

Orientações quanto ao Auxílio Transporte

Venho informar os procedimentos utilizados para não restar dúvida nos valores recebidos:

- O auxílio transporte só será concedido a partir da data do protocolo da declaração de adesão ao auxílio transporte;
- Todos os servidores deverão preencher a declaração de adesão ao Auxílio transporte anualmente, assim que for solicitado;
- O servidor que teve alteração de qualquer natureza relacionada ao auxílio transporte, horário(a cada novo semestre), valor da passagem ou endereço, deve informar imediatamente através do Formulário de Atualização;
- O auxílio transporte só será concedido apenas para o endereço da residência cadastrado no Siape, para alterá-lo, preencha requerimento no protocolo de mudança de endereço. **Orientação Normativa nº 3 de 15/03/2011, DOU de 16/03/2011** Parágrafo único. Na hipótese de o servidor ou empregado possuir mais de uma residência, o auxílio-transporte será concedido considerando apenas uma delas;
- O auxílio transporte só será concedido para os dias em que o servidor apresentar na declaração de adesão ao auxílio transporte, juntamente com seu horário assinado/carimbado pelo coordenador;
- A conferência da compatibilidade do horário do servidor com o horário do ônibus será confirmada via suap - ponto eletrônico, favor justificar junto ao mesmo o esquecimento ou qualquer outra alteração no registro de ponto eletrônico. **Em período de Greve, favor continuar registrando o ponto eletrônico;**
- Para quem utiliza transporte especial/seletivo, os bilhetes deverão ser apresentados na via original. Não serão aceitas cópias de bilhetes em hipótese alguma. Não serão aceitos bilhetes ilegíveis ou com preenchimento incompleto. Os mesmos deverão ser completados pelo servidor, à caneta;
- O servidor que fizer deslocamento em dia diferente dos dias trabalhados deverá fazer devidas explicações, em informações complementares no requerimento de auxílio transporte seletivo/especial (reunião, sábado letivo, etc.), se não, não será ressarcido este dia;
- **Só será ressarcido o valor dos bilhetes de ônibus seletivo convencional, o servidor que apresentar bilhetes de outro tipo de ônibus arcará com as diferenças de valores. De acordo com o art. 8º da Orientação Normativa nº 04, de 2011, compete aos dirigentes de recursos humanos dos órgãos e entidades públicas garantirem a economicidade na concessão do auxílio-transporte, com a escolha do meio de transporte menos oneroso para a Administração, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;**
- O requerimento mensal deve ser protocolado para cada mês em separado, não sendo permitido requerimento incluindo mais de um mês, até o 5º dia útil do mês seguinte à utilização, para que haja tempo hábil no lançamento dos valores em folha de pagamento;
- Junto ao requerimento de auxílio transporte seletivo/especial, tem um formulário que deve ser preenchido com a descrição das passagens apresentadas, contendo data, nº do bilhete e valor;
- Todos os formulários: Declaração de adesão ao auxílio transporte, Atualização dos dados para fins de auxílio transporte e requerimento de Auxílio Transporte especial/seletivo se encontram no protocolo e no site: www.iff.edu.br.