



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

### IN 10/2022 - RTR-GAB/RTR/IFMT

Instrução Normativa que dispõe sobre os procedimentos referentes à concessão do auxílio-transporte aos servidores no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT).

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 31.03.2021, publicada no D.O.U de nº 62, de 05.04.2021, seção 2, página 1; e

**Considerando** o Decreto n. 2.880/1998 que regulamenta o Auxílio - Transporte dos servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União;

**Considerando** a Medida Provisória n. 2.165-36, de 2001 que institui o Auxílio - Transporte; e

**Considerando** a Instrução Normativa n. 207/2019 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SEGEP do Ministério da Economia, que estabelece orientação quanto ao pagamento de auxílio-transporte ao servidor e ao empregado público nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Estabelecer os procedimentos referentes à concessão do auxílio-transporte aos servidores no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT).

#### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º** Para fins desta instrução normativa, considera-se como:

I - Auxílio-transporte: benefício de natureza indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelo servidor ou empregado público da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transporte seletivos ou especiais.

II - 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.

III - transporte regular rodoviário seletivo ou especial: os veículos que transportam passageiros exclusivamente sentados, para percursos de médias e longas distâncias, conforme normas editadas pelas autoridades de transporte competentes.

IV - residência: o local onde o servidor ou empregado público possui moradia habitual.

**Art. 3º** O auxílio-transporte tem caráter indenizatório e não se incorpora ao vencimento, remuneração,

proventos ou pensão, nos termos do art. 60 da Lei n. 8.112/1990.

**Art. 4º** São beneficiários do auxílio-transporte, no âmbito do IFMT, os servidores efetivos do quadro permanente, os contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745/1993 e os servidores em exercício na instituição em caráter provisório.

**Parágrafo único.** A concessão do auxílio-transporte aos estagiários será realizada nos termos do art. 14 da Instrução Normativa SEGEP/ME n. 213/2019.

## **CAPÍTULO II - DO VALOR DO AUXÍLIO TRANSPORTE**

**Art. 5º** O valor de auxílio-transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo e o valor idêntico ou, na sua ausência, o imediatamente superior encontrado na tabela do auxílio-transporte e disponível no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, escalonada a partir de R\$ 1,00 (um real) em intervalos progressivos de R\$ 0,20 (vinte centavos), multiplicada por 22 (vinte e dois) dias, observado o desconto de 6% (seis por cento) do vencimento do cargo efetivo ou emprego ocupado pelo servidor.

**Art. 6º.** O valor do auxílio-transporte não poderá ser inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada com o transporte, nem superior àquele resultante do seu enquadramento em tabela definida na forma do art. 8º da Medida Provisória n. 2.165-36/2001.

**Art. 7º.** Nos casos em que a localidade de residência do servidor não seja atendida por meios convencionais de transporte, o valor do auxílio-transporte terá como referência o valor do transporte seletivo ou especial, nos deslocamentos entre residência e local de trabalho e vice-versa.

**Art. 8º.** A concessão do auxílio-transporte deve garantir a economicidade na concessão e a escolha do meio de transporte menos oneroso para a Administração.

**Art. 9º** O pagamento do auxílio-transporte ocorrerá de acordo com a tabela abaixo:

<b>Quantidade de dias de utilização por semana</b>	<b>Quantidade de dias considerados por mês</b>
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
1 dia por semana	4,5 dias por mês

**Art. 10.** Não fará jus ao auxílio-transporte o servidor que realizar despesas com transporte coletivo ou inferior ao percentual de 6%(seis por cento) do vencimento do cargo efetivo ou emprego ocupado pelo servidor.

