INSTITUTO FEDERAL
Roraima
Reitoria

BOLETIM DE PESSOAL E DE SERVIÇOS

EDIÇÃO N.° 60/2017

Unidade: Reitoria

Publicado em 24 de novembro de 2017

Presidente da República: Michel Miguel Temer Elias Lulia

Ministro da Educação: José Mendonça Bezerra Filho

Secretária de Educação Profissional e Tecnológica: Eline Neves Braga Nascimento

Reitora do IFRR: Sandra Mara de Paula Dias Botelho

Pró-Reitora de Administração: Regina Ferreira Lopes

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Diogo Saul Silva Santos

Pró-Reitora de Ensino: Sandra Grützmacher

Pró-Reitor de Extensão: Nadson Castro dos Reis

Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica: Fabiana Letícia Sbaraini

Diretora-Geral do *Campus* Boa Vista Centro: Joseane de Souza Cortez

Diretor-Geral do *Campus* Novo Paraíso: Eliezer Nunes Silva

Diretor-Geral do *Campus* Amajari: George Sterfson Barros

Diretora-Geral do *Campus* Boa Vista Zona Oeste: Maria Aparecida Alves de Medeiros

Diretor do *Campus* Avançado do Bonfim: Arnóbio Gustavo Queiroz de Magalhães

Setor responsável pela publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços na Reitoria

Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional

O Boletim de Pessoal e de Serviços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima é destinado a dar publicidade aos atos e aos procedimentos formais desta instituição.

Referências:

- Lei 4.965/1966, de 5 de maio de 1966.
Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências.
- Decreto n°. 4.520/2002, de 16 de dezembro de 2002.
Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça pela Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República, e dá outras providências.
- Resolução n°. 274, de 16 de setembro de 2016.
Dispõe sobre os critérios e procedimentos para organização e publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

* O conteúdo dos textos publicados neste Boletim de Pessoal e de Serviços é de responsabilidade dos setores/unidades emissoras dos documentos.

ÍNDICE

ATOS DO CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO N.º 314/CONSELHO SUPERIOR 5

ATOS DO CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO N.º 314/CONSELHO SUPERIOR, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2017.

APROVA A ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE AOS SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA (IFRR).

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Parecer da Presidente do Conselho, constante no Processo nº 23231.000345/2016-11, e

CONSIDERANDO a Lei n° 8.112/90, inciso II do artigo 51 (D.O.U. de 12/12/1990), a Medida Provisória n° 2.165-36 de 23/08/2001 (D.O.U. de 24/08/2001), o Decreto n° 2.880/1998 (D.O.U. de 16/12/1998), a Orientação Normativa n° 4 de 08/04/2011 (D.O.U. 98 de 11/04/2011) e a Nota Técnica Consolidada Nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP de 28/05/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar, ***Ad referendum*** do Conselho Superior, a alteração do Regulamento para Concessão de Auxílio-Transporte aos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR), conforme o anexo desta resolução.

Art 2º. Revogar a Resolução n.º 197-Conselho Superior, de 6 de abril de 2015.

Art. 3.º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista – RR, 9 de novembro de 2017.

SANDRA MARA DE PAULA DIAS BOTELHO
Presidente

ANEXO DA RESOLUÇÃO N.º 314/CONSELHO SUPERIOR, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2017.

REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE AOS SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA (IFRR).

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º O auxílio-transporte é benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, que se destinam ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de servidores de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuados os realizados em intervalos para repouso ou alimentação durante a jornada de trabalho.

§ 1.º Para fins de auxílio-transporte, entende-se por residência o local onde o servidor ou empregado possui moradia habitual. Ainda que o servidor possua mais de uma residência, o auxílio-transporte será concedido considerando apenas uma delas.

§ 2.º Entende-se por transporte coletivo o ônibus do tipo urbano, o trem, o metrô, os transportes marítimos, fluviais e lacustres, dentre outros, desde que revestidos das características de transportes coletivo de passageiros e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.

§ 3.º Entendem-se como 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 competente.

SEÇÃO II

DOS REQUISITOS PARA CONCESSÃO

Art. 2.º Será autorizado o custeio parcial em pecúnia referente ao auxílio-transporte no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR, ao servidor que preencher os seguintes requisitos:

a) Ser servidor efetivo do quadro de Pessoal;
b) Estar em efetivo exercício;
c) Estar contratado por tempo determinado nos termos da Lei n° 8.745/93;
d) Estar na condição de cedido para o IFRR;
e) Estar na condição de requisitado para o IFRR;
f) Estar em cargo em comissão sem vínculo efetivo;
g) Comprovar as despesas no seu deslocamento residência-trabalho;
h) Ter solicitado a indenização conforme prevê este regulamento.

SEÇÃO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO

Art. 3.º O Requerimento para Concessão do Auxílio-Transporte (Anexo I) deverá ser entregue pelo servidor à Diretoria/Coordenação de Gestão de Pessoas, constando a assinatura da chefia imediata, contendo percursos e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa, nos termos do Art. 1° do Decreto 2.880/98.

