INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39, 21 DE OUTUBRO DE 2026.

Estabelece normas e procedimentos para o requerimento, concessão, revisão, manutenção, atualização, recadastramento, suspensão, cancelamento e controle do auxílio-transporte devido aos servidores públicos em exercício no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral do IFSC e demais legislações pertinentes,

CONSIDERANDO a Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, que institui o auxílio-transporte no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União;

CONSIDERANDO o Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998, que regulamenta a concessão do auxílio-transporte dos servidores e empregados públicos da Administração Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 19 de fevereiro de 2025, que estabelece orientações e procedimentos relativos à concessão e ao pagamento do auxílio-transporte no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC;

CONSIDERANDO o Relatório de Avaliação AUDIN/IFSC nº 1726464, que, fundamentado no entendimento exarado no Acórdão TCU nº 1.595/2007, recomendou a adoção, no âmbito do IFSC, de critério objetivo de limitação da concessão do auxílio-transporte para deslocamentos entre a residência habitual e o local de exercício de até 200 (duzentos) quilômetros por trajeto;

CONSIDERANDO o entendimento firmado na decisão judicial proferida nos autos do Processo nº 5003042-97.2013.404.7200/SC, que reconheceu a possibilidade de percepção do auxílio-transporte aos servidores do IFSC independentemente do meio de transporte utilizado, observados, para fins de cálculo do benefício, o valor correspondente ao transporte público disponível para o percurso e o desconto determinado no art. 2º da Medida Provisória n. 2.165-36,

de 2001;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos objetivos, uniformes e compatíveis com a legislação federal, assegurando simultaneamente o exercício do direito ao auxílio-transporte pelos servidores que preencham os requisitos legais e a adequada gestão dos recursos públicos;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao requerimento, concessão, manutenção, atualização, revisão, suspensão, cancelamento e controle administrativo do auxílio-transporte devido aos servidores públicos em exercício no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC, observada a legislação federal aplicável.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A interpretação e a aplicação desta Instrução Normativa observarão, além da legislação federal, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e buscarão conciliar:
I – a garantia do direito ao auxílio-transporte aos servidores que preencham os requisitos legais;
II – a uniformização dos procedimentos administrativos;
III – a utilização eficiente dos recursos públicos;
IV – a boa-fé objetiva nas relações entre Administração e servidor;
V – a prevenção de pagamentos indevidos.

Art. 3º O auxílio-transporte constitui verba de natureza indenizatória, destinada ao custeio parcial das despesas realizadas pelo servidor com deslocamentos entre sua residência habitual e o local de exercício, e vice-versa, nos dias em que houver efetivo comparecimento presencial ao trabalho, observadas as hipóteses previstas na legislação federal.
Parágrafo único. A concessão do benefício não gera direito adquirido, permanecendo condicionada à manutenção dos pressupostos legais e regulamentares que lhe deram origem.

Art. 4º Caso o servidor desempenhe atribuições em jornadas subsequentes no mesmo dia, no caso

de acumulação remunerada de cargo ou emprego público autorizada pela Constituição Federal, será autorizado o pagamento de auxílio-transporte considerando o deslocamento entre os locais de trabalho, em substituição ao deslocamento entre o local de trabalho da primeira jornada e sua residência, mediante opção do agente público.
Parágrafo único. Na hipótese de que trata o caput:
I – será devido pagamento referente ao deslocamento entre o local de trabalho da segunda jornada e a residência; e
II – não será devido o pagamento referente ao deslocamento entre a residência e o local de trabalho da segunda jornada.

