INFORME PROGEP

AUXÍLIO-TRANSPORTE: RECADASTRAMENTO E COMPROVAÇÃO

Prezadas pessoas servidoras,

Em atendimento à Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 19 de fevereiro de 2025, e à Nota Técnica SEI nº 1348/2026/MGI, informamos que as pessoas servidoras, que se enquadram nas situações previstas no item 2, deverão atualizar seus dados referentes ao auxílio-transporte no SouGov.br. Em situações específicas, também será necessária a abertura de processo no SUAP para comprovação dos deslocamentos realizados.

Conforme estabelece a Nota Técnica, a concessão do auxílio-transporte deve considerar exclusivamente o deslocamento entre a residência habitual da pessoa servidora e o local de trabalho, e vice-versa. Portanto, para fins de concessão do benefício, não será considerado o deslocamento a partir de endereço que não corresponda à residência habitual utilizada durante os dias de trabalho.

Assim, quando a pessoa servidora possuir domicílio em um município, mas, durante os dias úteis, permanecer em outra residência no município onde exerce suas atividades, somente serão considerados, para fins de auxílio-transporte, os deslocamentos efetivamente realizados entre essa residência habitual e a unidade de exercício.

A Nota Técnica também estabelece que não há previsão para pagamento do auxílio-transporte com base em planilhas de proporcionalidade. Dessa forma, as pessoas servidoras que atualmente recebem o benefício utilizando esse procedimento deverão atualizar seu cadastro no SouGov.br, adequando-o aos critérios vigentes.

1. Base normativa e técnica

As orientações deste informe estão fundamentadas nos seguintes documentos:

- Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 19 de fevereiro de 2025;
- Nota Técnica SEI nº 1348/2026/MGI.

2. Quem precisa realizar o recadastramento no SouGov.br?

Deverão realizar o recadastramento no SouGov.br as pessoas servidoras — docentes efetivos, substitutos e visitantes e técnico-administrativos em educação — que se enquadrem em pelo menos uma das seguintes situações:

a) Cadastro com proporcionalidade de dias: pessoas que solicitaram o auxílio-transporte para utilização em menos de 22 dias mensais, mas que, em razão das limitações anteriormente existentes no SouGov.br, tiveram o benefício cadastrado para 22 dias, com ajuste do valor por meio de planilha de proporcionalidade.

b) Cadastro com deslocamentos intermunicipais e urbanos no mesmo mês: pessoas cujo cadastro contemple deslocamentos entre municípios distintos em determinados dias e, nos demais dias de trabalho, deslocamentos dentro do município da unidade de exercício.

Nessa situação, o cadastro deverá ser atualizado para considerar exclusivamente os deslocamentos entre a residência habitual utilizada nos dias de trabalho e a unidade de exercício. Essa orientação também se aplica às pessoas que utilizam transporte seletivo (maiores de 65 anos).

3. Conforme Nota Técnica SEI nº 1348/2026/MGI o que entende-se por residência habitual?

De acordo com o Item 27 da Nota Técnica SEI nº 1348/2026/MGI, **residência habitual** é:

"*aquela da qual o servidor efetivamente se desloca para o exercício de suas atribuições laborais, ou seja, o local de onde, concretamente, "sai de casa para trabalhar", independentemente de estar situado no mesmo município do local de trabalho. Não se considera, portanto, a residência em que o servidor apenas permanece por maior parte da semana, mas sim aquela que constitui o ponto de partida habitual do deslocamento residência–trabalho*".

O documento também acrescenta em seu Item 13.2, Situação 2, que *"a cidade onde o servidor pernoita regularmente durante a semana deve ser considerada sua moradia habitual para fins de pagamento do auxílio".*

4. Com base na Nota Técnica SEI nº 1348/2026/MGI, a pessoa servidora faz jus ao recebimento de auxílio-transporte em deslocamentos intermunicipais?

De acordo com a Nota Técnica SEI nº 1348/2026/MGI, o recebimento do auxílio-transporte pressupõe o deslocamento diário de ida e volta entre a residência habitual e o local de trabalho, com retorno e pernoite na residência habitual. Assim, quando os municípios de residência habitual e de exercício forem distintos, será devido o auxílio-transporte caso a pessoa servidora realize o deslocamento para o trabalho e retorne à sua residência habitual no mesmo dia, nela pernoitando.

