

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO n.º 02/ 2018- URH

A Diretora do Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios da Unidade de Recursos Humanos em conformidade com a Portaria CEETEPS - 2104, de 27/04/2018, que dispõe sobre a concessão do Vale-Transporte aos servidores Autárquicos e a Lei nº 7.418, de 16/12/1985, que dispõe sobre a concessão do Vale-Transporte aos servidores celetistas, com o objetivo de atualizar os procedimentos para concessão e pagamento do benefício do Vale Transporte aos seus servidores Técnicos e Administrativos e Docentes do CEETEPS, expede a presente instrução.

CONSIDERAÇÕES

A concessão do benefício do VALE-TRANSPORTE, será de inteira responsabilidade da Unidade de Ensino, com supervisão e assessoramento deste Departamento, devendo a mesma, atender a todos procedimentos das legislações conforme segue:

- Lei Federal nº 7.418, de 16/12/1985, que instituiu o Vale-Transporte, alterada pela Lei nº 7.619, de 30/09/1987
- Decreto Federal nº 95.247, de 17/11/1987, que regulamentou a Lei nº 7.418/85.
- Portaria CEETEPS - 2104, de 27/04/2018, dispõe quanto a concessão do vale-transporte aos servidores Autárquicos (estatutários).

O descumprimento das normas estabelecidas, após apuração por meio de processo administrativo, acarretará ao responsável a devolução ao erário do valor indevidamente despendido, sem prejuízo, se for o caso, de aplicação de outras sanções previstas em lei.

Para a concessão do benefício de Vale Transporte a Unidade poderá consultar o “Manual da URH” em “Benefícios”, disponibilizado na página <http://www.portal.cps.sp.gov.br/crh/> e as dúvidas quanto à aplicação dos procedimentos deverão ser encaminhadas ao Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios, através do e-mail aesb@cps.sp.gov.br.

Nas Unidades de Ensino que utilizam cartão magnético, deverão ser obedecidas as regras estabelecidas pela Empresa administradora.

É vedado ao empregador substituir o Vale-Transporte por antecipação em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento.



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

O empregado receberá o Vale-Transporte todo 5º (quinto) dia útil do mês, correspondente ao total dos dias úteis mensais, devendo ser utilizado exclusivamente para deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

2

I - SERVIDOR AUTÁRQUICO (Estatutário)

1. DO DIREITO

1.1. Terá direito ao benefício do vale transporte, os servidores autárquicos, Técnicos Administrativos, com a quantidade de dias úteis do mês utilizado no deslocamento residência-trabalho e vice-versa, referente aos dias de efetivo exercício, excluindo-se sábados, domingos, recesso escolar, feriados e pontos facultativos.

1.2. Excepcionalmente, aos servidores que cumprem jornada de trabalho com mais de um turno ou plantões, terão direito a receber mais 02 vales – transporte por dia efetivamente trabalhado.

1.3. Os servidores que comprovarem a necessidade da quantidade de vales superior ao especificado no item 1.2., poderá, em caráter excepcional, ter autorizada a concessão.

2. DO TETO

2.1. Será considerado o valor da remuneração mensal bruta de até 6 (seis) vezes o valor da Referência 1, Grau A, da Escala de Salários – Empregos Públicos Permanentes - Operacional de Suporte do CEETEPS, proporcionalizada de acordo com a jornada semanal de trabalho para a qual o beneficiário foi admitido.

3. PROCEDIMENTOS

3.1. Dos procedimentos do Depto Pessoal da Unidade de Ensino e da Administração Central:

3.1.1. Analisar se o servidor faz jus ao benefício do vale transporte.

3.1.2. O (a) servidor (a) abrangido pelo disposto no item 1, que desejar utilizar o vale transporte deverá apresentar a seguinte documentação:

- Anexo 3 – Requerimento de Opção de Recebimento de vale-Transporte.
- Comprovante de residência (caso o comprovante residencial estiver em nome de terceiros, o titular da residência deverá declarar por escrito, que o beneficiário reside em seu endereço, anexando cópia do RG).



