

PORTARIA Nº 098-DGP, 31 DE OUTUBRO DE 2001.

**Aprova as Normas para o Controle da Solicitação e
Concessão do Auxílio-Transporte e o Exame de sua
Requisição no Âmbito do Exército Brasileiro.**

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso das atribuições que lhe conferem o item 6 do Art 2º e o Art 6º do Decreto nº 78.724, de 12 de novembro de 1976 (R-156), alterado pelo Decreto nº 3.652, de 7 de novembro de 2000, e de acordo com o que propõe a Diretoria de Assistência Social, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para o Controle da Solicitação e Concessão do Auxílio-Transporte e do Exame de sua Requisição no Âmbito do Exército Brasileiro, que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

NORMAS PARA O CONTROLE DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE E DO EXAME DE SUA REQUISIÇÃO NO ÂMBITO DO EXÉRCITO BRASILEIRO

1. FINALIDADE

Estabelecer a sistematização e o controle da Concessão do Auxílio-Transporte (AT) e do Exame de sua solicitação.

2. DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

- Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.
- Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- Medida Provisória nº 1.783, de 14 de dezembro de 1998, e suas reedições.
- Decreto nº 2.880, de 14 de dezembro de 1998.
- Decreto nº 2.963, de 24 de fevereiro de 1999.
- Portaria nº 341/MT, de 17 de junho de 1994.
- Port nº 334 - Cmt Ex, de 25 de junho de 1999 (IG 70-04).
- Port nº 014 - DGS, de 30 de junho de 1999 (**IR 70-21**).

3. CONCEITUAÇÕES

a. Comprovante de endereço residencial

Qualquer documento, atualizado, emitido pelo poder público ou concessionária de serviço público, onde conste o nome do beneficiário e respectivo endereço. No caso do EV é suficiente a declaração apresentada pelo usuário e verificada periodicamente pela SU.

b. Desconto relativo ao AT

Valor a ser deduzido do total da despesa com transporte, correspondente à parcela de responsabilidade do usuário. (Desconto = $\text{soldo} / 30 \times 22 \times 6\%$).

c. Despesa a Anular (DA)

Somatório dos valores correspondentes aos dias em que não foi utilizado o transporte em vista de dispensa, serviço, baixa, feriados, acampamento etc. e aplicado para desconto no mês seguinte ao do recebimento do benefício.

d. Meio de transporte

Qualquer veículo rodoviário, ferroviário ou fluvial, para transporte de passageiros, que atenda às características para o transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual.

e. Residência ou domicílio

Lugar em que o beneficiário declara residir, com permanência, sendo classificada como sua morada habitual em lugar determinado.

f. Segmentos

Trecho correspondente à parcela do deslocamento efetuado por qualquer meio de transporte que se enquadre nos conceitos aqui aplicados.

g. Sistema integrado de transporte

Combinação de mais de um meio de transporte operando com tarifa única.

h. Solicitação de Auxílio-Transporte (SAT)

Documento de preenchimento obrigatório e com atualização permanente, em que o beneficiário informa os dados relativos à sua necessidade de transporte e que, após conferido e publicado em BI, deverá permanecer em arquivo no SPP da OM.

i. Tarifa

Valor correspondente ao custo da passagem, sem desconto, para um determinado deslocamento.

j. Transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual

transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual: para fins de concessão de AT, é aquele executado pelo poder público ou, mediante concessão, por empresa privada, no qual estão inseridos os meios de transporte, tais como, ônibus tipo urbano, metrô, trem, “vans” e os transportes marítimos, fluviais e lacustres, desde que utilize, em princípio, veículos equipados com assentos fixos, sem numeração e normalmente sem bagageiro, com deslocamento segmentado (de ponto em ponto) entre a partida e o ponto final, não estando incluídos aqueles tipo seletivos ou especiais; **(Texto modificado pela Portaria nº 269-DGP, de 11 de dezembro de 2007).**

l. Usuário

Todo Militar ou Servidor Civil, do Exército Brasileiro, em serviço ativo, que faz jus ao benefício, de acordo com a legislação vigente.

m. Valor da despesa realizada diariamente (Módulo de Padrão de Tarifa - MPT)

Somatório das tarifas correspondentes aos trechos percorridos por qualquer meio de transporte que se enquadre nestas normas.

n. Valor do AT

Somatório da despesa realizada diariamente com o transporte, no período considerado, menos o desconto correspondente.

4. CONTROLE

a. Solicitação do Beneficiário

1) Generalidades

A Concessão do AT, de que tratam as presentes Normas, é estabelecida pela documentação de referência que define, entre outros aspectos, responsabilidades e destinação do benefício aos usuários, que deverão preencher a solicitação constante do Anexo B **das IR 70-21**.

2) Sistema de Transporte Utilizado

a) O transporte mais adequado é o menos dispendioso, que permita ao usuário deslocar-se de sua residência para o local de trabalho, em horário compatível com o início do expediente e do local de trabalho para a residência, em horário que permita o respectivo descanso.

b) O AT é destinado às linhas regulares de coletivos urbanos, intermunicipais ou interestaduais, excluídos os serviços seletivos e os especiais.

