

## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 07/2012**

Atualizado em Janeiro/2014

### **GRATIFICAÇÃO DE LOCOMOÇÃO**

A GERENTE GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, através da SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições, resolve tornar pública esta Instrução de Serviço, que trata sobre os procedimentos destinados à implantação da Gratificação de Locomoção, objetivando sistematizar e agilizar procedimentos administrativos, evitando prejuízos ao interessado ou ao serviço público.

#### **1. DA DEFINIÇÃO**

A gratificação de locomoção é a ajuda de custo concedida aos servidores, com comprovada localização em município diverso daquele onde reside, para utilização efetiva em despesas de deslocamento da residência-trabalho e vice versa.

#### **2. DO EMBASAMENTO LEGAL**

- ✓ Lei Complementar nº 85 de 31, de março de 2006;
- ✓ Lei Complementar Nº 99, de 05 de novembro de 2007;
- ✓ Lei Complementar Nº 131, de 11 de dezembro de 2008;
- ✓ Portaria SE Nº 1.364, de 07 de março de 2008;
- ✓ Lei Complementar Nº 154, de 26 de março de 2010.

#### **3. DOS REQUISITOS**

##### **3.1. A gratificação de locomoção somente será concedida ao servidor que atender aos seguintes critérios:**

- 3.1.1. Esteja em efetivo exercício na Secretaria de Educação;
- 3.1.2. Necessite de transporte coletivo regular para sua locomoção diária;
- 3.1.3. Resida em município ou Distrito diverso daquele onde foi localizado;

#### **4. DAS COMPETÊNCIAS**

##### **4.1. Compete aos demandantes:**

- ✓ Preencher e assinar o formulário específico constante no Anexo I, anexando a seguinte documentação:
  - Comprovante de residência( água, luz, telefone fixo) atualizado em nome do solicitante (últimos dois meses) ou do cônjuge (neste caso, anexar certidão de casamento);
  - Portaria de localização;
  - Declaração de horário e dias trabalhados, constante no anexo II, assinado pela chefia imediata.  
*OBS.: Para o servidor que residir em sítio ou zona rural anexar declaração da GRE ou do órgão competente, indicando a que distrito ou município o mesmo pertence.*
- ✓ Entregar o processo na Unidade de Trabalho - UT, para assinatura e carimbo da chefia imediata, atestando a plena satisfação dos requisitos necessários à concessão da gratificação;

##### **4.2. Compete a Unidade de Trabalho do servidor:**

- ✓ Encaminhar a solicitação do servidor à Gerência Regional de Educação - GRE ou à Gerência a qual o servidor está vinculado, para apreciação, assinatura e envio à Unidade de Atenção ao Servidor – UASE, através do Protocolo Geral da SE;

##### **4.3. Compete a Gerência Regional de Educação – GRE ou a Gerência a qual o servidor está vinculado:**

- ✓ Analisar a documentação de solicitação da gratificação de locomoção apresentada pelo(a) servidor(a), assiná-la e encaminhá-la ao protocolo da SE;

##### **4.4. Compete ao Protocolo Geral da SE:**

- ✓ Recebe a documentação e a encaminha à Unidade de Apoio Administrativo Financeiro – UAAF/GGDP que tramita os processos à Unidade de Atenção ao Servidor - UASE;
- ✓
- 4.5. Compete à Gerência de Atenção ao Servidor – GEAS, através da Unidade de Atenção ao Servidor - UASE:**
- ✓ Analisar o processo;
- ✓ Solicitar atendimento às exigências;
- ✓ Encaminhá-lo à Gerência de Atenção ao Servidor – GEAS para apreciação;
- ✓ Após análise e assinatura dos processos, a GEAS encaminhará documentação à Superintendência Desenvolvimento de Pessoas – SUDEP para providências de implantação de pagamento.

## **5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

5.1. A implantação da gratificação será considerada a partir da data de entrada no Protocolo Geral da SE, desde que a documentação apresentada atenda às exigências legais;

5.2. A data de implantação da gratificação para os processos com exigências será a partir da data em que foi atestado o seu cumprimento;

5.3. Para o servidor que requerer a gratificação de locomoção no período de férias, a implantação ocorrerá no mês subsequente;

5.4. Na hipótese de comprovada falsidade nas declarações ou documentos apresentados, o servidor responderá administrativamente;

5.5. Fica vedada a concessão da gratificação de locomoção quando houver possibilidade de atendimento pelo vale transporte ou equivalente;

5.6. O servidor que tem dois vínculos, com localização em Unidades de Trabalho do mesmo Município receberá a gratificação por apenas um vínculo.