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

3.1.3. A documentação referida no subitem anterior, após o preenchimento, deverá ser arquivada no Processo de Admissão/ Contratação do mesmo.

3.1.4. Com relação às linhas de Vale Transporte, as Unidades de Ensino deverão anexar no SIG os seguintes documentos:

3.1.4.1. ANEXO I – LINHAS – Incluir, alterar ou excluir a quantidade de vales transporte na matrícula do Servidor.

3.1.4.2. ANEXO II – LINHAS - Incluir, alterar ou excluir códigos de linhas para a Unidade.

3.1.5. Cabe a área de pessoal solicitar ao servidor, os documentos previstos no subitem 3.1.2, sempre no mês de abril, assim como alertar aos servidores sobre as declarações falsas ou o uso indevido do vale-transporte, principalmente quando o servidor utilizar transporte próprio (carro, moto, carona e etc...), que constitui falta grave e deverá ser apurada através de processo administrativo, ocorrendo, portanto, as aplicações de penalidades administrativas e possíveis reposições ao erário dos valores percebidos indevidamente pelos mesmos.

3.1.6. Conforme artigo 7º 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...”. Excetua-se do disposto as ausências elencadas no parágrafo único deste artigo.

3.1.6.1. A Unidade de Ensino deverá no mês seguinte a ausência do servidor, comprar a COTA de Vale Transporte a ser entregue ao mesmo, já descontando os vales referente as ausências ocorridas no mês anterior, e enviar para este Departamento, o ANEXO I – LINHAS alterando a quantidade de vales na folha de pagamento.

3.1.7. O benefício será concedido ao servidor por 11 meses, excluindo - se o mês de suas férias, portanto na folha de pagamento não haverá desconto do benefício, dessa forma o servidor não terá direito ao mesmo. No ANEXO I LINHAS deverá constar a opção “excluir” e motivo “férias”.

3.1.8. 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 5 – Requerimento de Cancelamento de Vale Transporte.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

4. DO DESCONTO DO SERVIDOR

4.1. A concessão do benefício terá coparticipação 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 13 da Portaria CEETEPS – 2104, de 27/04/2018.

TABELA DE REEMBOLSO

Valor da Referência I - Grau A da Tabela de Empregos Permanentes - Operacional de Suporte	Percentual de Coparticipação Servidor
Até 2	6% sobre o valor do benefício
Acima de 2 até 3	8% sobre o valor do benefício
Acima de 3 até 4	10% sobre o valor do benefício
Acima de 4 até 5	12% sobre o valor do benefício
Acima de 5 até 6	14% sobre o valor do benefício

5. DA COBERTURA DAS DESPESAS

5.1. O Vale-Transporte é utilizável em todas as formas de transporte coletivo público urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes ao urbano, geridos diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pelos organismos competentes.

5.2. Está excluída a forma de transporte, de acordo com o Memorando nº 0010/2012, de 23/02/2012 os serviços de FRETAMENTO.

6. DO CANCELAMENTO

6.1. 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 5 – Requerimento de Cancelamento de Vale Transporte.



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

II - SERVIDOR CELETISTA

1. DO DIREITO

1.1. 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, utilizado no deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

2. DO TETO

2.1. Para o servidor admitido pelo regime CLT não existe teto para a solicitação do vale transporte.

3. DO PROCEDIMENTO

3.1. Dos procedimentos do Depto Pessoal da Unidade de Ensino e da Administração Central:

3.1.1. Analisar se o servidor faz jus ao benefício do vale transporte.

3.1.2. O (a) servidor (a) abrangido pelo disposto no item 1, que desejar utilizar o vale transporte deverá apresentar a seguinte documentação:

- ANEXO 4 – Declaração de Opção de Recebimento de Vale Transporte
- Comprovante de residência (caso o comprovante residencial estiver em nome de terceiros, o titular da residência deverá declarar por escrito, que o beneficiário reside em seu endereço, anexando cópia do RG).

3.2. 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:

3.3. 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.

