

RESOLUÇÃO CGM Nº 019/2016**PRORROGA PRAZO PARA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS ALUSIVOS À ANÁLISE E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE 2016 INSTAURADA PELA RESOLUÇÃO CGM Nº 010/2016**

A CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a Resolução CGM nº 010/2016 publicado no B.O. 611 de 26 de fevereiro de 2016, da Controladoria-Geral do Município, que criou COMISSÃO DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE 2016, relativa a redução de gastos para o equilíbrio financeiro neste exercício.

CONSIDERANDO, ainda, que o prazo inicialmente estipulado para a realização das atividades atribuídas a COMISSÃO não se demonstrou suficiente para a conclusão dos trabalhos.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica **PRORROGADO**, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos alusivos à COMISSÃO instaurada pela Resolução CGM nº 010/2016, a contar de 26 de abril de 2016, levando em conta a publicação do ato em 26 de fevereiro de 2016.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ANGRA DOS REIS,
14 DE ABRIL DE 2016
KARINA AZULAY
CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO
MAT. 24.558

DECRETO Nº10.145,**DE 13 DE ABRIL DE 2016**

A PREFEITA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no art. 87, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e considerando os termos do Memorando nº 199/2016/SOH, da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, datado de 12 de abril de 2016,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado o servidor **FRANCISCO DE ASSIS SLOBODA**, Matrícula 23550, a conduzir veículos da Categoria "AD", desta Administração Pública Municipal, a partir de 12 de abril de 2016.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 13 DE ABRIL DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA
LUIZ ANTÔNIO RODRIGUES DIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

DECRETO Nº10.146,**DE 13 DE ABRIL DE 2016**

A PREFEITA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no art. 87, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e considerando os termos do Ofício nº 218/2016/IPS. DP, do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis, datado de 12 de abril de 2016,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado o servidor **AMADEU DAMIÃO GONÇALVES**, Agente Administrativo, Matrícula 0286, a conduzir veículos da Categoria "B", do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 13 DE ABRIL DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA
MÁRCIA ELIZABETH FERREIRA DA FONSECA
DIRETORA - PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS - ANGRAPREV

DECRETO Nº10.147, DE 13 DE ABRIL DE 2016

A PREFEITA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no art. 87, inciso IX, da Lei Orgânica do

Município, e considerando os termos do Ofício nº 253/2016/ SAAE, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, datado de 12 de abril de 2016,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado o servidor **DAVI CELESTINO**, Matrícula 190.421, a conduzir veículos da Categoria "B", do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e cedidos pela Administração Pública Municipal.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 13 DE ABRIL DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA
ILTON DOS SANTOS LUIZ
PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - INTERINO

DECRETO Nº10.148, DE 13 DE ABRIL DE 2016

A PREFEITA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no art. 87, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e considerando os termos do Ofício nº 253/2016/ SAAE, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, datado de 12 de abril de 2016,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado o servidor **ALEX SANDRO CARIOCA**, Matrícula 190.681, a conduzir veículos da Categoria "B", do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e cedidos pela Administração Pública Municipal.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 13 DE ABRIL DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA
ILTON DOS SANTOS LUIZ
PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - INTERINO

PORTARIA Nº 525/2016

A PREFEITA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

DISPENSAR SÔNIA CRISTINA REZENDE PAIM DE ANDRADE, Matrícula 4813, da Função Gratificada de Chefe da Divisão Administrativa e Estatística, da Gerência de Gestão e Operações de Projetos, da Superintendência de Planejamento e Gerenciamento de Crises, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 25 de abril de 2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 20 DE ABRIL DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA
HELE SERAFIM
SECRETÁRIO ESPECIAL DE DEFESA CIVIL E TRÂNSITO

PORTARIA Nº 526/2016

A PREFEITA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR SÔNIA CRISTINA REZENDE PAIM DE ANDRADE, Matrícula 4813, para o Cargo em Comissão de Assessor de Cerimonial, da Gerência de Cerimonial, do Gabinete da Prefeita, da Secretaria de Governo, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 25 de abril de 2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 20 DE ABRIL DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA
ROBSON MARQUES DE SOUZA
SECRETÁRIO DE GOVERNO

