



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

Nota Técnica nº 01/2018-DGEP/Reitoria/IFPB, de 04 de junho de 2018.

Define o procedimento padrão, no âmbito do IFPB, 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, no Parecer nº 00213/2017/COORD/PFIFPARAÍBA/PGF/AGU, no Parecer Consultivo nº 00187/2017-COORD/PFIFPARAIBA/PGF/AGU e demais regulamentos legais aplicáveis,

RESOLVE:

Art. 1º. A concessão do benefício do auxílio-transporte, na modalidade indenizatória, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, seguirá as rotinas e procedimentos estabelecidos nesta Nota Técnica.

Art. 2º. Os processos de auxílio-transporte, na modalidade indenizatória, deverão ser instruídos com:

- I – requerimento padrão disponível no Portal do Servidor;
- II – comprovante de residência;
- III – bilhetes de passagem, em original, e em ordem cronológica, para os casos de uso de transporte regular, ou nota fiscal para os casos de uso de transporte seletivo especial; e
- IV – declaração da chefia imediata informando o quantitativo de dias por semana em que o servidor compareceu ao campus, para os casos de uso de transporte seletivo especial.

Art. 3º. A taxa de embarque poderá ser incluída no valor do auxílio transporte, desde que o servidor comprove o pagamento e que precisa pagar tal taxa para a utilização do transporte coletivo, ou seja, quando o servidor utiliza terminais que cobram taxa de embarque.

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. Não serão realizados pagamentos de auxílio-transporte aos servidores que utilizam veículo próprio, ainda que por meio aquaviário, no deslocamento entre residência/local de trabalho e/ou vice-versa.

Art. 7º. Os servidores com deficiência têm direito ao auxílio-transporte pelo uso de veículo próprio, conforme previsto pela o art. 2º da Orientação Normativa nº 04/2011-SRH-MP, que foi alterada pela Orientação Normativa nº 04/2016/SEGRT/MP, de 20 de setembro de 2016.

§ 1º. Acerca do disposto no artigo anterior, 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 pelo servidor da documentação abaixo listada:

- I - Requerimento padrão disponível no Portal do Servidor;
- II - Comprovante de residência;
- III – Declaração da chefia imediata informando o número de dias por semana em que o servidor comparece ao campus;



IV - Comprovação de deficiência;

V - Declaração de que não possa ser transportado por meio coletivo ou seletivo, conforme verificação de junta médica oficial ou declaração de inexistência ou precariedade do transporte coletivo ou seletivo adaptado para o trecho utilizado;

VI - Comprovação de valores de transporte público cobrados para os percursos utilizados (casos cuja localidade seja atendida por serviço de transporte coletivo regular);

VII - 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/PFIFPARAÍBA/PGF/AGU e inciso XIII do art. 2º da Lei nº 9.784/99.

Art. 9º. Os processos protocolados eletronicamente no Módulo Requerimento do Portal do Servidor do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão deverão ser analisados pelos Chefes e Coordenadores de Gestão de Pessoas dos Campi do IFPB observando as mesmas orientações da presente Nota Técnica.

Art. 10º. Concluída a análise dos processos acima citados com a respectiva emissão de parecer, que deverá ser assinado pelo Coordenador(a)/Chefe de Gestão de Pessoas e sua chefia imediata, e em caso de decisão pela possibilidade de atendimento na forma apresentada pelo requerente, os autos deverão ser encaminhados, por fim, para inclusão em folha de pagamento e, em caso de impossibilidade de atendimento, o parecer deverá ser encaminhado ao servidor interessado para ciência e posterior arquivamento em pasta funcional.


DANIEL VITOR DE OLIVEIRA NUNES

Diretor Geral de Gestão de Pessoas - Substituto