

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 06/2012

Atualizado em Janeiro/2014

VALE TRANSPORTE

A GERENTE GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, através da SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições deliberadas pela Portaria SE Nº 1495, de 01/03/2011, resolve tornar pública esta Instrução de Serviço, que trata sobre os procedimentos destinados à concessão do Vale Transporte, objetivando sistematizar e agilizar procedimentos administrativos, evitando prejuízos ao interessado ou ao serviço público.

1. DA DEFINIÇÃO

O benefício do vale transporte é a ajuda de custo concedida aos servidores, para efetiva utilização em despesas de deslocamento da residência para o local de trabalho e vice-versa.

2. DO EMBASAMENTO LEGAL

- ✓ Lei Nº 9.997, de 12 de junho de 1982;
- ✓ Decreto Nº 12.471, de 14 de julho de 1987;
- ✓ Decreto Nº 35.011, de 19 de maio de 2010.

3. DAS COMPETÊNCIAS

3.1. Compete aos demandantes:

- ✓ Solicitar a adesão ao benefício, mediante documentação que comprove seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa;
- ✓ A solicitação deve ser entregue a Unidade de Trabalho – UT com a seguinte documentação:
 - Formulário específico, constante no Anexo I, devidamente preenchido e assinado pelo servidor, pela chefia imediata e pelo Gestor da GRE ou pelo Gerente da Unidade a qual está vinculado;
 - Comprovante de residência atualizado (últimos dois meses);
 - Declaração de horário e dias trabalhados, assinada pela chefia imediata, constante no anexo II;
 - Comunicação de exercício, quando se tratar de servidores recém-nomeados, novos contratados e retorno de cedência.
 - OBS.: No caso de servidor em substituição, o formulário de substituição, deve ser encaminhado com assinatura da chefia imediata e do Gestor da GRE ou Gerência a qual o servidor está vinculado.

3.2. Compete a Unidade de Trabalho do servidor:

- ✓ Assinar o formulário de adesão;
- ✓ Encaminhar a documentação do servidor à Gerência Regional de Educação GRE ou Gerência a qual está vinculado;
- ✓ Distribuir os cartões VEM trabalhadore/ou vale transporte ao servidor.
- ✓ Prestar contas a GRE ou Gerência a qual esta vinculado.

3.3. Compete a Gerência Regional de Educação – GRE ou a Gerência a qual o servidor está vinculado:

- ✓ Analisar a documentação de solicitação de inclusão do(a) servidor(a) no Vale Transporte, assinar e encaminhar à Unidade de Atenção ao Servidor – UASE para análise e deliberação sobre o pedido;
- ✓ Receber os cartões VEM Trabalhador e\ou os vales em papel e proceder à distribuição ao servidor nas respectivas Unidades de localização;
- ✓ Receber das unidades sob sua jurisdição a prestação de contas até o dia 13 de cada mês
- ✓ Prestar contas do material recebido entre os dias 16 a 18 de cada mês.

3.4. Compete à Gerência de Atenção ao Servidor – GEAS, através da Unidade de Atenção ao Servidor - UASE:

- ✓ Analisar a solicitação de inclusão do(a) servidor(a) no benefício, a partir da documentação apresentada, com definição do tipo e quantitativo dos vales que são de direito do servidor, a contar da data de recebimento da solicitação, e enviar à GRE ou Unidade de Trabalho;
- ✓ Elaborar o pedido mensal e efetuar a compra os vales transportes.
 - OBS.: A UASE tem o prazo de até três dias úteis para proceder a análise das solicitações e distribuir os vales.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. Para o atendimento aos servidores com solicitação inicial de adesão ao benefício à forma de concessão é efetivada através de vales impressos e ocorre do 1º (primeiro) ao 15º (décimo quinto) dia de cada mês. A partir do mês subsequente, o servidor lotado no Recife e Região Metropolitana recebe o benefício por meio do Cartão VEM Trabalhador. O servidor lotado em Garanhuns e Caruaru recebe o benefício por meio bilhete eletrônico;

4.2. A concessão do vale transporte para servidor que já possui o cartão VEM Trabalhador por outra Instituição será atendida no referido cartão, através do número informado no formulário específico quando da solicitação;

4.3. Fica vedada a concessão do vale transporte aos servidores que estejam afastados de licença-prêmio, férias e licença médica superior a 15 (quinze) dias;

4.4. Em caso de roubo ou perda do cartão VEM Trabalhador o servidor deverá providenciar a segunda (2ª) via na Grande Recife (URBANA);

4.5. O servidor terá desconto, mensal em folha de pagamento, tendo como referência o percentual definido para o seu nível do cargo, conforme legislação vigente;

4.6. Os casos omissos a esta Instrução de Serviço serão resolvidos pela Gerência Geral de Desenvolvimento de Pessoas, embasados pela legislação vigente.

A presente Instrução de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Recife, 24 de Agosto de 2012.