Obs.: O transporte considerado é o coletivo público urbano, intermunicipal ou interestadual, com características semelhantes ao urbano, operado diretamente pelo poder público ou por empresas civis, mediante concessão.

3) Requisição do Auxílio-Transporte

O interessado pelo recebimento do AT deverá tomar as providências abaixo indicadas:

- a) preencher a ficha de solicitação (Anexo “B” das IR 70-21);
- b) anexar à solicitação uma cópia de comprovação de residência, que deverá ter o mesmo endereço do Plano de Chamada, no caso do militar.

4) As SU e o Setor de Pessoal deverão providenciar:

- a) verificação, sucessiva, do itinerário de cada solicitante e a fixação do respectivo Módulo de Padrão de Tarifa (MPT), por linha e seções a serem utilizadas;
- b) aprovação da concessão do Auxílio-Transporte em Boletim Interno;
- c) levantamento mensal, pelo Setor de Pessoal, dos valores atualizados de cada MPT.

5) O Setor de Pagamento deverá providenciar:

- a) elaboração, pelo Setor de Pessoal, da solicitação mensal de AT, utilizando o Sistema Informatizado fornecido pela Diretoria de Assistência Social e sua remessa à RM de vinculação, seguindo os prazos da mesma;
- b) elaboração do saque junto ao Centro de Pagamento do Exército (CPEX), seguindo diretrizes daquele Centro.

6) A Região Militar consolidará os pedidos das OM e os remeterá à DAS, até o dia 10 do mês anterior ao solicitado.

b. Desconto relativo ao AT

A participação do usuário, correspondente aos 6% de 22/30 avos (seis por cento de vinte e dois trinta avos) do soldo ou vencimento básico, deverá ser deduzida do MPT, sacando-se junto ao CPEX somente o valor líquido do benefício.

c. Atualização dos valores de cada Módulo de Padrão de Tarifa – (MPT)

Os valores dos MPT serão atualizados pelo Setor de Pessoal e publicados em Bol Int da OM, sempre que houver majoração de tarifas, com base no Diário Oficial do Estado, ou do Município, e/ou informação oficial das Federações Estaduais ou da(s) Empresa(s) de ônibus.

d. Renovação da ficha de solicitação de Auxílio-Transporte (AT)

1) A ficha de solicitação de AT será renovada toda vez que houver mudança de endereço do beneficiário ou do itinerário dos meios de transporte até então utilizados, devidamente comprovado e publicado em BI.

2) Para a nova ficha serão realizados os procedimentos de um pedido novo.

3) As fichas anteriores deverão ser arquivadas junto com a nova.

e. Normas para Exame da Requisição do AT

1) Generalidades

a) O Exame da Solicitação do AT tem como objetivos a fiscalização e o controle da regularização de sua concessão.

b) O Exame tem caráter obrigatório e abrange todos os militares e servidores civis usuários do sistema.

c) O Exame da Solicitação do AT é atribuição de todas as GU, U e SU independentes. Seu resultado deve ser publicado em Boletim Interno e transcrito nos assentamentos dos respectivos usuários.

2) Realização do Exame

a) O Exame será realizado mensalmente, pela 4ª Seção das OM, utilizando-se a sistemática estabelecida pelas Instruções Reguladoras do Exame de Contracheques de Pessoal (IR 12-11), baixadas com a Portaria nº 005/SEF, de 19 Ago 99, mediante a observância das seguintes prescrições:

(1) serão examinadas as Concessões de AT dos usuários, sejam militares ou servidores civis, cujos contracheques forem objeto de exame no mês considerado;

(2) poderá ser encarregada do Exame, a critério dos Cmt GU ou OM, a mesma equipe designada para o Exame de Contracheques;

(3) o Exame será procedido dentro dos mesmos prazos estabelecidos para a realização do Exame de Contracheques.

b) A seqüência da realização do Exame será a seguinte:

(1) designação, em Boletim Interno, da equipe encarregada do Exame da Solicitação do AT dos usuários beneficiados (no mesmo ato relativo ao Exame de Contracheques);

(2) entrega, ao Chefe de Equipe, das Solicitações de AT a serem examinadas;

(3) exame dos documentos, com vistas, particularmente, a verificar os aspectos ressaltados no nº 3), da letra a. Solicitação do Benefício, do nº 3. Controle, das presentes Normas;

(4) elaboração do Relatório do Exame e Despacho;

(5) publicação, em Boletim Interno, do Relatório e do Despacho respectivos.

f . Da concessão e limites

1) O Departamento-Geral do Pessoal (DGP) estabelecerá, até o último dia útil do mês de dezembro do ano A - 1, valores limites, inferior e superior, expressos em moeda nacional, considerados para fins de homologação e saque de AT, podendo, a qualquer tempo, alterá-los.

a) Para a homologação de AT será observado o seguinte:

(1) até o limite inferior, inclusive, a SAT será analisada e o AT homologado no âmbito da OM;

(2) do limite inferior até o limite superior, inclusive, a SAT será analisada e o AT homologado no âmbito da OM, devendo ser remetida, para a Região Militar (RM) de vinculação, uma relação mensal de AT concedidos, para conhecimento e controle;

(3) acima do limite superior, a SAT deverá ser encaminhada à RM de vinculação, a fim de ser homologada, sendo que o saque do AT somente ocorrerá após manifestação da RM;

(4) a RM disporá de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento do processo no protocolo regional, para homologá-lo ou não, publicando as razões da decisão; e

(5) toda solicitação de homologação deverá conter, anexa, a documentação necessária para a sua análise.

b) Para o saque de AT será observado o seguinte:

(1) para benefício com valor até o limite superior, inclusive, o AT deverá ser sacado no Código da Organização Militar (CODOM) da OM; e

(2) para benefício com valor acima do limite superior, o AT homologado pela RM deverá ser sacado no CODOM do Centro de Pagamento do Exército (CPEX), e somente será liberado, para pagamento, após a análise e crítica da DAP.

c) Quando o valor do benefício ultrapassar o limite superior, a OM do militar solicitante deverá, obrigatoriamente, realizar sindicância para verificar a coerência da situação do beneficiário e a legislação vigente e, caso seja concedido o benefício, deverá remeter, para a RM, cópia do BI que publicou o resultado da sindicância, juntamente com a solicitação de homologação prevista no § 1º deste artigo.

2) As RM deverão remeter à DAP, até o dia 05 de cada mês, cópia da folha do BI que publicou as homologações realizadas, para confronto com as informações remetidas pelo CPEX. **(Texto modificado pela Portaria nº 269-DGP, de 11 de dezembro de 2007).**

g. Das Despesas a Anular

As GU e OM deverão, no mês subsequente ao do pagamento, efetuar despesas a anular, referentes aos dias em que não houve deslocamento do usuário (Ex: Serviço de escala, baixa hospitalar, acampamento, dispensa, falta ao expediente etc.)

h. Das publicações em Boletim Interno

Mensalmente, o Cmt OM deverá mandar publicar as tabelas, conforme os modelos do Anexo, referentes aos códigos A95, A96, G95, B92, B93, H90, R951, D951 e NI 283-CPEX de 26 Abr 99, correspondentes às alterações do AT de todos os militares e servidores civis com direito ao benefício.

5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O relatório do Exame da Solicitação de AT será arquivado, em cada GU ou OM, na Seção Encarregada de Pessoal.

b. Os Comandantes/Chefes/Diretores deverão tomar as providências cabíveis, inclusive ressarcimento e sanções disciplinares, quando da constatação de irregularidades.

c. O Chefe do DGP decidirá sobre os casos omissos nestas Normas.

ANEXOS

“A” Demonstrativo de AT p/militar da ativa (NB)

“B” Demonstrativo de AT p/militar da ativa (EV)

“C” Demonstrativo de AT p/prestador de tarefa por tempo certo (PTTC)

“D” Demonstrativo de AT p/servidor civil

ANEXOS

“A” Demonstrativo de AT p/militar da ativa (NB) A95, A96, G95

RM	CODOM	PREC-CP	P/G	NOME	COD	VALOR
14	002901	342877521	3º Sgt	ANTÔNIO CARLOS DA SILVA	A95	112,20
14	002901	342877521	3º Sgt	ANTÔNIO CARLOS DA SILVA	A96	106,80
14	002901	342877521	3º Sgt	ANTÔNIO CARLOS DA SILVA	G95	8,60
..
..
..

“B” Demonstrativo de AT p/militar da ativa (EV) NI 283-CPEX de 26 Abr 99

RM	CODOM	Identidade	P/G	NOME	COD	VALOR
----	-------	------------	-----	------	-----	-------

14	002901	159.943-45	Cb	BRUNO JUNQUEIRA GOMES		106,80
14	002901	168.947-58	Sd	ANTÔNIO BORBA GATTO		112,40
..
..
..

“C” Demonstrativo de AT p/prestador de tarefa por tempo certo (PTTC) B92, B93,H90

RM	CODOM	PREC-CP	P/G	NOME	COD	VALOR
14	002901	962874521	ST/R1	CARLOS COSTA DA SILVEIRA	B92	85,00
14	002901	962874521	ST/R1	CARLOS COSTA DA SILVEIRA	B93	85,00
14	002901	962874521	ST/R1	CARLOS COSTA DA SILVEIRA	H90	13,50
..
..
..

“D” Demonstrativo de AT p/servidor civil R951, D951

RM	CODOM	Matrícula	Nível	NOME	COD	VALOR
14	002901	259.473	NI	JUVENAL DE FREITAS	R951	154,75
14	002901	259.473	NI	JUVENAL DE FREITAS	D951	31,55
..
..
..