Art. 5º O valor do auxílio-transporte corresponde ao valor diário de pagamento multiplicado pela quantidade de dias em que houver efetivo deslocamento do servidor ou empregado da sua residência para o local de trabalho e vice-versa, observada a comprovação mensal prevista nesta Instrução Normativa.
§1º O valor diário de pagamento corresponde à diferença entre o valor mensal da despesa com deslocamento considerada para fins de cálculo do benefício e o valor correspondente a 6% (seis por cento) do vencimento básico ou da remuneração do cargo em comissão (para o ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, que opte pelo recebimento da remuneração integral do cargo em comissão, conforme Art. 14 da Lei 14.204/ 2021), dividido por 22 (vinte e dois).
§2º Para fins do desconto de que trata o § 1º, considerar-se-á o valor do vencimento básico ou remuneração proporcional a vinte e dois dias.

Art. 6º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:
I – residência habitual: o local onde o servidor mantém sua moradia habitual e a partir do qual realiza, predominantemente, seus deslocamentos para o local de exercício;
II – deslocamento efetivo: aquele realizado entre a residência habitual e o local de exercício, e vice-versa, nos dias em que houver comparecimento presencial de fato;
III – percurso: o itinerário normalmente utilizado entre a residência habitual e o local de exercício, considerando o meio de transporte informado;
IV – atualização cadastral: alteração das informações que fundamentam a concessão do auxílio-transporte;
V – análise complementar: procedimento administrativo destinado à verificação da consistência das informações prestadas pelo servidor quando identificadas circunstâncias que demandem instrução adicional;
VI – transporte público mais econômico: aquele que permita a realização do percurso regular com o menor custo para a Administração, observadas as condições normais de deslocamento.
§1º A existência de mais de uma residência não autoriza a percepção do benefício considerando endereço diverso daquele correspondente à residência habitual.
§2º A propriedade, posse, locação ou utilização eventual de imóvel não constitui, isoladamente,

elemento suficiente para caracterização da residência habitual.
Art. 7º Os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa observarão o princípio da presunção relativa de veracidade das declarações prestadas pelo servidor, sem prejuízo da competência da Administração para verificar sua conformidade, promover diligências, realizar controles objetivos e apurar eventual percepção indevida do benefício.

CAPÍTULO II
DA CONCESSÃO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

Art. 8º O auxílio-transporte constitui direito do servidor que preencher os requisitos previstos na legislação federal e nesta Instrução Normativa.
Parágrafo único. O benefício será concedido exclusivamente em relação aos dias de efetivo deslocamento entre a residência habitual e o local de exercício, destinando-se ao custeio parcial das despesas realizadas.

Art. 9º Em razão de decisão judicial com efeitos aplicáveis aos servidores do IFSC, o auxílio-transporte poderá ser concedido independentemente do meio de transporte efetivamente utilizado pelo servidor em seus deslocamentos entre a residência habitual e o local de exercício.
Parágrafo único. O valor do benefício será calculado com base na despesa correspondente ao transporte coletivo regular disponível para o percurso informado, observado, quando houver mais de uma alternativa, o menor valor tarifário aplicável.

Art. 10. O requerimento do auxílio-transporte será realizado por meio da plataforma SouGov.br, mediante preenchimento das informações exigidas pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.
Parágrafo único. Excepcionalmente, quando se tratar de servidor ativo com idade igual ou superior a sessenta e cinco anos cuja residência habitual esteja situada em município diverso daquele do local de exercício, o requerimento poderá ser apresentado diretamente à unidade de gestão de pessoas responsável pelo servidor.

Art. 11. No requerimento do auxílio-transporte, o servidor deverá informar:
I – endereço atualizado de sua residência habitual;
II – percurso utilizado entre a residência habitual e o local de exercício;
III – meio de transporte utilizado, para fins de cálculo do benefício;
IV – valor da tarifa correspondente;
V – quantidade média mensal de deslocamentos;
VI – demais informações exigidas pelo sistema estruturante do SIPEC.
Parágrafo único. A quantidade de deslocamentos a que se refere o inciso V corresponderá à

estimativa média mensal de utilização do benefício, ficando sujeita aos acertos decorrentes da utilização efetiva.

Art. 12. Quando a residência habitual informada estiver situada no mesmo município do local de exercício, o requerimento será analisado com base nas informações prestadas pelo servidor, dispensada a apresentação de documentação complementar, ressalvada a hipótese de dúvida objetiva quanto ao atendimento dos requisitos legais.