Elizabeth Cavalcanti Jales
Gerente Geral de Desenvolvimento de Pessoas

Eliana Maria Cunha de Castro
Superintendente de Desenvolvimento de Pessoas

Secretaria de
Educação
PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

 GERÊNCIA GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
 SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

GERÊNCIA DE ATENÇÃO AO SERVIDOR

GRE OU GERÊNCIA DO SERVIDOR:		SOLICITAÇÃO VALE-TRANSPORTE TERMO DE ADESÃO		<input type="checkbox"/> INCLUSÃO	
UNIDADE DE TRABALHO:				<input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIA	
				<input type="checkbox"/> EXCLUSÃO	
				<input type="checkbox"/> RECADASTRAMENTO	
				<input type="checkbox"/> ACRÉSCIMO	
NOME DO SERVIDOR:				1ª MAT.:	
NOME DA MÃE:				2ª MAT.:	
RUA / AV.:					
CEP:		BAIRRO:		TELEFONE:	
CIDADE:				ESTADO:	
PONTO DE REFERÊNCIA:					
1º LOCAL DE TRABALHO					
U.T:					
RUA/AV.:					
CEP:		BAIRRO:		TELEFONE:	
CIDADE:				ESTADO:	
2º LOCAL DE TRABALHO					
UT:					
RUA/AV.:					
CEP:		BAIRRO:		TELEFONE:	
CIDADE:				ESTADO:	
LINHAS UTILIZADAS					
CASA X TRABALHO		TIPO DE VALE:		QUANT. ATENDIDA	
TRABALHO X TRABALHO		TIPO DE VALE:		QUANT. ATENDIDA	
TRABALHO X CASA		TIPO DE VALE:		QUANT. ATENDIDA	
INFORMAÇÕES FUNCIONAIS					
DATA DE NASCIMENTO:				CPF:	
IDENTIDADE:				CPF:	
Nº DO CARTÃO VEM:					
CARGO:				Nº DO CÓDIGO:	
FUNÇÃO:					
EFETIVO: ()		TEMPORÁRIO: ()	GRAT. CURSO NOT. ()	DIFÍCIL ACESSO ()	
TRABALHA COM:		ENSINO FUNDAMENTAL ()	ENSINO MÉDIO ()	AMBOS ()	

DECLARAÇÃO – SERVIDOR

Declaro estar ciente de que a utilização do vale transporte de forma não prevista na Lei, acarretará falta grave, bem como a apresentação de documentação não verdadeira, podendo sofrer as penalidades legais.

_____, de _____ de _____

ASSINATURA DO SERVIDOR

PARA USO DA GRE/UT

Declaramos para os devidos fins que, tendo em vista o local do trabalho e a residência do servidor, é necessário a utilização de transporte coletivo, portanto somos favoráveis ao deferimento do pleito.

**GESTOR DA UNIDADE DE TRABALHO
ASSINATURA E CARIMBO**

**GESTOR DA GRE OU DA GERÊNCIA DO SERVIDOR
ASSINATURA E CARIMBO**



Secretaria de
Educação

PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

GERÊNCIA GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE ATENÇÃO AO SERVIDOR

GRE OU GERÊNCIA DO SERVIDOR: _____

UNIDADE DE TRABALHO: _____

ENDEREÇO: _____

MUNICÍPIO: _____

TELEFONE: _____

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que:

Nome: _____

Matrícula: _____ Telefone: _____

Endereço: _____ Nº _____ Aptº _____

Cidade: _____, trabalha nesta Unidade, tendo sua carga horária de _____ horas, distribuídas da seguinte forma:

DIAS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
MANHÃ	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___
TARDE	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___
NOITE	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___
SUBSTITUIÇÃO	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___	___ às ___

_____, _____ de _____ de _____

GESTOR DA UNIDADE DE TRABALHO
ASSINATURA E CARIMBO



Secretaria de
Educação

PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

GERÊNCIA GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE ATENÇÃO AO SERVIDOR

VALE TRANSPORTE

ITENS QUE COMPÕEM O PROCESSO				
PROCESSO:				
INTERESSADO:				
Nº	ITEM/INFORMAÇÃO/DOCUMENTO	SIM	PAGINA	OBSERVAÇÕES
01	Formulário específico (termo de adesão) devidamente assinado pelo servidor, chefia imediata ou gerente da área, gestor da GRE ou chefia da CDP			
02	Declaração de horário e dias trabalhados, emitida pela Unidade de Trabalho, assinada pela chefia imediata			
03	Carga horária em unidades diferentes declaração de horário e dias trabalhados nas duas Unidades assinada pelas chefias.			
04	Comprovante de residência atualizado em nome do servidor (último dois meses) ou do cônjuge (neste caso, anexar certidão de casamento)			
05	Encaminhamento da GRE para localização do professor para novos concursados e contratados.			
06	Comunicação de exercício, para novos concursados e contratados.			
07	Formulário de substituição com assinada pela chefia imediata e gestor da GRE.			
INFORMAÇÕES ADICIONAIS / UASE – Unidade de Atenção ao Servidor				
Em: __/__/__				
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> ASSINATURA				