



PODER JUDICIÁRIO
TRF-1ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	IN-13-05
SUBSISTEMA	AUXÍLIO-TRANSPORTE	MÓDULO	0
MÓDULO	ÍNDICE	FOLHA	1
		REVISÃO	09/2011

ASSUNTO

MÓDULO FOLHA

[GENERALIDADES](#)

1 1/2

[NORMAS GERAIS](#)

2 1/5

[BENEFICIÁRIOS](#)

3 1/1

[PAGAMENTO](#)

4 1/3

[DISPOSIÇÕES FINAIS](#)

5 1/1

[ANEXOS](#)

6 1/3

SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	IN-13-05
SUBSISTEMA	AUXÍLIO-TRANSPORTE	MÓDULO	1
MÓDULO	GENERALIDADES	FOLHA	1
		REVISÃO	09/2011

I – REFERÊNCIAS

- 01 – Medida Provisória 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, que institui o Auxílio-Transporte no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 02 – Resolução CJF 4, Capítulo I, de 14 de março de 2008, que regulamenta, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de Primeiro e Segundo Grau, a concessão do auxílio-transporte.
- 03 – Resolução CJF 35, de 11 de dezembro de 2008, que corrige erro material e altera dispositivos da Resolução 4 do CJF supra mencionada.
- 04 – Orientação Normativa 4, de 8 de abril de 2011, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que estabelece orientação quanto ao pagamento de auxílio-transporte aos servidores nos deslocamentos residência/trabalho/residência.

II – FINALIDADE

- 01 – Esta Instrução Normativa — **IN** tem por finalidade regulamentar os procedimentos relativos à concessão do auxílio-transporte em pecúnia aos servidores do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e respectivas Seccionais.

III – CONCEITOS

- 01 – **AUXÍLIO-TRANSPORTE** em pecúnia é o benefício de natureza jurídica indenizatória destinado ao custeio parcial das despesas realizadas pelos servidores, em efetivo exercício, com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual com características semelhantes ao urbano, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.
- 02 – **FAVORECIDO** ou **BENEFICIÁRIO** é o servidor em exercício no Tribunal ou Seccional, ocupante de cargo efetivo, função comissionada ou cargo em comissão, possuidor do direito de usufruir do benefício.

SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	IN-13-05
SUBSISTEMA	AUXÍLIO-TRANSPORTE	MÓDULO	1
MÓDULO	GENERALIDADES	FOLHA	2
		REVISÃO	09/2011

03 – **TRANSPORTE COMPLEMENTAR** ou **SUPLEMENTAR** refere-se àquele que realiza trajetos bairro a bairro, ou que circula por regiões de difícil acesso, atendendo a diversas áreas da cidade, sem, contudo, concorrer com o sistema convencional, jamais se confundindo com meio de transporte clandestino.

IV – CONVENÇÕES

01 – Nesta **IN** são utilizadas as seguintes convenções:

- a) o Tribunal Regional Federal da 1ª Região é mencionado apenas como **Tribunal**;
- b) as Seções e Subseções Judiciárias jurisdicionadas ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região são mencionadas como **Seccionais**;
- c) o auxílio-transporte em pecúnia é também mencionado como **benefício**;
- d) as **áreas de Pagamento de Pessoal, Recursos Humanos e Tecnologia da Informação** correspondem às unidades que desenvolvem as atividades relativas ao cadastro e pagamento do benefício e ao desenvolvimento de sistemas informatizados no Tribunal e nas Seccionais;
- e) a unidade administrativa responsável pelas atividades de execução orçamentária e financeira no Tribunal e nas Seccionais é mencionada como **área Financeira**.

SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	IN-13-05
SUBSISTEMA	AUXÍLIO-TRANSPORTE	MÓDULO	2
MÓDULO	NORMAS GERAIS	FOLHA	1
		REVISÃO	09/2011

01 – O auxílio-transporte em pecúnia constitui benefício que o Tribunal e as Seccionais antecipam aos servidores para custear as despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

01.1 – Serão custeadas apenas as despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual com características semelhantes ao transporte urbano de massa.