Art. 13. Sempre que a residência habitual informada estiver situada em município diverso daquele do local de exercício, o servidor deverá, após realizar o requerimento no SouGov.br, encaminhar à unidade de gestão de pessoas competente, por meio de seu e-mail institucional, a documentação complementar destinada à instrução do pedido, compreendendo:
I – as declarações constantes do Anexo I desta Instrução Normativa;
II – comprovante de residência habitual, nos termos do art. 14 desta Instrução Normativa; e
III – documento que comprove os valores das tarifas ou despesas relativas ao meio de transporte considerado para o cálculo do benefício.
Parágrafo único. A unidade de gestão de pessoas competente poderá, ainda, solicitar esclarecimentos, informações ou documentos complementares indispensáveis à adequada instrução do requerimento, inclusive declaração da chefia imediata, contendo os horários regulares de trabalho presencial do servidor, para fins de verificação da compatibilidade entre a jornada de trabalho e o percurso informado, observado o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 14. Constituem documentos aptos à comprovação da residência habitual:
I – conta de água;
II – conta de energia elétrica;
III – conta de gás;
IV – contrato de prestação de serviço de internet fixa;
V – contrato de locação residencial; ou
VI – outro documento idôneo que demonstre a residência habitual.
Parágrafo único. Não havendo comprovante emitido em nome do servidor, poderá ser apresentada declaração, assinada digitalmente por meio da plataforma Gov.Br ou em documento impresso com firma reconhecida, firmada pelo titular do comprovante, sob as penas da lei, informando que o servidor reside no endereço declarado.

Art. 15. Recebido o requerimento:
I – a Coordenadoria de Gestão de Pessoas do respectivo câmpus realizará sua análise, quando se tratar de servidor nele lotado;
II – a Coordenação de Pagamentos da Diretoria de Gestão de Pessoas realizará a análise dos requerimentos dos servidores em exercício na Reitoria.
§1º A unidade de gestão de pessoas anexará a documentação apresentada e promoverá o registro

no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal – SIGEPE.
§2º A documentação apresentada pelo servidor integrará seus assentamentos funcionais.

Art. 16. O pagamento do auxílio-transporte será efetuado na folha de pagamento do mês anterior ao da sua utilização, salvo nas seguintes hipóteses:
I - início do efetivo desempenho das atribuições do cargo ou emprego e reinício de exercício decorrente de encerramento de licenças ou de afastamentos legais;
II - no mês da alteração na tarifa do transporte coletivo, do endereço da residência habitual, do percurso ou meio de transporte utilizado, em relação à sua complementação; ou
III - no mês do requerimento do benefício.
Parágrafo único. Nas hipóteses de que tratam os incisos do caput, o pagamento dos acertos ou diferenças, referentes ao auxílio-transporte, será realizado na folha de pagamento do mês subsequente.

Art. 17. A alteração do endereço da residência habitual produzirá efeitos exclusivamente após sua atualização no sistema estruturante de gestão de pessoas, observadas as regras de pagamento previstas pelo órgão central do SIPEC.

Art. 18. Na hipótese de o servidor possuir mais de uma residência, caber-lhe-á indicar aquela que constitui sua residência habitual, caracterizada como o local utilizado de forma predominante pelo servidor como moradia e ponto de origem de seus deslocamentos para o local de exercício, conforme Anexo I desta Instrução Normativa.
§1º Para fins de caracterização da predominância de que trata o caput, será considerada, como regra geral, a residência na qual o servidor permanece durante a maior parte de seus pernoites semanais, sem prejuízo da análise das circunstâncias específicas do caso concreto.
§2º A mera indicação da residência habitual não obsta a realização de diligências e outros procedimentos de verificação destinados à confirmação da conformidade das informações prestadas com os pressupostos legais para concessão e manutenção do benefício.

