

Instrução Normativa	Data	Assunto
03	21/03/2016	Normas administrativas para PEDIDOS DE VALE TRANSPORTE E DESCONTOS NA RESCISÃO TRABALHISTA

1. Dos Prazos

- a) Os pedidos deverão ser encaminhados à Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP até o dia 20 (vinte) de cada mês. Caso a data caia em dia não útil, deverá ser entregue no próximo dia útil;
- b) Só haverá um pedido mensal de passagem por centro de atividade;
- c) A contratação, nomeação ou admissão de qualquer servidor após a data do item “a”, terá sua inclusão no pedido do próximo dia 20 (vinte) incluindo todo o valor desde sua entrada;
- d) A critério da Administração do Cisbaf, levando em consideração a necessidade do serviço, haverá pedido complementar no dia 05 (cinco) do mês subsequente para atender aos contratados após o dia 20 (vinte) do mês anterior;

2. Da Forma

- a) Os pedidos serão segregados em centro de atividades da seguinte maneira: Cisbaf (comissionados e empregos públicos); Central do SAMU 192 (contratados e cedidos pelos Municípios); Projetos administrados pelo Cisbaf quando houver pactuação de pagamento de passagem no Contrato assinado;
- e) A formalização do pedido deverá ser por Comunicação Interna – CI sem autuação de processo administrativo;
- f) A planilha mensal deverá estar em anexo a CI e não no corpo da mesma;
- g) A planilha padrão será confeccionada pela Coordenação de Gestão de Pessoas e deverá ser observada por todos os responsáveis pela solicitação mensal;
- h) Após a verificação dos pedidos, a CGP atuará processo de solicitação de compra de passagem por centro de atividades e com exordial em modelo definido pela Diretoria Financeira;

3. Do Preenchimento

- a) O servidor diarista receberá pelo número de dias úteis do mês subsequente;
- b) O servidor que trabalha por escala receberá pelo número de plantões que fará no mês subsequente;
- c) A designação em escala para plantão extra deverá ser compensada no pedido do mês seguinte;
- d) As eventuais faltas deverão ser descontadas na solicitação do mês seguinte;
- e) Não se pagará passagem em período que o servidor se encontrar em gozo de férias e por qualquer tipo de licença;

4. Das Considerações Gerais

- a) Na contratação, nomeação ou admissão, deverá ser verificada pela CGP a situação cadastral da pessoa junto a FETRANSPORTE;
- b) Caso o novo servidor esteja com seu CPF vinculado a outra empresa ou seja possuidor do bilhete único atrelado ao seu CPF, o mesmo deverá providenciar sua regularização e arcar com os custos inerentes cobrados pela FETRANSPORTE;



- c) A inclusão do novo servidor na solicitação mensal de passagem somente ocorrerá quando o mesmo estiver com sua situação regular junto a FETRANSPORTE;
- d) Na regularização, o Cisbaf pagará o período retroativo em que o servidor trabalhou para o Consórcio;
- e) O Cisbaf descontará o percentual mensal de 6% (seis por cento) sobre o vencimento do servidor;
- f) O Cisbaf não pagará ou reembolsará passagem em forma de dinheiro;


Elaborada por:
Diretoria Adm/ Financeiro


Revisada por:
Assessoria Jurídica
Controle Interno

Aprovado:


ROSANGELA BELLO
Secretária Executiva do Cisbaf