01.1.1 – Entende-se por transporte urbano de massa ou coletivo aquele que obedece a itinerários e horários previamente estabelecidos, com pontos de embarque e desembarque ao longo do percurso, cujos assentos não sejam numerados, não possua bagageiro, não ofereça venda antecipada de passagens e não tenha vedação de transporte de passageiros em pé.

01.1.2 – Para as localidades não atendidas pelo sistema regular de transporte urbano coletivo, considerar-se-á a linha de transporte complementar ou suplementar que mais se aproxime da localidade em que o servidor reside.

01.1.3 – É vedado o pagamento de auxílio-transporte quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre na disposição contida no item 01.1 supra.

01.1.4 – É vedado o pagamento de auxílio-transporte nos deslocamentos realizados em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho.

01.2 – O beneficiário que utilizar meio de transporte comprovadamente menos oneroso para o Tribunal ou Seccional, desde que não se trate de veículo próprio ou transporte considerado clandestino, terá suas despesas de deslocamento residência/trabalho/residência custeadas pela Administração.

02 – O favorecido terá direito ao auxílio-transporte, desde que esteja em efetivo exercício e se inscreva para receber o benefício.

SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	IN-13-05
SUBSISTEMA	AUXÍLIO-TRANSPORTE	MÓDULO	2
MÓDULO	NORMAS GERAIS	FOLHA	2
		REVISÃO	09/2011

02.1 – O marco inicial para a percepção do auxílio-transporte é a data de entrega do requerimento do benefício.

03 – Para receber o auxílio-transporte, o servidor deve se inscrever na área de Pagamento de Pessoal, mediante:

- a) preenchimento do formulário **SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE – SAT – MOD.13-05-01**, onde deve informar seu endereço residencial, a(s) empresa(s) que realiza(m) o transporte coletivo, a(s) linha(s) / percurso(s) mais adequado(s) para o deslocamento residência-trabalho-residência e o valor de cada percurso;
- b) assinatura de **Termo de Compromisso**, constante no anexo do formulário **SAT**, onde se comprometerá a utilizar o auxílio-transporte, exclusivamente, para seu efetivo deslocamento residência-trabalho-residência em transporte coletivo, conforme determina o item 01.1 deste módulo;
- c) apresentação de declaração emitida pelo órgão de origem de que não recebe benefício equivalente, quando se tratar de servidor requisitado ou em exercício provisório;
- d) entrega da cópia do contracheque emitido pelo órgão de origem para comprovação do valor do vencimento do cargo efetivo, quando se tratar de servidor requisitado ou em exercício;
- e) quando for o caso, apresentação da declaração de opção prevista nos itens 07 e 07.1 deste módulo.

03.1 – A área de Pagamento de Pessoal deve efetuar a inscrição do favorecido, cadastrando as informações prestadas em sistema informatizado, conferindo-as com os dados já existentes no próprio sistema.

03.2 – No caso do servidor requisitado, cedido ou comissionado sem vínculo efetivo, a área de Pagamento de Pessoal deve, também, proceder à verificação do não-recebimento do benefício em outro órgão.

SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	IN-13-05
SUBSISTEMA	AUXÍLIO-TRANSPORTE	MÓDULO	2
MÓDULO	NORMAS GERAIS	FOLHA	3
		REVISÃO	09/2011

03.3 – Cabe, ainda, à área de Pagamento de Pessoal analisar se o meio de transporte utilizado pelo favorecido atende ao disposto no item 01.1 deste módulo, além de verificar os valores informados das tarifas.

03.3.1 – Caso se constate que as informações prestadas no formulário de solicitação não sejam as mais adequadas para o deslocamento do favorecido, deverá a área de Cadastro de Pessoal convocá-lo, a fim de promover o ajustamento das informações.

03.4 – A área de Pagamento de Pessoal deve manter-se permanentemente informada e atualizada quanto aos meios de transportes coletivos, empresas operadoras, linhas/percursos e valores de tarifas.

