

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2001

Estabelece Normas e Diretrizes para a Concessão de Vale-Transporte a Servidores da Prefeitura Municipal de Uberaba

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições contidas no artigo 92, §1º, item III da Lei Orgânica do Município de Uberaba – MG, considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de cadastro de usuários, aquisição, distribuição e controle da atividade dos vales transporte, resolve:

1 – Condições para recebimento dos Vales-Transporte:

1.1 – será permitida a concessão de vales-transporte a Servidor que utilizar o transporte coletivo de Uberaba para o deslocamento exclusivo da residência trabalho e vice-versa, nos termos da Lei nº 7.418 de 16.12.85, sendo considerado para tal os dias trabalhados pelo Servidor durante o período de utilização dos vales-transporte;

1.2 – o Senhor Prefeito designará as comissões responsáveis pelas análises e concessões e vales-transportes;

1.3 – cada Secretaria terá a sua comissão para responder exclusivamente pela análise e concessão dos vales-transporte aos Servidores sob sua lotação;

1.4 – cada comissão será composta de no mínimo 03 (três) membros, com participação obrigatória de;

Ø 01 (um) Servidor da Secretaria de Administração, lotado no Departamento de Recursos Humanos, que será membro fixo de todas as comissões que forem designadas;

Ø 01 (um) Servidor da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte, lotado no Departamento de Transporte Urbano, que também será membro fixo de todas as comissões que forem designadas;

Ø 01 (um) Servidor envolvido na atividade vales-transporte que será membro exclusivo da comissão designada para análise e concessão de vales de sua Secretaria;

1.3 – cada comissão, para deferir a concessão de vales-transporte, deverá observar, principalmente, os seguintes critérios:

Ø cadastro de usuário de vales-transporte. Instrumento norteador da elaboração dos cálculos de quantidade de vales a ser distribuída e do valor a ser descontado em folha de pagamento de cada Servidor;

Ø se o Servidor preencheu corretamente, no Departamento de Recursos Humanos, o cadastro de usuário de vales-transporte dentro do prazo estabelecido no item 3.11 desta Instrução;

Ø será fornecido vales-transporte a Servidor que resida em local com distancia igual ou superior a 1.500 (hum mil e quinhentos) metros de extensão do seu local de trabalho;S

Ø a concessão somente se concretizará após análise criteriosa do comprovante de residência apresentado pelo Servidor;

Ø se o Servidor utiliza o transporte colocado à sua disposição pela Prefeitura Municipal de Uberaba, para o seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

Ø a quantidade de vales-transporte concedida para cada caso será de inteira responsabilidade da respectiva comissão;

Ø todos os despachos decisivos da Comissão terão obrigatoriamente de serem homologados pela Secretaria Municipal de Administração;

1.6 – não será permitida a concessão de vales-transporte a Servidor afastado do serviço, por motivo de férias regulamentares, férias prêmio, recesso escolar, licença médica, licença de gestação, licença para tratar de interesse particular, falta ou quaisquer outros afastamentos;

1.6.1 – para o Servidor em férias regulamentares, o Diretor Geral de seu órgão de lotação, no mês anterior ao mês de gozo das férias, deverá solicitar ao Departamento de Recursos Humanos a retenção dos valores correspondentes ao período de afastamento;

1.6.2 – o Servidor em licença médica que perdeu o prazo de recebimento de vales-transporte, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, logo após o seu retorno para solicitar o repasse dos vales-transporte a que tem direito e não foram recebidos;

1.6.3 – o cálculo para se determinar a quantidade de vales-transporte a que o Servidor tem direito a receber, quando se afastar por qualquer motivo, deverá observar, em cada caso, a *proporcionalidade* entre a quantidade de vales usualmente recebida pelo servidor em relação aos dias que ela irá trabalhar;

1.7 – só será permitida assinatura do próprio Servidor ou procurador nos recibos de entrega de vales-transporte, tornando-se para o Diretor Geral ou preposto designado do órgão de lotação do Servidor falta grave o descumprimento deste item, acarretando para o mesmo o desconto em folha de pagamento do valor real dos vales entregues indevidamente, além de se sujeitar à aplicação de outras sanções legais;

1.8 – só terá direito ao recebimento dos vales-transporte o Servidor que preencher corretamente o cadastro de usuário no D.R.H., dentro do prazo estabelecido no item 3.7 desta Instrução e após análise e deferimento da Comissão responsável. Se o Servidor não cumprir o prazo estabelecido, não terá direito de receber os vales retroativos;

1.9 – em hipótese alguma serão concebidos vales-transporte ao Servidor que não tenha o seu nome relacionado na lista de comprovante de entrega fornecida aos Diretores Gerais, no ato de assinatura do Termo de Compromisso.