§ 1.º Anexo ao requerimento, o servidor deverá apresentar o comprovante de residência domiciliar em seu nome (somente água, energia ou telefone fixo), para comprovação das despesas do deslocamento residência-trabalho e vice-versa (Art. 4° do Decreto n° 2.880/98).

§ 2.º Serão aceitos os comprovantes de endereço em nome de terceiros, somente nos seguintes casos: documentos em nome dos pais (quando residir com os mesmos); em nome do cônjuge ou companheiro/companheira designado ou em nome do proprietário (contrato de locação registrado em cartório ou declaração de moradia, juntamente com comprovante de água, luz ou telefone de responsabilidade do proprietário, caso não haja a presença de cartório no município de residência).

§ 3.º Presumir-se-ão verdadeiras as informações constantes no requerimento assinado pelo servidor, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal.

SEÇÃO IV

DAS PROIBIÇÕES

Art. 4.º É vedada a incorporação do auxílio-transporte aos vencimentos, à remuneração, ao provento ou à pensão.

Art. 5.º O auxílio-transporte não será concedido para fins de incidência de Imposto de Renda ou de Contribuição para o Plano de Seguridade Social e Plano de Assistência à saúde.

Art. 6.º O auxílio-transporte será pago com recursos do órgão ou da entidade em que o servidor estiver lotado, ressalvadas as seguintes hipóteses de cessão:

I - para empresa pública ou sociedade de economia mista;

II - para Estados, Distrito Federal ou Municípios em que o ônus da remuneração seja de responsabilidade do respectivo órgão ou da entidade cessionária.

Art. 7.º Não fará jus à percepção do auxilio-transporte o servidor que se enquadrar nas seguintes situações:

I – Faltas justificadas ou não;

II – Férias;

III – Por expressa determinação da autoridade competente;

IV – Aposentadoria; ou,

V – **Nos seguintes afastamentos:**

a) Para realizar curso dentro do país, mas fora do município da unidade de lotação;
b) Em missão ou estudo no exterior;
c) Sem remuneração;
d) Por motivo de reclusão;

e) Por motivo de pena disciplinar de suspensão, inclusive em caráter preventivo;
f) Para mandato eletivo;
g) Para servir a outro órgão ou entidade;

VI – **Nas seguintes licenças:**

a) Maternidade;
b) Para acompanhamento de cônjuge, sem remuneração;
c) Para atividade política;
d) Para tratamento de saúde de pessoa da família;
e) Para tratar de interesses pessoais;
f) À gestante;
g) Paternidade;
h) À adotante;
i) Para capacitação.

SEÇÃO V

DA CONCESSÃO

Art. 8.º O valor do auxílio-transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo e o idêntico ou, na sua ausência, o imediatamente superior encontrado em tabela de auxílio-transporte, escalonada a partir de R$ 1,00 em intervalos progressivos de R$ 0,20 centavos, multiplicados por 22 (vinte e dois) dias, observando o desconto de 6% do:

I – Vencimento do cargo efetivo do servidor ou emprego ocupado pelo servidor ou empregado, ainda que ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial;

II – Vencimento do cargo em comissão ou de natureza especial, quando se tratar de servidor ou empregado que não ocupe cargo efetivo ou emprego.

Parágrafo Único. O valor do auxílio-transporte não poderá ser inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada com o transporte, nem superior àquele resultante da multiplicação da correspondência estabelecida na tabela escalonada a que se refere este artigo.

Art. 9.º O valor do auxílio-transporte será pago na proporção de vinte e dois dias úteis por mês de acordo com a escala de trabalho do servidor.

§ 1.º No caso do servidor utilizar transporte seletivo intermunicipal ou interestadual, está condicionado à apresentação do(s) bilhete(s) de passagem (ns) ou de nota fiscal emitida pela empresa de transporte fornecedora do serviço.

I – O servidor deverá apresentar o(s) bilhete(s) de passagem (ns) ou nota fiscal, na Coordenação de Gestão de Pessoas da respectiva unidade em que estiver em exercício, a qual deverá encaminhá-lo à Diretoria de Gestão de Pessoas até o 5.º (quinto) dia útil do mês, para lançamento da indenização no sistema Siape.

II – Caberá à Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de exercício do servidor receber os bilhetes ou notas fiscais, verificar se as informações apresentadas estão de acordo com os dias trabalhados pelo servidor no mês correspondente, emitir declaração de conformidade e, posteriormente, remetê-la, com os comprovantes (bilhetes/nota fiscal), à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), para processamento na folha de pagamento.

III – O faturamento dos gastos com transporte deverá ser apresentado pelo servidor somente sob a forma de bilhete (s) de passagem (ns) ou de nota fiscal emitida pela empresa de transporte fornecedora do serviço, **não sendo permitida a aceitação de declaração comprobatória de despesas realizadas com transporte seletivo ou especial, nos percursos residência/trabalho/residência, para fins de percebimento do auxílio-transporte**.