03.5 – As informações de que tratam o item 03 deste módulo deverão ser atualizadas pelo favorecido sempre que ocorrerem alterações das circunstâncias que fundamentaram a concessão do benefício e sempre que a área de Pagamento de Pessoal o exigir, sob pena de aplicação da penalidade prevista no art. 129 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

03.6 – O descumprimento do disposto no item anterior acarretará em suspensão do pagamento do benefício e consequente devolução dos valores indevidamente recebidos pelo servidor.

03.7 – O formulário **SAT** deverá ser utilizado pelo servidor, também, para solicitar alterações das informações que fundamentaram a concessão do auxílio-transporte ou, ainda, solicitar sua exclusão do benefício.

03.7.1 – Cabe à área de Pagamento de Pessoal atualizar o sistema informatizado com as inclusões e exclusões de beneficiários, bem como as alterações constantes dos formulários **SAT**, encaminhados pelos servidores.

03.8 – O arquivamento dos formulários **SAT** é de responsabilidade da área de Pagamento de Pessoal, que poderá fazê-lo em meio físico ou digital.

SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	IN-13-05
SUBSISTEMA	AUXÍLIO-TRANSPORTE	MÓDULO	2
MÓDULO	NORMAS GERAIS	FOLHA	4
		REVISÃO	09/2011

03.9 – A autoridade que tiver ciência de que o servidor apresentou informação falsa tomará providências, no âmbito de sua competência, para imediata apuração, por meio de processo administrativo disciplinar, da responsabilidade do servidor, com vistas à aplicação de penalidade administrativa correspondente e reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

03.10 – É vedado o pagamento de auxílio-transporte retroativo.

04 – O auxílio-transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para o Plano de Seguridade Social e planos de assistência à saúde.

05 – É vedada a incorporação do benefício aos vencimentos, à remuneração, ao provento ou à pensão.

06 – O auxílio-transporte não será devido cumulativamente ou como vantagem pessoal originária percebida de qualquer forma de indenização ou auxílio pago sob o mesmo título ou idêntico fundamento, exceto quando o favorecido acumular licitamente outro cargo ou emprego.

07 – No caso de acumulação lícita de cargos, poderá ser pago, mediante opção do servidor, o auxílio-transporte referente ao deslocamento trabalho-trabalho em substituição ao trabalho-residência.

07.1 – Na hipótese de que trata este item, é vedado o pagamento do benefício para o custeio do percurso residência-trabalho relativo ao cargo da segunda jornada.

08 – A operacionalização do auxílio-transporte é efetuada, no Tribunal, pela área de Pagamento de Pessoal e, nas Seccionais, pela área de Recursos Humanos, por meio das Seções de Benefícios.

08.1 – As atividades relativas ao benefício são apoiadas por sistema informatizado interligado aos Sistemas de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento.

SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	IN-13-05
SUBSISTEMA	AUXÍLIO-TRANSPORTE	MÓDULO	2
MÓDULO	NORMAS GERAIS	FOLHA	5
		REVISÃO	09/2011

08.1.1 – As informações financeiras necessárias à concessão e adequação do pagamento do benefício são obtidas junto à área financeira e lançadas pela área de Recursos Humanos.

08.2 – Por meio de sistema informatizado, a área de Execução Financeira manterá atualizado o registro de servidores em viagens a serviço com percepção de diárias, para consulta, pela área de Pagamento de Pessoal ou de Recursos Humanos, que objetive o desconto do auxílio-transporte, conforme o Item 02, alínea “a”, módulo 3, desta IN. A área de Tecnologia da Informação desenvolverá a interligação dos sistemas.

SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	IN-13-05
SUBSISTEMA	AUXÍLIO-TRANSPORTE	MÓDULO	3
MÓDULO	BENEFICIÁRIOS	FOLHA	1
		REVISÃO	09/2011

01 – São beneficiários do auxílio-transporte :

- a) os servidores do quadro de pessoal da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da Primeira Região, em efetivo exercício;
- b) os servidores requisitados, cedidos, comissionados sem vínculo efetivo ou com lotação provisória, em exercício no Tribunal ou Seccionais;

01.1 – Nos casos em que o ônus da remuneração do servidor requisitado ou cedido for do órgão cedente, o servidor poderá optar por receber o auxílio-transporte pelo órgão de origem.

