

Servidores devem fazer recadastramento para auxílio-transporte.

A partir do dia **19/09/2016**, a DGP começará a realizar o **Recadastramento do Auxílio Transporte 2016**. A ação ocorre para que o Instituto faça cumprir a Orientação Normativa nº 04/2011 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a qual estabelece condições para o pagamento do Auxílio Transporte aos servidores nos deslocamentos **residência/trabalho/residência**. Ainda de acordo com esta Orientação, os órgãos e entidades públicos ficam obrigados a realizar recadastramento periódico do auxílio-transporte.

Visando o atendimento desta Orientação, os **servidores ativos** do IFBA devem efetuar o Recadastramento com a abertura do processo exclusivamente pelo SEI e encaminhá-lo à Coordenação de Auxílios e Adicionais (COAD). A convocação se estende também aos **professores temporários e substitutos**. Os servidores terão até o dia **23/10/2016** **impreterivelmente para realizar o Recadastramento 2016**. Lembramos que esta data não será estendida, ou seja, não serão aceitos Recadastramento intempestivos após a data de encerramento acima.

Só estarão isentos do Recadastramento os servidores que solicitarem o requerimento inicial no período do recadastramento. Além do preenchimento do formulário de Recadastramento 2016 disponível no **SEI**, é necessário apresentar os seguintes documentos:

<p>ANEXOS NECESSÁRIOS ATUALIZADOS: AUTENTICADOS (com o “confere com o original”) A ausência de um desses itens indefere o recadastramento</p>
<p>DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS – RECADASTRAMENTO 2016</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprovante de residência ATUALIZADO(conta de água, luz ou telefone fixo/TV por assinatura e, na ausência destes, contrato de aluguel vigente com assinaturas reconhecidas em cartório, anexando outro comprovante de residência em nome do servidor); NÃO SERÁ ACEITO CONTA DE TELEFONE CELULAR/CARTÃO DE CRÉDITO;- Caso o comprovante de residência esteja em nome de terceiros é obrigatório anexar a “DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO / TERCEIROS”- disponível na base de conhecimento SEI - B.- Horário atual do servidor datado e assinado pela chefia imediata;- Bilhetes (legíveis) de passagens rodoviárias, ida e volta do mesmo dia útil e compatível com o horário de trabalho, em ônibus convencional (quando não coberto por transporte coletivo). Passagens de ônibus seletivos, leito ou semi-leito não são permitidos;- Para requerimento do Auxílio Transporte Intermunicipal, anexar a “DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA HABITUAL, EXCLUSIVA PARA DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL” - disponível na base de conhecimento SEI - B.

Somente serão considerados para concessão e manutenção do Auxílio-Transporte aqueles casos enquadrados na Orientação Normativa nº 04/2011 e Nota Informativa nº 48/2015-CGNOR-DENOP-SEGEF-MP, que assegura o pagamento do benefício apenas para uso de **transporte coletivo** municipal, intermunicipal ou interestadual. O auxílio-transporte não é válido para deslocamento em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, nem para os deslocamentos durante a jornada de trabalho, em razão do serviço.

Caso o servidor **não** faça o Recadastramento até o dia **23 de outubro de 2016**, o mesmo terá o auxílio **suspenso** no mês subsequente, sendo necessário **novos** Requerimento de Auxílio Transporte.

De acordo com a Orientação Normativa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, além de efetuar o recadastramento de seus servidores, o IFBA fica ainda obrigado a averiguar a validade dos documentos apresentados pelo servidor ou pelo empregado e a observar o meio de transporte menos oneroso para a Administração, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

ETAPAS PARA O RECADASTRAMENTO / PASSO A PASSO:

1. **Iniciar** processo **pelo SEI**, escolher tipo de processo (Auxílio Transporte - Recadastramento) e no campo especificação digitar “RECADASTRAMENTO”;
2. **Incluir** documento “AUXÍLIO TRANSPORTE – RECADASTRAMENTO 2016” preencher e **assinar (sem a assinatura o processo será indeferido)**;
3. **Anexar** comprovante de residência;
4. **Anexar** declaração de horário datado e assinado pela chefia imediata;
5. Caso o servidor more com terceiros **anexar** o formulário: “DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO / TERCEIROS”, disponível na base de conhecimento do SEI - **B**;
6. Caso ocorra deslocamento intermunicipal/interestadual e/ou final de semana **anexar** o documento “DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA HABITUAL, EXCLUSIVA PARA DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL”, disponível na base de conhecimento do SEI- **B**;
7. **Encaminhar** o processo para unidade: **DGP-COAD.REI**;
8. **Cabe** ao requerente acompanhar via SEI o andamento do processo.

OBSERVAÇÃO:

- O formulário “AUXÍLIO TRANSPORTE - RECADASTRAMENTO” deverá ser preenchido no formulário disponível no SEI até **23/10/2016**, e **não será** aceito o formulário de “REQUERIMENTO” **digitalizado e anexado**, sendo este **indeferido**;
- Para fins de recadastramento **não** confundir o formulário de RECADASTRAMENTO com o de REQUERIMENTO;
- **Lembrar** que o formulário de “**Recadastramento 2016**” deverá estar assinado digitalmente;
- Os documentos anexados devem estar **legíveis**.

Atenciosamente,

COAD/DEAP/DGP.