



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 009/2019

“Dispõe sobre os procedimentos para concessão de vale-transporte através de cartão eletrônico para todos os servidores e estagiários da Prefeitura Municipal de Colatina.”

Versão: 02

Aprovação em:

Ato de aprovação: Decreto nº. XXXX, de XX de XXXX de 2019

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SEMURH.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa tem por finalidade normatizar e disciplinar os procedimentos concessão do vale-transporte através de cartão eletrônico para todos os servidores e estagiários da Prefeitura Municipal de Colatina.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todos os Órgãos Municipais e Unidades Administrativas da estrutura organizacional da administração pública municipal direta no âmbito do Município de Colatina do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa consideram-se:

I. carregamento automático: inclusão dos créditos de passagens, de forma automática para o cartão eletrônico, quando da apresentação do cartão do COBE – Consórcio Noroeste Capixaba;

II - cartão eletrônico: cartão concedido aos servidores e estagiários onde são creditadas as passagens, para ser utilizado em transporte coletivo público urbano municipal no âmbito do Município de Colatina, exclusivo ao deslocamento da residência ao local de trabalho e vice-versa;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

III - estagiário: é um profissional comumente prestado por estudante, nas empresas ou nas instituições e órgãos públicos, ao propósito de complementar e aprimorar a aprendizagem como parte do projeto pedagógico. O contrato é celebrado entre o estudante e o tomador, com a interveniência da instituição de ensino, que deve zelar para que o contrato seja fielmente cumprido;

IV - servidor público: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, de carreira ou isolado, ou de provimento em comissão, que receba remuneração dos cofres públicos e cujas atribuições correspondam a atividades caracteristicamente estatais da Administração Pública Municipal Direta.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei Federal nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985; que Institui o Vale-Transporte;
- Lei nº 7.619, de 30 de setembro de 1997; que altera dispositivos da Lei nº 7.418;
- Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998; que regulamenta o auxílio-transporte dos servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União; e,
- Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete à SEMURH, por meio de seu gestor:

I – solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar (PAD) para apurar a inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa;

II - adotar medidas administrativas cabíveis para o ressarcimento ao erário de prejuízos ocasionados por atos em desacordo com esta Instrução Normativa;

III – solicitar apoio técnico da Secretaria Municipal de Controle Interno, quando entender necessário.

Art. 6º. Compete à Superintendência de Administração de Recursos Humanos:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

- I – manter atualizada e orientar a execução desta Instrução Normativa, supervisionando sua aplicação;
- II – promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;
- III – disponibilizar os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa;
- IV - alertar a SEMURH sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização;
- V - informar ao Secretário Municipal de Recursos Humanos sobre eventual inobservância dos procedimentos desta Instrução Normativa pelos servidores do município;
- VI - dar suporte à solicitações administrativas das Coordenadorias;
- VII - despachar diretamente com o Secretário Municipal de Recursos Humanos, assuntos de interesse do órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao seu funcionamento;
- VIII - assessorar e planejar as ações na organização dos meios e na coordenação das atividades do setor.

Art. 7º. Compete à Coordenadoria de Recrutamento e Seleção:

- I – direcionar o servidor no momento da contratação à Coordenadoria de Folha de Pagamento caso manifeste interesse no benefício de vale-transporte.

Art. 8º. Compete à Coordenadoria de Folha de Pagamento:

- I – receber e analisar solicitação do vale-transporte;
- II – inserir no sistema informatizado quando o servidor fizer jus ao benefício;
- III – adotar procedimento para realizar carga/recarga no cartão eletrônico;
- IV – emitir mensalmente relação de servidores que gozarão férias, demitidos/exonerados e que estejam afastados e controlar para que não haja pagamento indevido;
- V – colher assinatura do beneficiário na Declaração de Recebimento – Vale-transporte no momento da entrega do cartão;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

- VI – informar ao beneficiário sobre o correto uso do benefício;
- VII – fazer controle dos cartões a fim de que o setor não fique desabastecido;
- VIII – solicitar novos cartões à empresa contratada;
- IX - oficiar a Secretaria Municipal da Fazenda para realização do pagamento.

Art. 9º. Das demais Secretarias:

- I - cumprir as determinações desta instrução normativa, mantendo-a a disposição de todos;
- II - encaminhar memorando à SEMURH com solicitação de vale-transporte de servidor que esteja lotado em sua Secretaria, quando necessário.

Art. 10. Do Beneficiário:

- I - solicitar o benefício de Vale-transporte;
- II - comprovar a necessidade do benefício de vale-transporte por meio de comprovante de residência atualizado;
- III - arcar com até 6% (seis por cento) de seu salário básico o custeio do vale-transporte;
- IV – utilizar exclusivamente para deslocamento ao trabalho;
- V – não permitir uso do benefício por terceiro;
- VI - atualizar as informações prestadas, sempre que ocorrerem alterações das circunstâncias que fundamentaram a concessão do benefício ou quando for solicitado pela Administração Pública Direta;
- VII - restituir o cartão, em condições de utilização, ao final do vínculo com o Município.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

SESSÃO I
DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO VALE-TRANSPORTE



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

Art. 11. A SEMURH, por meio da Coordenadoria de Folha de Pagamento, promoverá os procedimentos necessários para antecipação do vale-transporte ao empregado para utilização efetiva em despesas de deslocamento para os dias trabalhados, da residência para o trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte público coletivo, desde que o trajeto seja atendido pelo Consórcio Noroeste Capixaba.

Art. 12. O benefício do vale-transporte é de uso exclusivo do servidor a quem for concedido.

Art. 13. O Vale-Transporte, concedido:

- a) não tem natureza salarial, nem se incorpora aos vencimentos, à remuneração, ao provento ou à pensão para quaisquer efeitos;
- b) não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- c) não se configura como rendimento tributável do trabalhador.

Art. 14. Somente fará jus ao vale-transporte o servidor que, em razão da distância entre a sua residência e o local do seu trabalho, tiver necessidade de deslocamento por meio de transporte coletivo devendo ser solicitado:

I - pelo requerente no ato de sua contratação junto à Coordenadoria de Folha de Pagamento;

II – pela Secretaria Municipal respectiva quando o servidor já tenha entrado em exercício, por meio de memorando acompanhado de justificativa e cópia do comprovante de residência atual.

Parágrafo Único. Em regra, a Coordenadoria de Folha de Pagamento deverá providenciar a concessão do benefício no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a solicitação.

Art. 15. A análise da solicitação do vale-transporte caberá à Coordenadoria da Folha de Pagamento, por meio do servidor responsável pelo vale-transporte, que fundamentará a concessão a partir da conferência e exame do itinerário informado e de real necessidade de utilização do benefício.

Art. 16. O benefício do vale-transporte compreenderá despesas com transporte do servidor que percebe, mensalmente, até o valor correspondente a 02 (dois) salários mínimos. O servidor arcará com parcela de 6% (seis por cento) de seu salário base,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

caso perceba valor superior, cabendo à Coordenadoria de Folha de Pagamento o controle deste limite.

Parágrafo Único. É vedado conceder o valor das passagens em dinheiro, evitando que ele seja usado para outras finalidades.

Art. 17. Caso o beneficiário que já esteja em exercício, necessite de mais de 02 (duas) passagens diárias, obedecendo o critério da integração, deverá ser encaminhado memorando pela Secretaria Municipal respectiva à Coordenadoria de Folha de Pagamento, impreterivelmente até o dia 20 (vinte) de cada mês, sob pena de ser cumprido apenas em recarga futura.

Art. 18. Quanto ao servidor de outro órgão que estiver à disposição da Municipalidade e optar pelo benefício supramencionado, deverá no ato da solicitação, apresentar declaração do órgão de origem, informando que não percebeu o benefício, qualquer vantagem ou ajuda de custo dessa natureza e cópia do contracheque atualizado, bem como a entrega de todo e qualquer documento que altere o benefício.

Art. 19. Ao receber o cartão eletrônico, o beneficiário deverá assinar Declaração de Recebimento – Vale-transporte (**ANEXO I**).

Parágrafo Único. Na Declaração de recebimento deverá constar:

I – Regras para o uso do benefício;

II – Autorização do desconto da contraprestação do benefício, se houver, na Folha de Pagamento;

III – Obrigação de restituição do cartão, em condições de utilização, ao final do vínculo com o Município.