## **CAPÍTULO III - DA SOLICITAÇÃO E DA CONCESSÃO DO AUXÍLIO TRANSPORTE**

**Art. 11** A solicitação do auxílio-transporte deverá ser formalizada pelo servidor e seguirá as etapas detalhadas a seguir:

I. o requerimento deverá ser iniciado por meio dos sistemas oficiais disponibilizados pelo governo federal, atualmente sistemas SIGEPE (<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/>) ou aplicativo mobile

SouGov;

II. no requerimento, o servidor informará o respectivo percurso diário (ida e volta), com valor da tarifa correspondente e quantitativo de dias a serem utilizados no mês (máximo de 22 dias);

III. após o preenchimento do requerimento no SIGEPE ou SouGov, o servidor deverá complementar o processo de requisição, por meio de processo eletrônico no Sistema SUAP, a ser encaminhado à Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal (RTR-CRCP), composto pelos seguintes documentos:

a) requerimento de auxílio-transporte, disponibilizado como documento eletrônico, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata;

b) comprovante de endereço atualizado, por prazo não superior a 90 dias, em nome do servidor, dos pais, do cônjuge ou companheiro(a); e

c) comprovante das despesas com passagens, com identificação do servidor, com o valor diário gasto, quando o trajeto não for contemplado por transporte coletivo urbano.

§ 1º No caso dos servidores que não possuam comprovante de endereço atualizado por se tratar de residência alugada, compartilhada, o servidor deverá apresentar contrato de aluguel com registro em cartório, ou declaração do proprietário do imóvel atestando o domicílio do interessado, acompanhado da cópia dos documentos pessoais do proprietário.

§ 2º Os dados do endereço residencial apresentados para fins de concessão de auxílio-transporte deverão ser idênticos àqueles constantes do cadastro do servidor no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

§ 3º Em caso de alteração do percurso, quantitativo de dias, horário de trabalho, cancelamento do benefício, revisão ou atualização de valores, novo requerimento deverá ser formalizado.

§ 4º O endereço informado no requerimento deverá ser o mesmo registrado nos assentos funcionais e, em caso de alteração, o servidor deve atualizar o cadastro no SIGEPE ou SouGov e formalizar um novo requerimento de auxílio transporte.

**Art. 12** No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, poderá o servidor optar pela percepção do auxílio-transporte relativo ao deslocamento entre os locais de trabalho, em substituição àquele relativo ao deslocamento entre o local de trabalho e sua residência, sendo vedado o cômputo do deslocamento entre sua residência e o local de trabalho para fins de pagamento do benefício em relação ao cargo ou emprego da segunda jornada de trabalho.

#### **CAPÍTULO IV - DO RECADASTRAMENTO**

**Art. 13** Os servidores deverão realizar o recadastramento do auxílio-transporte, obrigatoriamente, a cada dois anos, conforme determinado pela Instrução Normativa SEGEDP/ME n. 207, de 21 de outubro de 2019, a partir do exercício 2022.

§ 1º O recadastramento será solicitado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e deverá ser realizado obrigatoriamente pelo Módulo de Requerimentos do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE) ou SouGov.

§ 2º Caso não seja realizado o recadastramento no prazo solicitado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, o servidor deixará de perceber o auxílio-transporte.

**Art. 14** O servidor deverá manter seu endereço residencial atualizado em seus assentos funcionais, sendo considerada para fins de pagamento apenas a sua moradia habitual, mesmo que possua mais de uma residência.

#### **CAPÍTULO V - DAS VEDAÇÕES**

**Art. 15** É vedado o pagamento do auxílio-transporte:

I. nos deslocamentos em intervalo para repouso e alimentação durante a jornada de trabalho;

II. quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre na disposição contida no art. 2º, inciso II desta Instrução Normativa.;

III. durante os períodos de realização de Programa de Gestão por Resultados (PGR) por meio de teletrabalho, trabalho remoto e atividade externa.

IV. nos deslocamentos realizados durante a jornada de trabalho, em razão de serviço;

V. durante os dias referentes ao deslocamento para a nova sede de servidores removidos ou redistribuídos;

VI. nas ausências e nos afastamentos previstos em lei, exceto a participação em programa de treinamento regularmente instituído;

VII. nos deslocamentos entre residência e local de trabalho e vice-versa, quando utilizado serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial;

VIII. quando a Instituição proporcionar o deslocamento residência-trabalho e vice-versa, por meios próprios ou contratados;

IX. para os servidores cedidos em que o ônus da remuneração não seja encargo do IFMT;

X. para os servidores cedidos para empresa pública ou sociedade de economia mista, ainda que tenham optado pela remuneração do cargo efetivo ou emprego.