CAPÍTULO III
DAS VEDAÇÕES

Art. 19. É vedada a concessão do auxílio-transporte nas seguintes hipóteses, sem prejuízo da análise das circunstâncias específicas do caso concreto:
I – quando o deslocamento entre a residência habitual e o local de exercício ultrapassar 200 (duzentos) quilômetros por trajeto;
II – quando o servidor estiver submetido ao Programa de Gestão e Desempenho – PGD em regime de teletrabalho integral, ressalvados os dias em que houver convocação para comparecimento presencial ao local de exercício, desde que efetivamente realizado o deslocamento e atendidos os

demais requisitos legais e regulamentares para a concessão do auxílio-transporte;
III – para os deslocamentos realizados durante os intervalos destinados a repouso ou alimentação, no curso da jornada de trabalho;
IV – quando o servidor fizer jus à gratuidade do transporte coletivo prevista no § 2º do art. 230 da Constituição Federal;
V – quando o deslocamento informado puder ser integralmente realizado por sistema público de transporte coletivo gratuito;
VI – nas demais hipóteses previstas na legislação federal aplicáveis aos servidores do IFSC.

Art. 20. O cálculo do auxílio-transporte observará sempre a alternativa de transporte coletivo regular menos onerosa para a Administração, desde que compatível com o deslocamento informado pelo servidor.
§1º Havendo mais de uma tarifa pública aplicável ao percurso, será considerada, para fins de cálculo do benefício, a de menor valor.
§2º Nos sistemas de transporte coletivo integrado, considerar-se-á apenas uma tarifa por trajeto, independentemente da quantidade de linhas, integrações ou modais utilizados.

Art. 21. O auxílio-transporte não será devido nos períodos ou nos dias em que não houver deslocamento efetivo entre a residência habitual e o local de exercício.
Parágrafo único. Constituem hipóteses exemplificativas do disposto no caput:
I – férias;
II – folgas, dispensas ou outras hipóteses de afastamento das atividades presenciais;
III – feriados, recessos e pontos facultativos, ressalvada a hipótese de efetivo trabalho presencial no local de exercício, nos casos de convocação, plantão, ou manutenção de atividades essenciais;
IV – licenças e afastamentos, remunerados ou não, inclusive licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família, licença à gestante, licença-paternidade, licença para capacitação, licença-prêmio, licença para atividade política, licença para tratar de interesses particulares, entre outros;
V – viagens a serviço ou para capacitação, quando houver o respectivo registro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;
VI – participação no Programa de Gestão e Desempenho – PGD, exceto nos dias em que houver comparecimento presencial ao local de exercício;
VII – faltas, ausências e demais situações em que não houver o efetivo comparecimento presencial ao local de exercício.

Art. 22. Verificada qualquer alteração das circunstâncias pessoais ou funcionais que repercuta na concessão, manutenção ou cálculo do benefício, o servidor deverá comunicá-la imediatamente à unidade de gestão de pessoas competente, para fins de atualização cadastral e adoção das providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO IV
DOS DEVERES DO SERVIDOR

Art. 23. Constituem deveres do servidor beneficiário do auxílio-transporte:
I – prestar informações verdadeiras, completas e atualizadas;
II – informar como residência habitual o endereço que efetivamente corresponda à sua moradia principal para fins de deslocamento ao local de exercício;
III – requerer, atualizar ou excluir o benefício sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentaram sua concessão;
IV – optar, para fins de cálculo do benefício, pela alternativa de transporte coletivo menos onerosa para a Administração, observado o disposto nesta Instrução Normativa;

Art. 24. O servidor deverá manter permanentemente atualizadas as informações constantes do sistema estruturante de gestão de pessoas e do requerimento de auxílio-transporte, especialmente quando ocorrer alteração:
I – da residência habitual;
II – do percurso utilizado;
III – da tarifa aplicável;
IV – da quantidade média de deslocamentos;
V – da jornada de trabalho presencial;
VI – de qualquer outra circunstância que interfira na concessão, manutenção ou cálculo do benefício.

