



DECRETO Nº 3646

de 20 de julho de 2026

Regulamenta a concessão do auxílio-transporte, na modalidade de cartão eletrônico, aos servidores do Poder Executivo de Corumbá, e dá outras providências.

O PREFEITO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição conferida no inciso III do art. 82 da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no §1º do art. 52 da Lei Complementar nº 42, de 8 de dezembro de 2000, e CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regulamento para concessão de auxílio-transporte aos servidores públicos municipais, com vistas a proporcionar custeio parcial das despesas realizadas com deslocamento residência-trabalho e vice-versa, observados os princípios da legalidade, da eficiência, da economicidade e do interesse público; CONSIDERANDO os novos recursos tecnológicos que permitem a utilização de mecanismos de integração de sistemas informatizados, que facilitam o atendimento aos servidores no uso de cartão eletrônico de auxílio-transporte e auxiliam o efetivo monitoramento e controle dos gastos com transporte coletivo utilizado por servidores municipais; D E C R E T A

Art. 1º.

Fica instituído o auxílio-transporte aos servidores públicos em exercício nos órgãos e entidades do Poder Executivo, destinado ao custeio parcial das despesas com transporte coletivo público utilizado no deslocamento residênciatrabalho e vice-versa.

Parágrafo único .

O auxílio-transporte será concedido mediante solicitação encaminhada pelo órgão ou entidade de exercício do servidor à Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração, observadas as condições de necessidade de utilização do transporte coletivo para os deslocamentos previstos no caput.

Art. 2º.

O auxílio-transporte é benefício de caráter indenizatório destinado a assegurar ao servidor o custeio parcial ou integral das despesas com transporte coletivo público urbano municipal.

1º

O auxílio-transporte não será concedido para ressarcimento de despesas decorrentes da utilização de veículo próprio ou de qualquer outra modalidade de locomoção diversa do transporte coletivo público.

2º

O auxílio-transporte não possui natureza remuneratória, não se incorpora à remuneração ou aos proventos de aposentadoria e pensão, nem constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou de imposto sobre a renda.

Art. 3º.

O custo do auxílio-transporte será descontado da remuneração mensal do servidor beneficiado, sendo o valor excedente a 6% (seis por cento) do vencimento mensal custeado pelo Município.

1º

Nos casos de acumulação lícita de cargos, exercidos em locais distintos, o desconto para o auxílio-transporte será calculado separadamente, considerando cada vínculo funcional e os deslocamentos residência-trabalho, trabalho-trabalho e trabalho-residência.

2º

O auxílio-transporte será concedido de acordo com o número de dias do mês em que é utilizado, observados os trabalhos nos dias úteis, o regime de turnos ou escala de serviço e os percursos, ida e volta, percorridos diariamente.

Art. 4º.

O servidor receberá o auxílio-transporte de acordo com as informações apresentadas no formulário de solicitação, com ciência da chefia imediata, o qual será submetido à conferência administrativa de consistência cadastral pela unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício antes do encaminhamento à SEPRAD.

1º

Será disponibilizado cartão eletrônico ao servidor beneficiado com o auxílio-transporte, que será de uso pessoal, exclusivo e intransferível, onde serão inseridos os créditos necessários à cobertura das despesas nos deslocamentos mensais, conforme constante da sua solicitação.

2º

O cartão eletrônico constitui instrumento para carga e recarga mensal dos créditos do auxílio-transporte, na modalidade de passe eletrônico, destinados exclusivamente à cobertura dos deslocamentos residência-trabalho e trabalho-residência e, quando for o caso, de um local de trabalho para outro.

3º

O servidor não fará jus ao auxílio-transporte nas ausências ao trabalho, por faltas, justificadas e injustificadas, nos afastamentos com ou sem remuneração, nas férias e nas licenças, salvo para tratamento da própria saúde, sendo a compensação dos descontos realizada na recarga subsequente.

4º

A conferência administrativa realizada pela unidade de gestão de recursos humanos restringe-se à verificação da regularidade formal e da consistência cadastral das informações constantes da solicitação, não implicando responsabilidade pela veracidade das declarações prestadas pelo servidor.

Art. 5º.

O cartão eletrônico será carregado mensalmente com os créditos regulares ou complementares de auxílio-transporte para atender aos deslocamentos diários: I - definidos pela quantidade de créditos necessários, de acordo com o número de dias úteis de trabalho no mês para o qual serão utilizados; II - compatíveis com os trajetos residência-trabalho-trabalho-residência, em correspondência ao percurso utilizado no transporte coletivo público.

