

## SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE

Servidor:  SIAPE:

Cargo:

Câmpus:  Setor:

Endereço:  Bairro:

Cidade:  CEP:

E-Mail:  Telefone:

Pedido Inicial    Alteração / Atualização    Recadastramento    Cancelamento

Solicito o benefício Auxílio-Transporte para o período:  Semanal    Fim de Semana

**Preenchimento obrigatório para técnico-administrativo:**

	Entrada	Intervalo		Saída
Segunda-feira	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Terça-feira	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quarta-feira	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quinta-feira	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexta-feira	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sábado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Preenchimento obrigatório para docente (Assinalar os dias de efetivo trabalho no câmpus):**

Regime de trabalho:  20 horas    40 horas    RDE    Substituto / Temporário

Período	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Noite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Preenchimento obrigatório para todos os servidores requisitantes do benefício:**

	Empresa de transporte (ônibus, metrô, trem...)	Nome da Linha	Valor total diário (R\$)
IDA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VOLTA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

**PROCEDIMENTO:**

- 1 – Preencher e assinar o documento;
- 2 – Anexar cópia de comprovante de residência e autodeclaração de residência, se couber.
- 3 – Encaminhar para o setor de Gestão de Pessoas.

Fundamento Legal: Lei nº 8.112/90; IN IFSP nº 01/2015.