1.10 – o Servidor que procurar os seus vales e o seu nome não constar na lista de comprovante de entrega, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração para sanar a disfunção;

1.11 – serão fornecidos ao Servidor apenas os vales-transporte necessários ao seu deslocamento compreendido entre a sua residência e o seu trabalho ou vice-versa, sendo vedada à extensão do benefício para seu deslocamento em serviço;

1.12 – o Servidor que receber os vales-transporte e em seguida se afastar do trabalho, deverá devolver os vales correspondentes ao período de afastamento;

1.13 – incorre em falta grave o Servidor distribuir ou receber vales-transporte indevidamente, sujeitando-se o infrator a desconto em sua folha de pagamento do valor real dos vales-transporte, sem prejuízo de aplicação de outras sanções legais.

2 – Rotina Vales-transporte

2.1 – Da Comissão Responsável pela Análise do Cadastro de Usuários dos Vales-transporte:

2.1.1 – receber do Departamento de Recursos Humanos os requerimentos de inclusão ou alteração do Cadastro de Usuário dos vales-transporte;

2.1.2 – efetuar a análise dos requerimentos observando os critérios estabelecidos no item 1, desta Instrução Normativa;

2.1.3 – emitir parecer sobre as solicitações;

2.1.4 – colher a homologação da Secretaria Municipal de Administração;

2.1.5 – encaminhar a decisão da solicitação ao Departamento de Recursos Humanos;

2.2 – Do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração:

2.2.1 – formalizar os requerimentos de inclusão ou alteração do cadastro de usuário dos vales-transporte;

2.2.2 – encaminhar os requerimentos à Comissão Responsável pela Análise do Cadastro de Usuários dos Vales-transporte para análise e parecer sobre a concessão;

2.2.3 – assessorar a Comissão com informação e documentos necessários à análise e parecer sobre o cadastro de usuário dos vales-transporte;

2.2.4 – receber e cumprir os pareceres exarados pela Comissão Responsável pela Análise do Cadastro de Usuários dos Vales-transporte;

2.2.5 – manter atualizado o cadastro de usuários dos vales-transporte;

2.2.6 – emitir as relações dos servidores usuários dos vales-transporte, para cada Secretaria;

2.2.7 – encaminhar à Secretaria da Fazenda as relações por centro de custo contendo os nomes dos servidores aptos ao recebimento dos vales-transporte;

2.2.8 – receber da Secretaria da Fazenda o processo de prestação de contas dos vales-transporte entregues no mês;

2.2.9 – fazer a cobrança dos vales recebidos indevidamente no valor real da tarifa, abatendo se for o caso o desconto já sofrido pelo servidor;

2.2.10 – emitir relações de desconto a ser efetuado em Folha de Pagamento conforme autorização dos servidores que receberam os vales no mês em questão;

2.2.11 – Proceder o lançamento da despesa extra-orçamentária na Folha de Pagamento;

2.2.12 – emitir planilha de controle da despesa orçamentária e extra-orçamentária por Secretaria encaminhando-a em seguida ao Departamento de Contabilidade;

2.2.13 – encaminhar o processo geral de prestação de contas à Secretaria de Controle Interno para auditoria.

2.3 – Da Secretaria da Fazenda:

2.3.1 – receber do Departamento de Recursos Humanos as relações dos servidores usuários dos vales-transporte por Secretaria;

2.3.2 – elaborar previsão de vales-transporte necessários ao atendimento da demanda das diversas Secretarias;

2.3.3 – efetuar a aquisição dos vales-transporte junto a Empresa fornecedora, informando a data e o local de entrega;

2.3.4 – receber do fornecedor e conferir o numero de vales-transporte adquiridos;

2.3.5 – emitir termo de responsabilidade em 02 (duas) vias, em nome do Diretor Geral ou preposto designado pelo Secretario responsável, para cada Secretaria, informando o total de vales, o valor e o prazo para prestação de contas;

2.3.6 – emitir planilha de controle de atividade;

2.3.7 – entregar a quantidade de vales, acompanhados das respectivas relações de servidores usuários dos vales-transporte ao Diretor Geral ou preposto de cada Secretaria;

2.3.8 – colher assinatura do Diretor Geral ou preposto de cada Secretaria, com os respectivos termos de compromisso.

