

TIRA DÚVIDA – AUXÍLIO TRANSPORTE

Abaixo foram transcritos os artigos da Instrução Normativa e, em seguida, o significado de cada um dos referidos artigos. Em seguida, apresentamos algumas perguntas e respostas acerca do tema.

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.

O art. 2º afirma que os servidores efetivos (docentes e administrativos), professores substitutos ou temporários, os requisitados e os que possuem cargo comissionado sem vínculo com a administração pública podem receber o auxílio-transporte.

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.

O art. 3º explana que o servidor que optar por utilizar veículo próprio como meio de transporte para se deslocar de sua residência para o trabalho poderá receber o auxílio-transporte. Além disso, o valor a ser considerado para pagamento do benefício será aquele que o servidor utilizaria caso o mesmo se deslocasse através de transporte coletivo, seja municipal, intermunicipal e/ou interestadual.

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.

O art. 4º explicita que o valor do benefício será pago antecipadamente, ou seja, caso a folha aberta para movimentação seja o do mês de Maio e o lançamento foi feito do comando >CDATAUXTRA, o valor gerado na folha de Maio é para cobrir parcialmente as despesas de deslocamento do servidor residência/trabalho/residência para o mês de Junho. E, o mês de Maio? Para o pagamento do mês de Maio deverá ser feito o lançamento manual no comando >FPATMOVFIN (verificar no roteiro para lançamento de auxílio transporte).

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.

O art. 5º deve ser entendido da seguinte forma: para os servidores que trabalham nos 05 dias úteis da semana (administrativos e docentes que ocupam cargo administrativo), o auxílio transporte será pago na proporção de 22 dias, ou seja, pelo “mês completo”. Já, para os professores que trabalham 01 ou 02 ou 03 ou 04 dias na semana e administrativos que praticam regime de trabalho diferenciado (por exemplo: trabalham 04 dias na

semana), o auxílio transporte será pago, somente, pelos dias de efetivo trabalho no campus, ou seja, de acordo com a PIT ou escala de trabalho.

Ainda, para os servidores (docente ou administrativo) que possuam residência em outro município ou estado, existe a possibilidade de escolha em receber o benefício pelos dias trabalhados na semana ou pelo deslocamento para o município ou estado de origem nos finais de semana. Exemplo: servidor que trabalha na Reitoria e reside em Curitiba. Este servidor poderá escolher por receber o auxílio transporte pelos dias trabalhados ou para retornar para Curitiba nos finais de semana.

Entenda-se que, este dispositivo normativo NÃO ALTERA o formato de cálculo já existente, nem a interpretação à norma, que já fora anteriormente aplicada.

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.

No art. 6º e 7º é descrito que para qualquer tipo de alteração ou cancelamento, o servidor é responsável por informar tais dados.

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

O art. 8º extingue a necessidade de o servidor apresentar comprovante de endereço no ato de entrega do formulário de requerimento do auxílio-transporte, visto que são presumidas como verdadeiras os dados fornecidos.

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).

Tendo em vista que não será necessário apresentar comprovante de endereço, PIT ou horário de trabalho, o servidor deverá preencher os dados do formulário corretamente para que seja possível o devido pagamento do benefício.

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

Será devido ao servidor o benefício a partir da data de protocolamento na secretaria da DAGP ou na CGP dos campi. Independente da data declarada no formulário, o auxílio-transporte será pago desde a data do carimbo da secretaria da DAGP ou CGP, não sendo permitido o pagamento dos dias anteriores ao requerimento.

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

Caso o servidor não utilize o auxílio-transporte, por motivo diverso, o valor do(s) dia(s) será(ão) descontado(s) na folha de pagamento do respectivo servidor.

Até que as rotinas nas quais ensejam o desconto de auxílio transporte não utilizado pelo servidor sejam descentralizadas, as CGPs dos *campi* não precisam se preocupar com o cálculo.

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.

Ou seja, o montante do reembolso será o valor gasto com o deslocamento residência/trabalho/residência depois de feito o desconto de 6% do vencimento básico dos dias trabalhados.

Perguntas e Respostas

O que deverá ser feito com os auxílios pagos na folha de Março que contemplou os 22 dias úteis quando o servidor trabalha em regime de escala (exemplo: docente que trabalha 3 vezes na semana)?

Nesses casos, o servidor deverá ser avisado que haverá desconto na folha seguinte, tendo em vista que o benefício é devido somente nos dias em que ele efetivamente utiliza o transporte para o deslocamento residência/trabalho/residência.

Será necessário o servidor que utiliza transporte seletivo apresentar o bilhete de passagem ou nota fiscal?

Não. A Instrução Normativa não solicita bilhete de passagem ou nota fiscal para o servidor que utiliza o transporte seletivo. Deixar claro para o servidor que o valor a ser considerado para o pagamento do auxílio-transporte será de acordo com o declarado no formulário de requerimento. Caso seja do interesse do servidor, este poderá armazenar consigo os bilhetes de passagem ou nota fiscal utilizados.

É possível o pagamento de auxílio-transporte para o horário de almoço?

Não. O auxílio é pago somente para a entrada e saída do servidor no trabalho. Horário de intervalo não será contemplado com auxílio-transporte.

Será necessário anexar comprovante de endereço no formulário de requerimento?

Não, de acordo com o art. 8, o que o servidor declarar no formulário será considerado como verdadeiro. Verificar, somente, se o endereço declarado é o mesmo que está no SIAPE. Segue abaixo a transcrição da Lei 7115/83 (grifos nossos):

LEI Nº 7.115, DE 29 DE AGOSTO DE 1983.

Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e da outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A declaração destinada a fazer prova de vida, **residência**, pobreza, dependência econômica, homonímia ou bons antecedentes, **quando firmada pelo próprio interesse** ou por procurador bastante, **e sob as penas da Lei, presume-se verdadeira.**

Parágrafo único - O dispositivo neste artigo não se aplica para fins de prova em processo penal.

Art. . 2º - **Se comprovadamente falsa a declaração, sujeitar-se-á o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.**

Art. . 3º - A declaração mencionará expressamente a responsabilidade do declarante.

Art. . 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. . 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 29 de agosto de 1983; 162º da Independência e 95º da República.

JOÃO FIGUEIREDO
Ibrahim Arbi-Ackel
Hélio Beltrão

O servidor que reside em município/estado diverso do campus onde está em exercício poderá receber o auxílio transporte pelos dias que trabalha e no final de semana (para voltar para o domicílio declarado)?

Não, o servidor deverá optar por receber pelos dias que trabalha no campus ou pelos “finais de semana”.

Exemplo 1:

Tício é um servidor que exerce suas atividades no campus São José dos Campos e reside com sua família na cidade de Penápolis (distância aproximada de 579 km). Tício trabalha no campus 4 dias na semana, de segunda a quinta. Quando finaliza suas atividades, volta para a cidade de Penápolis, retornando para a cidade de São José dos Campos no domingo. Tício deve decidir se solicitará o auxílio-transporte para se deslocar na cidade de São José dos Campos (para ir e voltar do campus) ou para voltar para a cidade de Penápolis aos “finais de semana”.

Hipótese “A” - Caso Tício opte por receber o auxílio-transporte para se deslocar na cidade de São José dos Campos, o valor do benefício deverá ser calculado com base nos dias trabalhados no mês, ou seja, 4 dias na semana x 4 semanas = 16 dias úteis.

Hipótese “B” - Se houver a opção por receber o auxílio-transporte para voltar para a cidade de Penápolis, o valor do benefício deverá ser calculado pelos dias em que ele utilizou o transporte. Ou seja, quinta-feira = ida e domingo = volta, logo, o servidor utiliza 2 dias de transporte, por semana. Com isso, o cálculo será de 2 dias x 4 semanas = 8 dias.

Exemplo 2:

Inês é servidora que exerce suas atividades no campus Campinas e reside na cidade de Sorocaba (distância de 86 km). Inês se desloca diariamente de Sorocaba para Campinas, cumprindo o trecho residência/trabalho/residência. A servidora trabalha 4 dias na semana. Nesse caso, a servidora requereu o transporte referente ao deslocamento entre Sorocaba e Campinas, pelos dias que trabalha no campus.

Com isso, o cálculo será baseado nos dias em que Inês está no campus, ou seja, 4 dias na semana x 4 semanas = 16 dias úteis.

IMPORTANTE: nesses casos em que o auxílio-transporte não contemple 22 dias úteis, o cálculo deverá ser feito manualmente. O montante resultante do cálculo deverá ser lançado no comando >FPATMOVFIN.

Para o servidor que irá utilizar meio próprio para chegar ao campus, como ele irá preencher o formulário?

O servidor que utiliza meio próprio para chegar ao campus deverá levar em consideração qual o meio de transporte menos oneroso ele utilizaria para o referido deslocamento, levando-se em consideração os dias e o horário de trabalho.

Docentes que fazem preparação didática no campus terá direito ao auxílio-transporte?

Sim, pois, se o professor se desloca para o campus, ele tem direito ao transporte.

Para quem já recebia o transporte seletivo através da entrega de bilhete de passagens ou nota fiscal, mas com variações entre um mês e outro, como será feito para atribuir os dias devidos?

O transporte deverá ser pago de acordo com o que o servidor declarar no formulário – valor e dias trabalhados. Portanto, não haverá mais variações.

Qual valor o professor deve declarar quando ele paga meia-tarifa?

O docente poderá declarar o valor que ele desejar, podendo ser valor integral como meia-tarifa. O servidor não é obrigado a declarar meia-tarifa, caso não queira.

Como realizar o pagamento dos dias anteriores à Instrução Normativa (IN)?

Os dias antecedentes à IN 01/2015 deverão ser pagos conforme a normativa anterior. A partir de 05/03/2015, os pedidos de auxílio-transporte deverão seguir a nova regra.

Como realizar o pagamento de servidor administrativo que apresenta horário especial?

Realizar o pagamento de acordo com o Art. 5º – de acordo com a escala de trabalho. Ou seja, se o servidor trabalha 04 dias durante a semana, o cálculo deverá ser feito manualmente, assim como o lançamento do valor no SIAPE.

Nos casos em que o servidor trabalha 01, 02, 03 ou 04 dias na semana, o lançamento do valor deverá ser feito manualmente todo mês?

É preferível que seja feito o cálculo e lançamento mensalmente, visto que qualquer mudança no vencimento básico altera o valor do auxílio-transporte.

Para fins de pagamento de auxílio-transporte considerar sempre o mês com 22 dias úteis?

Sim, para fins de pagamento de auxílio-transporte, o mês terá 22 dias úteis.

Como será feito o desconto em caso de falta-dia, férias ou viagem a serviço?

Nos casos de falta-dia, o desconto do benefício será gerado na folha de pagamento do servidor desde que o referido relatório seja encaminhado para Reitoria.

Nos casos de férias, o módulo de férias realiza o desconto do auxílio dos dias não utilizados.

Nos casos de viagem a serviço, os descontos necessários são feitos via SCDP.

O servidor é obrigado a utilizar Bilhete Único (ou qualquer outro tipo de integração de transporte)?

Não. O servidor não precisa ser portador de bilhete único ou participar de integração de transporte, caso não seja do seu desejo.