



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ  
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

DIGP/SGA  
REVISÃO Nº 01  
DATA: 23/11/12.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2012, DE 04 DE JUNHO DE 2012.**

*"Dispões sobre os atos que normatizam o benefício do Auxílio Transporte ao servidor público do Município de Balneário Camboriú contido na Lei Nº 1069/91, Art. 111 e Art. 112"*

O Secretário de Gestão Administrativa, juntamente com o Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas de Balneário Camboriú, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO que, entende-se por auxílio-transporte o auxílio oneroso aos cofres municipais concedido à funcionário que utiliza de transporte coletivo para o deslocamento de ida e volta entre sua residência e seu local de trabalho;

CONSIDERANDO que, o auxílio-transporte é concedido mensalmente e por antecipação, e que esta concessão dar-se-á a partir de requerimento do funcionário, instruindo o pedido com a documentação comprobatória da necessidade;

CONSIDERANDO que, este valor será pago integralmente desde que não exceda a 2,5 (dois e meio) pisos mínimos pagos pelo Município; (Redação dada pela Lei nº 2817/2008) e que em valor complementar quando as despesas do funcionário com transporte coletivo, excederem a 5% (cinco por cento) dos respectivos vencimentos;

CONSIDERANDO que, é dever da Secretaria de Gestão Administrativa através da Divisão de Gestão de Pessoas - DIGP estabelecer normas visando a padronização de procedimentos referente ao pagamento do benefício dos vale transporte

RESOLVE:

Art. 1º O auxílio transporte corresponderá ao número total de dias úteis ou ao número total de dias trabalhados para atender a jornada de trabalho existentes no mês, observando a quantidade de deslocamentos residência-trabalho e vice-versa do servidor, bem como, o endereço de domicílio e de lotação informados na divisão de Gestão de Pessoas - DIGP.

Art. 2º Não haverá concessão de auxílio transporte:

- I - Ao Servidor que não cumprir os prazos estabelecidos nesta normativa;
- II – Nos dias em que o servidor estiver de atestado médico;
- III – Ao servidor que acumular mais de uma nota fiscal; (Exceto aos servidores que necessitam de transporte de empresas diferentes).

Art. 3º Ocorrendo afastamento do servidor, no mês em curso, remunerado ou não, será descontado da quantidade de passes a ser repassado no mês subsequente.

Art. 4º O benefício do auxílio transporte será **obrigatoriamente** suspenso:

**I - Temporariamente:**

- a) nas férias e ou recesso escolar;
- b) nos períodos de licenças e ou afastamentos, seja remunerado ou não;
- c) por 60 (sessenta) dias quando o servidor não atender na íntegra as responsabilidades previstas nesta normativa, bem como, quando ocorrer declaração de residência falsa e uso indevido.

**II – Definitivamente quando ocorrer reincidência:**

- a) quanto às responsabilidades previstas nesta normativa;
- b) de declaração de residência falsa ou fraude da nota fiscal;
- c) de uso indevido.

Parágrafo único: O servidor estará sujeito a responder processo administrativo disciplinar quando verificada a ocorrência de fraude de qualquer natureza.

Art.5º Ao servidor compete:

I - Para concessão do benefício no referido mês, o servidor deverá entrar com o pedido via protocolo na sua secretaria de origem que deverá ser acompanhado do comprovante de residência em nome do servidor ou de terceiro com quem comprovadamente resida (declaração autenticada em cartório) e o valor total da compra comprovado através de Nota Fiscal simples ou Eletrônica com os números dos bilhetes inicial e final, ou com a quantidade de passes emitidos pela empresa, o qual, será pago reembolso e embolso na primeira solicitação;

II - Na nota fiscal eletrônica de compra deverá constar os dados do funcionário, o seu


número de matrícula, o número de passes para os dias úteis de trabalho e o valor total da compra;

III – Após o deferimento do processo, o servidor deverá entregar a nota fiscal nos meses posteriores até o dia do fechamento da folha na sua secretaria de origem, sob pena de não ser reembolsado dos valores;

Parágrafo único: É de responsabilidade da secretaria de origem do funcionário a entrega das notas fiscais na Divisão de Gestão de Pessoas – DIGP, devidamente protocoladas, até o fechamento da folha de pagamento.


Art. 6º. A Divisão de Gestão de Pessoas DIGP compete:

I - Emitir relatório sobre a concessão de auxílio transporte após o processamento mensal da folha de pagamento, objetivando manter o controle, inclusão, alteração e/ou suspensão de beneficiários do vale-transporte;

II - Identificar os servidores cadastrados com ocorrência de afastamento e descontar o auxílio transporte dos dias de afastamento no mês subsequente, sem a necessidade de prévio aviso.

Parágrafo Único: O cálculo para se determinar o valor do auxílio transporte a que o Servidor tem direito a receber, quando se afastar por qualquer motivo, deverá observar, em cada caso, a *proporcionalidade* entre o valor usualmente recebido pelo servidor em relação aos dias que ele irá trabalhar.

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

  
Secretário de Gestão Administrativa  
Mat. 20492

  
ANTÔNIO DEMOS  
Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas