



*Define os procedimentos para a concessão do auxílio-transporte no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.*

**O DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei nº 8.112/90, no Decreto nº 2.880/98, na Instrução Normativa nº 207/SGDP/ME, de 21 de outubro de 2019, no Parecer nº 00213/2017/COORD/PFIFPARAÍBA/PGF/AGU, no Parecer Consultivo nº 00187/2017-COORD/PFIFPARAÍBA/PGF/AGU, no Parecer nº 00106/2020/COORD/PFIFPARAÍBA/PGF/AGU, na Nota Informativa nº 95/2014/CGNOR/DENOP/SEGE/MP e demais regulamentos legais aplicáveis, **RESOLVE**:

Art. 1º A concessão do benefício do auxílio-transporte no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba ocorrerá, exclusivamente, pela plataforma SouGov.br e seguirá as rotinas e procedimentos estabelecidos nesta Nota Técnica, na referida plataforma e, de maneira complementar, e nas demais normas legais atinentes à matéria.

Art. 2º Para requerer a concessão e atualização do auxílio-transporte o servidor deverá utilizar a plataforma SouGov.BR.

§ 1º Os requerimentos de concessão e de atualização de que tratam o caput serão realizados pelo servidor ou empregado público e conterão obrigatoriamente as seguintes informações:

- I - dados funcionais do servidor ou empregado público;
- II - endereço residencial completo;
- III - informações sobre os meios de transporte utilizados nos deslocamentos do servidor ou empregado público e o percurso entre residência e local de trabalho e vice-versa;
- IV - valores das despesas com cada percurso com o transporte, observado o disposto no §2º do art. 4º do Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998;
- V - quantidade de dias por mês que utiliza o auxílio transporte;
- VI - declaração do servidor informando o quantitativo de deslocamentos realizados e os respectivos valores pagos, bem como a declaração complementar da chefia imediata, informando o quantitativo de dias por semana em que o servidor comparece ao seu local de trabalho, conforme padrão disponibilizado no portal do servidor.

§2º Se o endereço constante do seus assentamentos funcionais for diverso do constante da plataforma SouGov.br, o interessado deverá solicitar a alteração de endereço através de requerimento eletrônico específico, no Módulo de Processos Eletrônico do Sistema SUAP, anexando os documentos comprobatórios competentes.

§3º A declaração de que trata o inciso VI, do § 1º, do presente artigo deverá ser apresentada às Unidades de Gestão de Pessoas - UGP, para arquivamento junto aos seus assentamentos funcionais, mensalmente.

§4º Não serão analisados os pedidos protocolados por meio diverso da plataforma SouGov.br, os quais serão

arquivados.

§5º Para realizar a exclusão, o beneficiário deverá solicitar através de requerimento específico protocolado junto ao Sistema SUAP.

Art. 3º O servidor ou empregado público deverá manter atualizado o seu endereço residencial junto às UGPs, cabendo inclusive, informar sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício.

Art. 4º Os contratados por tempo determinado, na forma da Lei n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993 fazem jus ao auxílio-transporte.

Art. 5º O valor mensal do auxílio-transporte será apurado a partir da diferença entre as despesas realizadas com transporte coletivo e o desconto de 6% (seis por cento) do:

- a) vencimento do cargo efetivo do servidor ou emprego ocupado pelo servidor ou empregado, ainda que ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial;
- b) vencimento do cargo em comissão ou de natureza especial, quando se tratar de servidor ou empregado que não ocupe cargo efetivo ou emprego.

Art. 6º Não fará jus ao auxílio-transporte o servidor ou empregado que realizar despesas com transporte coletivo igual ou inferior ao percentual de 6% (seis por cento), conforme mencionado no artigo anterior.

Art. 7º O valor do auxílio-transporte não poderá ser inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada com o transporte, nem superior àquele resultante do seu enquadramento em tabela instituída pelo artigo 2º do Decreto 2.880/98 e conforme a Nota Informativa Nº 95/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

Art. 8º No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, poderá o servidor ou empregado público optar pela percepção do auxílio-transporte relativo ao deslocamento entre os locais de trabalho, em substituição àquele relativo ao deslocamento entre o local de trabalho e sua residência.