01.2 – é vedado o pagamento do auxílio-transporte aos servidores cedidos para empresa pública ou sociedade de economia mista, ainda que tenham optado pela remuneração do cargo efetivo.

02 – O servidor não fará jus ao auxílio-transporte:

- a) no período em que estiver afastado do serviço, com percepção de diárias, exceto as pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade de 22 dias;
- b) nas ausências e nos afastamentos, mesmo os considerados por lei como de efetivo exercício, exceto aqueles concedidos em virtude de participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser em regulamento, bem como participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- c) quando as despesas com transporte coletivo no deslocamento residência-trabalho-residência for igual ou inferior ao desconto incidente sobre o vencimento básico ou função comissionada;
- d) quando o transporte utilizado para o deslocamento residência–trabalho–residência for proporcionado pelo órgão, por meios próprios ou contratados, ou quando perceber cumulativamente benefício semelhante que não seja concedido dentro das determinações legais vigentes;
- e) em dia feriado que recaia durante a semana.

SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	IN-13-05
SUBSISTEMA	AUXÍLIO-TRANSPORTE	MÓDULO	4
MÓDULO	PAGAMENTO	FOLHA	1
		REVISÃO	09/2011

- 01 – O auxílio-transporte será pago na proporção de vinte e dois dias por mês, tomando-se como referência o custo da passagem de ida e volta em transporte coletivo, observado o desconto correspondente a 6% (seis por cento):
- do vencimento básico do cargo efetivo ocupado pelo servidor, ainda que ocupante de função comissionada ou cargo em comissão;
 - do vencimento do cargo em comissão ocupado pelo servidor que não tenha vínculo efetivo com a Administração Pública.
- 02 – O desconto de que trata o item 01 deste módulo terá como base de cálculo o valor do respectivo vencimento proporcional a vinte e dois dias.
- 03 – Aos servidores plantonistas que não exerçam atividades diárias no Tribunal ou Seccional, será pago auxílio-transporte de acordo com a média de dias trabalhados mensalmente.
- 03.1 - As chefias imediatas dos servidores plantonistas deverão informar à área de Cadastro de Pessoal, até o 5º dia útil do mês seguinte, a quantidade de dias efetivamente trabalhados, por eles, no mês.
- 04 – Para efetuar o pagamento do benefício, de modo que as alterações sejam feitas corretamente, as áreas de Pagamento de Pessoal ou Recursos Humanos e Financeira devem manter atualizado o sistema informatizado, com os dados referentes aos servidores:
- em férias ou licenciados;
 - com ausências ou afastamentos não previstos na alínea “b”, item 02, módulo 3 desta IN;
 - em viagem a serviço com percepção de diárias em dias úteis;
 - plantonistas que não exerçam atividades diárias no Tribunal ou Seccional, incluindo os dados referentes à quantidade de dias efetivamente trabalhados.
- 05 – O pagamento do benefício será efetuado na folha de pagamento do mês anterior ao da utilização do transporte coletivo, salvo nas seguintes hipóteses, em que poderá ser realizado posteriormente:

SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	IN-13-05
SUBSISTEMA	AUXÍLIO-TRANSPORTE	MÓDULO	4
MÓDULO	PAGAMENTO	FOLHA	2
		REVISÃO	09/2011

- a) início do efetivo desempenho das atribuições de cargo, ou reinício de exercício decorrente de encerramento de licença ou afastamentos legais, em valor proporcional aos dias efetivamente trabalhados;
- b) complementação decorrente de alteração na tarifa do transporte coletivo, endereço residencial ou percurso;
- c) inexistência de dotação orçamentária.

