

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe acerca da concessão, alteração, exclusão e recadastramento do Auxílio Transporte no âmbito do IFSP e revoga a Instrução Normativa IFSP nº 001, de 18 de março de 2015.

O REITOR DO IFSP no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983; Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998; Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; Acórdão 1.595 do Tribunal de Contas da União, de 26 de junho de 2007; Orientações Normativas nº 4 e 5, de 21 de fevereiro de 2013 do SIPEC; a Nota Técnica Consolidada nº 01, de 27 de maio de 2013 do SIPEC; a Nota Informativa nº 95, de 26 de fevereiro de 2014 do SIPEC; Parecer nº 56/2015/CONSUL/PFIFSÃO PAULO/PGF/AGU, de 20 de maio de 2015 e a Nota Informativa nº 48, de 26 de maio de 2015 do SIPEC, **RESOLVE:**

Art. 1º A concessão do Auxílio-Transporte no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo passa a ser realizada conforme regras explicitadas nesta Instrução Normativa;

Art. 2º São beneficiários do Auxílio-Transporte, no âmbito do IFSP, os servidores efetivos do quadro permanente, os contratados por tempo determinado nos termos da Lei no 8.745/1993, os servidores em exercício no IFSP em caráter provisório e os ocupantes de cargo em comissão sem vínculo efetivo;

Art. 3º O Auxílio-Transporte tem caráter indenizatório e será concedido em pecúnia na folha de pagamento do mês anterior ao da competência, para o custeio parcial dos gastos com o deslocamento residência/ trabalho/ residência;  
§ 1º O valor mensal do Auxílio-Transporte será apurado a partir da diferença entre as despesas realizadas com transporte e o desconto de 6% (seis por cento) do vencimento básico proporcional aos dias utilizados;

§ 2º Em casos de acumulação lícita de cargos ou empregos, há opção facultada ao servidor pela percepção do Auxílio-Transporte no deslocamento trabalho-trabalho em substituição ao trabalho-residência.

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, o Auxílio-Transporte será concedido considerando os gastos praticados com transporte coletivo;



1

§ 1º Entende-se por transporte coletivo o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, entre outros, desde que revestidos das características de transporte coletivo de passageiros e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes;

§ 2º Nos casos em que a localidade de residência do servidor não seja atendida por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para a Administração, o servidor poderá indicar meio de transporte rodoviário seletivo;

§3º Entende-se como transporte regular rodoviário seletivo, para fins desta Instrução Normativa, os veículos que transportam passageiros exclusivamente sentados, para percursos de médias ou longas distâncias, conforme normas editadas pelas autoridades de transporte competentes.

Art. 5º Nos casos em que o Auxílio-Transporte for referente a utilização de veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte, o valor e a distância a serem utilizados como parâmetro para o deferimento da concessão do benefício e, conseqüentemente o pagamento, será o mesmo praticado pelo transporte coletivo/rodoviário;

Parágrafo Único. Tratando-se de médias ou longas distâncias, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas dos Câmpus, Diretorias Adjuntas de Administração dos Câmpus Avançados e Coordenadoria de Cadastro e Movimentação da Reitoria, deverão observar, nas solicitações semanais, o limite de deslocamento de 200 (duzentos) quilômetros por viagem;

- I. Os setores competentes poderão realizar buscas em mecanismos de pesquisas disponíveis na *internet*, para verificar o tempo diário médio despendidos nos deslocamentos diários, bem como a distância percorrida;
- II. Em caso de dúvidas quanto à concessão, o setor responsável pelo lançamento deverá enviar e-mail à Coordenadoria de Cadastro e Movimentação da Reitoria.

Art. 6º - É vedado o pagamento do auxílio transporte:

- I. Nos deslocamentos em intervalo para repouso e alimentação durante a jornada de trabalho;
- II. Durante os períodos de realização do TLLE e atividade externa;
- III. Nos deslocamentos realizados durante a jornada de trabalho, em razão de serviço;
- IV. Durante os dias referentes ao deslocamento para a nova sede de servidores removidos;
- V. Nas ausências e nos afastamentos previstos em lei;
- VI. Concomitantemente com o recebimento de diárias.

 2

Art. 7º Em obediência ao princípio da Economicidade, os servidores solicitantes deverão optar pela escolha do meio de transporte menos oneroso para a Administração.

Art. 8º O pagamento do Auxílio-Transporte ocorrerá de acordo com o escalonamento de dias úteis trabalhados, conforme tabela abaixo:

- 5 dias por semana: 22 dias por mês
- 4 dias por semana: 18 dias por mês
- 3 dias por semana: 14 dias por mês
- 2 dias por semana: 10 dias por mês

Art. 9º É permitida a opção pelo auxílio considerando apenas os finais de semana. Nesse caso, o pagamento do benefício e o desconto de 6% (seis por cento) sobre o vencimento básico do servidor será calculado na equivalência de 4 finais de semana por mês, incondicionalmente;

§ 1º Para essa modalidade, não se aplica o limite de deslocamento de 200 quilômetros, previsto no Parágrafo Único do Art. 5º desta Instrução Normativa;

§ 2º Nesses casos, o setor competente pelo lançamento, deverá avaliar se o trajeto percorrido é possível por meios de transporte rodoviários coletivos/seletivos.

Art. 10º Será considerado como limite a importância de R\$ 101,00 (cento e um reais) de gasto diário, conforme teto de escalonamento estabelecido no SIAPE, inclusive nos custeios das solicitações para fins de semana;

Parágrafo Único. Caso o valor encontrado seja considerado insuficiente pelo beneficiário, o mesmo deverá protocolar requerimento formal na Coordenadoria de Gestão de Pessoas de seu Câmpus de exercício, para que seja encaminhado à apreciação do Departamento de Previdência e Benefícios do Servidor do MPDG – DESAP/SEGEP/MP;

Art. 11º Para pedido inicial, alteração ou cancelamento do Auxílio-Transporte, o servidor deverá encaminhar a documentação à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus ou Reitoria, conforme seu local de exercício;

§ 1º Para servidores em exercício nos Câmpus Avançados, a documentação deverá ser entregue à Diretoria Adjunta de Administração do Câmpus;

§ 2º A entrega deverá ocorrer através de formulário específico, disponibilizado no site institucional do IFSP, devidamente preenchido, assinado e protocolado pelo próprio interessado no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP;

 3

- I. Deverá ser anexado ao formulário, comprovante de endereço atualizado (até 3 meses) em nome do beneficiário;
  - a) Para fins de comprovação de residências, serão considerados apenas os seguintes documentos: contas de água, contratos de locação, energia, gás, telefone fixo;
  - b) Caso esteja em nome de terceiro, deverá ser anexado uma declaração do proprietário, informando que o beneficiário reside no endereço indicado.
- II. Os docentes deverão anexar o Plano Individual de Trabalho (PIT);
  - a) O auxílio somente será concedido considerando os dias trabalhados constantes no PIT;
  - b) Os Docentes deverão, obrigatoriamente, efetuar a alteração do benefício a cada início de semestre, sob pena de exclusão do auxílio. A atualização deverá ocorrer até o término da primeira semana, após o retorno das férias dispostas no calendário acadêmico.

Art. 12º O beneficiário é responsável pela alteração e/ou atualização dos seus dados junto a área de pessoal do Câmpus ou Reitoria;

§ 1º Fica estabelecido que ocorrerão recadastramentos anuais, a partir de 2018, conforme comunicados que serão emitidos pela Diretoria de Administração de Pessoal;

§ 2º Os beneficiários do Auxílio-Transporte deverão efetuar o recadastramento, sob pena de exclusão do benefício por ofício;

- I. Caso o auxílio transporte seja excluído de ofício por falta de recadastramento, o reestabelecimento deste somente se dará após novo requerimento apresentado pelo servidor, sendo vedado pagamento retroativo;

§ 3º Caso seja constatada qualquer irregularidade, será aberto processo de regularização cadastral/financeira nos termos das Orientações Normativas do SIPEC n.º 4 e 5 de 21 de fevereiro de 2013;

§ 4º Poderão ser solicitados, a qualquer tempo, documentos adicionais para comprovação das informações;

§ 5º Nos termos do Art. 117, Inciso XIX, da Lei 8.112/90 é proibido ao servidor público recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

§ 6º Os beneficiários que utilizarem meio de transporte não convencional, nos termos do Art. 4º § 2º e 3º desta Instrução Normativa deverão apresentar a comprovação das despesas com o transporte, mesmo que utilizem o benefício na forma prevista no Art. 5º;

§ 7º A comprovação que trata o parágrafo anterior deverá ser feita, pelo menos, do mês anterior ao recadastramento e poderá ser efetuada por meio de

apresentação de passagens, bilhetes, notas fiscais, comprovantes de pedágios ou qualquer outro documento que será analisado pelo setor competente pela concessão.

Art. 13º De acordo com a Lei nº 7.115/1983, serão presumidas como verdadeiras as informações constantes no formulário firmado pelo servidor.

Parágrafo Único. Tendo em vista Art. 4º §3º do Decreto nº 2.880/1998, a autoridade que tiver ciência de apresentação de informação falsa, deverá apurar de imediato;

Art. 14º A concessão do Auxílio-Transporte será devida a partir da data do protocolo do formulário, não podendo ser paga retroativamente;

Art. 15º O valor do Auxílio-Transporte não utilizado será descontado na folha de pagamento do beneficiário;

Art. 16º Caso o beneficiário estiver em usufruto de licenças com período igual ou superior a 30 (trinta) dias, o transporte será excluído por Ofício pelo setor competente pelo lançamento. Ao retornar, o beneficiário deverá efetuar uma nova solicitação, sendo vedado o pagamento retroativo;

Art. 17º Devido a recomendação da Controladoria Geral da União (CGU), o endereço declarado para a Receita Federal (para fins da Declaração de Imposto de Renda) deverá ser o mesmo cadastrado no SIAPE e indicado no Requerimento de Auxílio Transporte;

Art. 18º Fica revogada a Instrução Normativa Nº 01, de 18 de março de 2015 e qualquer outro dispositivo em contrário;

Art. 19º Esta Instrução entra em vigor a partir da data do 1º recadastramento anual, que ocorrerá no primeiro semestre de 2018.



EDUARDO ANTONIO MODENA  
REITOR