§ 2.º A documentação relativa ao § 1.° deverá ficar arquivada na Coordenação de Cadastro (CCAD) da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

Art. 10.º As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-transporte a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observadas a proporcionalidade de vinte e dois dias.

Art. 11.º O valor da indenização do auxílio-transporte não utilizado pelos dias não trabalhados será descontado na folha de pagamento do mês subsequente ao da percepção, exceto quando se tratar de servidor que utilize transporte seletivo, visto que este somente recebe o auxílio mediante comprovação.

Art. 12.º Caso haja alteração dos dados fornecidos para concessão do auxílio-transporte, os mesmos deverão ser atualizados.

Art. 13.º Nos casos de acumulação lícita de cargos ou empregos, é facultada ao servidor a percepção do auxílio-transporte no deslocamento trabalho-trabalho em substituição ao trabalho-residência, sendo vedado o pagamento da indenização em relação ao cargo ou emprego da segunda jornada de trabalho.

Art. 14.º No caso do servidor alterar o endereço, implicando na alteração do valor do auxílio-transporte, deverá ser prontamente informado por escrito ao setor de gestão de pessoas da unidade onde estiver lotado, mediante apresentação de documentos hábeis a comprovar a efetiva mudança de endereço residencial, conforme §§ 1º e 2º do art. 5º, sob pena da penalização prevista no artigo 129 da Lei 8.112/90.

SEÇÃO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15.º A autoridade que tiver ciência de que o servidor ou empregado apresentou informação falsa deverá apurar de imediato, por intermédio de processo administrativo disciplinar, a responsabilidade, com vistas à aplicação da penalidade administrativa e reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Art. 16.º A concessão do auxílio-transporte é devida a partir da data de requerimento, não podendo ser paga retroativamente.

Art. 17.º O Dirigente de Recursos Humanos, sempre que se fizer necessário, solicitará recadastramento para concessão do auxílio-transporte aos servidores do IFRR.

Art. 18.º Ao Dirigente de Recursos Humanos do IFRR cabe a aplicação da legislação que rege a matéria, garantindo a economicidade na concessão do auxílio-transporte com a escolha do meio de transporte menos oneroso para a Administração Pública, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

Art. 19.º Os casos omissos neste regulamento, quando detectados, serão resolvidos pelo Conselho Superior do IFRR.

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA A CONCESSÃO DO AUXILIO-TRANSPORTE

Decreto 2.880 de 15.12.98 (D.O.U. 16.12.98)

Resolução nº XXX-Conselho Superior do IFRR (x.x.2017)

( ) INCLUIR	( ) ATUALIZAR	( )CANCELAR
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME:		
MATRICULA SIAPE:	**CARGO:**	
LOTAÇÃO:	**CAMPUS:** ( ) Amajari ( ) Boa Vista ( ) Boa Vista Zona Oeste ( ) Avançado do Bonfim ( ) Novo Paraíso ( ) Reitoria ( ) Outros: Especificar: _____	
DADOS DO TRANSPORTE UTILIZADO NO DESLOCAMENTO RESIDÊNCIA-TRABALHO-RESIDÊNCIA		
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
PERCURSO:		
VALOR DIÁRIO:		
TRANSPORTE COLETIVO/ OU SELETIVO UTILIZADO: ( ) Municipal ( )Intermunicipal **OUTROS: Especificar:** _____		

De acordo com o Art. 4º do Decreto n.º 2.880 de 15.12.98, declaro que realizo despesas com transporte coletivo no deslocamento de minha residência para o local de trabalho e vice-versa, e por isso, faço jus ao AUXÍLIO-TRANSPORTE em pecúnia, de acordo ao Art. 1º do referido decreto.

Estou ciente também que de acordo ao Art. 2º do mesmo Decreto, o valor mensal do AUXÍLIO TRANSPORTE será apurado a partir da diferença entre as despesas realizadas com transporte coletivo, e o desconto de 6% (seis por cento) de meus vencimentos do cargo efetivo, ou do cargo em comissão se não ocupar cargo efetivo, considerando-se como base de cálculo para esse desconto, o vencimento proporcional a 22 dias de trabalho por mês.

_____- RR____/____/_____	**Assinatura do servidor (a)**
PARA USO EXCLUSIVO DAS CHEFIAS IMEDIATAS	
De acordo com o Art. 17 da Resolução nº XXX/2017 - Conselho Superior/IFRR, a autoridade que tiver ciência de que o servidor ou empregado apresentou informação falsa deverá apurar de imediato, por intermédio de processo administrativo disciplinar a responsabilidade, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente a reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Art. 4º, § 3º do Decreto nº 2.880/98)	
( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO	
_____-RR ___/____/_____	**Assinatura e Carimbo da Chefia**

OBS.:

- Anexar comprovante de residência domiciliar em seu nome (somente água, luz ou telefone fixo);

- Serão aceitos os comprovantes de endereço em nome de terceiros, somente nos seguintes casos: Documento em nome dos pais (quando reside com os mesmos); em nome do cônjuge ou companheiro(a), ou em nome do proprietário do imóvel (Conforme o artigo 5°, §§ 1° e 2° desta Resolução).