

Memorando-Circular 004/2018/PRODIRH/IFG

Goiânia, 16 de janeiro de 2019.

Aos Servidores do Instituto Federal de Goiás

C/c: Aos Coordenadores de Recursos Humanos dos Câmpus do IFG.

Assunto: Recadastramento do Benefício Auxílio Transporte

Senhores(as),

Informamos que todos os servidores do Instituto Federal de Goiás que recebem o auxílio transporte deverão providenciar o recadastramento do benefício, no período de **01/02/2019 a 28/02/2019**, mediante preenchimento dos seguintes formulários abaixo relacionados, disponíveis no link: <https://www.ifg.edu.br/documentos-desenvolvimento-institucional?showall=&start=3>

- Requerimento do Auxílio Transporte
- Declaração do horário de trabalho
- Justificativa elaborada pelo servidor, caso seja necessária concessão de mais de duas passagens diárias (ida e volta) ou quando for necessário utilização de transporte coletivo semi-urbano.

Deverão ser anexados os seguintes documentos:

- Comprovante de endereço atualizado (menos de 3 meses)
- Comprovante que ateste o valor praticado e o tipo de transporte utilizado.

Esclarecemos que, para fins da concessão do benefício, serão empregados os dispostos da **Orientação DDRH nº 002/2018 - Assunto: Pagamento de Auxílio Transporte aos servidores do IFG**, e demais dispositivos legais.

Caso o servidor necessite de utilizar transporte rodoviário, a solicitação deverá ser feita mediante abertura de processo encaminhado à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor – CRHAs de sua lotação, que fará a análise da solicitação. Caso seja deferido, caberá ao servidor entregar mensalmente todas as notas fiscais, nominalmente identificadas à Coordenação de Recursos Humanos do câmpus em que estiver lotado para o ressarcimento dos bilhetes devidamente utilizados.

Para os fins constantes deste memorando, os servidores da Reitoria deverão procurar a **Coordenação de Cadastros** da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos. Os servidores lotados nos Câmpus deverão efetivar o recadastramento junto a Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social de sua lotação.

O constante neste memorando-circular não se aplica às concessões deferidas por meio de decisão judicial.

Os casos omissos serão dirimidos por esta Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos e pela Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

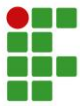
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

ORIENTAÇÃO PRODI/DDRH Nº 02/2018

Assunto: Pagamento de auxílio-transporte aos servidores do IFG

Em atendimento às orientações contidas na Medida Provisória nº 2.165-36/2001, na Orientação Normativa nº 04, de 08 de abril de 2011, expedida pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SRH/MPDG, e na Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGMPR/DENOP/SEGEP/MP, expedida pelo Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais de Pessoal do MPDG, encaminham-se as seguintes orientações:

- Segundo o Art. 1º da MP nº 2.165-36/2001, o auxílio-transporte é destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores públicos da Administração Federal direta, autárquica e fundacional da União, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice versa.
- De acordo com o Art. 2º da ON nº 04/2011 SRH/MPDG, entende-se por transporte coletivo o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, os transportes marítimos, fluviais e lacustres, dentre outros, desde que revestidos das características de transporte coletivo de passageiros e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.
- Segundo o Parágrafo único do Art. 2º da ON nº 04/2011 SRH/MPDG, é vedado o pagamento de auxílio-transporte quando utilizado veículo próprio.
- Segundo o § 2º do Art. 5º da ON nº 04/2011 SRH/MPDG, é permitido o pagamento de auxílio-transporte nos deslocamentos residência/trabalho/residência, em que se empregar o transporte regular rodoviário seletivo ou especial apenas 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, sendo que neste caso, o pagamento do auxílio transporte fica condicionado à apresentação das Notas Fiscais nominais ou dos bilhetes de transporte originais utilizados pelos servidores, indo ao encontro do que define o Acórdão 2211/2005 do TCU em seu item 3.1.6.



- De acordo com a Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGMPR/DENOP/SEGE/MP, o servidor afastado não terá direito a perceber o benefício do auxílio-transporte.
- Em conformidade com a Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGMPR/DENOP/SEGE/MP, não é possível o pagamento do auxílio-transporte a servidores que utilizam os transportes classificados como “taxi”, “moto-taxi” ou “transporte aéreo” para deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.
- De acordo com a NOTA TÉCNICA CONSOLIDADA Nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGE/MP, é necessário que a Administração Pública esteja constantemente acompanhando e adequando-se à legislação, no que lhe compete, às necessidades de seus servidores, empregados públicos e aos militares, com vistas a garantir a consumação dos deslocamentos residência/trabalho/residência e o cumprimento das suas atribuições.
- Conforme a NOTA TÉCNICA CONSOLIDADA Nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGE/MP, sua concessão está condicionada à comprovação do endereço residencial, das despesas diárias realizadas com o transporte coletivo, bem como dos percursos e dos meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência/trabalho/residência.
- Segundo a NOTA TÉCNICA CONSOLIDADA Nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGE/MP, é possível o pagamento de auxílio-transporte na utilização de transporte especial por servidor com deficiência ou não, desde que o local de sua residência não seja atendido por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo ou especial for comprovadamente menos oneroso para a Administração, sendo condicionado, neste caso, a apresentação dos bilhetes de passagens ou da nota fiscal dos serviços de transporte prestados ao servidor, em observância ao disposto no art. 5º Orientação Normativa nº 04, de 2011 SRH/MPDG.

Documentação necessária: (Art. 4º do DECRETO Nº 2.880, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1998)

- a) Requerimento para fins de auxílio-transporte.
- b) Comprovante do valor diário da despesa realizada com transporte coletivo.
- c) Comprovante de endereço residencial.
- d) Declaração de horário de trabalho assinada pela chefia imediata.
- e) Justificativa elaborada pelo servidor para utilização de 04 ou mais passagens diárias constando rotas, horários e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho-residência.

- f) No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, a opção facultada ao servidor ou empregado pela percepção do Auxílio Transporte no deslocamento trabalho-trabalho em substituição ao trabalho-residência.
- A análise das rotas empregadas pelos servidores que vierem a requerer o auxílio transporte em virtude de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, deverá ser feita pela Administração, considerando a efetividade dos percursos e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho-residência (Art. 4º DECRETO Nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998.), a economicidade para Administração Pública (Art. 1º da Orientação Normativa nº 04/2011 SRH/MPDG), respeitados os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, e razoabilidade.

A Administração ficará responsável pela definição da rota de transporte a ser empregada pelo servidor. Reitera-se a importância da correta análise dos dados contidos na Declaração/Requerimento para fins de auxílio-transporte, pois se trata de documento público, em que a existência de informações incorretas infringe o Art. 297 do Código Penal Brasileiro, particularmente em seu § 1º.

Esta orientação revoga as disposições contidas na Orientação 03/2015.

Goiânia, 02 de maio de 2018.



AMAURY FRANÇA ARAUJO
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional