



**MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA/INPI/PR Nº 082, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

Assunto: Dispõe sobre a concessão do auxílio-transporte aos servidores em exercício no INPI.

O DIRETOR EXECUTIVO, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno do INPI, aprovado pela Portaria MDIC nº 11, de 27 de janeiro de 2017,

CONSIDERANDO o disposto na Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, no Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998, na Orientação Normativa SRH/MP nº 4, de 8 de abril de 2011, na Orientação Normativa SEGRT/MP nº 04, de 21 de setembro de 2016, e na Nota Técnica Consolidada Nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, e,

CONSIDERANDO as recomendações contidas no Relatório de Auditoria nº 01/2017, exarado pela Auditoria Interna do INPI,

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre a concessão do auxílio-transporte aos servidores em exercício no Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI.

Art. 2º O Auxílio-Transporte, de natureza jurídica, indenizatória e concedido em pecúnia pela União, será processado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE e destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores em exercício no INPI, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa entende-se por:

I – transporte coletivo: o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, os transportes marítimos, fluviais e lacustres, dentre outros, desde que revestidos das características de transporte coletivo de passageiros e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes;

II – residência: o local onde o servidor possui moradia habitual.

60

III - transporte regular rodoviário seletivo ou especial, os veículos que transportam passageiros exclusivamente sentados, para percursos de médias e longas distâncias, conforme normas editadas pelas autoridades de transporte competentes.

Parágrafo único. Ainda que o servidor possua mais de uma residência, o auxílio-transporte será concedido considerando apenas uma delas.

Art. 4º O valor mensal do auxílio-transporte será apurado a partir da diferença entre as despesas realizadas com transporte coletivo e o desconto de 6% (seis por cento) do:

I – vencimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor, ainda que no desempenho de cargo em comissão, função comissionada ou função gratificada;

II – vencimento do cargo em comissão, quando se tratar de servidor que não ocupe cargo efetivo.

§ 1º Para fins do desconto, será considerado como base de cálculo o valor do vencimento proporcional a 22 (vinte e dois) dias.

§ 2º O valor do auxílio-transporte não poderá ser inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada com transporte, nem superior ao requerido pelo servidor.

Art. 5º O auxílio-transporte não será incorporado ao vencimento, à remuneração, ao provento ou à pensão, bem como não será considerado para fins de incidência de imposto de renda, de contribuição para o plano de seguridade social e de planos de assistência à saúde.

Art. 6º Não será devido o auxílio-transporte nas seguintes situações:

I – nas ausências, licenças e afastamentos considerados de efetivo exercício, ressalvados aqueles concedidos em virtude de:

- a) cessão em que o ônus da remuneração seja do órgão ou da entidade cedente;
- b) participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme o disposto em legislação específica;
- c) júri e outros serviços obrigatórios por lei.

II – quando houver percepção de diárias ou qualquer benefício de espécie semelhante pelo servidor;

III – nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, ou em razão do serviço, durante a jornada de trabalho;

IV – quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre na disposição contida no art. 3º;

V – no caso do transporte regular rodoviário seletivo ou especial, quando não obedecidas as condições previstas no art. 7º;

VI – na hipótese de faltas ao serviço, justificadas ou não, ressalvado o usufruto de horas positivas, nos termos contidos em legislação específica;

VII – ao servidor cedido para empresas públicas ou sociedades de economia mista, mesmo que haja a opção pela remuneração do cargo efetivo.

§ 1º A vedação a que se refere o inciso IV não se aplica ao uso de veículo próprio de servidor com deficiência que:

I - não possa ser transportado por meio coletivo ou seletivo, conforme verificação de junta médica oficial; ou

II - declare a inexistência ou precariedade do transporte coletivo ou seletivo adaptado.

§ 2º O valor do auxílio-transporte na situação prevista no parágrafo anterior terá como referência o valor do transporte coletivo ou seletivo nos deslocamentos residência/trabalho/residência.

§ 3º É cabível o pagamento de auxílio transporte a servidor que resida em local diverso daquele onde ocupa o seu cargo efetivo e se desloque apenas em finais de semana, desde que:

I - comprovadamente para o desempenho das atribuições do seu cargo;

II - esse deslocamento ocorra no percurso residência/trabalho/residência;

III - seja configurada a habitualidade em ambos os endereços.