Parágrafo Único: Na hipótese de que trata o caput deste artigo, é vedado o cômputo do deslocamento entre sua residência e o local de trabalho para fins de pagamento do benefício em relação ao cargo ou emprego da segunda jornada de trabalho.

Art. 9º Não são indenizáveis valores referentes ao seguro viagem, por não ser necessário o seu pagamento para a efetiva utilização do transporte coletivo.

Art. 10. Acerca da habitualidade, deverá ser observado o disposto no Parecer nº 00213/2017/COORD/PFIFPARAÍBA/PGF/AGU, salientando que deverá ficar caracterizada tal peculiaridade e o servidor deverá optar pelo percurso para o qual deseja perceber o auxílio-transporte.

Art. 11. É vedado o pagamento de auxílio-transporte:

- I - quando utilizado veículo próprio, ainda que por meio aquaviário, no deslocamento entre residência/local de trabalho e/ou vice-versa;
- II - para deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho;
- III - a servidor que faça jus à gratuidade prevista no § 2º do art. 230 da CF de 1988.

Art. 12. É possível a concessão de auxílio-transporte quando utilizado serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial, desde que atendido um dos seguintes critérios:

- a) nos casos em que a localidade de residência do servidor não seja atendida por meios convencionais de transporte; ou
- b) quando o transporte seletivo ou especial for comprovadamente menos oneroso para a Administração.

§ 1º No caso de concessões de auxílio-transporte por meio de “vans” faz-se necessária a apresentação de documentação comprobatória de que o veículo está devidamente regulamentado pelas autoridades estaduais

competentes de acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 207/SGDP/ME, no Parecer Consultivo nº 00106/2020/COORD/PFIFPARÁIBA/PGF/AGU e nas demais legislações pertinentes ao tema, devendo ser comprovado que a concessão ou permissão para atuação da empresa proprietária decorre de licitação pública, seja no âmbito municipal, no caso do transporte urbano regular, seja no estadual, no caso de transporte intermunicipal. (Nota Técnica nº 295/2010/COGES/DENOP/SRH/MP)

§ 2º Os transportes classificados como “táxi”, “mototáxi” ou “transporte aéreo” e similares não serão objetos de pagamento de auxílio-transporte.

§ 3º Além da documentação citada no § 1º, para todos os tipos de transporte regular rodoviário seletivo ou especial, o servidor deverá comprovar inequivocamente que a localidade não é atendida por meios convencionais de transporte através de documento emitido pelo órgão público competente.

Art. 13. O servidor com deficiência que não possa ser transportado por meio de transporte coletivo, seletivo ou especial adaptado, em virtude da inexistência ou precariedade dos veículos, poderá receber o auxílio-transporte quando da utilização de veículo próprio.

§ 1º. Acerca do disposto no caput, o valor de referência do auxílio deverá ser buscado junto à secretaria de transporte competente para a fixação de tarifas de transportes que informará o valor que seria cobrado se o referido percurso fosse atendido por transporte coletivo de passageiros, tanto a nível estadual como municipal. O ressarcimento somente poderá ter como parâmetro o transporte coletivo de passageiros, sendo vedada a utilização de parâmetro por quilômetro rodado.

§ 2º. A análise desse tipo de processo ocorrerá mediante apresentação da documentação abaixo:

I – Solicitação através da plataforma SouGov.br;

II - Laudo emitido por equipe multiprofissional na avaliação da deficiência e comprovação de que não possa ser transportado por meio coletivo ou seletivo e declaração emitida pela secretaria de transporte competente informando a inexistência ou precariedade do transporte coletivo ou seletivo adaptado para o trecho utilizado;

III – declaração da chefia imediata informando o número de dias por semana em que o servidor comparece ao campus;

IV - comprovação de valores de transporte público cobrados para os percursos utilizados (casos cuja localidade seja atendida por serviço de transporte coletivo regular) ou declaração da secretaria de transporte competente informando os valores de transporte público que seriam cobrados se os percursos utilizados fossem atendidos por transporte coletivo de passageiros (casos cuja localidade não seja atendida por serviço de transporte coletivo regular);

§3º. A documentação necessária à análise da concessão do auxílio transporte na forma constante do presente artigo deverá ser apresentada através de requerimento eletrônico, no Módulo de Processos Eletrônico do Sistema SUAP, anexando a documentação necessária, a qual será objeto de análise por parte da UGP, com posterior anexação dos autos e parecer junto ao sistema específico.