I.

definidos pela quantidade de créditos necessários, de acordo com o número de dias úteis de trabalho no mês para o qual serão utilizados;

II.

compatíveis com os trajetos residência-trabalho-trabalho-residência, em correspondência ao percurso utilizado no transporte coletivo público.

1º

O servidor poderá solicitar, por dia de trabalho, até quatro créditos de auxílio-transporte, quando houver necessidade funcional devidamente justificada, em razão, entre outras hipóteses, de jornada fracionada, exercício em mais de uma unidade, escalas específicas ou outros deslocamentos determinados pela Administração, mediante aprovação da unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício.

2º

O servidor que necessitar de quantidade de créditos superior ao previsto no § 1º deverá realizar novo cadastramento, especificando a situação a ser atendida e justificando a quantidade requerida de auxílio-transporte, especialmente quando destinada ao atendimento de plantões em dia não útil.

3º

A unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício, após a aprovação da autoridade competente para a liberação dos créditos de auxílio-transporte, encaminhará à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos da SEPRAD o formulário de solicitação.

4º

A solicitação do auxílio-transporte deverá ser apresentada até o dia 10 (dez) do mês, a fim de possibilitar, em tempo hábil, a realização do cadastro da concessão, a emissão do cartão eletrônico e a inserção dos créditos para utilização no mês subsequente.

Art. 6º.

A chefia imediata é responsável pela comunicação tempestiva à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício das ocorrências de ausências referidas no § 3º do art. 4º, contendo as informações necessárias ao ajuste da quantidade e à compensação dos créditos de auxílio-transporte.

1º

Quando não for possível efetivar a compensação dos créditos imediatamente após a ocorrência das ausências ao trabalho, o ajuste será realizado na recarga do mês subsequente.

2º

A omissão injustificada na comunicação das informações previstas neste artigo que concorra para a concessão, manutenção ou pagamento indevido do auxílio-transporte sujeitará o responsável à apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil e, quando cabível, por danos ao erário, observado o devido processo legal e a legislação aplicável.

Art. 7º.

Nos casos de perda, extravio, inutilização, roubo ou furto do cartão eletrônico, o servidor deverá comunicar imediatamente o fato à empresa fornecedora do cartão, para fins de bloqueio eletrônico e emissão de segunda via, observadas as condições estabelecidas no contrato firmado entre a Administração Pública e a empresa responsável pelo fornecimento do cartão.

1º

Nas hipóteses de roubo ou furto, o servidor deverá apresentar Boletim de Ocorrência à empresa fornecedora do cartão eletrônico quando da solicitação da segunda via.

2º

Nas hipóteses de perda, extravio ou inutilização do cartão eletrônico, a solicitação de segunda via dependerá apenas da comunicação formal do servidor à empresa fornecedora, sem prejuízo da responsabilização administrativa, civil e penal em caso de falsidade das informações prestadas.

Art. 8º.

O servidor que deixar de utilizar o benefício do auxílio-transporte, por qualquer motivo, deverá comunicar o fato e devolver o cartão eletrônico à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício.

Parágrafo único .

Na hipótese de existência de créditos remanescentes no cartão eletrônico, sua utilização, transferência, compensação ou reaproveitamento observará as regras previstas no contrato firmado entre o Município e a empresa responsável pela operacionalização do sistema, bem como os procedimentos administrativos expedidos pela Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração - SEPRAD, preservadas a natureza indenizatória do benefício e sua destinação exclusiva ao custeio do deslocamento do servidor.

Art. 9º.

O servidor beneficiário do auxílio-transporte é responsável pela utilização do cartão eletrônico e deverá comunicar imediatamente à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício qualquer alteração das informações constantes de seu cadastro, bem como solicitar a revisão das quantidades diárias de créditos quando necessária.

Parágrafo único .

Nos casos em que não for realizada a recarga do cartão eletrônico pela falta de uso dos créditos, pelo período de 3 (três) meses consecutivos, o cartão ficará automaticamente bloqueado, com o consequente cancelamento do desconto em folha de pagamento.

Art. 10..

O agente público municipal que tiver ciência de que servidor apresentou informação falsa com o objetivo de obter o benefício ou esteja utilizando indevidamente o auxílio-transporte deverá comunicar imediatamente o fato à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício do servidor.

Parágrafo único .

