



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
REITORIA
PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 18 MARÇO DE 2015

Dispõe acerca do ressarcimento do Auxílio-Transporte no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP e torna sem efeito a Instrução Normativa Nº 01, de 8/10/2013, e outros documentos sobre o tema.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Nota Técnica Consolidada Nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGE/MP, de 07 de junho de 2013, da Secretaria de Gestão Pública do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), o Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, e a Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, **RESOLVE**:

Art. 1º A concessão do Auxílio-transporte aos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo passa a ser realizada conforme regras explicitadas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Serão beneficiários do Auxílio-transporte, no âmbito do IFSP, os servidores efetivos do quadro de pessoal, os contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745/1993 e o requisitado e ocupante de cargo em comissão sem vínculo efetivo.

Art. 3º Nos casos em que o Auxílio-transporte seja referente à utilização de veículo próprio nos deslocamentos diários (residência/trabalho/residência), o valor a ser utilizado como parâmetro para o pagamento será o mesmo praticado pelo transporte coletivo, levando-se em consideração o trecho residência/trabalho/residência.

Art. 4º O Auxílio-transporte será concedido em pecúnia na folha de pagamento do mês anterior ao da competência, para o atendimento parcial dos gastos com o deslocamento do servidor de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

Art. 5º Aos servidores que trabalham 5 dias semanais, o valor do Auxílio-transporte será pago considerando 22 (vinte e dois) dias úteis por mês. Nos demais casos, de acordo com a escala de trabalho do servidor.

Parágrafo Único: Em casos em que o servidor residir em município/estado diferente do que exerce suas atividades no IFSP, é permitida a opção da percepção do auxílio considerando apenas os finais de semana.

Art. 6º Para percepção, atualização, alteração, recadastramento ou cancelamento do Auxílio-transporte, o servidor deverá encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal (DAGP) ou à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do *campus* o formulário, próprio para esse fim, disponibilizado no site institucional do IFSP, totalmente preenchido e assinado.

Art. 7º O servidor beneficiário é responsável pela alteração e/ou atualização dos seus dados junto à área de pessoal do *campus*/Reitoria.

Art. 8º De acordo com a Lei Nº 7.115/1983, serão presumidas como verdadeiras as informações constantes do formulário firmado pelo servidor.

Art. 9º Considerando que o Auxílio-transporte tem por finalidade o custeio parcial das despesas efetivamente realizadas no percurso residência/trabalho e vice-versa e nos deslocamentos comprovadamente efetuados para o cumprimento de sua jornada de trabalho, o servidor solicitante deverá preencher corretamente o FORMULÁRIO DE AUXÍLIO TRANSPORTE (Anexo).

Art. 10 A concessão do Auxílio-transporte será devida a partir da data do protocolo do formulário, não podendo ser paga retroativamente.

Art. 11 O valor do Auxílio-transporte não utilizado será descontado na folha de pagamento do mês subsequente ao de sua percepção.

Parágrafo Único: Excepcionalmente, aos requerimentos de Auxílio-transporte protocolados até a data de assinatura desta Instrução Normativa, considerar-se-á para pagamento o dia 5 de março de 2015.

Art. 12 O IFSP participará dos gastos de deslocamento do servidor com ajuda de custo equivalente à parcela que exceder 6% de seu vencimento básico.

Art. 13 A Direção Geral, dentro da política de segurança do *campus*, poderá adotar medidas de controle para ingresso no estacionamento dos veículos de servidores e do público externo.

Art. 14 Tornam-se sem efeito a Instrução Normativa Nº 01, de 8 de outubro de 2013, o Comunicado Nº 04/2015-Reitoria e os Comunicados Nºs. 26, 27 e 28/2015 - DAGP.



EDUARDO ANTONIO MODENA
Reitor



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
REITORIA
PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

FORMULÁRIO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

NOME:		
CARGO:	MATRÍCULA SIAPE:	
END. RESIDENCIAL:		
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:
LOCAL DE EXERCÍCIO:		TELEFONE/RAMAL: ()
CELULAR: ()	E-MAIL:	
() Pedido inicial -- () Atualização -- () Alteração -- () Recadastramento -- () Cancelamento do Auxílio		
Solicito o benefício <i>Auxílio-Transporte</i> para o período: () Semanal -- () Fim de Semana		

Preenchimento obrigatório para Técnico-Administrativo

DIA DA SEMANA	ENTRADA	INTERVALO		SAÍDA
SEGUNDA-FEIRA				
TERÇA-FEIRA				
QUARTA-FEIRA				
QUINTA-FEIRA				
SEXTA-FEIRA				
SÁBADO				

Preenchimento obrigatório para Docente (Assinalar com X os dias de efetivo trabalho no campus)

Regime de trabalho: () 20 HORAS -- () 40 HORAS -- () RDE -- () SUBSTITUTO/TEMPORÁRIO

PERÍODO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
MANHÃ						
TARDE						
NOITE						

Preenchimento obrigatório para todos os servidores requisitantes do Auxílio-transporte

	EMPRESA DE ÔNIBUS/METRÔ/TREM...	LINHA	VALOR TOTAL DIÁRIO
IDA			
VOLTA			

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do servidor