



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Ofício Circular nº 07/2025/PROGEP/REITORIA/IFPA

Belém-PA, 02 de abril de 2025.

Aos servidores do IFPA

Assunto: Auxílio transporte

Senhores(as),

A Pró Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Pará (IFPA) informa que no dia 1º de março de 2025 entrou em vigor a Instrução Normativa SRT/MGI Nº 71, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025, que estabelece orientações sobre concessão do Auxílio Transporte a servidores e empregados públicos da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações, nos deslocamentos de sua residência para os locais de trabalho e vice-versa, e altera as disposições da Instrução Normativa nº 207/2019.

Destacamos no quadro comparativo abaixo quais as principais mudanças com a publicação da Nova Instrução Normativa e a revogação da IN nº 207/2019, que devem ser observadas com atenção pelos servidores deste IFPA que recebem o Auxílio Transporte:

	IN 207/2019	IN 71/2025
Recadastramento	Obrigatório a cada 2 anos	Sempre que houver a Validação dos dados cadastrais e pessoais (Art. 9º)
servidor com idade maior de 65 anos	vedado	Devido, se utilizar transporte seletivo ou especial, ou transporte coletivo interestadual, em razão da limitação dos assentos reservados à gratuidade direcionada a essa faixa etária (Art. 6º, § 1º, II)
Responsabilidade primária pela veracidade das informações e escolha do meio	Do Dirigente de Gestão de Pessoas	Do servidor requerente (Art. 7º, § 3º)

de transporte menos oneroso		
Controle Objetivo quanto à concessão do Benefício	Órgão Setoriais e Seccionais do SIPEC	Órgão Setoriais e Seccionais do SIPEC (Art. 8º)
Cálculo do auxílio-transporte	Não havia descrição	O auxílio-transporte será calculado com base no 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 (Art. 4º)
Dias de uso de transporte no mês	Automaticamente 22 dias no Requerimento	Ao solicitar o requerente cadastra apenas os dias de efetivo deslocamento no mês.(Art. 4º)

Em relação ao pagamento outra mudança significativa é que antes o pagamento era feito pelo antigo Ministério da Economia considerando 22 dias e, posteriormente, efetivando o desconto conforme as ocorrências de afastamentos ou ausências do servidor do seu local de trabalho, porém, agora o Ministério da Gestão e Inovação - MGI irá considerar para pagamento apenas os dias em que o servidor efetivamente se desloca para seu local de trabalho.

Para comprovar este efetivo deslocamento, o servidor deverá cadastrar a ocorrência no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas – SIGRH, no Módulo de Solicitações, e, ao final de cada mês, a chefia imediata do servidor deve homologar as ocorrências. Ressalte-se que **todos os servidores que recebem auxílio transporte devem realizar os lançamentos no SIGRH, pois através desse sistema é que será informado ao MGI os dias de efetivo deslocamento do servidor ao seu local de trabalho, e caso não haja essa informação e a devida homologação pela chefia imediata, não haverá o pagamento do benefício.**

Ainda, para atendimento às novas diretrizes para o auxílio transporte, a PROGEP atualizou os códigos de lançamento de ocorrências do SIGRH, sendo que os novos códigos passaram a valer a partir de 01/03/25, data em que entrou em vigor a IN SRT/MGI nº71/2025.

Registre-se que, para os docentes, o código a ser usado é o 1004 – Trabalho presencial sem adesão ao PGD, para registrar os dias em que estiver presencialmente na unidade, ou seja, nos dias em que ocorrer o efetivo deslocamento e, portanto, for devido o auxílio transporte.

Em relação ao cadastramento, como este será realizado no ato da validação cadastral no SouGov, sugerimos que sejam cadastradas as informações reais sobre os dias de efetivo deslocamento, o meio de transporte utilizado, valores das despesas diárias e mensais com o

deslocamento. Caso a validação já tenha sido realizada pelo servidor e for verificada a necessidade de ajustes, que seja feita a “alteração” do auxílio transporte no SouGov.

Reforçamos a importância de todos os servidores tomarem conhecimento das novas diretrizes para garantir a correta aplicação das regras e evitar eventuais inconsistências no recebimento do benefício.

A íntegra da Instrução Normativa Nº 71/2025 está disponível no endereço eletrônico <https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/24547>.

Para facilitar a utilização do SIGRH, segue abaixo o passo a passo:

Digite seu usuário e senha da rede do IFPA



A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

[Visualizar Detalhes do Registro de Frequência do Servidor](#) [Exibir Espelho de Registro de Frequência do Servidor](#) [Ocultar Espelho de Registro de Frequência do Servidor](#) [Anexar Comprovante](#)

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH
Servidor: ERLON RODRIGO SANTIAGO CAVALCANTE
Matrícula SIAPE: 1667765
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Tipo da Ocorrência/Ausência: 1004-TRABALHO PRESENCIAL SEM ADESÃO PGD A PARTIR 01/03/2025

Atenção: utilize a partir de 01/03/2025 caso esteja em dia presencial e não está em PGD. No SOUGOV deve constar PGD-Programa de Gestão e Desempenho cadastrado como "NÃO PARTICIPA". Solicite a sua chefia para atualizar no SOUGOV perfil Líder caso necessário. Se cadastrar a ocorrência no SIGRH em desacordo com o tipo de PGD que consta no SOUGOV, essas ocorrências não irão ser carregadas no SIAPE por lote (carga batch), gerando problemas de pagamento de auxílios/adicionais. Registrar também ponto eletrônico.

Data de Início: 03/03/2025 Data de Término: 07/03/2025

Comprovante: Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

Tendo em vista que o campo “Observação” é de preenchimento obrigatório, insira a informação “atividade presencial” e em seguida, clique no botão “Cadastrar”, para finalizar.

Qualquer dúvida estamos à disposição.

Respeitosamente,

Pró-reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas do IFPA
Portaria nº 3632/2023-REITORIA/IFPA