

**DECRETO Nº 10.859, DE 14 DE MARÇO DE 2018**

**REGULAMENTA E ESTABELECE DIRETRIZES PARA A CONCESSÃO E CONTROLE DO CARTÃO DE VALE-TRANSPORTE NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA. REVOGA O DECRETO Nº 10.158, DE 14 DE ABRIL DE 2016.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Lei Municipal nº 1.503, de 30 de dezembro de 2004;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade da Administração Pública realizar as suas atividades de forma eficiente e econômica,

**DECRETA:****CAPITULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A concessão e controle de vale-transporte no âmbito da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis obedecerão ao disposto neste Decreto.

**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.

**Art. 3º** A concessão do vale-transporte dar-se-á pela aquisição e disponibilização de recarga de créditos de unidades tarifárias em cartão eletrônico.

**Art. 4º** O vale-transporte deverá ser utilizado por meio de transporte coletivo público, urbano municipal, operado diretamente pelo poder público ou mediante delegação em linhas regulares e com tarifas fixadas pelas autoridades competentes.

**CAPITULO II  
DA CONCESSÃO DO CARTÃO DE VALE-TRANSPORTE  
E CONTROLE DOS CRÉDITOS**

**Art. 5º** Para concessão do vale-transporte ou qualquer alteração do mesmo, o servidor deverá requerê-la por escrito via formulário oficial (Anexo I e II), na Superintendência de Gestão de Pessoas, através do devido preenchimento do formulário fornecendo como comprovantes obrigatórios, os seguintes documentos:

**DECRETO Nº 10.859, DE 14 DE MARÇO DE 2018.**

I - seu endereço residencial (comprovante de residência: registrado em cartório quando não possuir conta em seu nome, água, luz ou telefone);

II - a linha de transporte e quantidades de créditos mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa;

III - que se compromete a utilizar o vale-transporte exclusivamente para o seu efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa;

IV - a descrição do trajeto que vai percorrer para utilização do transporte, independente da quantidade de créditos.

**Art. 6º** A liberação do cartão após qualquer solicitação será realizada em até 07 (sete) dias úteis, a contar da data do pedido. O mesmo deverá ser retirado apenas pelo servidor, na Superintendência de Gestão de Pessoas no prazo de 10 (dez) dias corridos, após o atendimento da solicitação.

I – o não cumprimento do *caput* desse artigo implicará na suspensão da solicitação, sendo necessário que o servidor inicie novo procedimento;

II – caso o servidor descumpra o prazo de 10 (dez) dias descrito no art. 6º, os cartões de vale transportes serão reutilizados pela Superintendência de Gestão de Pessoas, evitando ônus a Prefeitura e ao requerente da solicitação;

III – caso o servidor venha a sofrer algum desconto que considere indevido, deverá solicitar o reembolso dos valores a Superintendência de Gestão de Pessoas, via requerimento interno.

**Art. 7º** O vale-transporte corresponderá ao número total de dias úteis e/ou ao número total de dias trabalhados para atender a jornada de trabalho existentes no mês de competência, observando a quantidade de deslocamentos residência-trabalho e vice-versa do servidor, bem como o endereço de domicílio e de lotações informadas a Superintendência de Gestão de Pessoas.

**Art. 8º** Ocorrendo afastamento do servidor, remunerado ou não, será deduzido da quantidade de vales a ser repassado no mês subsequente.

**Art. 9º** A Superintendência de Gestão de Pessoas requisitará a concessionária de transporte relatório dos vale-transportes-créditos-não utilizados pelos servidores e, caso haja, bloqueará a emissão de novos créditos superiores aos necessários para o deslocamento no mês de referência.

**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;

**DECRETO Nº 10.859, DE 14 DE MARÇO DE 2018.**

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.

**Art. 11.** O desconto do vale-transporte será inserido na folha de pagamento no próprio mês de concessão ou no subsequente.

**Art. 12.** O benefício do vale-transporte será, obrigatoriamente, suspenso temporariamente:

- a) nas férias dos servidores;
- b) nos recessos;
- c) no período de licença ou afastamento, remunerado ou não;
- d) no período de viagem a serviço que acarrete recebimento de diárias.

**CAPÍTULO III****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 resida, 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;

**DECRETO Nº 10.859, DE 14 DE MARÇO DE 2018.**

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.

**CAPITULO IV**

**DA OBRIGAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 16.** A Superintendência de Gestão de Pessoas compete:

I – proceder com a solicitação de carregamento de créditos dos servidores;

II - prestar informações e criar procedimentos que envolvam o benefício vale-transporte;

III - identificar e conceder na análise da solicitação do servidor, quando se tratar de linha integrada, a de menor valor tarifário entre o domicílio e o destino;

**DECRETO Nº 10.859, DE 14 DE MARÇO DE 2018.**

IV - realizar a concessão, atualização, averbação e suspensão temporária ou definitiva de créditos e reembolso do desconto até o último dia útil do mês anterior ao recebimento do vale-transporte, quando necessário;

V - emitir após a concessão do vale-transporte, relatório de acompanhamento de valor a ser empenhado;

VI - identificado afastamento no mês anterior ao recebimento do vale, remunerado ou não, ou deslocamento da sede com pagamento de diárias, será processada dedução nas recargas a ser disponibilizado no mês subsequente ou quando do retorno do servidor do afastamento não remunerado;

VII - Cobrar dos setores a atualização de lotação e/ou exercício e do domicílio do servidor beneficiado;

VIII - fazer cumprir as responsabilidades do beneficiado, previstas no art. 5º deste Decreto, no formulário Vale-Transporte (Anexo I).

**CAPÍTULO V  
DAS SANÇÕES E DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO**

**Art. 17.** Considera-se falta de natureza grave as seguintes hipóteses:

I) declaração falsa;

II) uso indevido.

§ 1º Caberá a Superintendência de Gestão de Pessoas inaugurar sindicância administrativa para apuração das infrações administrativas descritas nos incisos desse dispositivo.

§ 2º A Superintendência de Gestão de Pessoas deverá providenciar o ressarcimento ao erário dos valores creditados indevidamente aos beneficiados.

§ 3º O ressarcimento não ilide a responsabilidade administrativa dos servidores.

**Art. 18.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 10.158, de 14 de abril de 2016.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 14 DE MARÇO DE 2018.

**FERNANDO ANTONIO CECILIANO JORDAO**  
*Prefeito*

**CLÁUDIO DOS SANTOS FRANCO**  
*Secretário de Administração - Interino*

Publicado no <b>B</b> oletim <b>O</b> ficial do Município de Angra dos Reis (RJ) Edição nº: _____
Pág.: _____ Data: _____ / _____ /2018

*Adriana dos Santos de Assis Ruls*  
*Agente Administrativo*  
*Matr. 3462*  
*Gabinete do Prefeito*

**DECRETO Nº 10.859, DE 14 DE MARÇO DE 2018.****ANEXO I****REQUERIMENTO PARA O RECEBIMENTO DE VALE-TRANSPORTE – PMAR 1ª VIA**Este espaço deverá ser preenchido por completo **sem rasura**.

MATRÍCULA: _____	NOME: _____
CARGO: _____	DATA DO PEDIDO: ____/____/____
CPF: _____	RG: _____
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	TELEFONE: _____ LINHA: _____
TELEFONES DE CONTATO: _____	

QUANTIA DIÁRIA: \_\_\_\_\_ Descrever o trajeto abaixo (sem a descrição a quantia não será autorizada):

Estou ciente que, caso utilize 50% ou 100% do benefício refeição, apenas terei direito a 02 vales diários, exceto que o trajeto da residência x trabalho ou vice-versa exija uma quantidade superior de vales.

ENDEREÇO: _____	Nº _____
BAIRRO: _____	COMPLEMENTO: _____ CEP: _____

**LEIA COM ATENÇÃO ANTES DE ASSINAR.****1. ENTREGA**

1.1. O cartão eletrônico de Vale-Transporte será entregue no período compreendido entre o dia 1º ao 7º dia útil a contar da data do pedido, no horário de 9:30h às 16:00h, sendo liberado apenas ao servidor, conforme art. 6º do Decreto.

**2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

2.1 Anexar cópia do comprovante de residência, **em nome do REQUERENTE (água, luz ou telefone)**. Caso não possua, solicitar declaração na recepção desta Superintendência que será preenchida e autenticada em cartório, conforme art. 5º, inciso I, do Decreto de regulamentação.

Assino o presente declarando, para todos os fins de direito, que as informações por mim prestadas são verdadeiras, estando ciente de que o erro nas mesmas configura falta grave passível de demissão por justa causa, além das sanções penais com a configuração de crime de falsidade ideológica, estabelecido no artigo 299 do Código Penal e no Decreto que regulamenta a concessão de vale-transporte e me comprometendo a cumprir com todas as obrigações a qual sou responsável. Declaro ainda, que qualquer alteração de endereço, deverá ser imediatamente comunicada a Superintendência de Gestão de Pessoas.