2.3.9 – reter as primeiras vias dos respectivos Termos de Compromisso;

2.3.10 – arquivar as primeiras vias dos respectivos termos de compromisso, juntamente com a planilha de controle;

2.3.11 – informar ao Tribunal de Contas, através do Departamento Financeiro, os nomes dos Responsáveis pelo recebimento e prestação de contas dos vales-transporte;

2.3.12 – receber das Secretarias, após a distribuição, os processos de prestação de contas, contendo os seguintes documentos:

Ø comunicação da Secretaria informando a quantidade de vales recebida, distribuída e o saldo devolvido e outros esclarecimentos necessários;

Ø relação de servidores usuários dos vales-transporte, com as respectivas assinaturas autorizando o desconto em Folha de Pagamento;

Ø segundas vias dos respectivos Termos de Compromisso;

2.3.13 – conferir a documentação e a quantidade de vales devolvidos, se for o caso;

2.3.14 – retirar do arquivo a pasta contendo as primeiras vias dos Termos de Compromisso e a planilha de controle da atividade;

2.3.15 – completar o preenchimento da planilha de controle de atividade;

2.3.16 – proceder à formalização do processo geral de prestação de contas da atividade vales-transporte;

2.3.17 – emitir relatório mensal sobre o processo geral de prestação de contas de atividade vales-transporte.

2.3.18 – encaminhar o processo e o relatório ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração para proceder aos lançamentos na Folha de Pagamento;

2.3.19 – receber da Secretaria de Controle Interno, após auditoria, o processo geral de prestação de contas;

2.3.20 – adotar as medidas necessárias ao encerramento do ciclo de atividades vales-transporte no mês em ênfase;

2.3.21 – o Departamento de Contabilidade deverá emitir e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, o relatório mensal dos valores dos vales-transporte descontados em rescisão contratual;

2.3.22 – encaminhar o processo de prestação de contas ao Departamento de Contabilidade para arquivamento final.

2.4 – Da Secretaria de Controle Interno:

2.4.1 – receber do Departamento de Recursos Humanos o processo geral de prestação de contas mensal dos vales-transporte;

2.4.4 – encaminhar o processo de prestação de contas ao Diretor Geral da Secretaria da Fazenda com as observações que julgar necessárias

2.5 – Do Diretor Geral ou preposto de cada Secretaria:

2.5.1 – manter atualizado o cadastro de usuários dos vales-transporte locados na sua Secretaria;

2.5.2 – receber os vales-transporte a serem distribuídos aos servidores de sua Secretaria;

2.5.3 – proceder ao corte de vales-transporte, correspondentes aos dias ano trabalhados pelo servidor, conforme item 1.4 desta Instrução;

2.5.4 – distribuir ou delegar aos Chefes ou Encarregados das Unidades os vales-transporte de sua Secretaria;

2.5.5 – proceder à prestação de contas do processo vales-transporte a Secretaria da Fazenda dentro dos prazos fixados nesta Instrução, através dos documentos

Ø 2º via do Termo de Compromisso

Ø Relação dos usuários dos vales-transporte, com as respectivas assinaturas dos servidores autorizando o desconto em Folha de Pagamento;

Ø Comunicação interna, responsabilizando-se por todas as informações prestadas quanto à quantidade de vales recebida, distribuída e a quantidade de vales devolvidos, justificando, se for o caso, as ocorrências que resultem em divergências entre os dados do relatório do sistema e o relatório do acerto, cabendo ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração proceder à análise dos índices de devolução de cada órgão.

5.5.6 – responder pelo extravio dos vales-transporte a ele confiado, sujeitando-se a infrator a desconto, em sua Folha de Pagamento do valor real dos vales, sem prejuízo de aplicação de outras sanções legais;

2.6 – Dos Chefes de Seções ou Encarregados de Serviços (quando designados pelo Diretor Geral de suas respectivas Secretarias como responsáveis pela distribuição dos vales-transporte aos servidores lotados em suas respectivas unidades):

2.6.1 – proceder aos cortes do fornecimento dos vales-transporte ao Servidor que se encontra na condição de afastado de suas atividades e que não tenham sido efetuados pelo Diretor Geral de sua Secretaria de lotação.

2.6.2 – reter a entrega dos vales-transporte dos servidores sem direito ao benefício, por motivo de afastamento do serviço, suspensão de pagamento ou outro motivo qualquer, para que o mesmo não sofra posteriormente a cobrança do valor real dos vales.

2.6.3 – distribuir vales-transporte aos servidores de sua unidade, garantindo que somente o próprio usuário ou seu procurador possa recebê-los conforme prevê o item 1.5 desta Instrução.

2.6.4 – proceder a devolução dos vales-transporte não recebidos pelo servidor ao Diretor Geral da sua Secretaria de lotação, até a data estipulada pelo mesmo, justificando o motivo de cada devolução.

