

Instrução nº 001 /2009 – AESB

Estabelece procedimentos para
Concessão e pagamento do benefício
Referente ao Vale Transporte

Considerando a necessidade de normatizar a aplicação do disposto na Portaria CEETEPS - 447, de 14-10-2009 publicada no D.O.E de 15-10-2009 (anexo), estabelecendo procedimentos para concessão e pagamento do benefício do vale transporte aos seus servidores Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Docentes do CEETEPS, a Diretoria de Análise, Estudos Salariais e Benefícios expede a presente instrução:

1- Do Direito

- 1.1** Terá direito ao benefício do vale transporte os seus servidores Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Docentes, a cota correspondente de 44 (quarenta e quatro) passagens, referente a 22 dias, excluindo-se sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
- 1.2** O servidor somente fará jus a quantidade diária de transporte coletivo que o mesmo utilize para seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.
- 1.3** No que se refere aos § 2º e 3º do artigo 1º da Portaria CEETEPS- 447, as solicitações de autorização de vales suplementares deverão ser feitas através de Ofício constando matrícula, nome do servidor, nome da empresa de ônibus, código da linha, quantidade de vales e a justificativa da solicitação, a ser encaminhando à Diretoria de Análise, Estudos Salariais e Benefícios para análise; sendo que será deferido desde que não ultrapasse a 50 (por cento) da remuneração mensal do servidor.

2- Do Piso

- 2.1** O (a) servidor (a) abrangido pelo subitem 1.1, desta Instrução, terá direito ao benefício desde que a remuneração mensal bruta (excluindo-se o salário-família, salário-esposa, gratificação pela prestação de serviços extraordinários, 1/3 de férias constitucionais, gratificação de trabalho noturno, auxílio-criança, ajuda de custo e

parcelas de qualquer natureza percebidas com atraso) seja de até 4,5 (quatro e meio) vezes o valor da Referência 1, Grau A, da Escala de Salários – Empregos Públicos Permanentes do CEETEPS, proporcionalizada de acordo com a jornada semanal de trabalho para a qual o beneficiário foi admitido/contratado.

3- Da concessão

3.1. Da Área de pessoal da Unidade e Administração Central:

3.1.1. Analisar se o servidor admitido/contratado faz jus ao benefício do vale transporte;

3.1.2. O (a) servidor (a) abrangido pelo disposto no item 1, deverá preencher a seguinte documentação:

- a) Requerimento de vale transporte (**Formulário - Anexo A**)
- b) Ficha de cadastro para Vale Transporte (**Formulário - Anexo B**)

3.1.3. Os anexos deverão ser preenchidos pelo servidor e arquivados no Processo de Admissão/Contratação do mesmo;

3.1.4. Com relação às **linhas de Transporte**, as Unidades deverão enviar via e-mail para A.E.S.B os seguintes casos:

3.1.4.1- ANEXO I – Se a linha a ser utilizada pelo servidor já está cadastrado na Unidade;

3.1.4.2 – ANEXO II - Se a linha a ser utilizada pelo servidor não esta cadastrada na Unidade, devendo ser solicitado a criação da uma linha.

3.1.5. O (a) servidor (a) deverá entregar á área de pessoal, **anualmente** os respectivo(s) documento(s) preenchidos, assim como os comprovantes de residência;

3.1.6. Cabe a área de pessoal solicitar do servidor, os documentos previstos no subitem 3.1.2, do item 3 desta Instrução, sempre no mês de **MARÇO** de cada ano; assim como alertar aos servidores que as declarações falsas ou o uso indevido do vale transporte constitui falta grave e deverá ser apurada através de processo administrativo ocorrendo portanto aplicações de penalidades administrativas e possíveis reposições ao erário dos valores percebidos indevidamente pelos mesmos.

3.1.7 Conforme Artigo 8º da referida Portaria “... *não será concedido o benefício de vale-transporte nas ausências, afastamentos e licenças de qualquer natureza, inclusive aquelas consideradas de efetivo exercício...*”, sendo que caberá à Área de Pessoal:

3.1.7.1 – A Unidade de Ensino deverá no mês seguinte a ausência do servidor comprar a COTA de Vale a ser entregue ao mesmo, já descontado as ausências ocorridas no mês anterior, e enviar para esta Diretoria o **ANEXO I** alterando a quantidade de vales na folha de pagamento.