Angra dos Reis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

<b>(RESERVADO A SUGEP) PREENCHER NO ATO DA ENTREGA DO CARTÃO AO SERVIDOR :</b>	
LIBERAÇÃO SUGEP: ____/____/____	OBS : _____
RECEBIDO EM: ____/____/____	ASSINATURA : _____ Cartão: _____

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DECRETO Nº 10.859, DE 14 DE MARÇO DE 2018.****ANEXO I****PARA PREENCHIMENTO NO LOCAL DE TRABALHO**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA:</b> _____
<b>TELEFONE/RAMAL:</b> _____
<b>ENDEREÇO:</b> _____ <b>Nº</b> _____
<b>BAIRRO:</b> _____ <b>COMPLEMENTO:</b> _____ <b>CEP:</b> _____

Declaro para os devidos fins de direito que o funcionário identificado, trabalha na Unidade Administrativa descrita acima, fazendo uso de Vales-transportes 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))

**DECRETO Nº 10.859, DE 14 DE MARÇO DE 2018.****ANEXO II**  
**ALTERAÇÃO DE VALE-TRANSPORTE – PMAR**

Este espaço deverá ser preenchido por completo **sem rasura**.  
Anexar xerox do comprovante de residência em nome do REQUERENTE (água, luz ou telefone).

<b>MATRÍCULA:</b> _____	<b>NOME:</b> _____
<b>CARGO:</b> _____	<b>Nº DO CARTÃO:</b> _____
<b>TELEFONE:</b> _____	

**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO:**

( ) LINHA: _____
<b>QUANTIA DIÁRIA:</b> _____ Descrever o trajeto abaixo (sem a descrição a quantia não será autorizada):
_____
_____
Estou ciente que, caso utilize 50% ou 100% do benefício refeição, apenas terei direito a 02 vales diários, exceto que o trajeto da residência x trabalho ou vice-versa exija uma quantidade superior de vales.

( ) ENDEREÇO: _____ Nº _____
<b>BAIRRO:</b> _____ <b>COMPLEMENTO:</b> _____ <b>CEP:</b> _____

Assino o presente declarando, para todos os fins de direito, que as informações por mim prestadas são verdadeiras, estando ciente do Decreto que regulamenta a concessão de vale transporte e me comprometendo a cumprir com todas as obrigações a qual sou responsável.

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

**PARA PREENCHIMENTO NO LOCAL DE TRABALHO**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA:</b> _____
<b>TELEFONE/RAMAL:</b> _____
<b>ENDEREÇO:</b> _____ Nº _____
<b>BAIRRO:</b> _____ <b>COMPLEMENTO:</b> _____ <b>CEP:</b> _____

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 no período de:

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

Escala de plantão \_\_\_\_\_.

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))

**DECRETO Nº 10.859, DE 14 DE MARÇO DE 2018.****ANEXO III****CANCELAMENTO E DEVOLUÇÃO DE CARTÃO – PMAR**Este espaço deverá ser preenchido por completo **sem rasura**.

MATRÍCULA: _____	NOME: _____
CARGO: _____	VÍNCULO: EFETIVO ( ) / CPD ( ) / ESTAGIÁRIO ( ) / APOSENTADO ( )
TELEFONE: _____	CPF: _____
CARTÃO CANCELADO: _____	CARTÃO CONVENCIONAL: _____

<input type="checkbox"/> CANCELAMENTO	<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS
---------------------------------------	--

MOTIVO: _____
---------------

**ATENÇÃO:**Quanto ao cancelamento:

O cartão a ser cancelado, deverá ser deixado anexo a este documento, devidamente preenchido até o dia 12 para que no próximo mês não haja carregamento e desconto de créditos em seu pagamento.

Quanto a transferências de créditos para o cartão convencional:

Utiliza-se o mesmo prazo do cancelamento, não sendo autorizada para os estagiários. Neste caso é necessário anexar cópia da seguinte documentação: **RG, CPF e comprovante de residência**. Caso o funcionário possua um cartão convencional, não será necessária a apresentação destes documentos ele apenas deverá deixar o cartão a ser cancelado e seu convencional junto ao formulário, não havendo convencional deverá ser deixado apenas o cartão a ser cancelado. Após 7 (sete) dias úteis o servidor deverá retirar seu cartão convencional na empresa de transporte conveniada.

De acordo com o art. 21 e Inciso VIII a devolução de valores será proporcional a paga pelo servidor e a parte da Prefeitura será reaproveitada.

Finalidade do Cancelamento:

Reutilização do cartão e créditos pela Prefeitura, conforme arti. 6º, inciso II do Decreto de concessão de vale-transporte.

Assino o presente declarando, para todos os fins de direito, que as informações por mim prestadas são verdadeiras, estando ciente do Decreto que regulamenta a concessão de vale-transporte e me comprometendo a cumprir com todas as obrigações a qual sou responsável.

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do funcionário

<b>PREENCHIMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS:</b> LANÇADO NO SISTEMA: ___ / ___ / ___ OBS.: _____
---

-----  
COMPROVANTE DE CANCELAMENTO OU TRANSFERÊNCIA PARA CONVENCIONAL EMITIDO PELO RH:

Nº. DO CARTÃO CANCELADO: \_\_\_\_\_ Nº. DO CARTÃO CONVENCIONAL: \_\_\_\_\_