



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC**

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 97, DE 12 DE ABRIL DE 2011.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC – UFABC, nomeado pela Portaria nº 188 de 12 de fevereiro de 2010, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, página 07, de 18 de fevereiro de 2010, considerando as competências delegadas pela Portaria UFABC nº 966 de 13 de outubro de 2010, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, página 12, de 18 de outubro de 2010, retificada pela Portaria nº 31, publicada no Diário Oficial da União de 24 de janeiro de 2011, seção 2, página 8, no uso das atribuições a ele conferida, e considerando o disposto na Orientação Normativa nº 4 da SRH/MP, de 8 de abril de 2011, publicada no DOU em 11 de abril de 2011, resolve:

Art. 1º A partir do dia 11/04/2011 será concedido reembolso mensal, por meio da folha de pagamento, aos servidores que utilizarem serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial nos deslocamentos de suas residências para a UFABC e vice-versa.

Art. 2º Fazem jus ao reembolso somente os servidores cujo trajeto entre a sua residência e a UFABC não for servido por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para a Administração.

Art. 3º Para concessão prevista no art. 1º desta Portaria o servidor interessado deverá cumprir os seguintes procedimentos:

I – preencher requerimento, conforme modelo constante no Anexo, onde deverá declarar:

- a) seu endereço residencial;
- b) percurso realizado com transporte regular rodoviário seletivo ou especial no mês anterior ao da solicitação, com os respectivos dias e custos das viagens;
- c) que está de acordo com o desconto da parcela equivalente a 6% do vencimento de seu cargo efetivo ou (no caso de servidor não ocupante de cargo efetivo) do cargo em comissão, para custeio do auxílio transporte, conforme previsto no art. 2º do Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998;

d) que o trajeto entre a sua residência e o seu local de trabalho não é servido por meios convencionais de transporte ou que o transporte regular rodoviário seletivo ou especial é a opção menos onerosa para a realização do percurso;

e) que está ciente de que a declaração falsa constitui falta grave, passível de apuração por intermédio de processo administrativo disciplinar, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, conforme previsto no art. 4º do Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998;

II - no caso de haver diferenças nos custos das viagens, viagens realizadas em dias não úteis, ou qualquer outra informação que possa trazer dúvida, preencher o campo “justificativas” do requerimento constante no Anexo desta Portaria, prestando os devidos esclarecimentos;

III – anexar ao requerimento os seguintes documentos:

a) comprovante de residência: cópia da conta de água, luz, telefone, gás ou condomínio; em nome do servidor ou de cônjuge/ companheiro(a) que conste em seus assentamentos funcionais, ou ainda, acompanhado de outro comprovante em nome do servidor, que terá sua validade analisada pela Coordenação Geral de Recursos Humanos;

b) comprovantes de gastos: bilhetes de passagem ou recibos emitidos por empresa prestadora de serviços de transporte, onde conste claramente os dias e horários em que foram realizadas as viagens, o percurso e o valor da passagem;

IV – entregar requerimento devidamente preenchido a Coordenação Geral de Recursos Humanos, impreterivelmente, até o dia 10 do mês seguinte ao da utilização do serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial para o qual se está pleiteando o reembolso.

§ 1º O comprovante de endereço deverá ser anexado ao requerimento na primeira solicitação de reembolso, assim como, sempre que ocorrer alteração do endereço residencial do servidor e, periodicamente, quando for solicitado pela Coordenação Geral de Recursos Humanos;

§ 2º Não será aceito requerimento incompleto;

§ 3º Não será aceita a juntada de documentos após a entrega do requerimento;

§ 4º Caso a solicitação seja entregue após o dia 10, a Coordenação Geral de Recursos Humanos reserva-se ao direito de efetuar o lançamento do reembolso somente na folha de pagamento do mês seguinte, visto o tempo necessário para a realização dos cálculos e análise da documentação apresentada;

§ 5º Quando o dia 10 se der em data que não haja expediente, o requerimento será aceito até o dia útil subsequente;

Art. 4º O servidor sempre deverá optar pela alternativa menos custosa, dentre as possíveis, para a realização de seu deslocamento.

§ 1º No caso da empresa de transporte utilizada pelo servidor oferecer algum tipo de desconto no bilhete de passagem pela compra antecipada, pelo cargo que o servidor ocupa ou por qualquer outro motivo, o servidor deverá tomar todas as precauções necessárias para obter o referido desconto, sob pena de não receber o reembolso do valor integral solicitado caso seja averigüado que não tomou as providências necessárias para garantir que o deslocamento fosse realizado da forma menos custosa possível.

§ 2º A Coordenação Geral de Recursos Humanos ficará responsável por fornecer declaração funcional, assinatura e/ou carimbo mensal, ou qualquer outro tipo de comprovação de vínculo entre a Instituição e o servidor, solicitada pela empresa prestadora de serviço de transporte para concessão de desconto no valor da passagem;

Art. 5º Não é permitido que o servidor solicite auxílio-transporte, por utilização de transporte coletivo, para uma residência e, concomitantemente, reembolso, por utilização de transporte regular rodoviário seletivo ou especial, para outra residência, uma vez que mesmo que o servidor possua mais de uma residência, o auxílio-transporte deve ser concedido considerando apenas uma delas.

Art. 6º Tendo em vista que aos dirigentes de recursos humanos dos órgãos e entidades públicas cabe observar e fazer prevalecer o meio de transporte menos custoso para a Administração, conforme previsto no art. 8º da Orientação Normativa da SRH/ MP nº 4, de 8 de abril de 2011, fica a cargo da Coordenação Geral de Recursos Humanos a análise individual de cada solicitação apresentada e emissão de parecer final com o valor total a ser reembolsado.

§ 1º A Coordenação Geral de Recursos Humanos poderá devolver o requerimento ao servidor, solicitando melhor comprovação e/ou justificativa, caso julgue pertinente, se resguardando ao direito de lançar o reembolso em folha de pagamento posterior até que possua todo o embasamento necessário.

§ 2º O parecer, com a resposta da solicitação, será dado em até 5 (cinco) dias úteis após entrega do requerimento a Coordenação Geral de Recursos Humanos e será encaminhado ao servidor caso demande alguma ação de sua parte, caso contrário, as providências cabíveis serão tomadas e o documento ficará disponível para conhecimento do solicitante na Coordenação Geral de Recursos Humanos, a qualquer tempo.

Art. 7º Caberá à Coordenação Geral de Recursos Humanos apresentar soluções para as situações não contempladas por esta Portaria, respeitados os critérios definidos neste ato.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor nesta data.

MARCOS JOEL RÚBIA
Pró-Reitor de Administração