



**VALE TRANSPORTE
RECADASTRAR**

**Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
Superintendência de Gestão de Pessoas**

RECADASTRAMENTO DE VALE TRANSPORTE – PMAR
Este espaço deverá ser preenchido por completo **sem rasura**.

NOME:	<input type="text"/>	MATRICULA:	<input type="text"/>
CPF:	<input type="text"/>	CARTÃO:	<input type="text"/>
DESCRIÇÃO DO TRAJETO (EX.: CENTRO X BALNEÁRIO IDA E VOLTA):			
<input type="text"/>			
ENDEREÇO:	<input type="text"/>	Nº:	<input type="text"/>
COMPLEMENTO:	<input type="text"/>		
BAIRRO:	<input type="text"/>	CEP:	<input type="text"/>
TELEFONE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Decreto 10.859 de 14/03/2018, que regulamenta a Concessão do Benefício do Vale Transporte no âmbito da Prefeitura, este foi publicado no Boletim Oficial nº 877, em 14/03/2018, pag. 09 a 12.

Art.2º O vale-transporte é de uso pessoal e intransferível dos servidores, sendo o benefício pelo qual a PMAR antecipa e custeia parte das despesas de seus servidores, realizadas com o deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

NÃO SERÁ CONCEDIDO VALE TRANSPORTE:

Art. 10. Não haverá concessão de vale-transporte:

- I - em dia de feriados, folgas concedidas e ponto facultativo;
- II - ao servidor beneficiado em legislação federal, estadual ou Municipal com deslocamento gratuito;
- III - quando ocorrer acúmulo de créditos suficiente para o custeio das tarifas do mês;
- IV - caso seja concedido ao servidor por meios próprios ou contratados, em veículos adequados ao transporte coletivo, o deslocamento integral, residência-trabalho e vice-versa;
- V - caso o trajeto da residência-trabalho ou vice-versa seja inferior ou igual a 1 km.
- VI - no intervalo intra-jornada.

DA OBRIGAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 15. Ao servidor compete:

- I - para concessão do benefício o servidor deverá entregar o formulário de Vale-Transporte (Anexo I e/ou II) na Superintendência de Gestão de Pessoas, assinado por ele e por sua chefia imediata, o qual deverá ser acompanhado do comprovante de residência em nome do servidor ou de terceiro com quem comprovadamente reside, conforme previsto no art. 5º.
- II - na hipótese de alteração de qualquer solicitação de vale transporte ou até mesmo da suspensão do benefício, o servidor deverá observar os procedimentos e a data limite dispostos no inciso I do art. 6º;
- III - Responsabilidades pelo cartão eletrônico de recarga de unidade tarifária:
 - a) correta utilização, manuseio e conservação;
 - b) comunicar a Superintendência de Gestão de Pessoas a ocorrência de eventualidade que exija a emissão de novo cartão ou revalidação de créditos, respeitando o prazo do art. 6º;

c) pagar à entidade ou empresas pela segunda via do cartão, quando necessário;
d) devolver o cartão a Superintendência quando houver suspensão superior a 3 (três) meses ou da perda do direito ao benefício.

IV – manter os dados cadastrais **atualizados** sempre que ocorrerem alterações das circunstâncias mencionadas no inciso I e II do art. 5º, sob pena de suspensão da concessão do benefício até que seja cumprida essa exigência e sanções administrativas;

V – solicitar o **bloqueio do cartão**, em caso de perda, roubo, quebra, defeito, através do telefone de contato da concessionária de transporte e após solicitar a 2ª via do cartão junto a Superintendência de Gestão de Pessoas, na seguinte forma:

a) ao solicitar a 2ª via, o servidor tem como prazo para retirada do cartão, os estipulados no Inciso I, II e III do art. 6º.

b) a 2ª via do cartão será cobrada através de desconto no contra-cheque no valor que a empresa de transporte licitada estipular, para todos os usuários deste benefício.

VI – solicitar a **suspensão novos créditos**, até o dia 12 (doze) de cada mês, dentro do período máximo de 03 (três) meses, evitando o excesso de crédito e o desconto legal.

VII – a **reativação do crédito** poderá ser realizado sempre que o servidor necessitar, conforme as hipóteses estabelecidas neste decreto

VIII – solicitar **transferência de créditos para um cartão convencional**, caso necessite cancelar o cartão e tenha o interesse de utilizar seus créditos, a Superintendência de Gestão de Pessoas encaminhará a solicitação, via formulário (Anexo III) a concessionária que procederá com a elaboração de um cartão convencional, este deverá ser retirado pelo servidor na empresa de transporte.

IX – **devolver o cartão de vale transporte** nos casos de rescisão, aposentadoria, falecimento, ou em qualquer hipótese de inexistência de direito ao benefício.

Assino o presente declarando, para todos os fins de direito, que as informações por mim prestadas são verdadeiras, estando ciente de minhas obrigações na legislação atual e me comprometendo a cumprir com todas as responsabilidades inclusive a ônus causado ao Município.

Angra dos Reis, ____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

REQUERIMENTO PARA O RECEBIMENTO DE VALE TRANSPORTE – PMAR
PARA PREENCHIMENTO NO LOCAL DE TRABALHO

UNIDADE ADMINISTRATIVA:	<input type="text"/>		
TELEFONE/RAMAL:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ENDEREÇO:	<input type="text"/>	Nº:	<input type="text"/>
BAIRRO:	<input type="text"/>	CEP:	<input type="text"/>

Declaro para os devidos fins de direito que o funcionário identificado, trabalha na Unidade Administrativa descrita acima, fazendo uso de Vales-transporte para seu deslocamento trabalho x residência e vice-versa, no período de:

Escala normal de trabalho (2ª a 6ª) no horário de à h ou

Escala de plantão ,

(Descrever dias de trabalho 2ª a 6ª e horários de entrada e saída)

Declaro ainda, que há veracidade nas informações prestadas por mim, me responsabilizando por qualquer ônus causado ao Município.

Angra dos Reis, ____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo do Responsável
(Nível mínimo CC-4 ou FG-1 e Para as escolas diretores (as))

(SAD.SUGEP) PROTOCOLO DE ENTREGA – VALE TRANSPORTE RECADASTRAMENTO:

(REQUERENTE) MATRICULA: _____ NOME: _____

RECEBIDO EM: ____/____/____ ASSINATURA: _____