



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

ORDEM DE SERVIÇO Nº 04, DE 25 DE JULHO DE 2019

Estabelece procedimentos a serem observados pelas Unidades de Gestão de Pessoas para a concessão do Auxílio - transporte no âmbito do IFRS

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições legais, considerando as orientações emanadas pelos órgãos de controle e fiscalização dos atos de Pessoal, a necessidade de padronização de procedimentos e, ainda, o teor da Instrução Normativa nº 02, de 05 de junho de 2019, DETERMINA:

Art. 1º A unidade de Gestão de Pessoas do Campus, ao receber o formulário de auxílio transporte, deverá verificar se:

- I - a versão do formulário utilizado é a mais atualizada e vigente;
- II - o formulário está devidamente preenchido e assinado;
- III - o valor informado pelo servidor é o menos oneroso para administração, bem como não há seguro de vida incluso na passagem;
- IV - consta documento que comprove o valor do transporte coletivo, nos casos de transporte municipal e intermunicipal;
- V - consta comprovante de residência atualizado ou declaração de residência firmada pelo servidor.

Art. 2º Após a conferência conforme Art. 2º desta OS, a Unidade de Gestão de Pessoas deve assinar e informar a data de recebimento do formulário.

Art. 3º Nos casos de remoção, a Unidade de Gestão de Pessoas deverá anexar a portaria de remoção ao processo de auxílio transporte e encaminhar à Coordenadoria de Pagamento de Pessoas.

§ 1º Ao receber o processo de auxílio transporte instruído com a portaria de remoção, a Coordenadoria de Pagamento de Pessoas providenciará o cancelamento do referido auxílio e após restituirá o processo para arquivamento no *Campus*.

§ 2º Caso o servidor removido solicite o auxílio transporte na unidade para qual foi removido, deverá ser cadastrado um novo processo no sistema de protocolo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 4º O recadastramento do auxílio transporte deverá ser realizado anualmente pelas Unidades de Gestão de Pessoas dos Campi de acordo com as orientações que serão estabelecidas pelo Departamento de Administração de Pessoas.

Art. 5º O fluxo a ser adotado para o pagamento do auxílio transporte deverá ser realizado da seguinte maneira:

I – Servidor: preenche o formulário, anexa a documentação necessária e encaminha a Unidade de Gestão de Pessoas do Campus;

II – Unidade de Gestão de Pessoas: confere o formulário e a documentação e nos casos de:

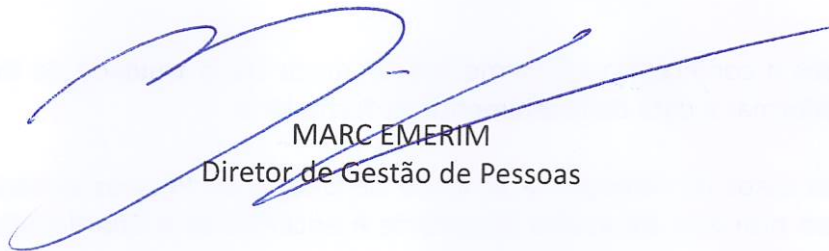
a. adesão inicial: cadastra o processo no sistema de protocolo e encaminha o processo para a Coordenadoria de Pagamento de Pessoas;

b. atualização, recadastramento e cancelamento: anexa ao processo já existente e encaminha o processo para a Coordenadoria de Pagamento de Pessoas;

III – Coordenadoria de Pagamento de Pessoas: analisa a documentação, realiza os devidos lançamentos e atualizações no SIAPE e após restitui o processo para o Campus.

Parágrafo único. Nos casos de atualização, não há necessidade em anexar documentos comprobatórios que já constam no processo.

Art. 6º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.



MARC EMERIM
Diretor de Gestão de Pessoas