

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE

Servidor:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	SIAPE:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Cargo:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Câmpus:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Setor:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Endereço:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Bairro:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Cidade:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	CEP:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
E-Mail:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Telefone:	<input style="width: 95%;" type="text"/>

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	Intervalo	Saída
Segunda-feira	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Terça-feira	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Quarta-feira	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Quinta-feira	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Sexta-feira	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Sábado	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" 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 style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
VOLTA	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" 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.