Art. 25. O servidor beneficiário do auxílio-transporte deverá comprovar, mensalmente, o efetivo deslocamento entre sua residência habitual e o local de exercício, e vice-versa, nos dias em que houver comparecimento presencial ao trabalho.
§1º A comprovação do efetivo deslocamento observará a condição funcional e o regime de trabalho do servidor, mediante:
I – registro de frequência no sistema de ponto eletrônico, para os servidores submetidos ao controle eletrônico de frequência, quando o registro comprovar o comparecimento presencial ao local de exercício;
II – registro de comparecimento presencial, devidamente homologado pela chefia imediata, para os servidores submetidos ao Programa de Gestão e Desempenho – PGD, nos dias de comparecimento presencial decorrentes de regime de teletrabalho parcial, ou de convocação para comparecimento presencial nos casos de regime de teletrabalho integral;
III – relatório mensal de efetivo deslocamento, nos termos do Anexo II desta Instrução Normativa, para os docentes e para os servidores ocupantes de cargo de direção dispensados do registro de frequência.

§2º A comprovação de que trata o caput deverá corresponder aos deslocamentos efetivamente realizados no mês de referência e será utilizada para fins de apuração dos valores devidos e dos respectivos acertos.
§3º O disposto neste artigo não afasta a possibilidade de a Administração utilizar outros registros institucionais ou meios legítimos de verificação do efetivo deslocamento, quando necessários à análise do benefício.

Art. 26. O servidor deverá atender, no prazo fixado pela unidade de gestão de pessoas, às solicitações de esclarecimentos, informações ou documentos complementares necessários à instrução dos requerimentos, revisões, recadastramentos ou demais procedimentos administrativos relativos ao auxílio-transporte.

Art. 27. As solicitações de esclarecimentos, informações ou documentos complementares deverão guardar pertinência com o objeto da análise e limitar-se aos elementos necessários à verificação do cumprimento dos requisitos legais para concessão, manutenção, revisão ou pagamento do auxílio-transporte.

Art. 28. O atendimento aos deveres previstos neste Capítulo não afasta a realização dos controles administrativos previstos nesta Instrução Normativa, nem exime a Administração do dever de verificar o cumprimento dos requisitos legais para concessão e manutenção do benefício.

Art. 29. O descumprimento injustificado dos deveres previstos neste Capítulo poderá ensejar, conforme a natureza da obrigação e os efeitos sobre os requisitos do benefício, a adoção das medidas administrativas cabíveis, observado o devido processo legal.
Parágrafo único. A ausência de atendimento a diligências regularmente instauradas poderá acarretar, conforme o caso:
I – a suspensão da análise do requerimento;
II – o indeferimento do pedido;
III – a instauração de procedimento de revisão do benefício.

CAPÍTULO V
DA ANÁLISE ADMINISTRATIVA

Art. 30. Compete à unidade de gestão de pessoas responsável pela análise do requerimento verificar o atendimento dos requisitos previstos na legislação federal e nesta Instrução Normativa, podendo realizar diligências destinadas à adequada instrução do processo administrativo.

Art. 31. A análise administrativa observará, entre outros, os seguintes aspectos:

I – a compatibilidade entre a residência habitual informada e o percurso declarado;
II – a compatibilidade entre os horários regulares de trabalho presencial e os deslocamentos informados;
III – a compatibilidade entre o percurso, o meio de transporte considerado para cálculo do benefício e a legislação aplicável;
IV – a correspondência entre os valores das tarifas informados e os valores vigentes dos serviços de transporte considerados para o cálculo do benefício;
V – a consistência das informações prestadas e da documentação apresentada;
VI – a observância das hipóteses de vedação previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 32. A unidade de gestão de pessoas poderá, sempre que houver elementos objetivos que indiquem inconsistência, divergência ou dúvida quanto às informações prestadas pelo servidor, promover diligências destinadas à sua verificação, inclusive mediante solicitação de esclarecimentos ou de documentação complementar.
§1º As diligências, esclarecimentos e documentação complementar a que se refere o caput observarão os limites estabelecidos no artigo 27 desta Instrução Normativa.
§2º A unidade de gestão de pessoas poderá utilizar informações disponíveis em sistemas institucionais, bases de dados oficiais e outras fontes legítimas para a verificação das informações prestadas, observado o disposto na legislação aplicável.