Art. 14. A autoridade que tiver ciência de que o servidor ou empregado apresentou informação falsa deverá promover a apuração imediata, por intermédio de processo administrativo disciplinar, a responsabilidade do servidor ou empregado, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, conforme legislação aplicável.

Art. 15. Os processos indeferidos até a presente data, não serão objetos de reanálise, consoante item 15 do Parecer nº 00213/2017/COORD/PFIFPARÁIBA/PGF/AGU e inciso XIII do art. 2º da Lei nº 9.784/99.

Art. 16. Os requerimentos protocolados eletronicamente na plataforma SouGov.br serão analisados através do Módulo Requerimento do SIGEPE pelos Chefes e Coordenadores de Gestão de Pessoas dos Campi do IFPB observando as orientações da presente Nota Técnica e demais regulamentos legais aplicáveis à matéria incluindo, como anexo, o parecer devidamente assinado em formato “pdf” . Ao concluir a tarefa, a informação será enviada automaticamente ao SIAPE.

§ 1º Em caso de deferimento, as UGPs deverão anexar o parecer e, em seguida, marcar no campo “Qual

encaminhamento deseja fazer?” a opção “deferimento” e, por fim, conferir se houve a inclusão automática no Sistema SIAPE junto à folha de pagamento do servidor.

§ 2º Para os processos que necessitem de correção, a UGP procederá à devolução do requerimento para a devida instrução por parte do interessado.

§ 3º Em caso de indeferimento, a UGP deverá anexar o parecer e marcar no campo “Qual encaminhamento deseja fazer?” a opção “Indeferir”, assegurando a devida ciência ao interessado do constante no parecer contendo o embasamento legal para a decisão administrativa.

§ 4º As UGPs deverão observar os valores diários e a quantidade de dias declarados no documento referenciado no inciso VI, do § 1º, do artigo 2º da presente nota técnica, realizando, se necessário, o devido ajuste financeiro.

§ 5º Os ajustes financeiros decorrentes de atestados médicos, faltas e afastamentos de qualquer natureza deverão ser operacionalizados pelas UGPs e pela Diretoria de Cadastro e Pagamento de Pessoal - DCPD junto ao Sistema SIAPE.

§ 6º Caso a UGP não possa operacionalizar o ajuste financeiro diretamente junto ao Sistema SIAPE, consoante o parágrafo anterior, essa deverá solicitar formalmente à DCPD a adoção de providências quanto ao referido ajuste.

Art. 17. Com exceção dos casos previstos no Artigo 13 da presente nota técnica, os servidores petionários deverão manter, sob sua guarda, os comprovantes dos deslocamentos (bilhetes de passagens e notas fiscais) para, em caso de auditoria dos órgãos de controle, apresentarem a documentação solicitada, podendo ser objeto de reposição ao erário os valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das demais providências relacionadas ao disposto no Art.14 da presente Nota Técnica, conforme cada caso.

Art. 18. Revogar a Nota Técnica nº 36/2020-DGEP/Reitoria/IFPB, de 12 de Junho de 2020.

*(assinado eletronicamente)*

**DANIEL VITOR DE OLIVEIRA NUNES**

Diretor Geral de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por:

■ Daniel Vitor de Oliveira Nunes, DIRETOR - CD3 - DGEP-RE, em 07/07/2021 19:29:39.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/07/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 203959

Código de Autenticação: 91350c0124



**NOSSA MISSÃO:** Ofertar a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

**VALORES E PRINCÍPIOS:** Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.