



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Nº 007/2019 – VERSÃO 01

Dispõe sobre a concessão de Vale-Transporte a servidores públicos efetivos do Município de Domingos Martins.

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 06/12/2019

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Normativo nº 3495/2019

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos relativos à concessão e ao controle do vale-transporte para servidores públicos pertencentes ao quadro efetivo de pessoal do Município de Domingos Martins, objetivando uniformizar e agilizar os procedimentos administrativos, de forma a evitar prejuízos aos interessados e ao serviço público.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução abrange todas as Secretarias Municipais, Fundo Municipal de Saúde, bem como as entidades da Administração Indireta do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º Esta Instrução Normativa fundamenta-se nas seguintes legislações:

- I - Lei Federal nº 7.418/1985 – Institui o Vale-Transporte;
- II - Lei Municipal nº 1.032/1989 – Institui o Vale-Transporte em âmbito municipal;
- III - Lei Municipal nº 2.250/2010 – Altera a Lei Municipal nº 1.032/1989;
- IV - Lei Complementar nº 004/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- V - Lei Municipal nº 2.137/2008 – Estatuto do Magistério do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa entende-se:

- I – Servidor Público Efetivo:** servidor nomeado em cargo de provimento efetivo, mediante concurso público. A efetividade é modo de preenchimento do cargo, ligado à possibilidade de permanência do seu ocupante no exercício das atribuições respectivas; a efetividade propicia a aquisição de estabilidade ordinária, após 3 anos de exercício.
- II – Vale-transporte:** benefício que compreende o pagamento pela administração das despesas com transporte do servidor público efetivo que excedam a 6% (seis por cento) dos vencimentos base percebidos pelo mesmo.
- III – Despesa com Transporte de servidor:** entende-se como despesa com transporte do servidor a soma mensal dos gastos efetuados para custeio dos deslocamentos do servidor por um ou mais meios de transportes coletivos entre a sua residência e seu local de trabalho e vice-versa, em dias e horários compatíveis com sua jornada de trabalho.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- I – Analisar e propor os critérios para a concessão do Vale-transporte;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 007/2019 – VERSÃO 01

- II** – Propor os requisitos e diretrizes para a tramitação dos processos de requerimento de Vale-transporte;
- III** – Avaliar os processos de requerimento de Vale-transporte e autorizar a aquisição do mesmo, após ciência e concordância do Secretário do órgão no qual está lotado o servidor;
- IV** – Aquisição do Vale-transporte junto às empresas de transporte coletivo, após verificação do quantitativo necessário, com base na jornada de trabalho do servidor, nos dias de expediente do mês requerido e nas eventuais passagens que tenham restado do mês anterior, verificadas na cópia das cartelas dos meses anteriores entregue pelo requerente;
- V** – Receber e avaliar provisoriamente as cartelas, as passagens oriundas de vouchers e os canhotos de passagens avulsas utilizados e devolvidos;
- VI** – Realizar o desconto em folha de pagamento do servidor, o valor referente a 6% de seu vencimento base, bem como dos valores dos Vales utilizados indevidamente.

Art. 6º São responsabilidades das Secretarias Municipais:

- I** – Verificar se o requerimento de Vale-transporte está sendo realizado por servidor de cargo efetivo;
- II** – Autorizar previamente, por meio do Secretário Municipal, a aquisição do vale-transporte do servidor requerente, avaliando a veracidade das informações prestadas e a real necessidade de sua concessão;
- III** – Verificar e atestar a jornada de trabalho informada pelo servidor, no requerimento;
- IV** – Avaliar periodicamente as cartelas, as passagens oriundas de vouchers e os canhotos de passagens avulsas de seus servidores, com o intuito de averiguar a efetiva utilização do mesmo no percurso residência-trabalho-residência;

Art. 7º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

- I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração da Instrução Normativa e em suas atualizações, em especial em relação à identificação e avaliação dos pontos e procedimentos de controle;
- II** – Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Instrução Normativa;

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Para fazer jus ao vale-transporte, o servidor deverá protocolar requerimento, conforme modelo previsto no **Anexo I**, com as seguintes informações, obrigatoriamente:

- I – nome;
- II – cargo;
- III – endereço residencial;
- IV – local e endereço do trabalho;
- V – percurso de utilização do Vale-transporte;
- VI – empresa de transporte coletivo mais adequada ao deslocamento entre sua residência e o local de trabalho e vice-versa, desde que a mesma possua linha no endereço informado no comprovante de endereço;
- VII – declaração de que utilizará o vale-transporte exclusivamente para o fim a que se destina, e o compromisso de que não transferirá e/ou permitirá a utilização do mesmo por terceiros.