DECRETO Nº10.159, DE 15 DE ABRIL DE 2016

A PREFEITA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais, que lhe confere o art. 87, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e considerando os termos do Ofício nº 258/2016/SAE, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, datado de 14 de abril de 2016,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado o servidor **BENEDITO DOS SANTOS**,

Matrícula 1938, a conduzir veículos da Categoria "AD", do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e cedidos pela Administração Pública Municipal, até 31 de agosto de 2016.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 15 DE ABRIL DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA
ILTON DOS SANTOS LUIZ
PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - INTERINO

DECRETO Nº10.158,**DE 14 DE ABRIL DE 2016**

REGULAMENTA E ESTABELE DIRETRIZES PARA A CONCESSÃO E CONTROLE DO CARTÃO DE VALE TRANSPORTE NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais, CONSIDERANDO o que disciplina a Lei Municipal nº 1503/2004, de 30 de dezembro de 2004; os termos do Memorando nº 0244/2015/SAD.SSRH, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 25/05/2015; e o despacho da Subsecretaria de Recursos Humanos, datado de 13/04/2016, que menciona a aprovação pela Procuradoria-Geral do Município,

DECRETA:**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A concessão e controle de vale-transporte no âmbito da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis obedecerá ao disposto neste Decreto e na Lei Municipal nº 1503/2004 de 30 de dezembro de 2004.

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 poderá 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.

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

Art. 5º A 1ª via de vale-transporte e qualquer alteração declarada por escrito pelo servidor, será solicitada via formulário oficial (Anexo I e II), na Subsecretaria de Recursos Humanos. O servidor deverá preencher o formulário fornecendo, como comprovantes obrigatórios, os seguintes documentos:

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 minuciosa do trajeto que vai percorrer para utilização do transporte, quando a quantidade de créditos for superior a 02 (dois) vales ao dia. O não preenchimento acarretará na concessão de apenas 02 vales, salvo quando o servidor mencionar que aloja em sua residência.

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 Subsecretaria de Recursos Humanos no prazo de 30 (trinta) dias corridos, após o atendimento da solicitação.

I - o não cumprimento no caput do artigo prejudicará a solicitação, sendo necessário que o servidor inicie uma nova solicitação;

II - caso o servidor descumpra o prazo de 30 (trinta) dias descrito no art. 6º, os cartões de vale transportes serão reutilizados pela

Subsecretaria de Recursos Humanos, evitando ônus a Prefeitura e ao requerente da solicitação;

o requerente que se encontra no caso do caput deste artigo terá seu desconto do contra-cheque cancelado automaticamente, pela Subsecretaria de Recursos Humanos, devido a não utilização dos créditos;

qualquer reembolso a ser devolvido, se basear-se-á na última utilização do cartão, quando esta ocorrer, tendo como base, os meses em que não utilizou os créditos e sendo devolvido apenas o valor de desconto do contra-cheque.

III – caso o servidor venha a sofrer algum desconto que considere indevido, deverá solicitar o reembolso dos valores a Subsecretaria de Recursos Humanos, 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 entrega, observando a quantidade de deslocamentos residência-trabalho e vice-versa do servidor, bem como o endereço de domicílio e de lotação informados a Subsecretaria de Recursos Humanos.

Art. 8º Ocorrendo afastamento do servidor, remunerado ou não, será descontado da quantidade de vales a ser repassado no mês subsequente, os dias úteis ou necessários para atender a jornada de trabalho não trabalhado no mês anterior, desde que não apurados no mês em curso.

Art. 9º Quando do deslocamento da sede funcional por motivo de viagem a serviço, será descontado da quantidade de vales a serem repassados no mês subsequente, os dias úteis ou necessários para atender a jornada de trabalho que tiveram recebimento de diárias.

Art. 10. Considera-se dia útil trabalhado a participação do servidor beneficiado em evento, sem que ocorra perda da remuneração, que compreenda as modalidades jornada, fórum, oficina (workshop), treinamento, curso, congresso, seminário, simpósio, encontro e estágio supervisionado, desde que haja autorização para afastamento parcial das atividades, em que as mesmas sejam tipificadas como formação, atualização ou aperfeiçoamento, e que não ocorra pagamento de diárias em função da participação.

Art. 11. No momento da inserção dos créditos, será respeitado a escala de trabalho de cada servidor; será solicitado a empresa de transporte um relatório de créditos acumulados, caso ocorra, a Subsecretaria de Recursos Humanos bloqueará a recarga que se encontrar acima do valor necessário para o mês, para que não haja desconto em contra-cheque e ônus a esta Prefeitura.

Art. 12. Não haverá concessão de vale-transporte:

I - em dia de feriados, folgas concedidas e ponto facultativo;

II - ao servidor beneficiado em legislação federal ou estadual com deslocamento gratuito;

III - quando ocorrer acumulação de créditos dentro da quantidade estipulada no mês de carregamento, vide art. 11;

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 - os servidores com faixa etária acima de 65 anos, amparados pela gratuidade.

Art. 13. O servidor beneficiado com 50% ou 100% do auxílio-refeição, ou por refeitório no órgão ou entidade, terá direito ao vale-transporte correspondente a 02 (dois) deslocamentos diários a cada dia útil ou necessário para atender a jornada de trabalho, de acordo com o trajeto descrito excluindo a passagem de almoço.

Art. 14. Excetua-se do disposto no art. 10:

I - o servidor que trabalha em regime de plantão, quando o intervalo entre o turno de trabalho e o de hora-plantão ou hora-extra for igual ou superior a 4 (quatro) horas e exija comprovadamente a utilização de transporte coletivo, até o limite de 04 (quatro) deslocamentos diários;

II - Participante de Programas de capacitação, durante o período de aula, desde que as aulas estejam inseridas no período da jornada de trabalho;

III - designado por ato para participar de grupo, equipe ou comissão de trabalho durante a jornada de trabalho, que não seja beneficiado com transporte fornecido pelo órgão ou entidade, quando a execução da atividade para a qual foi designado ocorrer em local diferente da sede de lotação, desde que um

dos deslocamentos seja lotação-local de realização de atividade especial, até o limite de 3 (três) deslocamentos;

IV - ocupante do cargo de Professor, seja efetivo ou admitido em emprego de natureza temporário (CPD), que comprovadamente utiliza transporte coletivo e esteja em exercício nas funções de Magistério, que trabalhe em:

a) dois ou mais turnos na mesma unidade escolar, terá direito a vale-transporte correspondente a 2 (dois) deslocamentos diários, exceto quando o intervalo entre os turnos de trabalho for igual ou superior a 2 (duas) horas, até o limite de 4 (quatro) deslocamentos diários;

b) dois turnos em unidades escolar diferentes, terá direito a vale-transporte correspondente a 3 (três) deslocamentos diários;

c) mais de dois turnos em unidades escolar diferentes, terá direito a vale-transporte até o limite de 4 (quatro) deslocamentos diários.

Art. 15. O preço da tarifa a ser considerada no cálculo do valor a ser descontado do servidor, é o vigente na data da compra do subsídio.

Art. 16. Para concessão do vale-transporte será considerado o salário base do servidor e as tarifas vigentes quando da entrega do subsídio.

Art. 17. O desconto do vale-transporte na folha de pagamento do servidor ocorrerá no próprio mês de concessão do subsídio.

Art. 18. O benefício do vale-transporte será obrigatoriamente suspenso:

I - Temporariamente:

a) nas férias e ou recesso escolar;

b) no período de licença e ou afastamento, seja remunerado ou não;

c) no período de viagem a serviço que acarrete recebimento de diárias;

d) quando o valor relativo à despesa com passagem for inferior a 6% (seis por cento) do salário base;

e) por 60 (sessenta) dias quando o servidor não atender na íntegra as responsabilidades previstas no formulário Vale-Transporte Anexo I, ocorrer declaração falsa e comprovado o uso indevido;

f) pelo descumprimento do prazo estipulado no art. 6º, até que o servidor renove sua solicitação.

