



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
Rua Fernando Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220  
Fone: (095) 3624-1224 – e-mail: [gabinete.reitoria@ifrr.edu.br](mailto:gabinete.reitoria@ifrr.edu.br)

## COMUNICADO N.º 2/2017/DGP

### ADEQUAÇÃO À RESOLUÇÃO DE CONCESSÃO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE AOS SERVIDORES DO IFRR

A Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR) comunica aos servidores que a Resolução n.º 197/2015/CONSUP, que regulamenta a concessão do auxílio-transporte aos servidores do IFRR, passará por adequações em razão da determinação da Controladoria-Geral da União (CGU), uma vez que a norma no IFRR não está em conformidade com a Orientação Normativa n.º 4, de 8/4/2011, considerando que, para a concessão do auxílio referente ao uso de transporte seletivo, vem sendo aceita, para comprovação dos gastos, a apresentação de declaração.

Com isso, o IFRR foi notificado pela CGU, por meio de trilha de auditoria no sistema Siape, a respeito de servidores que receberam auxílio-transporte com valor superior a R\$ 800,00 (oitocentos reais) e que residem no mesmo município em que trabalham, segundo o cadastro no Siape e o Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF).

A partir daí, a CGU apresentou parecer de inconsistências com pendência de providências da Unidade Pagadora, conforme abaixo:

Segundo dispõe a Orientação Normativa n.º 4, de 8 de abril de 2011, art. 5º, §3º, “o pagamento do auxílio-transporte nas situações previstas no caput fica condicionado à apresentação dos “bilhetes” de transportes utilizados pelos servidores.” Ainda, em NOTA TÉCNICA CONSOLIDADA N.º 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, exarou: “quanto à aceitação de outros documentos comprobatórios de despesas realizadas com transporte seletivo ou especial para fins de concessão do auxílio-transporte, o entendimento deste Órgão Central do SIPEC foi neste seguinte sentido:

a) quando se tratar de servidor que utilize meio de transporte seletivo ou especial:  
(...)

II - caso reste comprovada a necessidade de utilização de meios de **transporte seletivo ou especial** no percurso residência/trabalho/residência, **a concessão do auxílio-transporte está condicionada à apresentação dos bilhetes de passagens ou de nota fiscal emitida pela empresa de transporte fornecedora do serviço**, cuja verificação fica a cargo do órgão ao qual pertença o servidor;  
(...)

V - **não é permitida a aceitação de declaração comprobatória de despesas realizadas com transporte seletivo ou especial**, nos percursos residência/trabalho/residência, para fins de recebimento do auxílio-transporte.

Sendo assim, faz-se necessário anexar a Resolução n.º 052 do Conselho Superior do IFRR de 26 de setembro de 2011 e/ou normativo mais recente, bem como apresentar manifestação para regularização da situação, haja vista estar em desacordo com as orientações vigentes. **(Grifo nosso)**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220  
Fone: (095) 3624-1224 – e-mail: [gabinete.reitoria@ifrr.edu.br](mailto:gabinete.reitoria@ifrr.edu.br)

Diante disso, a Resolução n.º 197/2015/CONSUP, que tinha a redação:

**Art. 5º (...)**

§ 1º. Anexo ao requerimento, o servidor deverá apresentar o comprovante de residência domiciliar em seu nome (somente água, luz ou telefone), para comprovação das despesas de seu deslocamento da residência-trabalho e vice-versa (Art. 4º do Decreto nº 2.880/98).

(...)

**Art. 11**

§ 1º. No caso do servidor utilizar transporte seletivo intermunicipal ou interestadual está condicionado à apresentação do(s) bilhete(s) de passagem (ns) ou faturamento da empresa autorizada/concessionária.

§ 2º. O servidor deverá apresentar o(s) bilhete(s) de passagem (ns) ou faturamento da empresa autorizada/concessionária, na área de pessoal da respectiva unidade em que estiver em exercício, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente da percepção do benefício.

§ 3º. O faturamento de transporte poderá ser apresentado sob a forma de nota fiscal ou declaração do total pago em relação nominal, em documento firmado pela empresa prestadora do serviço contendo o valor individual pago ao servidor.

§ 4º. Caberá à Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de exercício do servidor, receber os bilhetes/faturamento e emitir declaração de conformidade quanto ao cumprimento da norma, por parte do servidor, remetendo-a à Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP, para processamento na folha de pagamento.

§ 5º. A documentação relativa aos §§ 1º, 2º e 3º deverá ficar arquivada na Coordenação de Cadastro e Pagamento-CCP da Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP.

(...)

**Art. 13.** O valor do benefício do auxílio-transporte não utilizado pelos dias não trabalhados serão descontados na folha de pagamento do mês subsequente ao da percepção do mesmo.

Passará a ter a seguinte redação:

**Art. 5º (...)**

§ 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.º do Decreto n.º 2.880/98).

(...)

**Art. 11**

§ 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220  
Fone: (095) 3624-1224 – e-mail: [gabinete.reitoria@ifrr.edu.br](mailto:gabinete.reitoria@ifrr.edu.br)

**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 percepimento do auxílio-transporte.**

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

(...)

**Art. 13.** 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.

Pelo exposto, comunicamos que, para atender à norma vigente e à determinação da CGU, encaminharemos a proposta de adequação da Resolução n.º 197/2015 para análise do Conselho Superior do IFRR, por meio do Processo n.º 23231.000345.2016-11.

Boa Vista, 26 de abril de 2017.

Jadinéia Leandro Leite  
Diretoria de Gestão de Pessoas  
Portaria n.º 1.931/2016/GR-IFRR