



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 09/2025/PROGEP/REITORIA/IFPA

Belém-PA, 14 de abril de 2025.

Às chefias do IFPA

Assunto: Auxílio transporte e homologação das ocorrências no SIGRH.

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
Recadastrament o	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	Do Dirigente de Gestão de Pessoas	Do servidor requerente (Art. 7º, § 3º)

Av. João Paulo II, 514 Castanheira—Telefone: 91 984092356

CEP: 66.645-240 Belém/PA—<http://www.ifpa.edu.br>

informações e escolha do meio 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 no último dia útil de cada mês. Ressalte-se que **todos os servidores que recebem auxílio transporte devem realizar os lançamentos no SIGRH, no Módulo Solicitações, 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.**

As orientações e o passo a passo sobre a utilização do SIGRH para lançamento da devida ocorrência pelos servidores (TAE's e docentes) estão no Ofício Circular nº 07/2025/PROGEP/REITORIA/IFPA.

Segue em anexo um passo a passo a ser utilizado pelas chefias imediatas, para homologação das ocorrências.

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.

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>.

Qualquer dúvida, estamos à disposição.

Respeitosamente,



Documento assinado digitalmente

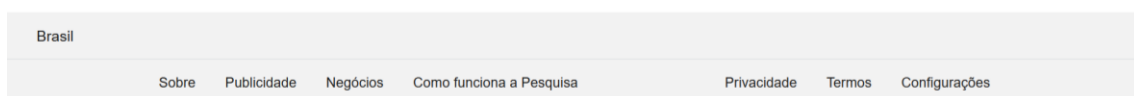
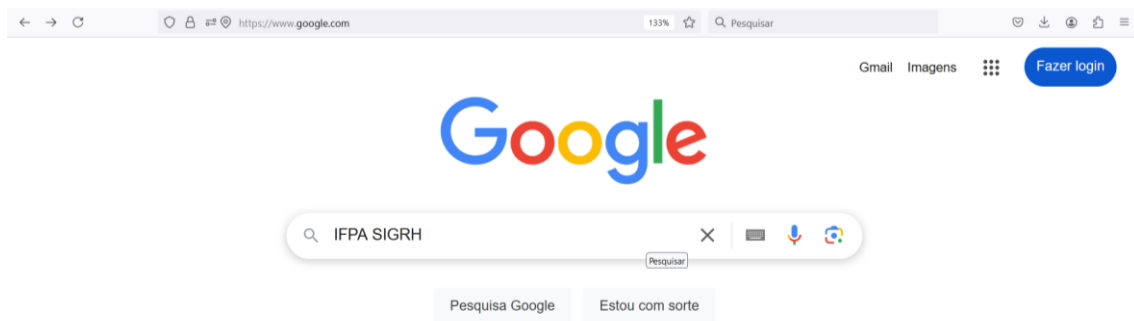
WANAIA TOME DE NAZARE ALMEIDA

Data: 14/04/2025 16:14:23-0300

Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

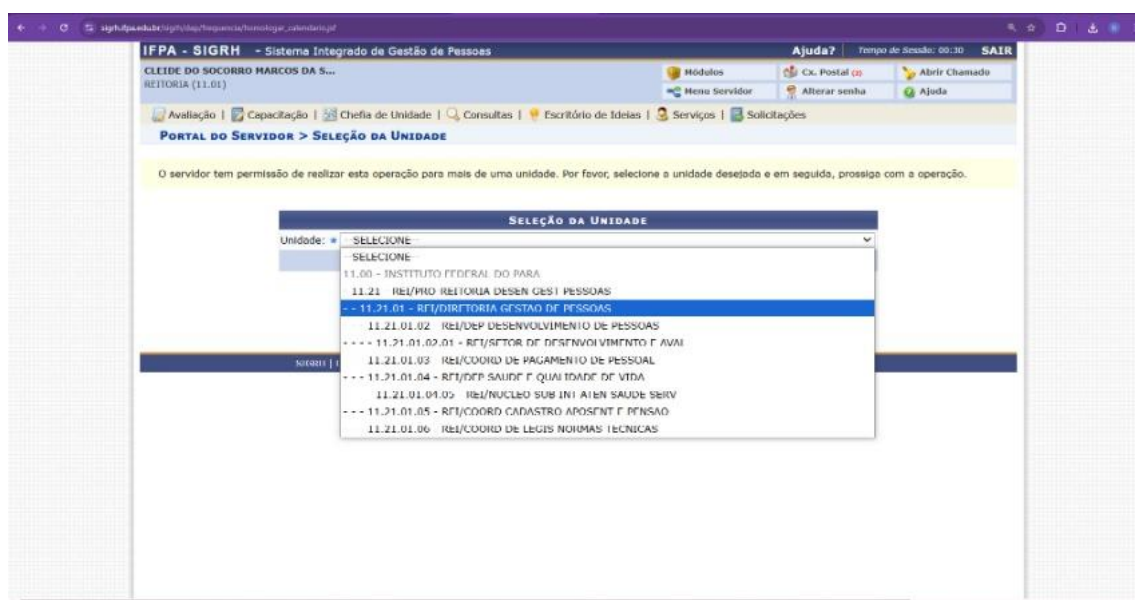
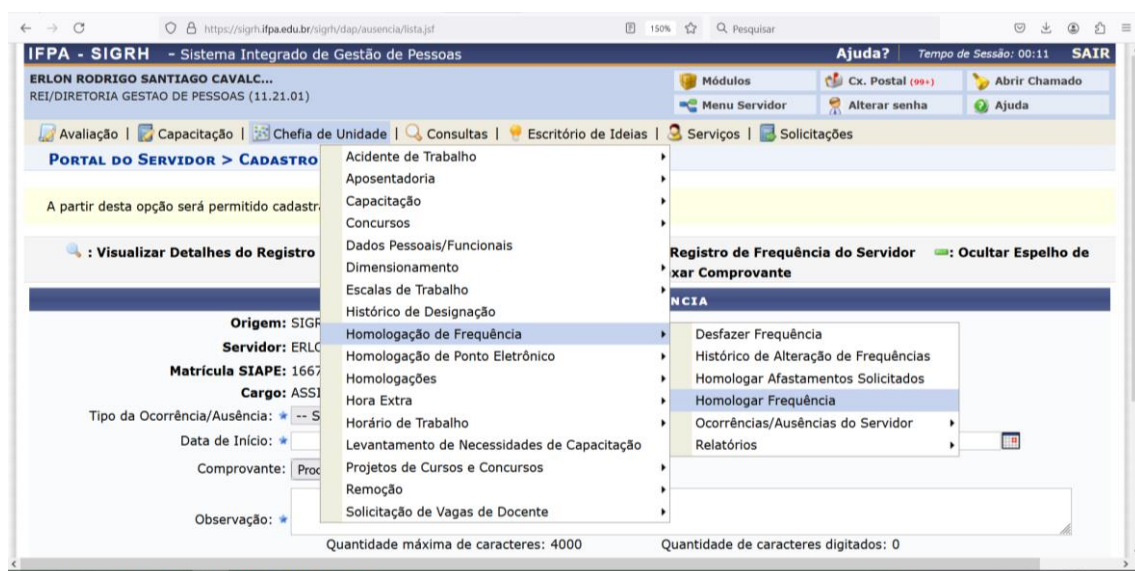
Pró-reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas do IFPA
Portaria nº 3632/2023-REITORIA/IFPA

Como a chefia deve proceder para homologar ocorrência no SIGRH.



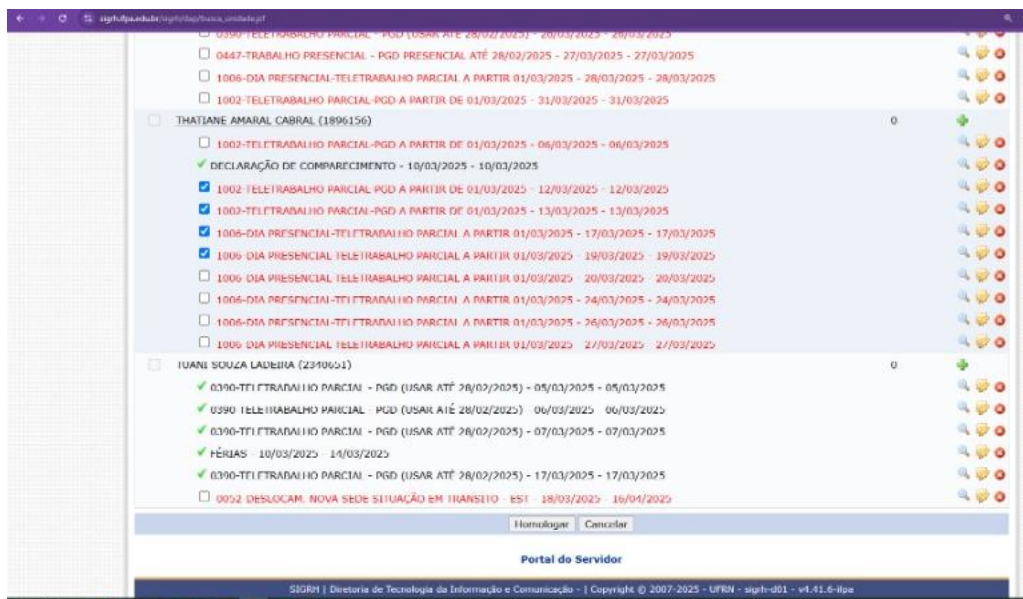
Digite seu usuário e senha da rede do IFPA





Marque as ocorrências do servidor e clique em Homologar. Pronto. Já estão homologadas! É necessário que mensalmente a chefia homologue as ocorrências do servidor até o último dia útil do mês.

Caso a chefia não concorde, justificadamente, com alguma ocorrência lançada pelo servidor, não deve marcar aquele item para homologação.



DESCRIÇÃO DAS OCORRÊNCIAS NO SIGRH/SIGEPE

1004- Trabalho presencial – sem adesão ao PGD (CÓDIGO QUE DEVERÁ SER USADO PELOS DOCENTES)

Deve ser utilizada para registrar os dias em que as pessoas agentes públicas que NÃO aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho atuaram presencialmente no respectivo órgão.

1001- Teletrabalho integral – PGD

Deve ser utilizada para registrar os dias de trabalho dos agentes públicos que aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de teletrabalho integral, realizando suas atividades de forma remota.

1002- Teletrabalho parcial – PGD

Deve ser utilizada para registrar os dias de trabalho dos agentes públicos que aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de teletrabalho parcial(incluindo teletrabalho por turno), realizando suas atividades de forma remota.

1005- Convocação – Teletrabalho Integral PGD

Deve ser utilizada para registrar os dias das pessoas agentes públicas que aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de teletrabalho integral e que foram convocados para comparecimento presencial de forma excepcional.

1006- Dia presencial – Teletrabalho parcial – PGD

Deve ser utilizada para registrar os dias em que as pessoas agentes públicas que aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho na modalidade parcial (inclusive parcial por turno) atuaram de forma presencial no respectivo órgão.

1007- Trabalho presencial – PGD presencial

Deve ser utilizada para registrar os dias em que os agentes públicos que aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho na modalidade presencial atuaram de forma presencial no respectivo órgão.