Art. 7º Poderá ser efetuado o pagamento de auxílio-transporte nos deslocamentos residência/trabalho/residência, quando utilizado serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial, somente nos casos em que a localidade de residência do servidor não seja atendida por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para a Administração.

Parágrafo único. O servidor firmará declaração de que atende as condicionantes contidas no *caput*, sem prejuízo da apresentação de demais documentos comprobatórios, se for o caso.

Art. 8º O pagamento do auxílio-transporte rodoviário seletivo ou especial fica condicionado ao envio de cópias digitalizadas dos bilhetes de passagens pelo servidor, mês a mês, somente através de correspondência de e-mail, até o dia 15 de janeiro do ano subsequente.

§ 1º Os bilhetes deverão ser digitalizados em formato de papel A4, em ordem cronológica crescente, de forma legível, separados por mês de utilização, sendo obrigatório constar nos arquivos o nome completo do servidor, assim como o mês e o ano a que se referem os bilhetes utilizando o espaço da melhor maneira possível, com a resolução máxima possível, devendo ser usado o cabeçalho a que se refere o anexo III.

§ 2º Compete ao servidor a guarda dos bilhetes originais de passagens por 10 (dez) anos, devendo apresentá-los quando solicitado pela Auditoria Interna deste INPI.

§ 3º A apuração dos bilhetes dar-se-á até o dia 31 de março do ano subsequente e, a partir de 1º de abril do ano subsequente, serão realizados os procedimentos visando a reposição ao erário dos bilhetes não apresentados, na forma do anexo IV.

§ 4º Os prazos de que tratam o parágrafo anterior poderão ser prorrogados, na hipótese de fatores supervenientes, mediante justificativa da Coordenação-Geral de Recursos Humanos, com a devida divulgação prévia.

§ 5º Aplica-se o disposto no *caput* aos servidores que, na data da publicação desta Instrução Normativa, fizerem jus ao auxílio-transporte rodoviário seletivo ou especial, ficando dispensados da apresentação dos bilhetes de passagem na forma da Instrução Normativa INPI nº 06, de 18 de março de 2013.

Art. 9º Caberá a reposição ao erário, referente ao auxílio-transporte rodoviário seletivo ou especial, nas seguintes hipóteses:

- I - não envio dos bilhetes de passagens digitalizados no prazo previsto no *caput* do art. 8º;
- II – quando não houver informações a respeito do dia, horário e valor da passagem.

Parágrafo único. A reposição ao erário não obsta o crédito posterior dos valores, quando da apresentação dos bilhetes de passagem digitalizados após o prazo, sem prejuízo da inscrição dos valores no módulo de exercícios anteriores, se for o caso.

Art. 10. A concessão de auxílio-transporte será efetuada mediante a entrega à Divisão de Registros Funcionais – DIREF dos seguintes documentos:

I – Nos casos de auxílio-transporte convencional:

- a) Requerimento de auxílio-transporte, constando o número da linha, o nome da empresa de ônibus e o valor diário da despesa realizada com transporte conforme o anexo I desta Instrução Normativa;
- b) Comprovante de residência em nome do servidor;

II – Nos casos de auxílio-transporte rodoviário seletivo ou especial:

- a) Requerimento de auxílio-transporte seletivo ou especial, constando o número da linha, o nome da empresa de ônibus e o valor diário da despesa realizada com transporte conforme o anexo II desta Instrução Normativa;
- b) Comprovante de residência em nome do servidor.

§ 1º Para fins de comprovação de residência, somente serão aceitos conta de energia elétrica, gás, telefone, água, condomínio ou de outras concessionárias de serviços públicos.

§ 2º Caso o servidor não tenha comprovante de residência em seu nome, deverá declarar que reside em imóvel de terceiro, no bojo do formulário “Declaração de residência”, trazendo o comprovante de residência no nome deste.

§ 3º No caso dos servidores lotados nas Coordenações de Relações Institucionais, Escritórios de Difusão Regional e Seções de Difusão Regional, a entrega da documentação será efetuada ao chefe imediato, que a enviará à DIREF.

§ 4º Os documentos mencionados no caput deverão ser atualizados pelo servidor sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício ou nas hipóteses de recadastramento obrigatório, na forma definida pelo Presidente do INPI ou pelo órgão central do SIPEC.