5.7. Os casos omissos a esta Instrução de Serviço serão resolvidos pela Gerência Geral de Desenvolvimento de Pessoas, embasados pela legislação vigente.

A presente Instrução de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Recife, 24 de Agosto de 2012.

---

**Elizabeth Cavalcanti Jales**  
Gerente Geral de Desenvolvimento de Pessoas

---

**Eliana Maria Cunha de Castro**  
Superintendente de Desenvolvimento de Pessoas



<b>GRE OU GERÊNCIA DO SERVIDOR:</b>		<b>TERMO DE ADEÇÃO - VERBA DE LOCOMOÇÃO</b>		<input type="checkbox"/> INCLUSÃO	
<b>UNIDADE DE TRABALHO:</b>				<input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIA	
				<input type="checkbox"/> EXCLUSÃO	
				<input type="checkbox"/> RECADASTRAMENTO	
NOME DO SERVIDOR:				MAT.:	
RUA / AV.:					
CEP:		BAIRRO:		TELEFONE:	
CIDADE:				ESTADO:	
PONTO DE REFERÊNCIA:					
DATA DE NASCIMENTO:				CPF:	
CARGO:			FUNÇÃO:		
<b>1º LOCAL DE TRABALHO</b>					
U.T:					
RUA/AV.:					
CEP:		BAIRRO:		TELEFONE:	
CIDADE:				ESTADO:	
<b>2º LOCAL DE TRABALHO</b>					
UT:					
RUA/AV.:					
CEP:		BAIRRO:		TELEFONE:	
CIDADE:				ESTADO:	
<b>DESCREVER O PERCURSO REALIZADO E O TIPO DE TRANSPORTE UTILIZADO</b>					

**DECLARAÇÃO – SERVIDOR**

Declaro que para o trajeto compreendido entre a minha residência e a unidade de trabalho onde me encontro localizado, não existe disponibilidade de transporte coletivo regular para locomoção diária e que não é possível o uso do benefício do vale-transporte ou equivalente, além de, também, estar ciente de que o recebimento da verba de locomoção de forma não prevista na Lei, acarretará falta grave, bem como a apresentação de documentação não verdadeira, implicará em penalidades legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PARA USO DA GRE/UT**

Declaramos para os devidos fins que após análise de documentos e percurso utilizado pelo servidor, tendo em vista o contido na Lei Complementar N°. 131 de 11 de dezembro de 2008, que o servidor atende aos requisitos previstos em Lei e demais normativos legais.

\_\_\_\_\_  
**GESTOR DA UNIDADE DE TRABALHO  
ASSINATURA E CARIMBO**

\_\_\_\_\_  
**GESTOR DA GRE OU DA GERÊNCIA DO SERVIDOR  
ASSINATURA E CARIMBO**



Secretaria de  
Educação

**PERNAMBUCO**  
GOVERNO DO ESTADO

GERÊNCIA GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
GERÊNCIA DE ATENÇÃO AO SERVIDOR

GRE OU GERÊNCIA DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

UNIDADE DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

### DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que:

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Aptº \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_, trabalha nesta Unidade, tendo sua carga horária de \_\_\_\_\_ horas, distribuídas da seguinte forma:

DIAS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
MANHÃ	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___
TARDE	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___
NOITE	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___
SUBSTITUIÇÃO	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
GESTOR DA UNIDADE DE TRABALHO  
ASSINATURA E CARIMBO



Secretaria de  
Educação

**PERNAMBUCO**  
GOVERNO DO ESTADO

GERÊNCIA GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
GERÊNCIA DE ATENÇÃO AO SERVIDOR

### CHECK-LIST

ITENS QUE COMPÕEM O PROCESSO				
<b>PROCESSO:</b>				
<b>INTERESSADO:</b>				
Nº	ITEM/INFORMAÇÃO/DOCUMENTO	SIM	PAGINA	OBSERVAÇÕES
01	Controle eletrônico de documento – SIGEPE			
02	Parecer (exclusivo da UAS)			
03	Termo de adesão à gratificação assinado pelo servidor, chefia imediata e gestor da GRE			
04	Declaração de horário e dias trabalhados emitida pela unidade de trabalho, com assinatura da chefia imediata.			
05	Comprovante de residência atualizado em nome do servidor (último dois meses) ou do cônjuge (neste caso, anexar certidão de casamento)			
06	Declaração da GRE ou órgão competente – Zonal Rural ou Sítio			
07	Portaria de localização			
INFORMAÇÕES ADICIONAIS				
Em: __/__/__				
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>ASSINATURA</b>				