



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

1 O que é?

1.1 A indenização de transporte **possui caráter eventual** e é devida ao servidor que, por opção, e condicionado ao interesse da Administração, realizar despesas com utilização de meios próprios de locomoção para execução de serviços externos, inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa.

2 Requisitos:

2.1 Necessidade de realização de serviço externo no horário normal de trabalho, utilizando meio de transporte próprio.

2.1.1 Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral.

2.2 Não existir meio de transporte institucional disponível.

3 Fique atento para:

3.1 Somente fará jus à indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função, vedado o cômputo das ausências e afastamentos, ainda que considerados em lei como de efetivo exercício (art. 1º, § 1º, do Decreto nº 3.184/99).

3.2 É vedada a incorporação do auxílio aos vencimentos, remuneração, provento ou pensão e a caracterização como salário utilidade ou prestação salarial (art. 1º, § 3º, do Decreto 3.184/99).

3.3 A indenização de transporte corresponderá ao valor máximo diário de R\$ 17,00 (dezesete reais) (art. 2º do Decreto nº 3.184/99 e art. 3º da Portaria Normativa SRH nº 8 de 07/10/99).

3.4 O pagamento da indenização de transporte será efetuado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, no mês seguinte ao da utilização do meio próprio de locomoção (art. 2º, parágrafo único, do Decreto nº 3.184/99).

3.5 Para o pagamento da indenização consideram-se somente os dias de efetivo exercício em serviços externos (art. 3º, § 1º, da Portaria Normativa SRH nº 8, de 07/10/99).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

3.6 A indenização de transporte não será devida cumulativamente com passagens, auxílio-transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento (art. 3º, Decreto 3.184/99 e art. 4º da Portaria Normativa SRH nº 8/99).

3.7 É permitida a percepção simultânea de indenização de transporte e de diárias (art. 4º, parágrafo único, da Portaria Normativa SRH nº 8/99).

3.8 O ato de concessão praticado em desacordo com o disposto no Decreto nº 3.184/99 deverá ser declarado nulo e a autoridade que tiver ciência da irregularidade deverá apurar, de imediato, responsabilidades por intermédio de processo administrativo disciplinar, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e à reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 3.184/99 e art. 7º da Portaria Normativa SRH nº 8/99).

4 Como solicitar:

4.1 Preencher o requerimento de indenização de transporte (Formulário GP_76) para cada dia de deslocamento realizado e anexar:

- a) a cópia da Carteira de Habilitação do(a) servidor(a) que realizou o(s) deslocamento(s) com veículo próprio;
- b) a cópia do Certificado de Propriedade de Veículo Automotor e, caso o veículo não esteja em nome do(a) servidor(a), também a autorização de uso pelo proprietário (original).

4.2 Para cada dia de deslocamento deverá ser cadastrado um documento/requerimento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e anexadas as cópias dos documentos descritos no item 4.1 em cada requerimento.

4.2.1 Toda a documentação apresentada, deve ser original ou autenticada. O servidor pode apresentar fotocópias dos documentos acompanhados dos originais para autenticação administrativa por servidor público federal.

5 Fundamentação legal:

- a) Art. 51, inciso III, e art. 60 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- b) Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999;
- c) Portaria Normativa nº 8/SRH/MPOG, de 7 de outubro de 1999.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

6 Anexos:

I – Fluxo

II – Formulário GP_76

Dúvidas sobre esse assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) pelo e-mail suape.dpp@uffs.edu.br ou pelo telefone (49) 2049-3165.