§ 5º Na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos, será facultada ao servidor a opção pela percepção do auxílio-transporte no deslocamento trabalho/trabalho, em substituição ao trabalho/residência ou residência/trabalho, conforme o caso.

§ 6º Na hipótese do art. 6º, § 3º, o servidor deverá apresentar comprovantes de endereço de ambas as residências, bem como informar expressamente o número de dias na semana em que ficará em cada endereço, a fim de comprovar habitualidade.

§ 7º O número da linha, bem como o nome da empresa de ônibus, estão disponíveis nos sites www.detro.rj.gov.br e www.vadeonibus.com.br, bem como outros que firmem a convicção da administração e do servidor acerca do transporte a ser utilizado, devendo ser o menos oneroso e o mais adequado.

§ 8º Não serão aceitos formulários que não contenham informações a respeito do número da linha e valor de passagem para o auxílio-transporte convencional, acrescido do nome da empresa, no caso de auxílio-transporte rodoviário seletivo ou especial;

§ 9º Além dos documentos previstos nos incisos I e II deste artigo, poderão ser apresentadas justificativas e outros documentos que visem comprovar que o trajeto residência/INPI/residência é o menos oneroso e o mais adequado.

Art. 11. A concessão do Auxílio-Transporte far-se-á mediante declaração firmada pelo servidor na qual ateste a realização das despesas com transporte nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 12. O pagamento do Auxílio-Transporte será efetuado no mês anterior ao da utilização de transporte coletivo, salvo nas seguintes hipóteses, quando se fará no mês subsequente:

I - início do efetivo desempenho das atribuições de cargo ou emprego, ou reinício de exercício decorrente de encerramento de licenças ou afastamentos legais;

II - alteração na tarifa do transporte coletivo, endereço residencial, percurso ou meio de transporte utilizado, em relação à sua complementação.

§ 1º O desconto relativo ao Auxílio-Transporte do dia em que for verificada ocorrência que vede o seu pagamento será processado no mês subsequente ao da apuração, considerada a proporcionalidade de vinte e dois dias.

§ 2º Fica vedada a apresentação de novo requerimento antes da efetiva alteração da tarifa de transporte coletivo, na forma do inciso II do *caput* deste artigo.

Art. 13. Caberá à Coordenação-Geral de Recursos Humanos a autorização para o recebimento do auxílio-transporte dos servidores lotados e em exercício no INPI.

§ 1º Previamente à apreciação do requerimento na forma do *caput*, poderá haver consulta prévia aos sítios da Federação das Empresas de Transportes de Passageiros do Estado do Rio de Janeiro, do Departamento de Transportes Rodoviários do Estado do Rio de Janeiro e demais que possam firmar a convicção de que o informado pelo servidor seja comprovadamente menos oneroso para a Administração e o mais adequado.

§ 2º Caso reste verificado que há meios de transporte menos onerosos e mais adequados, a DIREF deverá solicitar ao servidor que apresente justificativa da opção contida no requerimento.

§ 3º Caso não seja aceita a justificativa, o servidor deverá apresentar novo formulário constando os meios de transporte menos onerosos e mais adequados.

Art. 14. Fica revogada a Instrução Normativa INPI nº 06, de 18 de março de 2013.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 14 de dezembro de 2017



MAURO SODRÉ MAIA
Diretor Executivo, no exercício da Presidência



CONCESSÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE REQUERIMENTO

(IMPRIMIR ESTE FORMULÁRIO EM FRENTE E VERSO)

Eu, _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, matrícula SIAPE nº _____, do Quadro de Pessoal do INPI, e-mail _____, venho requerer o benefício do AUXÍLIO-TRANSPORTE, no qual informo: ☐ Inclusão ☐ Alteração valor tarifa ☐ Mudança endereço ☐ Recadastramento

ENDEREÇO RESIDENCIAL DO(A) REQUERENTE

Rua/Av.: _____

Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____ - _____

Anexo comprovante de residência atualizado (máximo 2 meses):

☐ ÁGUA ☐ LUZ ☐ GÁS ☐ TELEFONE ☐ Outro: qual? _____ Referente ao mês/ano: _____ / _____

ITINERÁRIO DIÁRIO

RESIDÊNCIA / TRABALHO				
MEIO DE TRANSPORTE	Nº DA LINHA	NOME DA EMPRESA DE TRANSPORTE	PERCURSO	TARIFA (R\$) ou BILHETE DE PASSAGEM (R\$)
SUBTOTAL				

TRABALHO / RESIDÊNCIA				
MEIO DE TRANSPORTE	Nº DA LINHA	NOME DA EMPRESA DE TRANSPORTE	PERCURSO	TARIFA (R\$) ou BILHETE DE PASSAGEM (R\$)
SUBTOTAL				

TOTAL GERAL DOS VALORES GASTOS DIARIAMENTE COM TRANSPORTE COLETIVO: R\$

DECLARAÇÃO

Declaro que:

- a) as informações constantes neste documento são a expressão da verdade, comprometendo-me a utilizar o auxílio-transporte exclusivamente para os deslocamentos residência/trabalho/residência, bem como manter atualizadas as informações ora prestadas;
- b) caso a minha residência não seja atendida por meios convencionais de transporte ou o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para a Administração, deverei preencher o requerimento de concessão de auxílio-transporte seletivo ou especial (anexo II);
- c) estou ciente de que falsa informação poderá resultar em apuração de responsabilidade, mediante processo administrativo disciplinar, reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo de sanções penais cabíveis.

Local e data

Assinatura do(a) servidor(a)

Justificativa do servidor para a escolha do(s) meio(s) de transporte, caso não seja o menos oneroso para o INPI (juntar documentos, caso necessário):

ÁREA RESERVADA À CGRH:

DIREF:

Requerimento e documentação recebida em ____/____/_____. _____ (Assinatura/carimbo servidor DIREF)

ANÁLISE PRÉVIA:

Após análise da documentação e comparação entre os meios de transporte mencionados pelo servidor e os sites da Internet relacionados ao tema, informo que:

- () o servidor atendeu ao disposto na Instrução Normativa INPI nº xx/2017. À COARH, para ciência e de acordo.
() após pesquisa, verificou-se que há meios de transporte menos onerosos para o INPI e mais adequados, devendo o servidor apresentar nova justificativa para a escolha ou, se preferir, juntar novo requerimento.
() O servidor desistiu do pleito/apresentará novo requerimento. Arquivar.
() O servidor apresentou nova justificativa (em anexo). À COARH, para ciência, manifestação e de acordo.

Em ____/____/_____. _____ (Assinatura do Chefe da DIREF)

COARH:

- () De acordo. À CGRH, para decisão.
() O valor mensal será inferior a 6% do vencimento básico.

Em ____/____/_____. _____

_____ (Ass. do(a) Coordenador(a) de Administração de Recursos Humanos)

CGRH:

- () De acordo. Autorizo. À DIREF e DIPAG, para lançamentos no sistema SIAPE e arquivo.
() Indefiro, por haver meio(s) de transporte menos onerosos para o INPI e mais adequados. Dar ciência ao servidor.
() Indefiro, haja vista que o valor mensal será inferior a 6% do vencimento básico do servidor. Dar ciência ao servidor.

Em ____/____/_____. _____

_____ (Assinatura do Coordenador-Geral de Recursos Humanos)

DIREF (caso autorizado):

Lançado no SIAPE em ____/____/_____. Código

_____.

_____ (Assinatura do Chefe da DIREF)

DIPAG (caso autorizado):

Lançamentos na folha de pagamento do servidor realizados em ____/____/_____.

_____ (Assinatura do Chefe da DIPAG)

Fundamentação Legal:

Medida Provisória nº 2.165-36, de 23/08/2001

Decreto nº 2.880, de 15/12/1998

Instrução Normativa INPI nº 00x/2017

Observação: Alguns sites em que é possível localizar números de linhas e nomes de empresas de ônibus: www.detro.rj.gov.br, www.vadeonibus.com.br, google maps, dentre outros.



CONCESSÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE RODOVIÁRIO SELETIVO OU ESPECIAL REQUERIMENTO

(IMPRIMIR ESTE FORMULÁRIO EM FRENTE E VERSO)

Eu, _____, ocupante do cargo de _____, classe ____, padrão ____, matrícula SIAPE nº _____, do Quadro de Pessoal do INPI, e-mail _____, venho requerer o benefício do AUXÍLIO-TRANSPORTE, no qual informo: ☐ Inclusão ☐ Alteração valor tarifa ☐ Mudança endereço ☐ Recadastramento

ENDEREÇO RESIDENCIAL DO(A) REQUERENTE

Rua/Av.: _____

Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____ - _____ Tel.: (____) _____

Anexo comprovante de residência atualizado (máximo 2 meses):

☐ ÁGUA ☐ LUZ ☐ GÁS ☐ TELEFONE ☐ Outro: qual? _____ Referente ao mês/ano: _____/____

ITINERÁRIO DIÁRIO

RESIDÊNCIA / TRABALHO				
MEIO DE TRANSPORTE	Nº DA LINHA	NOME DA EMPRESA DE TRANSPORTE	PERCURSO	TARIFA (R\$) ou BILHETE DE PASSAGEM (R\$)
SUBTOTAL				

TRABALHO / RESIDÊNCIA				
MEIO DE TRANSPORTE	Nº DA LINHA	NOME DA EMPRESA DE TRANSPORTE	PERCURSO (*)	TARIFA (R\$) ou BILHETE DE PASSAGEM (R\$)
SUBTOTAL				

TOTAL GERAL DOS VALORES GASTOS DIARIAMENTE COM TRANSPORTE COLETIVO: R\$ _____

EMIÇÃO DE PASSAGENS PELA EMPRESA DE TRANSPORTE:

☐ INFORMO QUE A EMPRESA DE ÔNIBUS RODOVIÁRIO SELETIVO OU ESPECIAL EMITE PASSAGENS E ESTOU CIENTE DE QUE DEVO GUARDÁ-LAS POR 10 (DEZ) ANOS, DEVENDO APRESENTAR OS ORIGINAIS À AUDITORIA, SEMPRE QUE SOLICITADO.

☐ INFORMO QUE A EMPRESA DE ÔNIBUS RODOVIÁRIO SELETIVO OU ESPECIAL NÃO EMITE PASSAGENS E ESTOU CIENTE DE QUE RESPONSABILIZO-ME PELAS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

DECLARAÇÃO

Declaro que:

- a) as informações constantes neste documento são a expressão da verdade, comprometendo-me a utilizar o auxílio-transporte exclusivamente para os deslocamentos residência/trabalho/residência, bem como manter atualizadas as informações ora prestadas;
- b) a minha residência não é atendida por meios convencionais de transporte ou o transporte seletivo é comprovadamente menos oneroso para a Administração;
- c) estou ciente de que devo encaminhar, por-email, as cópias digitalizadas dos bilhetes de passagens, referente ao ano corrente, até o dia 15 de janeiro do ano subsequente, sob pena de reposição ao erário;
- d) estou ciente de que falsa informação poderá resultar em apuração de responsabilidade, mediante processo administrativo disciplinar, reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo de sanções penais cabíveis.

Local e data

Assinatura do(a) servidor(a)

Fundamentação Legal:

Medida Provisória nº 2.165-36, de 23/08/2001
Decreto nº 2.880, de 15/12/1998
Instrução Normativa INPI nº XXX/2017

Observação:

Alguns sites em que é possível localizar números de linhas e nomes de empresas de ônibus: www.detro.rj.gov.br e www.vadeonibus.com.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA INPI/PR/Nº 082, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

**ANEXO III – CABEÇALHO A SER COLOCADO NA FOLHA EM QUE SERÃO ENVIADOS OS
BILHETES DE PASSAGEM DIGITALIZADOS (OBRIGATÓRIO)**

Nome:	Matrícula:	Ramal:
Mês/ano de referência:	Quantidade total de bilhetes:	
Observações:		
Assinatura:		

INSTRUÇÃO NORMATIVA INPI/PR/Nº 082, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

ANEXO IV – Cronograma de apuração e reposição ao erário, referente a não entrega de passagens de transporte rodoviário seletivo ou especial.

- De 1º de janeiro a 15 de janeiro do ano subsequente: prazo para a entrega dos bilhetes de passagem digitalizados.
- De 1º de janeiro a 31 de março do ano subsequente: apuração dos bilhetes de passagens.
- De 1º a 30 de abril do ano subsequente: abertura dos processos de reposição ao erário.