NORMA OPERACIONAL Nº 02 – Direh, DE 20 DE ABRIL DE 2011.

Dispõe sobre a concessão do Auxílio-Transporte aos servidores da Fundação Oswaldo Cruz nos deslocamentos residência/trabalho/residência**.**

A DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria da Presidência nº 037/92 - PR, de 01 de junho de 1992, e tendo em vista o disposto na Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, regulamentada pelo Decreto n°. 9 5. 247, de 17 de novembro de 1987, alterado pelo Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998, na Lei nº 10.233 de 05 de julho de 2001, e na Orientação Normativa nº 4, de 08 de abril de 2011, resolve:

Título I

DA CONCESSÃO

Art.1º A concessão do Auxílio-Transporte, pago em pecúnia aos servidores da Fundação Oswaldo Cruz, obedecerá às regras estabelecidas nesta Norma Operacional.

Art. 2º O Auxílio-Transporte destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas pelos servidores com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos de sua residência para os locais de trabalho e vice-versa, excetuados aqueles realizados em intervalo para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho.

§ 1º É vedado o pagamento de auxílio-transporte nos deslocamentos residência/trabalho/residência, feitos através de serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial, exceto se a localidade de sua residência não for servida por meios

convencionais de transporte, e no caso de impossibilidade de escolha por parte do usuário, pois, nessa situação, o meio de transporte utilizado pelo servidor não pode ser considerado seletivo.

§ 2º O benefício do Auxílio-Transporte caracterizado como especial/seletivo será concedido mediante apresentação dos comprovantes dos gastos efetivamente realizados através de bilhetes de passagens contendo a respectiva data de emissão, sem rasuras, impreterivelmente até o dia 5 (cinco) de cada mês.

§ 3º O declarante que apresentar somente o bilhete de passagem de ida ou de volta será indenizado apenas pelo bilhete que apresentar à Administração na forma estabelecida no §2º.

§ 4º Para os fins do disposto nesta Norma Operacional os transportes coletivos inserem-se: ônibus tipo urbano, o trem, o metrô e a barca.

§ 5º Caracterizam-se por ônibus coletivo urbano os veículos equipados com duas portas destinadas à entrada e saída de passageiros, poltronas fixas, sem bagageiro, com sistema de cobrança efetuado dentro dos veículos, sendo permitido o transporte de passageiros sentados e em pé.

§ 6º Caracterizam-se por ônibus seletivo ou especial os veículos equipados com poltronas reclináveis, estofadas, numeradas, com bagageiros externos e porta pacotes no seu interior com apenas uma porta, não sendo permitido o transporte de passageiros em pé.

§ 7º O pagamento do Auxílio-Transporte será concedido a partir da data do requerimento do servidor interessado.

Art. 3º Tem direito ao Auxílio-Transporte os servidores que estiverem no efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Art. 4º Não será concedido o Auxílio-Transporte:

I - Nas ausências e nos afastamentos considerados em lei como efetivo exercício, ressalvados aqueles concedidos em virtude de:

a) Cessão do servidor em que o ônus da remuneração seja da Fiocruz;

b) Participação em programa de treinamento regularmente instituído;

c) Júri e outros serviços obrigatórios por lei.

II - Aos servidores que utilizarem **condução própria** para deslocamento residência/trabalho/residência.

III – O itinerário atendido por condução própria da Fundação Oswaldo Cruz.

Art. 5º Os servidores removidos para outra Unidade com mudança de domicílio terão o pagamento do Auxílio-Transporte suspenso nos dias referentes ao deslocamento para a nova sede.

Título II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º Para obter a concessão do benefício, o servidor deverá preencher e encaminhar a Declaração ao Serviço de Recursos Humanos da sua Unidade de lotação, por meio do modelo de formulário constante do anexo I desta Norma Operacional.

§ 1º A declaração deve conter:

I - Dados funcionais do servidor;

II - Endereço residencial completo;

III - Percursos e meios de transporte utilizados ao deslocamento no trajeto Residência/trabalho/residência;

IV - Valor da despesa de cada percurso e o correspondente valor total.

§ 2º. Presumem-se verdadeiras as informações constantes da declaração, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 3º O requerimento/declaração deverá ser atualizado pelo servidor sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício, tais como: mudança de endereço ou novo ingresso nesta Fundação por intermédio de concurso público.

§ 4º O servidor deverá anexar à declaração: taxas de serviços de água, gás ou luz com consumo diferente de zero, como documento comprobatório de seu endereço residencial. Caso os mencionados comprovantes de residência não estejam em nome do servidor, ele deverá ainda anexar os seguintes documentos: cópias do extrato de conta bancária, conta de telefone (fixo ou celular) ou declaração de bens e rendimentos, em seu nome e com o mesmo endereço das referidas taxas de serviços.

Art. 7º A manifestação de vontade do servidor pelo cancelamento do Auxílio-Transporte deverá ser declarada no requerimento constante do Anexo II desta Norma Operacional.

Título III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º O Chefe do Serviço de Recursos Humanos da Unidade de lotação do servidor deverá proceder à conferência dos documentos apresentados e certificar a compatibilidade entre o endereço residencial e os percursos especificados na declaração.

Art. 9º A apresentação de informação falsa será apurada mediante instauração de processo administrativo disciplinar nos termos do art. 143 da Lei nº 8.112/90.

§ 1º Constatada a irregularidade na apresentação de informações na Declaração do Auxílio-Transporte, o titular da Unidade de lotação do servidor deverá notificar o fato à Diretoria de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias de sua ciência.

§ 2º O processo administrativo disciplinar destina-se à apuração de responsabilidade administrativa, aplicação da penalidade correspondente e reposição ao Erário dos valores percebidos indevidamente.

Título IV

DO PAGAMENTO

Art. 10. O pagamento do Auxílio-Transporte será efetuado no mês anterior ao da utilização do transporte coletivo, salvo nas seguintes hipóteses, quando se fará no mês subsequente:

I - Início do efetivo desempenho das atribuições do cargo, ou reinício do exercício decorrente do término de licenças ou afastamentos legais;

II - Alteração na tarifa de transporte coletivo, endereço residencial, percurso ou meio de transporte utilizado.

§ 1º. Nos casos em que houver vedação do pagamento do Auxílio-Transporte, o desconto correspondente será processado no mês subsequente ao da ocorrência, levando–se em consideração a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.

§ 2º. A indenização de transporte e a diária devem sofrer descontos do Auxílio-Transporte no valor correspondente aos dias úteis do período em que forem recebidas, observada a proporcionalidade citada no parágrafo anterior.

Art. 11. O valor mensal do Auxílio-Transporte resultará do valor diário total das despesas realizadas com transporte coletivo, seletivo ou especial multiplicado por 22 (vinte e dois) dias, descontando no montante o valor correspondente a 6% (seis por cento) do vencimento do cargo efetivo, observada as situações constantes do § 3º do art. 2º, desta Norma Operacional.

Parágrafo único. Para fins de desconto, conceder-se-á como base de cálculo o valor do vencimento proporcional a 22 (vinte e dois) dias.

Título V

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12. Compete à Diretoria de Recursos Humanos da Fiocruz a concessão do Auxílio-Transporte.

Parágrafo único. A competência de que trata este artigo pode ser delegada aos Diretores dos Centros Regionais de Pesquisa.

Art. 13. O Setor de Benefícios – Seben, do Departamento de Administração de Recursos Humanos – Darh adotará as medidas necessárias para o registro das informações apresentadas pelo servidor solicitante nos seguintes Sistemas: Sistema de Administração de Recursos Humanos – Siape e no Sistema de Pagamento do Auxílio-Transporte – SGA.

Parágrafo único. Compete ao Serviço de Recursos Humanos das Unidades a atualização do endereço residencial do servidor no Sistema de Gestão Administrativa-Recursos Humanos-SGA-RH e no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos-Siape.

Art. 14. Nos casos em que a administração não reconhecer as informações prestadas pelo declarante, bem como suscitar dúvidas com relação ao trajeto declarado pelo servidor interessado, será efetuada uma diligência pela Coordenação de Processos Administrativos Disciplinares – CPAD para apuração dos respectivos fatos.

Título VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. O recadastramento para a concessão do auxílio-transporte ocorrerá a cada 2 (dois) anos, no segundo semestre, em período a ser estabelecido pela Direh, observados os procedimentos descritos nesta Norma Operacional.

Art. 16. Os servidores que não efetivarem o recadastramento para o recebimento do Auxílio-Transporte no prazo estabelecido pela Diretoria de Recursos Humanos terão o pagamento do benefício suspenso até que seja apresentada a Declaração de que trata o artigo anterior.

Parágrafo único. É vedado o pagamento retroativo do Auxílio-Transporte em qualquer hipótese.

Art. 17. Ficam revogadas as Normas Operacionais nº 03/2005/Direh, e nº 02/2007/Direh.

Art. 18. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

ANDREA DA LUZ CARVALHO