2.6.5 – responder pelo extravio dos vales-transporte a ele confiado, sujeitando-se o infrator a desconto em sua Folha de Pagamento do valor real dos vales, sem prejuízo de aplicação de outras sanções legais;

3 – Dos Prazos:

3.1 – até o dia 25 (vinte e cinco) do mês anterior ao da distribuição dos vales-transporte o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração deverá encaminhar à Secretaria da Fazenda as respectivas listas, por Secretarias, dos servidores aptos ao recebimento dos vales;

3.2 – os vales-transporte deverão ser distribuídos aos servidores no ultimo dia útil do mês, para serem utilizados no mês subsequente;

3.3 – o período de recebimento dos vales-transporte pelos servidores é do ultimo dia útil do mês até o 5º (quinto) dia útil do mês de sua utilização;

3.4 – não serão concedidos vales-transporte fora dos prazos estipulados nesta Instrução, excetuando-se os casos de afastamento por motivo de licença médica, em que os vales serão entregues aos Servidores no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, após apresentação de correspondência emitida pelo Diretor Geral de sua Secretaria, informando o período de trabalho de cada Servidor;

3.5 – os responsáveis pelo controle da atividade em cada Secretaria, terão até o dia 10 (dez) do mês de distribuição, para apresentarem o processo de prestação de contas à Secretaria de Fazenda, sob pena do desconto em sua folha de pagamento do valor real dos vales, sem prejuízo de aplicação de outras sanções legais;

3.6 – o Departamento de Contabilidade encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 5 (cinco) do mês de distribuição, o relatório dos valores de vales-transporte descontados em rescisão contratual;

3.7 – o Departamento de Recursos Humanos deverá emitir e encaminhar até o dia 10 (dez) do mês de distribuição, a planilha de custo da atividade;

3.8 – até o dia 18 (dezoito) do mês de distribuição, a Secretaria da Fazenda deverá formalizar o processo de prestação de contas de todas as

Secretarias e encaminha-lo a Secretaria de Administração para os lançamentos em Folha de Pagamento;

3.9 – O Departamento de Recursos Humanos, no período de 20 (vinte) a 30 (trinta) do mês de distribuição dos vales, deverá encaminhar o processo de prestação de contas à Secretaria de Controle Interno, para auditoria;

3.10 – a Secretaria de Controle Interno terá 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de recebimento do processo geral de prestação de contas, para analisar o processo e encaminhá-las a Secretaria da Fazenda, sugerindo as medidas necessárias ao expediente;

3.11 – a atualização de informação no cadastro de usuários do vales-transporte deverá se concretizar até o dia 15 (quinze) de cada mês, após essa data a solicitação só será atendida no mês subsequente.

4 – Direitos e Deveres do Servidor

4.1 – informar corretamente os dados necessários para perfeita manutenção do sistema de vales-transporte, até a data estipulada no item 3.11, em caso de alterações de endereço, horário de trabalho ou quaisquer outras informações que possam influenciar na quantidade de vales-transportes fornecida;

4.2 – procurar o Diretor Geral do seu órgão de lotação no ato de sua posse, para a inclusão no benefício do vale-transporte, observando o prazo estabelecido no item 3.11;

4.3 – reclamar junto à unidade responsável de seu órgão de lotação ou se necessário em instância superior, quando da ocorrência de alguma irregularidade.

4.4 – receber os vales-transporte a que tem direito para o seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa;

4.5 – não receber o vale-transporte estando afastado do serviço;

4.6 – manter-se informado e respeitar os prazos estipulados pelo Diretor Geral do seu órgãos de lotação;

Esta instrução de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 11 de junho de 2001.

Maria Batista Teodoro Varotto
Secretária de Administração

Secretária da Fazenda

Diretoria Geral

Termo de **Compromisso**

Declaro ter recebido da Secretaria Municipal de Fazenda, através da Diretoria Geral, a quantia de () vales-transporte, que corresponde à importância de R\$ (), pelo que comprometo a prestar contas da distribuição dos referidos vales-transporte, mediante apresentação da relação contendo as assinaturas dos Servidores beneficiados, até o dia 10 (dez) do mês da distribuição.

Esclareço que, em caso do não cumprimento do acima pactuado fica autorizado o desconto em Folha de Pagamento da importância correspondente, sem prejuízo das demais penalidades decorrentes do descumprimento deste Instrumento.

Por estar de acordo assino o presente termo em 2 (duas) vias.

Uberaba, ____ de _____ de 2001.

Nome:
Secretaria:
Matricula: