

Auxílio Transporte

- [Informações importantes](#)
- [Procedimento no SUAP para solicitação de auxílio transporte](#)
- [Fundamentação Legal / Fontes](#)

Informações importantes

O Auxílio-Transporte possui caráter indenizatório e será concedido em pecúnia na folha de pagamento do mês anterior ao da competência, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos residência-trabalho-residência. A concessão do Auxílio-Transporte será devida a partir da data de envio de requerimento à unidade de Gestão de Pessoas, não podendo ser paga retroativamente.

É permitida a opção pelo auxílio-transporte considerando apenas os finais de semana, desde que comprovada a residência habitual sendo vedado o pagamento do auxílio-transporte nos casos em que o servidor não realizar o deslocamento residência-trabalho-residência ou residência-trabalho-trabalho.

O endereço constante no formulário deve ser o mesmo cadastrado no assentamento funcional do servidor. Caso o endereço esteja divergente, o servidor deve realizar a atualização cadastral no aplicativo **SouGov** antes de encaminhar o processo de solicitação do auxílio transporte. Conforme recomendação da CGU é necessário que o endereço cadastrado no SIAPE/SouGov seja o mesmo da base de dados da Receita Federal. Caso o endereço esteja divergente, o lançamento poderá ser autuado através do Sistema de Trilha de Auditoria da CGU.

A Instrução Normativa 20/2025 estabeleceu em seu art. 10 que o valor e a distância a serem utilizados como parâmetro para o deferimento do benefício, inclusive quando da utilização de veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte, devem corresponder ao trajeto menos oneroso para a administração, considerando transporte coletivo, rodoviário, seletivo ou especial.

De acordo com a Lei nº 7.115/1983 e em observância ao Decreto nº 9.094/2017, serão presumidas como verdadeiras as informações constantes no formulário firmado pelo servidor, contudo, poderão ser solicitados, a qualquer tempo, documentos adicionais para comprovação das informações.

Em caso de licenças com período igual ou superior a 30 (trinta) dias, o transporte será excluído pelo setor competente pelo lançamento. Ao retornar, o beneficiário deverá efetuar uma nova solicitação, sendo vedado o pagamento retroativo.

Não é possível a concessão de auxílio transporte para servidores com idade igual ou acima de 65 anos. A exclusão do auxílio ocorrerá automaticamente. Poderá haver o deferimento no caso de o servidor comprovar que não faz jus à gratuidade em decorrência da localidade de residência não ser atendida por meios convencionais de transporte apensando ao processo Ofício com a descrição da situação e respectivos comprovantes.

Importante ressaltar que os dias de deslocamento informados no requerimento do auxílio transporte devem estar de acordo com os dados fornecidos no requerimento de **Cadastro de Horário de Trabalho**.

São de responsabilidade do servidor a veracidade das informações apresentadas e a opção pelo meio de transporte menos oneroso para a administração pública, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

Maiores informações e referencial normativo encontram-se neste [link](#).

Procedimento no SUAP para solicitação de auxílio transporte

1ª ETAPA: CRIAR REQUERIMENTO

Para a solicitação o Servidor deve criar um **Documento Eletrônico** (não clonar o último requerimento devido atualização do modelo):

- Tipo do Documento: **Requerimento**
- Modelo: **Pessoal: Auxílio - Requerimento - Auxílio Transporte**
- Nível de Acesso: **Restrito**
- Hipótese Legal: **Informação Pessoal**
- Assunto: **Auxílio-Transporte**
- Salvar
- Editar - Texto (observar as seguintes questões):

1. Se o endereço informado está de acordo com o cadastrado no [SouGov](#) (Meu Perfil - Meus Dados Pessoais - Endereço Residencial). Caso necessário, realizar a alteração clicando em Editar e posteriormente em Salvar.
2. Se os dias de deslocamento estão de acordo com [Horário de Trabalho](#) e [PIT](#) (professores).
3. Se o trajeto é o menos oneroso para a administração pública
4. Se o trajeto informado é possível de ser realizado (tempo e distância)
5. A solicitação deve ser realizada com base somente no endereço de residência habitual.

- Salvar e Visualizar
- Concluir
- Assinar - Com Senha
- Definir Identificador
- Assinar Documento
- Finalizar Documento

2ª ETAPA: CRIAR PROCESSO

Observação: O processo também poderá ser criado a partir do próprio requerimento. Após a finalização do documento, deve-se clicar no botão “Criar Processo” e informar os mesmos parâmetros descritos abaixo. Ao optar por essa forma, o requerimento será incluído

automaticamente no processo, cabendo ao servidor anexar os demais documentos, conforme a etapa 3, quando aplicável.

O outro modo é:

- **Criar Processo**
- Interessados: **próprio servidor**
- Tipo de Processo: **Pessoal: Auxílio Transporte**
- Assunto: (preencher com uma das opções abaixo)
 - **Auxílio-Transporte - Pedido Inicial**
 - **Auxílio-Transporte - Atualização**
 - **Auxílio-Transporte - Recadastramento**
 - **Auxílio-Transporte - Cancelamento**
- Nível de Acesso: **Restrito**
- Hipótese Legal: **Informação Pessoal**
- Setor de Criação: **setor de exercício do servidor**
- Salvar

3ª ETAPA: JUNTADA DE DOCUMENTOS

Servidor deverá anexar os seguintes documentos através do botão **Realizar Upload de Documento**:

- Requerimento - Auxílio Transporte.
- **Plano Individual de Trabalho - PIT** (professores).
- **Informe de Tarifa**: print do site da empresa de transporte identificando as tarifas das passagens de ida e volta. Caso não seja localizado no site da empresa poderá ser anexado um e-mail de consulta, foto ou outro documento levantado pelo servidor.
- Após a inclusão dos documentos deverá clicar em **Concluir Solicitação**.

4ª ETAPA: ENCAMINHAMENTO

- O processo deve ser encaminhado (com ou sem despacho) para CGP-PTB.

ATENÇÃO:

1. Qualquer alteração (valor, dias de utilização, endereço e etc) deverá ser informada por meio de um novo processo no SUAP com o requerimento. O lançamento referente a alteração será realizado a partir da data de entrega (envio do processo **CORRETO** à CGP no SUAP), sendo o valor calculado, a partir da mesma.
2. Nos afastamentos com período igual ou superior a 30 dias (como, por exemplo, para capacitação, qualificação ou lic. saúde), será excluído o auxílio transporte. Cabe esclarecer que, no retorno do afastamento, o servidor deverá requerer o auxílio transporte novamente por meio de novo preenchimento de formulário e envio

de processo à CGP. Salientamos que o benefício será pago novamente a partir da data de entrega do novo requerimento via SUAP.

Fundamentação Legal / Fontes

Instrução Normativa nº 23/2026 - IFSP, de 7 de janeiro de 2026

Manual da Reitoria