Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO Nº 001/2010 – URH

Estabelece os critérios para a concessão do benefício Vale-Transporte aos empregados públicos do Centro Paula Souza.

O Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos, em conformidade com o disposto no artigo 3º da Portaria CEETEPS - 250, de 30/04, publicada no DOE de 04/05/2010, expede a presente instrução:

1. DOS CONCEITOS

1.1. VALE – TRANSPORTE

- É um benefício legal que o empregador antecipa ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

1.2. BENEFICIÁRIO

- É o empregado (CLT) definido nas legislações que regem tais benefícios

1.3. SALÁRIO

- É o pagamento efetuado pelo empregador ao empregado público (CLT) referente ao salário base ou vencimento, excluídos os adicionais ou vantagens, conforme inciso I do artigo 9º do Decreto nº 95.247/87.

2. DIRETRIZES

2.1. DAS CONDIÇÕES BÁSICAS PARA UTILIZAÇÃO

2.1.1. O Vale -Transporte não tem natureza salarial não podendo ser incorporado à remuneração. Para o exercício do direito de receber o Vale-Transporte, o beneficiário deve adotar os seguintes procedimentos:

2.1.1.1. solicitar, por escrito (Anexo I) e anexar cópia do comprovante de residência;

2.1.1.2. firmar compromisso de utilizar o Vale-Transporte exclusivamente para seu efetivo deslocamento diário; e,

2.1.1.3. estar no pleno exercício de suas atividades, não sendo admitido o usufruto do benefício para o período de férias, licença sem vencimento ou afastamento junto à Previdência Social.

2.2. As informações contidas nos subitens 2.1.1.1 a 2.1.1.3 deverão ser atualizadas anualmente, observado o prazo constante no subitem 7.1.1 do item 7 ou quando ocorrer alteração das circunstâncias mencionadas, sob pena de suspensão do benefício até que se verifique o cumprimento dessa exigência.

3. DOS EMPREGADOS PÚBLICOS (CLT)

3.1. Para o empregado admitido pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT será concedido o Vale – Transporte nos termos da Lei Federal 7.418, de 16/12/1985, alterada pela Lei Federal 7.619, de 30/09/1987, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17/11/1987.

3.2. É vedado ao empregador substituir o Vale-Transporte por antecipação em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento, conforme artigo 5º do Decreto nº 95.247/1987.

3.3. Nos termos da Norma Complementar 2/94, aprovada pela Portaria Ministerial 341/94, do Ministério dos Transportes "são considerados como serviços de características semi-urbanas àqueles de itinerário com extensão igual ou inferior a 75 Km (setenta e cinco quilômetros) e que atendam localidades integrantes de um mesmo mercado de trabalho". O Servidor deverá informar em seu requerimento, quando se tratar de itinerário superior a 75 Km, devendo a Diretoria de Serviços – Área Administrativa / Núcleo de Administração de Pessoal da Sede (Administração Central) efetuar a conferência dos dados informados.

4. DEMONSTRAÇÃO DE DESPESAS

4.1. CUSTEIO

4.1.1. O Vale-Transporte é custeado da seguinte forma:

- Pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) do salário base ou vencimento.
- Pelo empregador, no que exceder à parcela referida no item anterior.

4.2. BASE DE CÁCULO

- Para determinação da parcela a cargo do beneficiário, é considerado como base de cálculo, o seu salário, definido no subitem 1.3 do item 1.DOS CONCEITOS da presente instrução.

4.3. DESCONTOS

- A opção do empregado pelo recebimento do Vale-Transporte e sua concessão pelo empregador autoriza este último a descontar, mensalmente, a antecipação efetuada, nos termos do subitem 4.1.1 do item 4.1. CUSTEIO da presente instrução,

4.4. INCIDÊNCIA TRIBUTÁRIA

- Por não possuir natureza salarial, bem como não incorporar a remuneração para quaisquer efeitos, não constitui base para incidência de tributos de quaisquer natureza.

5. DO LIMITE DE DISTÂNCIA

- A Diretoria de Serviço – Área Administrativa da Unidade de Ensino / Núcleo de Administração de Pessoal da Sede (Administração Central) tem como parâmetro, mensalmente, para cálculo do Vale-Transporte, o somatório dos valores correspondentes às passagens (de ida e de volta) às cidades distantes **até 75Kms do local de trabalho**.

6. DA COBERTURA DE DESPESAS

6.1. O Vale-Transporte é utilizável em todas as formas de transporte coletivo público urbano, ou, ainda, intermunicipal / interestadual com características semelhantes ao urbano, operado diretamente pelo poder público ou mediante delegação, em linhas regulares e com tarifas fixadas pelos organismos competentes.

6.2. Estão excluídas as formas de transportes que se utilizam de serviços seletivos e os especiais (p/ ex. fretamento).

7. DA OPERACIONALIZAÇÃO DO VALE-TRANSPORTE

7.1. DA SOLICITAÇÃO

7.1.1. O servidor que desejar utilizar o Vale-Transporte deve preencher o requerimento, disponível na "homepage" da Unidade de Recursos Humanos, (Anexo I) e protocolar na Unidade de Ensino, sede de exercício, até o dia 10 de dezembro de cada ano, que arquivará

uma via. Caso haja alteração de endereço, deverá o servidor apresentar novo requerimento.

7.1.2. Excepcionalmente, a fim de dar inicio ao contido na presente instrução, o procedimento descrito no subitem 2.1.1 do item 2.DIRETRIZES deverá ser efetuado **até o dia 30 de junho do corrente ano.**

7.2. DA CONCESSÃO

- O empregado receberá o Vale-Transporte **todo 5º (quinto) dia útil do mês**, correspondente ao total dos dias úteis mensais, para sua locomoção da residência-trabalho e vice-versa.

7.3. DO VALOR / AQUISIÇÃO

7.3.1. A Diretoria de Serviço – Área Administrativa / Núcleo de Administração de Pessoal da Sede (Administração Central), deverá:

7.3.1.1. verificar a documentação recebida e definir o montante dos Vales a ser entregue ao empregado.

7.3.1.2. Efetuar a aquisição dos Vales, observando a orientação contida no subitem 7.2 da presente instrução.

7.3.1.3. Efetuar mensalmente consulta junto as empresas que atendem os respectivos itinerários, visando suprir o adiantamento da verba necessária para a respectiva aquisição.

7.3.2. Quando a residência for na Região Metropolitana de São Paulo, a Unidade deverá efetuar o cálculo do número de segmentos necessários, considerando-se a utilização do "bilhete único".

7.4. CANCELAMENTO

- O empregado que desejar efetuar o cancelamento do Vale-Transporte deve comunicar, formalmente, à Diretoria de Serviço – Área Administrativa da Unidade de Ensino / Núcleo de Administração de Pessoal da Sede (Administração Central), conforme Anexo II.

8. DAS PENALIDADES

- O descumprimento da presente Instrução e a declaração falsa ou uso indevido do benefício constitui falta grave nos termos da legislação.

9. Faz parte integrante da presente instrução os seguintes modelos:

9.1. Anexo I – Modelo de requerimento do Vale – Transporte para o empregado público (CLT)
9.2. Anexo II – Modelo de Cancelamento do Vale - Transporte

Dúvidas quanto a aplicação da presente instrução, deverão ser dirimidas no Grupo Técnico III – Área de análise, estudos salariais e benefícios, nos ramais 3127 ou 3168.

ELIO LOURENÇO BOLZANI
Coordenador Técnico