujos valores forem efetivamente sacados.

8.2 Entende-se como mês de utilização o período em que o beneficiário utiliza o Auxílio-Transporte, porém, os valores relativos ao mês de utilização são sacados no mês anterior.

Exemplo: Utilização – Junho/01, Saque – Maio/01

8.3 A referida mensagem deverá ser impressa pelo emissor, assinada pelo Agente Diretor e Agente de Controle Interno e mantida em arquivo do Setor Responsável pela sua emissão.

8.4 O Setor de Pessoal da Organização é responsável por:

- a) cadastramento dos beneficiários;
- b) atualização e arquivamento do Formulário de Solicitação do Auxílio-Transporte (anexo 1);
- c) cotejamento mensal entre os itens de Boletim Interno de concessão do auxílio-transporte para o efetivo civil e militar e as relações analíticas;
- d) análise criteriosa das informações.

## **9 DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 A Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE) será o Órgão responsável pela normatização e controle e a Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP) pela operacionalização e administração dos créditos destinados ao Auxílio-Transporte.

9.2 É vedada a acumulação do Auxílio-Transporte com outras vantagens relativas ao transporte do beneficiário.

9.3 É de inteira responsabilidade das OM, a concessão, suspensão e o cancelamento do Auxílio-Transporte concedido ao beneficiário, observada a legislação pertinente.

## **10 DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 Esta Instrução revoga a IMA 161-14, aprovada pela Portaria DIRINT n. ° 5/GABINT, de 9 de setembro de 1999.

10.2 Os casos não previstos nesta Instrução serão resolvidos pelo Subdiretor de Encargos Especiais e, em instância superior, pelo Diretor de Intendência.

10.3 Esta ICA, para efeito de distribuição, é classificada no código “G”.

## ANEXO A

**COMANDO DA AERONÁUTICA**

(COMANDO A QUE ESTÁ SUBORDINADA)

(OM ONDE SERVE O BENEFICIÁRIO)

Nº CONTROLE: \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE**

NOME: ..... MATRÍCULA: ..... GRAD/CAT.FUNC/REF: ..... SEÇÃO/RAMAL: .....  
 ENDEREÇO RESIDENCIAL: .....

## TRANSPORTES UTILIZADOS:

MEIO DE TRANSPORTE	PREÇO UNITÁRIO
--------------------	----------------

.....	.....
.....	.....
.....	.....

TOTAL	.....
-------	-------

## PERCURSOS DETALHADOS:

EMPRESA	LINHA	TRAJETO
.....	....	.....
.....	....	.....
.....	....	.....

DESEJO RECEBER O AUXÍLIO-TRANSPORTE: ( ) SIM ( ) NÃO  
 SOLDO/VENCIMENTO BÁSICO: .....

ASSUMO O COMPROMISSO DE UTILIZAR O AUXÍLIO-TRANSPORTE EXCLUSIVAMENTE PARA O MEU DESLOCAMENTO RESIDÊNCIA-TRABALHO-RESIDÊNCIA E PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

...../...../.....  
 (LOCAL E DATA)

.....  
 (ASSINATURA)

PARECER DO ÓRGÃO DE PESSOAL: ( ) SIM ( ) NÃO

...../...../.....  
 (LOCAL E DATA)

.....  
 AGENTE CONTROLE INTERNO

.....  
 CHEFE DO ÓRGÃO DE PESSOAL