§ 1º A vedação a que se refere o inciso II do caput deste artigo não se aplica ao uso de veículo próprio por servidor com deficiência que não possa ser transportado, por motivo de inexistência ou precariedade, por meio de transporte coletivo, seletivo ou especial adaptado.

§ 2º A deficiência do servidor ou contratado e a avaliação da inexistência ou precariedade do meio de transporte coletivo de que tratam o §1º deste artigo serão atestadas por equipe multiprofissional e/ou Junta Médica.

§ 3º Atestadas a deficiência e a inexistência ou precariedade do meio de transporte coletivo, será considerado como valor para pagamento, a tarifa que o servidor pagaria com o transporte coletivo.

§ 4º No caso de concessões de auxílio-transporte por meio de transporte rodoviário seletivo ou especial, como ônibus, micro-ônibus ou vans, faz-se necessária a apresentação de documentação comprobatória de que o veículo está devidamente autorizado pela ANTT ou AGER/MT e que se enquadra como transporte coletivo, pelas autoridades estaduais competentes de acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 207/SGDP/ME.

§ 5º Os transportes classificados como “táxi”, “mototáxi” ou “transporte aéreo” e similares não serão objetos de pagamento de auxílio-transporte.

**Art. 16** Os servidores com 65 (sessenta e cinco) anos ou mais não receberão o auxílio transporte devido à gratuidade dos transportes coletivos públicos urbanos e semi-urbanos, de acordo com o art. 2º, inciso IV da Instrução Normativa SEGEDP/ME n. 207, de 21 de outubro de 2019.

Parágrafo único. Caso o trajeto realizado não seja contemplado pela gratuidade do transporte coletivo, o servidor com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos poderá formalizar a solicitação de auxílio-transporte, mediante comprovação documental.

**Art. 17** A concessão do auxílio-transporte será devida a partir da data do protocolo do formulário e apresentação dos documentos comprobatórios necessários, nos termos desta instrução normativa.

**Art. 18** Quando verificado que não ocorreu o deslocamento do servidor de sua residência para os locais de trabalho e vice-versa, em razão de algum tipo de licença, afastamento e/ou outra hipótese, os valores do auxílio-transporte serão descontados na folha de pagamento do beneficiário.

**Art. 19** Nos pagamentos das diárias, durante realização de viagens a serviço, serão realizados os descontos das importâncias percebidas pelo servidor com o auxílio transporte, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana, nos termos da Instrução Normativa IFMT n. 02, de 23 de janeiro de 2020.

**Art. 20** Caso o beneficiário estiver em usufruto de licença e/ou afastamento com período igual ou superior a 30 (trinta) dias, o auxílio-transporte será excluído pelo setor competente pelo lançamento. Ao

retornar, o beneficiário deverá efetuar uma nova solicitação, sendo vedado o pagamento retroativo.

## **CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21** Compete à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS), como órgão seccional do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), por meio da Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal (CRCP):

I - a validação dos requerimentos de concessão, exclusão e atualização do auxílio-transporte;

II - a concessão, a exclusão e a atualização do benefício do auxílio-transporte; e

II - observar a aplicação desta Instrução Normativa, garantindo a economicidade na concessão do auxílio-transporte, com a escolha do meio de transporte menos oneroso para a Administração, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**Art. 22** De acordo com a Lei nº 7.115/1983 e aos Decretos nº 2.880/1998 e 9.094/2017, serão presumidas como verdadeiras as informações constantes no formulário firmado pelo servidor.

§1º. Poderão ser solicitados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a qualquer tempo, documentos adicionais para comprovação das informações e declarações prestadas pelo servidor.

§2º. O ressarcimento ou a devolução ao erário deverão ser precedidos de processo administrativo, observado o devido processo legal, atendendo aos princípios da ampla defesa e do contraditório e dos demais procedimentos estabelecidos na Orientação Normativa SEGEP n. 5, de 21 de fevereiro de 2013.