3.4. Cabe a área de pessoal solicitar ao servidor, os documentos previstos no subitem 3.1.2, sempre no mês de abril, assim como alertar aos servidores sobre as declarações falsas ou o uso indevido do vale-transporte, principalmente quando o servidor utilizar transporte próprio (carro, moto, carona e etc...), que constitui falta grave e deverá ser apurada através de processo administrativo, ocorrendo, portanto, as



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

aplicações de penalidades administrativas e possíveis reposições ao erário dos valores recebidos indevidamente pelos mesmos.

3.5. Solicitar no mês de novembro a verba necessária para a compra de duas cotas (dezembro e janeiro), conforme as regras determinadas anualmente pelo Departamento de Orçamento e Finanças, pois os mesmos receberão o vale transporte no mês de janeiro.

3.6. A Unidade de Ensino deverá comprar a cota de vale transporte referente aos meses de janeiro e dezembro, porém o desconto dos vales do mês de janeiro deverá ser efetuado somente na folha de pagamento de janeiro.

4. DO DESCONTO DO SERVIDOR

4.1. Pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) do salário básico ou vencimento. Para determinação da parcela a cargo do beneficiário, é considerado como base de cálculo, o seu salário básico.

4.1.2. Pelo empregador, no que exceder à parcela referida no item anterior.

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

5. DA COBERTURA DE DESPESAS

5.1. O Vale-Transporte é utilizável em todas as formas de transporte coletivo público urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes ao urbano, geridos diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pelos organismos competentes.

5.2. Está excluída a forma de transporte, de acordo com o Memorando nº 0010/2012, de 23/02/2012 os serviços de FRETAMENTO.

6. CANCELAMENTO

6.1. 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 5 – Requerimento de Cancelamento de Vale Transporte.



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

III. DO DEPARTAMENTO PESSOAL – Autárquicos e Celetistas

1. VALOR/AQUISIÇÃO

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

1.1.1. Verificar a documentação recebida e definir a quantidade dos Vales a ser entregue ao empregado.

1.1.2. Efetuar a compra do Vale Transporte.

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

1.1.4. Manter atualizado os valores das passagens dos servidores, a fim de o desconto ser processado corretamente na folha de pagamento.

1.1.5. A Unidade de Ensino deverá consultar no LAPA na opção 1.1.4 a quantidade de dias úteis do mês, que o sistema está trazendo para cada servidor, após a consulta no LAPA, a Unidade fará a alteração da quantidade, se for necessária, no ANEXO I LINHAS.

1.1.6. A Unidade deverá mensalmente anexar no SIG o ANEXO I – LINHAS com a quantidade de vales do respectivo mês, obedecendo o cronograma de Folha de Pagamento.

1.2. Quando a residência for à Região Metropolitana de São Paulo, a Unidade deverá efetuar o cálculo do número de segmentos necessários, considerando-se a utilização do “bilhete único”.

2. DAS PENALIDADES

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

2.1.1. O descumprimento das normas estabelecidas, após apuração por meio de processo administrativo, acarretará ao responsável a devolução ao erário do valor indevidamente despendido, sem prejuízo, se for o caso, de aplicação de outras sanções previstas em lei.

IV. Faz parte da presente Instrução os seguintes Modelos de Documentos:

- ANEXO I LINHAS – incluir, alterar e excluir vale-transporte na matrícula do Servidor.
- ANEXO II LINHAS – incluir, alterar e excluir códigos de linhas para a Unidade de Ensino.
- ANEXO 3 – Declaração de Opção de Recebimento de Vale Transporte – Autárquico.



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- ANEXO 4 – Declaração de Opção de Recebimento de Vale Transporte – CLT.
- ANEXO 5 – Requerimento de Cancelamento de Vale Transporte (para autárquicos e celetistas).

Dúvidas quanto ao teor da presente instrução serão dirimidas junto ao Departamento Saúde Ocupacional e Benefícios, nos telefones (11) 3324-3667 e 3324-3668.

São Paulo, 08 de maio de 2018.



Elio Lourenço Bolzani

Coordenador da Unidade de Recursos Humanos