§ 1º Deverão ser anexados ao requerimento os seguintes documentos:

- I – comprovante atual de residência, conforme endereço cadastrado na Gerência de Recursos Humanos;
- II – cópia do Vale-transporte do mês anterior;
- III – cartelas, passagens oriundas de vouchers e/ou canhotos de passagens avulsas, conforme o modelo de Vale da empresa contratada para o trajeto, já encerrados, do mês imediatamente anterior ao mês do requerimento; ou de meses anteriores quando a solicitação for eventual;

§ 2º Caso os documentos previstos no inciso III do § anterior, não sejam anexados no requerimento inicial, a retirada posterior do Vale, na Gerência de Compras, ficará sujeita à entrega dos mesmos.

§ 3º A comprovação do endereço a que se refere o inciso I do § 1º deste artigo será feita mediante a apresentação de conta de luz, água, ou do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) que esteja no nome do servidor, com data dos últimos 3 meses.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 007/2019 – VERSÃO 01

§ 4º Inexistindo tais documentos em nome do servidor, poderá ser aceito, excepcionalmente, os comprovantes de residência previstos no § 3º deste artigo, em nome de outra pessoa (locador, parente), devendo ser anexada ao requerimento a declaração do servidor, conforme modelo disponibilizado no **Anexo II** desta Instrução, a ser firmada sob as penas da lei, em especial, aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115/1983.

§ 5º Somente poderão ser adquiridos Vales de empresas que disponibilizem linhas que circulem no endereço indicado pelo servidor.

Art. 9º É vedada a concessão do Vale-transporte nos seguintes casos:

- I – aos servidores que se encontrarem afastados do exercício de seus cargos ou funções, a qualquer título, inclusive em virtude de férias, licenças, faltas abonadas, justificadas ou injustificadas;
- II – ao servidor que tiver direito ao passe livre, passe do idoso ou outros benefícios similares regulamentados por lei;
- III – quando o servidor realizar o trajeto em veículo próprio, de terceiros, ou fretado;
- IV – ao servidor que estiver à disposição de outros órgãos da União, dos Estados e de outros Municípios, inclusive dos respectivos Poderes Legislativo e Judiciário, com ou sem ônus para o Município;
- V – quando o Município proporcionar o deslocamento de seus servidores de sua residência ao trabalho e vice-versa, por meios próprios ou contratados.

Art. 10 A concessão do Vale-transporte dar-se-á pela disponibilização de cartela de passes impressas, para preenchimento à mão, Vouchers, passagens avulsas, e/ou recarga de créditos de unidades tarifárias em cartão eletrônico.

§ 1º Os Vales serão adquiridos preferencialmente em cartelas impressas, de forma que os Vouchers serão obtidos apenas para complementá-las, quando necessário.

§ 2º A quantidade de Vale-transporte corresponderá ao número total de dias para atendimento à jornada de trabalho do servidor referente ao mês solicitado, observando a quantidade de deslocamentos residência-trabalho e vice-versa, bem como o endereço de domicílio de lotação informado e **o desconto das passagens remanescentes do mês anterior**, conforme informações apresentadas no requerimento inicial.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 007/2019 – VERSÃO 01

§ 3º É vedada a concessão de Vale-transporte nos deslocamentos realizados em intervalos para repouso e alimentação durante a jornada de trabalho.

§ 4º Ocorrendo afastamento do servidor, remunerado ou não, será descontado da quantidade de passes e/ou de créditos a serem adquiridos no mês subsequente, os dias úteis ou necessários para atender a jornada de trabalho obtidos no período anterior, porém não utilizados.

Art. 11 O requerimento do servidor será encaminhado para a Secretaria Municipal de sua lotação, que realizará a conferência do itinerário, avaliará a real necessidade da utilização dos meios de transporte indicados pelo interessado, bem como dos **dias de utilização** e o atendimento às condições expressas nesta Instrução, autorizando ou não a concessão do Vale-transporte.

§ 1º A Secretaria de lotação do servidor deverá conferir os dias de utilização de Vale-transporte informados pelo servidor com a real jornada de trabalho do mesmo, promovendo os ajustes, quando necessário, e responsabilizando-se pelo ateste dos dias de efetivo trabalho, e consequente uso do Vale.

§ 2º Após a autorização emitida pela Secretaria de lotação do servidor, o requerimento será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos para aquisição do vale-transporte, que será realizada pela Gerência de Compras.

§ 3º O Vale-transporte deverá ser retirado na Gerência de Compras, **até o dia 15 do mês para o qual foi solicitado**, mediante a entrega obrigatória das cartelas de Vale-Transporte, passagens oriundas de Vouchers e/ou canhotos de blocos de passagens já encerrados, isto é, documentos que comprovem a efetiva e regular utilização do Vale concedido, conforme modelo adotado pelas empresas contratadas, referente aos meses anteriores, conforme inciso III, § 1º do artigo 8º.

