



**NOTA TÉCNICA 2/2019 - DGEP/REITORIA/IFPB**

**Em 5 de dezembro de 2019.**

*Define o procedimento padrão para as Unidades de Gestão de Pessoas - UGP, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, para a concessão do auxílio-transporte.*

**O DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO** 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 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 pelo Módulo Requerimento do SIGEPE e seguirá as rotinas e procedimentos estabelecidos nesta Nota Técnica e nas demais normas legais atinentes à matéria.

Art. 2º. Para requerer a concessão, atualização e a exclusão do auxílio-transporte o servidor deverá utilizar o Módulo de Requerimentos do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE).

§ 1º Os requerimentos de concessão e de atualização de que tratam o caput deverão ser assinados eletronicamente 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 e valores totais, diário e mensal, das despesas com o transporte, observado o disposto no §2º do art. 4º do Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998.

V - anexação de 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 Os processos protocolados por meio diverso do Módulo de Requerimentos do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE) deverão ser arquivados, conforme disposto na Instrução Normativa nº 207/SGDP/ME.

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

Art. 5º. 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. 6º. 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. 7º. 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 - Módulo Requerimento do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE;

II - laudo emitido por equipe multiprofissional na avaliação da deficiência e comprovação de que não possa ser transportado por meio coletivo ou seletivo ou 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

V - 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);

Art. 8º. Os processos indeferidos até a presente data, não serão objetos de reanálise em função de alteração de entendimento, consoante item 15 do Parecer nº 00213/2017/COORD/PFIFPARAIBA/PGF/AGU e inciso XIII do art. 2º da Lei nº 9.784/99.

Art. 9º. Os requerimentos protocolados eletronicamente no Módulo Requerimento do Portal do Servidor deverão ser analisados 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”.

§ 1º Em caso de deferimento, as UGPs que executam o lançamento em folha de pagamento deverão anexar o parecer e, em seguida, marcar no campo “Qual encaminhamento deseja fazer?” a opção “deferimento” e, por fim, realizar a operacionalização junto ao Sistema SIAPE.

§ 2º Para as UGPs que encaminham os referidos processos para operacionalização junto à Diretoria de Cadastro e Pagamento de Pessoal, em caso de deferimento, deverão anexar o parecer no referido módulo e, em seguida, marcar no campo “Qual encaminhamento deseja fazer?” a opção “Tramitar para Unidade/Área”, informando a UPAG 663.

§ 3º Para os processos que necessitam de correção, a UGP procederá à devolução do requerimento para a devida instrução por parte do interessado.

§ 4º 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.

§ 5º As UGPs deverão observar os valores diários e a quantidade de dias declarados no documento referenciado no inciso V, do § 1º, do artigo 2º da presente nota técnica, realizando, se necessário, o devido ajuste financeiro.

§ 6º 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 junto ao Sistema SIAPE.

Art. 10. Com exceção dos casos previstos no Artigo 7º da presente nota técnica, os servidores petionários deverão manter, sob sua guarda, os comprovantes de deslocamento (bilhetes de passagens e notas fiscais) para, em caso de auditoria dos órgãos de controle, apresentarem a documentação solicitada.

Art. 11. Revogar a Nota Técnica nº 01/2018-DGEP/Reitoria/IFPB, de 04 de junho de 2018.

Art. 12. Revogar a Nota Técnica nº 01/2019-DGEP/Reitoria/IFPB, de 05 de novembro de 2019.

*(assinado eletronicamente)*

**DANIEL VITOR DE OLIVEIRA NUNES**  
*Diretor Geral de Gestão de Pessoas - Substituto*

Documento assinado eletronicamente por:

- Daniel Vitor de Oliveira Nunes, DIRETOR - CD4 - DLAP-RE, em 05/12/2019 13:30:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/12/2019. 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:** 72016

**Código de Autenticação:** e0a0b24dd4



**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.