II - Definitivamente quando ocorrer reincidência:

a) quanto às responsabilidades previstas no formulário Vale-Transporte do Anexo I;

b) de declaração falsa;

c) de uso indevido.

Art. 19. A suspensão prevista na alínea “d”, inciso I, art. 18, será processada automaticamente pela Subsecretaria de Recursos Humanos.

Art. 20. A suspensão prevista na alínea “e”, inciso I e II, do art. 18, será realizada pela Subsecretaria de Recursos Humanos, quando identificada e comprovada a ocorrência por meio de processo formal específico.

CAPÍTULO III

DA OBRIGAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 21. Ao servidor compete:

I - para concessão do benefício no referido mês, preencher e entregar até o dia 10 (dez) do mês de início da vigência do benefício, o formulário de Vale-Transporte (Anexo I e/ou II) na Subsecretaria de Recursos Humanos, 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.

a) caso o servidor entregue a solicitação após a data descrita neste inciso, o cartão será liberado, porém os créditos apenas estarão disponíveis no próximo mês.

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:

correta utilização, manuseio e conservação;

comunicar a Subsecretaria de Recursos Humanos a ocorrência de eventualidade que exija a emissão de novo cartão ou revalidação de

créditos, respeitando o prazo do art. 6º;

pagar à entidade ou empresas pela segunda via do cartão, quando necessário;

d) devolver o cartão a Subsecretaria quando houver suspensão superior a 3 (três) meses ou da perda do direito ao subsídio.

IV – manter os dados **atualizados anualmente**, ou 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;

V – solicitar o **bloqueio do cartão**, em caso de perda e/ou roubo, quebra e/ou defeito, através do telefone de contato da empresa de transporte lícitada e após solicitar a 2ª via do cartão junto a Subsecretaria de Recursos Humanos.

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.

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

VI – solicitar a **suspensão da entrada de créditos**, até o dia 12 (doze) de cada mês, dentro do período máximo de 03 (três) meses, evitando o excesso de recarga e o desconto de 6% no contra-cheque.

a) o **desbloqueio da suspensão dos créditos** poderá ser realizado sempre que o servidor necessitar, havendo a possibilidade de cancelar a suspensão do mês da solicitação se este o fizer até antes do dia 12 (doze) do mês solicitado, conforme descrito no caput deste inciso.

VII – solicitar **transferência de créditos para um cartão convencional**, caso necessite cancelar o cartão e tenha o interesse de utilizar seus créditos, a Subsecretaria de Recursos Humanos encaminhará a solicitação, via formulário (Anexo III) a empresa de transporte lícitada que procederá com a elaboração de um cartão convencional, este deverá ser retirado pelo servidor na empresa de transporte. Este benefício não se estende aos estagiários.

a) o valor a ser transferido para o cartão convencional será referente a parte de desconto do servidor e a parte complementada pela Prefeitura será mantida no cartão para reaproveitamento.

VIII – **devolver o cartão de vale transporte**: no caso de rescisão, aposentadoria, falecimento, término de estágio, ou qualquer afastamento que inutilize a necessidade do cartão, o descumprimento acarretará na suspensão da rescisão ou do último pagamento do funcionário.

CAPÍTULO IV

DA OBRIGAÇÃO DA SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 22. A Subsecretaria de Recursos Humanos compete:

I – proceder com a solicitação de carregamento de créditos dos servidores, a empresa de transporte, para que credite os cartões até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;

II - prestar informações e criar procedimentos que envolvam o subsídio 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;

IV - realizar a reutilização, concessão, atualização, averbação e suspensão temporária ou definitiva de créditos e/ou cartão 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 após o último dia útil do mês anterior ao recebimento do vale, remunerado ou não, ou deslocamento da sede com pagamento de diárias, será processada dedução da quantidade de passes e ou recargas a ser disponibilizado no mês subsequente ou quando do retorno do servidor do afastamento não remunerado;