§ 4º Caso o Vale-transporte não seja retirado até o dia 15 do mês para o qual foi solicitado, o mesmo será reaproveitado para outro servidor, e o desconto na folha do servidor não será realizado.

§ 5º Nos casos em que a solicitação do Vale-transporte for esporádica, de forma que o servidor, quando da nova solicitação, já tenha promovido a eliminação das cartelas,

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 007/2019 – VERSÃO 01

passagens ou canhotos anteriores, isto é, documentos que comprovem a efetiva e regular utilização do Vale, o mesmo deverá lavrar termo declarando a conduta, e responsabilizando-se por eventuais danos comprovados ao erário e em possíveis fiscalizações futuras.

§ 6º As cartelas, passagens oriundas de Vouchers e os canhotos de passagens avulsas, devolvidos conforme citado no § 2º deste artigo, serão conservados na Gerência de Compras, em arquivo próprio, pelo prazo de 1 ano, para suprir necessidades eventuais de conferência posterior. Decorrido este prazo, os mesmos poderão ser encaminhados para o protocolo central, para arquivamento definitivo.

Art. 12 O Vale-transporte é pessoal e intransferível, devendo ser utilizado exclusivamente no percurso residência-trabalho e vice-versa, dessa forma, é expressamente vedado ao servidor beneficiado, vender, trocar, utilizar para deslocamentos diversos do citado, bem como ceder para terceiros, estando sujeito as penalidades previstas no Estatuto dos servidores e demais legislações pertinentes.

Art. 13 As informações inexatas ou documentos apresentados pelo servidor que induzam a Administração Pública a erro, bem como a concessão ou a utilização indevida do vale-transporte caracteriza falta grave, ficando os responsáveis sujeitos à apuração de responsabilidade funcional, além da suspensão do vale-transporte, conforme previsto no artigo 14 desta Instrução.

§ 1º Sendo constatado que o vale-transporte foi utilizado indevidamente, seja por terceiros ou em dias e horários incompatíveis com a jornada de trabalho, será descontada da remuneração do servidor o valor respectivo, no mês imediatamente posterior ao apurado, independentemente de abertura de processo administrativo disciplinar ou da adoção de outras medidas previstas neste decreto.

Art. 14 O benefício do vale-transporte será obrigatoriamente suspenso:

I – temporariamente:

- a)** nas férias e/ou recesso escolar;
- b)** no período de licença e/ou afastamento, seja remunerado ou não;
- c)** durante o período de suspensão disciplinar;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 007/2019 – VERSÃO 01

d) por 60 (sessenta) dias quando o servidor não atender na íntegra as responsabilidades previstas no formulário de requerimento do Vale-transporte, promover declaração falsa ou a entrega de documento falso, bem como pela utilização diversa da qual se destina.

II – definitivamente quando ocorrer reincidência:

- a)** quanto às responsabilidades previstas no formulário de requerimento de Vale-Transporte;
- b)** de declaração falsa ou entrega de documento falso;
- c)** de utilização indevida do benefício.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 A concessão do vale-transporte autorizará a Prefeitura Municipal de Domingos Martins a descontar do servidor beneficiado a parcela equivalente a 6% (seis por cento) do seu vencimento base.

§ 1º O desconto do vale-transporte na folha de pagamento do servidor ocorrerá no mês a que se refere a concessão do mesmo.

§ 2º Caberá à Gerência de Compras informar mensalmente à Gerência de Recursos Humanos a relação de servidores beneficiados com o vale-transporte, para desconto em folha de pagamento.

Art. 16 O servidor que for demitido, exonerado ou afastado mediante licença para tratar de interesses particulares fica obrigado a restituir à Municipalidade as unidades de Vale-transporte que estiverem sob sua posse.

§ 1º Em caso de exoneração a pedido ou afastamento mediante licença para tratar de interesses particulares, caberá à Secretaria de lotação do servidor solicitar a devolução do Vale-transporte e encaminhar o mesmo à Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos.

§ 2º Em caso de demissão caberá à Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos solicitar a devolução do Vale-transporte.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 007/2019 – VERSÃO 01

Art. 17 A segunda via do cartão eletrônico deverá ser solicitada na Gerência de Compras lotada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, mediante emissão de autorização específica, sendo de responsabilidade do servidor os custos da emissão e a retirada do mesmo junto à empresa.

Art. 18 Caso haja aumento de tarifa, o servidor deverá providenciar a troca do vale-transporte junto ao local de distribuição, obedecendo o prazo da validade estipulado pelo poder concedente.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Domingos Martins, 06 de dezembro de 2019.

WANZETE KRUGER

Prefeito

MÁRCIA D'ASSUMPÇÃO

Controladora Interna

CLAUDIA ULIANA GUARNIER

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos