



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGEP/REI/IFPI N° 1, de 7 de maio de 2024.

Regulamenta os critérios para concessão de auxílio transporte no âmbito do IFPI.

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria GAB/REI/IFPI nº 1.658, de 24/08/2021, publicada no DOU de 25/08/2021, CONSIDERANDO:

- Decreto nº 2.880/1998
- Medida Provisória nº 2.165-36/2001
- Orientação Normativa nº 04/SRH/MPOG
- Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/SEGEP/MP
- Nota Técnica nº 37/2011/DENOP/SRH/MP
- Nota Informativa nº 193/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP
- Nota Informativa nº 95/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP
- Nota Informativa nº 48/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP
- Acórdão nº 1595/2007-TCU-2ª Câmara

RESOLVE:

Art. 1º A concessão do auxílio transporte no âmbito do IFPI passa a ser realizada de acordo com a regras estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º O auxílio transporte é um benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela administração, com o objetivo de custear parcialmente o deslocamento efetivamente realizado pelo servidor no trajeto da residência para o local de trabalho e viceversa.

Art. 3º Fazem jus ao auxílio transporte os servidores públicos em exercício no IFPI e os contratados de que trata Lei 8.745/93.

Art. 4º O auxílio transporte será concedido através do preenchimento de requerimento disponível no SOUGOV.BR.

Parágrafo único. Após preenchimento do requerimento no SOUGOV.BR, deverá ser encaminhado para o e-mail do Departamento de Gestão de Rotinas da Folha de

Pagamento da DIGEP : dgrfpag@ifpi.edu.br, a documentação abaixo:

I - Documento que comprove o valor do transporte coletivo (municipal);

II - Documento que comprove o valor do transporte intermunicipal;

III - Comprovante de residência atualizado ou declaração de residência firmada pelo servidor.

Art. 5º Para a concessão do auxílio transporte será observado o limite de 200 (duzentos) km entre a residência e o local de trabalho.

Art. 6º Nos casos de dupla residência o servidor poderá solicitar auxílio transporte para um dos percursos, desde que caracterizada a habitualidade.

Art. 7º O cálculo para o pagamento do auxílio transporte será efetuado considerando a diferença entre as despesas realizadas com transporte e o desconto de 6% (seis por cento) sobre o vencimento básico, proporcional a 22 dias úteis.

Art. 8º Para fins de efetivação do pagamento será considerado o gasto menos oneroso para a Administração com transporte coletivo.

§1º Nos casos em que o local de residência do servidor não possua alternativa de transporte coletivo convencional ou quando for comprovado que o meio de transporte seletivo for o menos oneroso para a administração, o servidor poderá optar por este último.

§2º O setor responsável pela concessão do auxílio transporte poderá avaliar se o trajeto informado na solicitação é o menos oneroso para a administração.

§3º Em caso de dúvida quanto ao trajeto ou valores informados na solicitação, o setor responsável poderá solicitar informações adicionais e /ou documentação comprobatória que julgar necessário.

Art. 9º Os efeitos financeiros serão devidos a partir da data do recebimento dos documentos constantes no art. 4º pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

Art. 10 O auxílio transporte não será pago nas ausências e afastamentos previstos na legislação vigente.

Art. 11 O pagamento de auxílio transporte não será devido para cobrir despesas com transporte realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho.

Art. 12 É de responsabilidade do servidor atualizar, através do SOUGOV.BR, qualquer alteração relacionada ao auxílio transporte, bem como solicitar o cancelamento quando não fizer mais jus ao mesmo.

Art. 13 O servidor que for removido terá seu auxílio transporte cancelado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

Art. 14 Todo servidor deverá submeter, anualmente, solicitação de recadastramento de concessão de auxílio transporte, o qual será realizado, preferencialmente, no mês de abril de cada ano.

Parágrafo único. O servidor que não realizar o recadastramento no prazo estipulado terá seu auxílio transporte cancelado.

Art. 15 Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luciana Soares da Rocha, DIRETOR(A)** - CD3 - DIGEP-IFPI, em 07/05/2024 11:42:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/05/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 264491

Código de Autenticação: eb9f9f4b87