Recebida a comunicação, a autoridade competente no âmbito do órgão ou entidade deverá instaurar o procedimento administrativo cabível para apuração dos fatos, assegurados o contraditório e a ampla defesa, visando, quando for o caso, à reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa e civil, na forma da legislação aplicável.

Art. 11..

À unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício compete, além das atribuições previstas neste Decreto, promover a conferência administrativa das informações apresentadas pelo servidor, manter atualizado o cadastro dos beneficiários do auxílio-transporte, encaminhar à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos da SEPRAD os dados necessários à operacionalização do benefício e comunicar as concessões, alterações e demais ocorrências de sua competência.

1º

Compete ao servidor beneficiário prestar informações verdadeiras, completas e atualizadas, bem como comunicar imediatamente qualquer alteração funcional, cadastral ou fática que possa influenciar a concessão, manutenção, suspensão ou cancelamento do auxílio-transporte, na forma deste Decreto.

2º

Compete à chefia imediata comunicar tempestivamente à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício as ocorrências funcionais que possam repercutir na concessão, manutenção, suspensão ou cancelamento do benefício, especialmente afastamentos, alterações de jornada, mudança de local de exercício, desligamento e demais situações previstas neste Decreto.

3º

A responsabilidade atribuída aos agentes mencionados neste artigo limita-se aos atos, informações e providências compreendidos em sua esfera de competência, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou penal, na forma da legislação aplicável.

Art. 12..

Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração - SEPRAD, por intermédio da Superintendência de Gestão de Recursos Humanos:

I.

gerir e operacionalizar a concessão do auxílio-transporte;

II.

monitorar e supervisionar a utilização do auxílio-transporte pelos servidores;

III.

acompanhar as providências adotadas pelas unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades quanto à apuração de irregularidades na utilização do benefício;

IV.

expedir os atos administrativos complementares necessários à execução deste Decreto, especialmente aqueles destinados à padronização de procedimentos administrativos, atualização cadastral, operacionalização do sistema eletrônico, definição de formulários, rotinas de controle, fluxos administrativos e demais providências indispensáveis à sua fiel execução.

Parágrafo único .

Os atos administrativos complementares de que trata o inciso IV deste artigo restringir-se-ão à disciplina operacional e procedimental da execução deste Decreto, sendo vedado à SEPRAD:

I.

instituir novas hipóteses de concessão, suspensão, cancelamento ou restabelecimento do auxílio-transporte;

II.

ampliar, restringir ou modificar direitos, deveres ou requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 42, de 8 de dezembro de 2000, e neste Decreto;

III.

criar obrigações, condicionantes ou sanções não previstas na legislação municipal vigente;

IV.

editar atos normativos que extrapolem os limites da competência administrativa conferida por este Decreto ou que importem inovação na ordem jurídica.

Art. 13..

A empresa responsável pela operacionalização do sistema de auxílio-transporte deverá comunicar formalmente à Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração - SEPRAD toda alteração tarifária, operacional ou tecnológica que possa repercutir na execução do contrato ou na prestação do serviço.

1º

Recebida a comunicação, caberá exclusivamente à Administração Municipal avaliar os reflexos administrativos, financeiros e contratuais dela decorrentes, adotando, quando necessário, as providências cabíveis, observada a legislação aplicável.

2º

A comunicação realizada pela empresa não produzirá, por si só, alteração das obrigações assumidas pelo Município, nem implicará revisão automática dos valores, atualização contratual ou modificação das condições de execução do serviço.

3º

Eventuais alterações contratuais observarão o procedimento administrativo próprio e dependerão das manifestações técnicas e jurídicas exigidas, bem como da formalização do respectivo termo aditivo ou de outro instrumento legalmente cabível.

4º

As comunicações previstas neste artigo não afastam o dever da empresa contratada de cumprir integralmente as obrigações assumidas no contrato administrativo, permanecendo responsável pela continuidade da execução do serviço até eventual alteração formalizada pela Administração.

Art. 14..

Fica delegada ao titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração a competência para expedir os atos administrativos complementares previstos no art. 12 deste Decreto, bem como aprovar o formulário de solicitação do auxílio-transporte.

Art. 15..

Fica revogado o Decreto nº 1.299, de 24 de janeiro de 2014, e suas alterações posteriores.

Art. 16..

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABRIEL ALVES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

CAMILA CAMPOS DE CARVALHO

*Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e
Administração*

Decreto Nº 3646/2026 - 20 de julho de 2026

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em