VII - garantir a atualização do endereço de lotação e/ou exercício e do domicílio do servidor subsidiado;

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

IX – emitir sempre que necessário relatório, objetivando um maior

controle dos créditos, conforme abaixo:

a) Controle de Vale-Transporte: Fornece os dados necessários ao controle, inclusão, alteração e/ou suspensão de beneficiários do vale-transporte;

b) Estimativa de Compra de Vale-Transporte: Identifica o total de vales a serem adquiridos para o mês imediatamente posterior ao de processamento da folha de pagamento;

Ocorrências de Afastamento para Alteração do Vale-Transporte: Identifica os servidores cadastrados com ocorrência de afastamento. X – bloquear a entrada de créditos dos cartões:

que se encontrarem acima de 04 (quatro) passagens por dia útil, dentro do mês de cálculo, para bloqueio e inclusão de mais passagens no mês em questão;

que ultrapassem o prazo de 30 (trinta) dias corridos na Subsecretaria de Recursos Humanos para retirada do servidor, conforme o inciso I, II e III do art. 6º, podendo ser reutilizados

conforme necessidade desta Prefeitura;

sempre que identificada a não utilização dos créditos do vale-transporte superior a 40 (quarenta) dias, de servidores que encontrarem-se em atividade, esta Subsecretaria providenciará uma 2ª via e cancelará o cartão, reutilizando os créditos existentes. Caso haja necessidade de reembolso será providenciado com base no último mês de utilização do cartão.

CAPITULO V

DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA DE TRANSPORTE

Art. 23. A empresa de transporte compete:

I – proceder com o carregamento dos créditos de acordo com o relatório emitido pela Subsecretaria de Recursos Humanos;

II – realizar o bloqueio, desbloqueio, cancelamento e 2ª via de cartão, revalidação de créditos, ou qualquer outra solicitação emitida pela Subsecretaria de Recursos Humanos, quando for solicitado no prazo de 3 (três) dias úteis.

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A concessão e controle de vale transporte serão ajustados, as disposições deste Decreto.

Art. 25. Este Decreto se ajustará a qualquer alteração que dispõe a lei 1.503/2004.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pela Subsecretaria de Recursos Humanos.

Art. 27. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se outras disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 14 DE ABRIL DE 2016. MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA

PREFEITA

JORGE ACILIO DA COSTA PEIXOTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

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: _____ No caso de quantia superior a 02 (dois) vales 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 xerox do comprovante de residência, **em nome do REQUERENTE (água, luz ou telefone)**. Caso não possua, solicitar declaração na recepção desta Subsecretaria 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 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: _____

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).

MATRÍCULA: _____

NOME: _____

CARGO: _____

Nº DO CARTÃO: _____

TELEFONE: _____

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO:

() LINHA: _____

QUANTIA DIÁRIA: _____ No caso de quantia superior a 02 (dois) vales descrever o trajeto abaixo (sem a descrição a quantia não será autorizada): _____

Excepciente que, caso utilize 50% ou 100% do benefício e refição, apenas terá 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: _____

Assino o presente declarando, para todos os fins de direito, que as informações por mim prestadas são verdadeiras, estando ciente do Decreto que regulamentou 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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: _____

TELEFONE/RAMAL: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ COMPLEMENTO: _____ CEP: _____

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

e que o mesmo almoça em seu (sua): () Trabalho () Residência.

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 FC-1 e Para as escolas diretores (as))

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: _____

☐ CANCELAMENTO	☐ 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 atualmente no endereço: Travessa Miguel Elias Miguel, nº 31 – Centro.

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

PREENCHIMENTO DA SUBSECRETARIA DE RH: LANÇADO NO SISTEMA: ____/____/____ OBS.: _____

COMPROVANTE DE CANCELAMENTO OU TRANSFERENCIA PARA CONVENCIONAL EMITIDO PELO RH:

Nº. DO CARTÃO CANCELADO: _____ Nº. DO CARTÃO CONVENCIONAL: _____.

DATA DA SOLICITAÇÃO: ____/____/____ ASSINATURA DO DEPARTAMENTO: _____