§3º. A responsabilidade daquele que tenha dado causa ao pagamento indevido será apurada administrativamente, sem prejuízo da apuração da responsabilidade civil e penal.

**Art. 23** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 24** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim de Serviços.

**JULIO CÉSAR DOS SANTOS**

Reitor do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Decreto Presidencial de 31/03/2021

**ANEXO I**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Documento 333774

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

---

**AUXÍLIO-TRANSPORTE**

---

**1. IDENTIFICAÇÃO**

NOME:	SIAPE:
CARGO:	CAMPUS:
E-MAIL:	TELEFONE:

---

**2. ENDEREÇO RESIDENCIAL É IDÊNTICO AO CADASTRADO NO SIAPE?**

( ) SIM

( ) NÃO (*será necessário abrir processo eletrônico solicitando atualização de dados cadastrais*)

**3. AUXÍLIO-TRANSPORTE:**

( ) CONCESSÃO

( ) ATUALIZAÇÃO

( ) CANCELAMENTO

**4. REQUERIMENTO DE AUXÍLIO TRANSPORTE:**

( ) **Auxílio – Transporte** - Declaro que, para fins de percepção do auxílio-

transporte e sob as penas da Lei (art.299 do Código Penal Brasileiro), no trajeto de deslocamento residência / trabalho (RT), trabalho/residência (TR) ou, no caso de acumulação lícita, trabalho/trabalho (TT), utilizo os transportes coletivos abaixo relacionados, na quantidade diária e semanal indicadas:

Tipo de trajeto (RT, TR e TT)	Empresa	Linha	Tarifa Unitária	Quantidade Diária de Passagens	Quantidade Semanal de Passagens

( ) **DECLARO** ainda que o itinerário acima informado possibilita o cumprimento de minha jornada de trabalho. Sendo assim, solicito o pagamento do benefício do Auxílio-Transporte, conforme comprovante de residência válido anexado ao processo, comprometo-me a atualizar este REQUERIMENTO no momento em que ocorrer alteração nas circunstâncias que fundamentaram a concessão do benefício.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INCLUSÃO NO PROCESSO:**

- Requerimento do Auxílio-transporte preenchido e assinado
- Comprovante de Residência atualizado (últimos 90 dias) em nome do servidor, dos pais, cônjuge e/ou companheiro (a) - se a residência for alugada e não houver comprovante residencial em nome do interessado, apresentar contrato de aluguel com registro em cartório ou declaração do proprietário do imóvel atestando o domicílio do interessado (reconhecimento em cartório da assinatura do proprietário)
- Comprovante das despesas com passagens, com o valor diário gasto, quando o trajeto não for contemplado por transporte coletivo urbano;
- O servidor deverá apenas fazer o upload no processo, em formato pdf.

**O FORMULÁRIO DEVERÁ SER ASSINADO PELO SERVIDOR E PELA CHEFIA IMEDIATA**

**TRÂMITE DO PROCESSO: RTR-CRCP**

**Base Legal:**

Previsão Legal

– Decreto nº 2.880/1998.

- Medida Provisória 2.165-36/2001.
- Orientação Normativa nº 4/SRH/MPOG de 11 de abril de 2011.
- Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/SEGEP/MP.
- Nota Técnica nº 37 /2011/DENOP/SRH/MP, de 6 de junho de 2011.
- Nota Informativa nº 193/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.
- Nota Informativa nº 95/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 27 de fevereiro de 2014.
- Nota Informativa nº 48/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 26 de maio de 2015.
- Ação Civil Pública nº 5005041-89.2012.404.7113.
- Acórdão TCU nº 1595/2007

Documento assinado eletronicamente por:

- **Julio Cesar dos Santos**, REITOR - CD0001 - RTR, em 03/05/2022 10:26:27.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/05/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 349286  
Código de Autenticação: b7507c96cb



**IN 10/2022 - RTR-GAB/RTR/IFMT**