SESSÃO II DA RECARGA

Art. 20. Caberá à Coordenadoria de Folha de Pagamento mensalmente realizar todos atos necessários para que a recarga dos cartões de vale-transporte seja realizada até o primeiro dia útil.

Art. 21. O servidor da Coordenadoria de Folha de Pagamento responsável pelo vale-transporte, emitirá no mês anterior relação de servidores que gozarão férias, aqueles que foram demitidos/exonerados ou que estejam afastados para realizar o controle das recargas e evitar que os cartões de vale-transporte sejam recarregados indevidamente.



SESSÃO III DO CANCELAMENTO E SUSPENSÃO

Art. 22. O Cancelamento do benefício se dará:

I – pela extinção do vínculo com o Município, cabendo ao servidor da Coordenadoria de Folha de Pagamento responsável pelo vale-transporte realizar o controle;

II – pela solicitação do beneficiário pessoalmente no SEMURH ou por meio de memorando do Secretário respectivo;

III – pelo reiterado uso indevido do benefício, sendo que o servidor que usar indevidamente o benefício do vale-transporte será primeiramente notificado da suspensão do benefício pelo prazo de 6 (seis) meses

Art. 23. Os servidores que possuam 65 (sessenta e cinco) anos ou mais deverão ter o benefício suspenso e o cartão bloqueado tendo em vista que estarão amparados pelo Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003 (art. 39 e ss).

Art. 24. No caso de qualquer afastamento legal, o benefício deverá ser suspenso imediatamente e o cartão do benefício bloqueado imediatamente até momento que o mesmo retornar ao trabalho.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 25. A inobservância das tramitações e procedimentos das rotinas estabelecidas nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 26. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº. 01/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 27. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Colatina, XX de XXX de 2019



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

JORGE LUIZ PEREIRA
Secretário Municipal de Recursos Humanos

ANTONIO ROMÃO DE ANDRADE NETO
Coordenador de Folha de Pagamento

BIANCA SIMONASSI E FRANCO
Auditora Pública Interna

JONATHAN BRUNO BLUNCK GERVASIO
Auditor Público Interno



ANEXO I

Declaração de Recebimento do Cartão do Vale-transporte

Declaro para os devidos fins que por força da Lei Federal 7.418/85 que “Institui o Vale-transporte” regulamentada pelo Município de Colatina, estou ciente que:

1. () Só fará jus o servidor que, em razão da distância entre a sua residência e o local do seu trabalho, tiver necessidade de deslocamento por meio de transporte coletivo;
2. O benefício/cartão será para utilização efetiva em despesas de deslocamento para os dias trabalhados, da residência para o trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte público coletivo, desde que o trajeto seja atendido pelo Consórcio Noroeste Capixaba;
3. () O benefício/cartão do vale-transporte é de uso exclusivo do servidor, não podendo ser utilizado por terceiro;
4. () O benefício não tem natureza salarial, nem se incorpora aos vencimentos, à remuneração, ao provento ou à pensão para quaisquer efeitos;
5. () O benefício não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
6. () O benefício não se configura como rendimento tributável do trabalhador;
7. () O Município de Colatina participará dos gastos de deslocamento do trabalhador com a ajuda de custo equivalente à parcela que exceder a 6% (seis por cento) de seu salário básico, sendo autorizado o desconto da contraprestação do benefício, se houver, na Folha de Pagamento;
8. () O beneficiário fica obrigado a restituição do cartão, em condições de utilização, ao final do vínculo com o Município de Colatina, sendo autorizado o desconto no pagamento o valor correspondente ao valor vigente do cartão;
9. () Por força do Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003 (art. 39 e ss), fica autorizado o cancelamento do benefício imediatamente após o servidor completar 65 (sessenta e cinco) anos ou mais, optando pelo uso da faculdade de utilizar o transporte público gratuitamente;
10. () Por força do Convênio nº 013/2018 – celebrado entre o Município de Colatina através da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública e o Consórcio Noroeste Capixaba ficam os agentes de trânsito amparados pelo benefício da gratuidade no Sistema de Transporte Municipal de Colatina.

Colatina-ES, XX de XXXXX de XXXX.

Nome Legível/CPF