05.1 – O pagamento da complementação prevista na alínea b do item anterior será condicionado ao prévio cumprimento do disposto no item 03.5, do módulo 2 desta IN.

06 – Serão realizados no mês subsequente ao pagamento do auxílio-transporte os descontos relativos a ocorrências que vedem o pagamento deste benefício, conforme mencionado no item 03, módulo 3, desta IN.

06.1 – Caso o servidor, durante o mês de utilização do auxílio-transporte, faltar ao serviço ou usufruir afastamento não previsto no item 02, módulo 3, desta IN, a diferença a ser ressarcida será apurada com base no valor recebido e deduzida do valor mensal do benefício relativo ao mês subsequente.

06.2 – As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-transporte a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade de vinte e dois dias.

07 – Os servidores requisitados e cedidos devem fornecer, anualmente, junto à área de Pagamento de Pessoal ou Recursos Humanos, cópia do último contracheque de seu órgão de origem até o último dia útil do mês de janeiro, sem prejuízo do que determina o item 03, módulo 2, desta IN.

07.1 – A área de Pagamento de Pessoal ou de Recursos Humanos deve verificar o recebimento ou não do benefício e efetuar os registros necessários, evitando duplicidade de procedimentos e de pagamento.



PODER JUDICIÁRIO
TRF-1ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	IN-13-05
SUBSISTEMA	AUXÍLIO-TRANSPORTE	MÓDULO	4
MÓDULO	PAGAMENTO	FOLHA	3
		REVISÃO	09/2011

08 – Nos casos de exoneração, aposentadoria e demais situações de vacância, a área de Pagamento procederá ao acerto de contas, efetuando o desconto do valor do benefício concedido a maior, se for o caso.

SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO	IN-13-05
SUBSISTEMA	AUXÍLIO-TRANSPORTE	MÓDULO	5
MÓDULO	DISPOSIÇÕES FINAIS	FOLHA	1
		REVISÃO	09/2011

- 01 – A utilização do auxílio-transporte implica na aceitação de todas as disposições contidas nesta **IN**.
- 02 – Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo favorecido no formulário **SAT**, sem prejuízo da apuração de responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 03 – A área de **Tecnologia da Informação** é responsável pelo desenvolvimento e manutenção do sistema informatizado no Tribunal e Seccionais que atenda às disposições contidas na presente **IN**.
- 04 – Compete ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, auxiliado pela área de Pagamento de Pessoal, dirimir dúvidas e examinar as sugestões que visem ao aprimoramento desta **IN**.
- 05 – Fazem parte desta **IN** os anexos que constam no módulo 6.
- 06 – Cabe às áreas de Cadastro e Pagamento de Pessoal e Financeira manter esta **IN** devidamente atualizada.
- 07 - Esta **IN** entrou em vigor em 10/07/92, revogando a **IN** 03 de 2 de setembro de 1991.
- 08 - Foram processadas as seguintes alterações evolutivas:

DATA	MÓDULO	APROVAÇÃO	VIGÊNCIA
Junho/2001	Todos	Resolução 10 de 26/06/01	10/07/1992
Setembro/2011	Todos	Processo Administrativo 5.167/2000 –TRF	15/09/2011

- 09 – As alterações ora processadas vigem a partir da publicação da Portaria de sua aprovação.

Brasília–DF, 14 de setembro de 2011.

FELIPE DOS SANTOS JACINTO
Diretor-Geral

Processo Administrativo 5167/2000.
Portaria/PRESI/CENAG 393 de
14/09/2011, publicada no Boletim de
Serviço 172 de 15/09/2011.