5. Quem precisa formalizar processo no SUAP para comprovação dos deslocamentos?

Todas as pessoas servidoras que realizam deslocamentos intermunicipais nos dias de trabalho, com ida e volta no mesmo dia, deverão formalizar processo no SUAP para comprovar os deslocamentos realizados. A documentação necessária e os procedimentos para formalização do processo deverão observar as orientações constantes no anexo deste informe.

6. Qual é o prazo para regularização?

O prazo para realizar o recadastramento no SouGov.br e, quando aplicável, formalizar o processo de comprovação dos deslocamentos no SUAP é **03 de dezembro de 2026**.

Os procedimentos deverão observar as orientações constantes no anexo deste informe.

7. O que acontece se a regularização não for realizada no prazo?

O auxílio-transporte será cancelado caso a pessoa servidora que esteja obrigada ao recadastramento no SouGov.br ou à formalização do processo comprobatório no SUAP **não realize a regularização até 03 de dezembro de 2026**.

8. Como serão realizados os ajustes financeiros?

O auxílio-transporte é pago antecipadamente, na folha de pagamento anterior à competência de utilização do benefício. Por esse motivo, a atualização do cadastro e a consequente redução do valor mensal do auxílio gerarão descontos referentes aos valores pagos antecipadamente, conforme a sistemática dos sistemas SIAPE e SIGEPE e a normativa vigente.

Esses ajustes têm por finalidade adequar os valores pagos aos deslocamentos efetivamente realizados, inclusive quando houver pagamento antecipado referente a deslocamentos que não tenham ocorrido.

9. Onde tirar dúvidas?

Em caso de dúvidas, entre em contato com a **Coordenadoria de Pagamento (COPAG)** pelo e-mail institucional: if-copag@ifsul.edu.br.

Ramão Correa

Pró-reitor de Gestão de Pessoas

ANEXO – AUXÍLIO-TRANSPORTE: RECADASTRAMENTO E COMPROVAÇÃO

ORIENTAÇÕES

1. Abertura do processo no SUAP

A pessoa servidora deverá abrir processo eletrônico no SUAP, utilizando as seguintes informações:

- **Tipo de Processo:** Pessoal: Auxílio-transporte;
- **Assunto:** Documentação comprobatória para atender o Informe "Auxílio-Transporte: Recadastramento e Comprovação".

2. Inclusão da documentação comprobatória

O processo deverá conter os seguintes documentos e informações:

a) Comprovação da jornada de trabalho: documento que demonstre os horários de trabalho na unidade, como grade horária de aulas ou de trabalho, conforme o caso, incluindo escala ou plantão, quando aplicável.

b) Comprovação dos horários de transporte disponíveis: páginas de sites oficiais ou das empresas responsáveis pelo transporte que demonstrem os horários dos trajetos de ida e volta entre a residência e o local de trabalho, considerando todos os dias de trabalho.

c) Informação sobre o tempo de deslocamento: descrição do tempo necessário para realizar os percursos de ida e volta em cada dia de trabalho, de modo a permitir a análise da compatibilidade entre os horários de transporte disponíveis e a jornada de trabalho.

3. Ciência das chefias

Após a inclusão da documentação, o processo deverá ser encaminhado para ciência da chefia imediata e da Direção Geral do Campus, Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica, conforme o caso.

4. Encaminhamento à COPAG

Após as manifestações de ciência, o processo deverá ser encaminhado ao setor "IF-COPAG", para análise da documentação apresentada. A aprovação do pedido ficará condicionada à decisão do Departamento de Administração de Pessoal (DAP).

5. Solicitação no SouGov.br

Após a tramitação do processo no SUAP, caso o pedido seja deferido, ainda que parcialmente, a pessoa servidora ou empregada pública deverá formalizar a solicitação de alteração do auxílio-transporte no SouGov.br, conforme as orientações recebidas no processo. Em caso de indeferimento, a COPAG providenciará o cancelamento do benefício.

Disposições Finais

A documentação apresentada deverá permitir a verificação da compatibilidade entre os horários de transporte disponíveis, o tempo necessário para os deslocamentos e a jornada de trabalho efetivamente cumprida.