No próximo mês deverá alterar através do **ANEXO I** a quantidade de passes , e enviar a esta Diretoria para que o servidor receba sua cota integral, caso ele não tenha ausências naquele mês. **Exemplo:**

Mês Outubro.

O servidor teve **01 ausência** e recebeu a cota integral, ou seja, (44 vales que tinha direito);

01 ausência = 2 (dois) vales (Ida e Volta) (mês outubro)

Mês de Novembro

O servidor terá direito a **42 Vales** {descontado a ausência do mês anterior (44 – 2 = 42 vales)}.

Informar a alteração através do ANEXO I da quantidade para 42 vales.

Mês de Dezembro

O servidor voltará com sua cota integral, caso não tenha mais ausências.

Informar através do ANEXO I a quantidade de 44 vales.

3.1.8 - Conforme o artigo 5º da referida Portaria “... *O benefício será concedido ao servidor por 11 meses, excluindo-se janeiro, que será considerado mês de férias...*”, no sistema de folha de pagamento do mês de dezembro (*crédito em janeiro*), não haverá desconto do benefício, portanto o servidor não terá direito ao mesmo. **(Caso de servidor com mais de 1 ano).**

3.1.9 Para os servidores admitidos durante o ano haverá o desconto normalmente na folha do mês de dezembro (*crédito em janeiro*), pois em janeiro o servidor tem direito ao benefício. **(Caso de servidor com menos de 1 ano).**

3.1.10 – Servidor com mais de um ano e que ainda **não fruíram férias** durante o exercício:

O sistema está programado para **não** calcular o desconto (V/D 077702), conforme previsto no item *3.1.8* desta instrução, portanto a Unidade de Ensino deverá no operador eletrônico enviar o seguinte lançamento:

VD 77702 8 N Valor (sem período) (sem quantidade)

Solicitar no mês de Novembro a verba necessária para a compra de duas cotas (dezembro e janeiro), conforme as regras determinadas no e-mail enviado pelo Departamento de Orçamento e Finanças em 10/11/2009.

4 - Do desconto do servidor

4.1. A concessão do benefício terá co-participação do servidor, mediante retribuição, em folha de pagamento, de importância apurada na aplicação do percentual de reembolso sobre o valor mensal do benefício a ser percebido, por meio da utilização da Tabela de Reembolso, fixada com base na remuneração a que se refere o artigo 2º da Portaria CEETEPS – 447, de 14-10-2009 conforme segue:

TABELA DE REEMBOLSO

VALORES		%
ATÉ	R\$ 510,00	4
R\$ 510,01	R\$ 1.020,00	6
R\$ 1.020,01	R\$ 1.530,00	8
R\$ 1.530,01	R\$ 2.040,00	10
R\$ 2.040,01	R\$ 2.295,00	12

5 – Da Área de Análise, Estudos Salariais e Benefícios.

5.1. A responsabilidade de toda rotina aqui estabelecida fica a cargo da Unidade, com supervisão e assessoramento desta Diretoria.

5.2. As dúvidas surgidas quanto à aplicação destes procedimentos deverão ser solicitadas por escrito e encaminhadas à Diretoria de Análise, Estudos Salariais e Benefícios.

5.3. A Unidade deverá atender todas as determinações contidas na Portaria CEETEPS-447, de 14/10/2009.

5.4. Para os casos que estão percebendo o benefício e não cumprem as determinações da referida Portaria, deverá **IMEDIATAMENTE** ser cessado o benefício, **excluindo-se** da Folha de Pagamento.

5.5. Para a concessão do benefício de Vale Transporte a unidade poderá estar consultando o “Manual de Procedimentos do Vale Transporte”, a Portaria CEETEPS-447, de 14/10/2009 e Instrução nº 001/2009- AESB, todos disponibilizados na nossa página : www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh/aesb.htm

São Paulo, 11 de novembro de 2009.

Unidade de Recursos Humanos
Grupo III - Análise, Estudos Salariais e Benefícios – A.E.S.B.

Marlu Marques Carvalho Gomes
Diretor de Departamento