Art. 33. Os requerimentos cujo valor mensal do auxílio-transporte ultrapassem R$800,00 (oitocentos reais) serão submetidos à análise complementar pelo Departamento de Administração de Pessoal – DAP, previamente à decisão administrativa.
Parágrafo único. Os requerimentos de que trata o caput integrarão trilha contínua de auditoria administrativa, sem prejuízo dos demais controles previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 34. Concluída a instrução, a unidade de gestão de pessoas decidirá motivadamente pelo deferimento ou indeferimento do requerimento, comunicará o resultado ao servidor interessado, e promoverá os registros correspondentes nos sistemas estruturantes de gestão de pessoas.

CAPÍTULO VI
DO CONTROLE E DA REVISÃO

Art. 35. A Administração poderá realizar, de ofício ou mediante provocação, procedimentos de controle destinados a verificar a permanência dos requisitos legais e regulamentares para a manutenção do auxílio-transporte.
Parágrafo único. A instauração de procedimento de controle não implica presunção de irregularidade nem autoriza, por si só, a suspensão do benefício.

Art. 36. Constatada a permanência dos requisitos legais, o procedimento será arquivado, mantido o benefício.
Parágrafo único. Identificados elementos que indiquem alteração das circunstâncias que fundamentaram a concessão ou manutenção do benefício, será instaurado procedimento de revisão.

Art. 37. A revisão poderá resultar:
I – na manutenção do benefício;
II – na atualização dos dados utilizados para o seu cálculo;
III – na alteração do valor do benefício;
IV – na suspensão do pagamento;
V – no cancelamento da concessão.

Art. 38. Sempre que a revisão puder resultar em decisão desfavorável ao servidor, será assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação aplicável.

Art. 39. Concluído o procedimento de revisão, a decisão será motivada e comunicada ao servidor, com indicação dos fundamentos de fato e de direito que a embasaram.

Art. 40. As alterações decorrentes da revisão administrativa serão registradas nos sistemas estruturantes de gestão de pessoas e produzirão efeitos prospectivos, ressalvadas as hipóteses de pagamento indevido, que observarão a legislação aplicável.

CAPÍTULO VII
DAS IRREGULARIDADES

Art. 41. Considera-se irregular a percepção do auxílio-transporte em desacordo com os requisitos estabelecidos na legislação federal ou nesta Instrução Normativa, independentemente da ocorrência de dolo ou má-fé.
§1º A irregularidade poderá decorrer, entre outras hipóteses:
I – da prestação de informações inexatas ou incompletas;
II – da omissão de alteração das circunstâncias que fundamentaram a concessão do benefício;
III – da utilização de parâmetros de cálculo em desacordo com esta Instrução Normativa;
IV – da perda superveniente dos requisitos para percepção do benefício.
§2º A caracterização da irregularidade não implica, automaticamente, o reconhecimento de responsabilidade disciplinar, civil ou penal.

Art. 42. Verificada a percepção indevida do auxílio-transporte, a Administração promoverá:
I – a revisão do benefício;
II – a apuração do valor eventualmente recebido de forma indevida;
III – a adoção das providências necessárias à reposição ao erário.

Art. 43. Quando houver elementos que indiquem possível conduta dolosa, fraude, falsidade documental ou outra infração funcional, a unidade de gestão de pessoas encaminhará os fatos à autoridade competente, para avaliação e adoção das providências cabíveis, observados os procedimentos previstos na legislação aplicável.
§1º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se fraudulenta a percepção do auxílio-transporte decorrente da utilização consciente de informação, declaração ou documento falsos, destinados a induzir a Administração em erro quanto ao atendimento dos requisitos legais para concessão ou manutenção do benefício.
§2º A caracterização da fraude dependerá da apuração dos fatos em procedimento administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO VIII
DO RECADASTRAMENTO

Art. 44. Os servidores beneficiários do auxílio-transporte deverão realizar, anualmente, até o dia 31 de outubro, o recadastramento das informações relativas ao benefício no sistema SouGov.br, na forma estabelecida pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 45. O recadastramento deverá contemplar a confirmação ou atualização das informações relativas à residência habitual, ao percurso, ao meio de transporte, às tarifas aplicáveis, à quantidade média de deslocamentos e à jornada de trabalho presencial.

Art. 46. A realização do recadastramento não dispensa o servidor do dever de comunicar, imediatamente, alterações nas informações que fundamentam a concessão ou a manutenção do benefício, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 47. O recadastramento anual constitui procedimento de atualização e verificação das informações relativas ao benefício e não afasta os demais procedimentos de controle e revisão previstos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48. A Diretoria de Gestão de Pessoas poderá expedir orientações complementares, manuais, formulários, checklists e outros instrumentos operacionais necessários à execução desta Instrução Normativa.

Art. 49. Os benefícios de auxílio-transporte já concedidos ficam sujeitos, a partir da vigência desta Instrução Normativa, às disposições nela estabelecidas quanto à manutenção, atualização, controle, revisão e recadastramento, observada a legislação federal aplicável.

Art. 50. Em 2026, ano de publicação desta Instrução Normativa, o recadastramento de que trata o artigo anterior será obrigatório para os servidores beneficiários do auxílio-transporte cuja residência habitual esteja situada em município diverso daquele do local de exercício, devendo ser realizado até o dia 31 de dezembro de 2026, na forma estabelecida pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 51. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, observadas a legislação federal aplicável e os atos normativos do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.

Art. 52. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ZÍZIMO MOREIRA FILHO
Reitor
Autorizado conforme despacho do Processo nº 23292.033569/2026-66

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA HABITUAL E TERMO DE CIÊNCIA

Eu,

Nome:
Matrícula:
Cargo:
Exercício (Câmpus/Reitoria):

DECLARO, para fins de concessão e manutenção do auxílio-transporte, que:

1. RESIDÊNCIA HABITUAL

I – o endereço abaixo corresponde à minha **residência habitual**, da qual realizo, predominantemente, meus deslocamentos para o local de exercício:

ENDEREÇO RESIDENCIAL HABITUAL			
Rua:		**Nº**	**Complemento:**
CEP:	**Bairro:**	**Município:**	**UF:**

2. OUTRAS RESIDÊNCIAS

II – [ ] **não possuo** outra residência além da indicada acima;

[ ] **possuo**, além da habitual, outras residências, as quais indico abaixo:

RESIDÊNCIA 2			
Rua:		**Nº**	**Complemento:**
CEP:	**Bairro:**	**Município:**	**UF:**

RESIDÊNCIA 3			
Rua:		**Nº**	**Complemento:**
CEP:	**Bairro:**	**Município:**	**UF:**

III – a indicação das demais residências tem por finalidade informar à Administração a situação fática existente, inclusive para fins de análise dos critérios estabelecidos na Instrução Normativa que disciplina o auxílio-transporte no âmbito do IFSC;

IV – é a residência habitual indicada no item 1 aquela que declaro como referência para fins de concessão e cálculo do auxílio-transporte, observados os critérios estabelecidos na legislação aplicável e na Instrução Normativa;

3. JORNADA DE TRABALHO E DESLOCAMENTOS HABITUAIS

V – para fins de verificação da compatibilidade entre as informações relativas à residência habitual, à jornada de trabalho e aos deslocamentos informados para fins de auxílio-transporte, declaro, no quadro abaixo, os horários habituais de deslocamento e de cumprimento da jornada presencial, considerando as especificidades da minha jornada de trabalho:

(o preenchimento, conforme modelo abaixo, deverá refletir a rotina habitual de cada dia da semana, podendo permanecer em branco o campo correspondente aos dias em que não houver deslocamento ou comparecimento presencial ao local de exercício)

Trajeto/ Jornada	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Ida - saída da residência	20h00						
Ida - chegada ao local de exercício	21h30						
Jornada - início		8h00	8h00	8h00	*não presencial*	*não presencial*	
Jornada - término		17h00	17h00	17h00	*não presencial*	*não presencial*	
Volta - saída do local de exercício				18h00			
Volta - chegada à residência habitual				19h30			

VI – os horários informados correspondem à rotina habitual ou predominante de trabalho e deslocamento, não impedindo variações decorrentes da organização do trabalho, da jornada efetivamente cumprida, de atividades institucionais ou de outras circunstâncias regularmente justificadas.

4. CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

VII – as informações prestadas nesta declaração correspondem à situação fática existente na data de sua apresentação;

VIII – comprometo-me a comunicar à Administração, imediatamente, qualquer alteração das circunstâncias que possa repercutir na concessão, manutenção ou cálculo do auxílio-transporte, inclusive alteração da residência habitual;

IX – estou ciente de que o auxílio-transporte possui natureza indenizatória, destina-se ao custeio parcial das despesas decorrentes dos deslocamentos entre a residência habitual e o local de exercício e permanece condicionado ao atendimento e à manutenção dos requisitos legais e regulamentares;

X – estou ciente de que as informações por mim prestadas gozam de presunção relativa de veracidade, sem prejuízo da possibilidade de verificação pela Administração, nos termos da legislação aplicável e da Instrução Normativa que disciplina o auxílio-transporte no âmbito do IFSC;
XI – estou ciente de que a Administração poderá realizar procedimentos de controle, inclusive mediante consulta a sistemas institucionais, bases de dados oficiais e outras fontes legítimas, bem como solicitar esclarecimentos ou documentação complementar quando houver elementos objetivos que justifiquem a verificação das informações prestadas;
XII – reconheço minha responsabilidade pela veracidade, exatidão e atualização das informações prestadas para fins de concessão e manutenção do auxílio-transporte, sem prejuízo das responsabilidades previstas na legislação aplicável em caso de fraude, falsidade ou outra conduta irregular.

Data: _____/_____/_____

_____

Assinatura do Servidor (digital)

ANEXO II

RELATÓRIO MENSAL DE EFETIVO DESLOCAMENTO PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

À
Chefia Imediata da Coordenadoria/Departamento _____
IFSC/Câmpus xxxxxxxxxxxxx

Mês/Ano	

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
Nome:
Matrícula:
Cargo:
Câmpus/Reitoria:

2. ENDEREÇO RESIDENCIAL			
Rua:		**Nº**	**Complemento:**
CEP:	**Bairro:**	**Município:**	**UF:**

O servidor deverá inserir todos os dias em que, efetivamente, se deslocou do endereço residencial até o Câmpus ou Reitoria, independentemente do tempo de permanência.
Exemplo:

Data	**Efetivo Deslocamento**
01/10/2026	Residência – Câmpus xxxxx - Residência
02/10/2026	Residência – Câmpus xxxxx - Residência
03/10/2026	Residência – Câmpus xxxxx
04/10/2026	Câmpus xxxxx – Residência

Obs.: integra este relatório a Agenda Funcional Oficial do mês de _____ na qual constam os registros das atividades presenciais e não presenciais (somente para docentes).

Data: _____/_____/_____

_____

Assinatura do Servidor (digital)

Homologação da Chefia Imediata:

Declaro que o servidor realizou as atividades presenciais no Câmpus XXXXXXX durante o mês de _____, conforme os registros apresentados.

_____

Assinatura da Chefia Imediata (digital)