SISTEMA	BENEFÍCIOS SOCIAIS	CÓDIGO	IN-13-05
SUBSISTEMA	AUXÍLIO-TRANSPORTE	MÓDULO	6
MÓDULO	ANEXOS	FOLHA	1
		REVISÃO	Em revisão

PCTT: 26.102.01



SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE

MÊS

TIPO

INCLUSÃO EXCLUSÃO ALTERAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

NOME	REGISTRO
LOTAÇÃO	CARGO / FUNÇÃO
ENDEREÇO	RAMAL

SITUAÇÃO FUNCIONAL

- QUADRO EFETIVO
 SEM VÍNCULO
 REQUISITADO _____ (Órgão de Origem)
 ACUMULA CARGO PREVISTO NA CONSTITUIÇÃO

DISTRIBUIÇÃO

EMPRESA(S) DE TRANSPORTE	LINHA / PERCURSO	VALOR DO PERCURSO (R\$)

DECLARAÇÃO / AUTENTICAÇÃO

Declaro estar ciente das normas que regem o Auxílio-Transporte e aceitar as disposições contidas na IN-13-05, bem como firmar o Termo de Compromisso em anexo.

DATA

ASSINATURA / CARIMBO

VERIFICAÇÃO / CADASTRAMENTO PELA ÁREA DE BENEFÍCIOS

As informações fornecidas foram conferidas com as existentes nos assentamentos funcionais do servidor e cadastradas no sistema do Pro-Social.

DATA

ASSINATURA / CARIMBO

Excluído: 1

SISTEMA	BENEFÍCIOS SOCIAIS	CÓDIGO	IN-13-05
SUBSISTEMA	AUXÍLIO-TRANSPORTE	MÓDULO	6
MÓDULO	ANEXOS	FOLHA	2
		REVISÃO	Em revisão



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

ANEXO

TERMO DE COMPROMISSO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, por ocasião da solicitação do Auxílio-Transporte, eu, _____, servidor da área _____, do Quadro de Pessoal do(a) _____, assumo o compromisso de utilizar o auxílio-transporte, exclusivamente, para meu efetivo deslocamento residência-trabalho-residência, em transporte coletivo, conforme determina o item 01.1 do módulo 2 desta Instrução Normativa.

SERVIDOR(A)

SISTEMA	BENEFÍCIOS SOCIAIS	CÓDIGO	IN-13-05
SUBSISTEMA	AUXÍLIO-TRANSPORTE	MÓDULO	6
MÓDULO	ANEXOS	FOLHA	3
		REVISÃO	Em revisão

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

PCTT: 01.300.00

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

IDENTIFICAÇÃO

NOME E SIGLA DO FORMULÁRIO

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE

CÓDIGO

MOD. 13-05-01

PREENCHIMENTO

DENOMINAÇÃO DO BLOCO	INSTRUÇÕES
MÊS	O solicitante deve indicar o mês a que se refere a solicitação de pagamento do beneficiário ou o mês de seu requerimento.
TIPO	O solicitante deve indicar se sua solicitação se refere: a) à inclusão de seu nome como beneficiário do auxílio- transporte; b) à inclusão de seu nome do cadastro de beneficiários, c) à alteração de informações contidas em seu cadastro de beneficiário.
IDENTIFICAÇÃO	O solicitante deve informar: a) seu nome completo; b) seu número de registro; c) sua lotação; d) o cargo função que ocupa; e) o ramal de sua lotação; f) seu endereço.
SITUAÇÃO FUNCIONAL	O solicitante deve indicar: a) se pertence ao quadro efetivo; b) se é servidor sem vínculo; c) se é requisitado, informando órgão de origem; d) se acumula cargo conforme previsto na Constituição.
DISTRIBUIÇÃO	O solicitante deve informar: a) o nome da empresa que realiza seu transporte para trabalho; b) a linha percurso do referido transporte; c) o custo do(s) percurso(s) de sua(as) passagem(ns).
DECLARAÇÃO/ AUTENTIFICAÇÃO	Campo destinado à oposição da data e assinatura do solicitante, com o respectivo carimbo (caso possua), dando ciência das disposições legais referentes ao Auxílio-Transporte e aceitando firmar o Termo de Compromisso que integra esta IN.
VERIFICAÇÃO/ CADASTRAMENTO PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Campo destinado à oposição da data, assinatura e carimbo (caso possua) do responsável pelo recebimento da solicitação na área de Benefícios, certificando que as informações prestadas pelo solicitante estão condizentes com seus assentamentos funcionais.