



**CORREIOS**

## **MÓDULO 25: VALE-TRANSPORTE**

### **CAPÍTULO 1: SOLICITAR A INCLUSÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DO BENEFÍCIO VALE-TRANSPORTE**

#### **ANEXOS: 1 – Fluxo do Subprocesso de Solicitar a Inclusão, Alteração e Exclusão do Benefício Vale-transporte**

#### **2 – Regras para disponibilização de Vale-Transporte**

#### **3 – Declaração de não recebimento de Vale-Transporte**

### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1** Objetivo – Solicitar a inclusão, alteração e exclusão do Benefício Vale-Transporte pelos empregados da empresa e jovens aprendizes, que utilizam transporte coletivo público urbano, intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, no seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

**1.2** Abrangência - Toda a Empresa.

**1.3** Gestor – CEGEP.

**1.4** Fornecedor – Área de Cadastro de Pessoal na AC e Diretorias Regionais.

**1.5** Clientes – Empregados da empresa, jovens aprendizes.

**1.6** Periodicidade – Permanente.

**1.7** Duração – Até 5 dias.

### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

#### **2.1 Procedimentos do empregado e do jovem aprendiz**

**2.1.1** Preencher o formulário REQUISIÇÃO DE VALE-TRANSPORTE, (FW0117/09) disponível na Intranetac – Formulários Eletrônicos de acordo com a opção/necessidade do solicitante, quando tratar-se de inclusão, alteração ou exclusão.

**2.1.2** Preencher o Formulário, no caso de **Inclusão ou alteração**, com as seguintes informações:

- a) dados cadastrais do beneficiário;
- b) detalhar o itinerário;
- c) concessionária, meios, linhas de transporte;
- d) quantidade de vales necessários;



- e) percurso de ida e volta que utilizará o benefício; ou
- f) percurso de somente ida ou somente volta que utilizará o benefício;
- g) motivo da solicitação;
- h) assinar o Formulário com data.

**NOTA 1:** No caso de Jovem Aprendiz, menor de 18 anos, o Formulário deverá ser assinado pelos pais ou pelo responsável do menor.

**NOTA 2:** No caso de **Jovem Aprendiz** também é necessário preencher, no campo "Observações" do formulário, o dia da semana que utilizará cada linha, especificando os percursos de ida e volta: Casa x curso profissionalizante e Casa x ECT. Não cabe o fornecimento do vale transporte no percurso colégio x ECT ou Curso profissionalizante

**NOTA 3:** No caso de **alteração**, para atualização do itinerário, o beneficiário deverá informar todas as linhas que serão utilizadas e não apenas aquela que se deseja incluir ou excluir.

**NOTA 4:** Nas situações onde for utilizado cartão eletrônico de VT o beneficiário deve verificar, previamente, se a emissão do cartão corre por sua iniciativa junto ao operador desse sistema e, nesse caso, informar no campo "Observações" do formulário o número do cartão transporte.

**2.1.2.1** Anexar cópia de comprovante de endereço: talão de água ou luz – desde que em nome do beneficiário solicitante e com data de emissão de no máximo 60 dias.

**2.1.2.2** Preencher declaração de residência própria na ausência de comprovante de residência em nome do beneficiário.

**2.1.2.3** Entregar o formulário original e a cópia do comprovante de endereço ao gestor imediato.

**2.1.3** Preencher o Formulário, no caso de **exclusão**, do solicitante do benefício, com as seguintes informações:

- a) assinalar o campo exclusão do Formulário;
- b) dados pessoais;
- c) motivo da exclusão;
- d) assinar o Formulário com data.

**2.1.3.1** Entregar o formulário original ao gestor imediato.

## **2.2 Procedimentos do gestor imediato**

**2.2.1** Verificar as regras constantes no Anexo 1 deste capítulo quanto ao fornecimento de Vale-Transporte.

**2.2.2** Receber a documentação de solicitação do beneficiário, nos casos de inclusão, alteração ou exclusão.

**2.2.3** Confirmar junto ao beneficiário se a solicitação é coerente com a necessidade de deslocamento entre residência x local de trabalho, bem como se é a mais adequada, evitando alterações desnecessárias.

**2.2.4** Conferir se o preenchimento do formulário está correto.

**2.2.5** Verificar se a cópia do comprovante de endereço, de um dos dois últimos meses (água ou luz) confere com o original;

**2.2.6** Registrar na cópia "Confere com o original";

**NOTA:** O atesto de veracidade do documento (confere com o original) deve ser feito pelo gestor imediato, não podendo ser feito pelo empregado beneficiário.

**2.2.7** Assinar e identificar-se mediante carimbo ou identificação funcional (nome e matrícula).

**2.2.8** Devolver o original do comprovante de endereço ao beneficiário.

### **2.3 Procedimentos do órgão requisitante**

**2.3.1** Encaminhar ao Órgão de Benefícios ou de Administração de Pessoal os formulários REQUISIÇÃO DE VALE-TRANSPORTE dos beneficiários que manifestaram interesse em usufruir do benefício, seja inclusão, alteração ou exclusão do recebimento de vale-transporte – no prazo máximo de até 10 dias.

**2.3.2** Encaminhar ao órgão de Administração de Pessoal ou Benefícios, no prazo máximo de 10 dias, um dos documentos a seguir, nos casos de admissão de empregado ou jovem aprendiz, ou, de transferência de empregado, com mudança de domicílio profissional:

a) REQUISIÇÃO DE VALE-TRANSPORTE, solicitando a inclusão do beneficiário que manifestar interesse de recebimento do benefício;

b) DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBIMENTO DE VALE-TRANSPORTE, na qual o beneficiário manifesta não ter interesse ou necessidade no recebimento do benefício.

**2.3.3** Receber instrução do órgão de Administração de Pessoal ou de Benefícios referentes a aquisição e distribuição dos vales-transporte no formato físico ou eletrônico junto aos fornecedores que atendem a unidade.

**2.3.4** Providenciar a entrega dos vales-transporte aos beneficiários até o último dia útil anterior ao mês de uso referente, conforme pauta de distribuição nominal recebida do órgão de Administração de Pessoal ou de Benefícios.

**2.3.5** Coletar, na entrega de vales físicos (passagens, tickets, fichas, etc.) a assinatura dos beneficiários na pauta de distribuição.

**2.3.6** Arquivar a pauta de distribuição de vale-transporte contendo a assinatura dos beneficiários na unidade.

**2.3.7** Encaminhar ao arquivo central da Regional conforme os procedimentos e prazos definidos nas demais normativas da ECT.

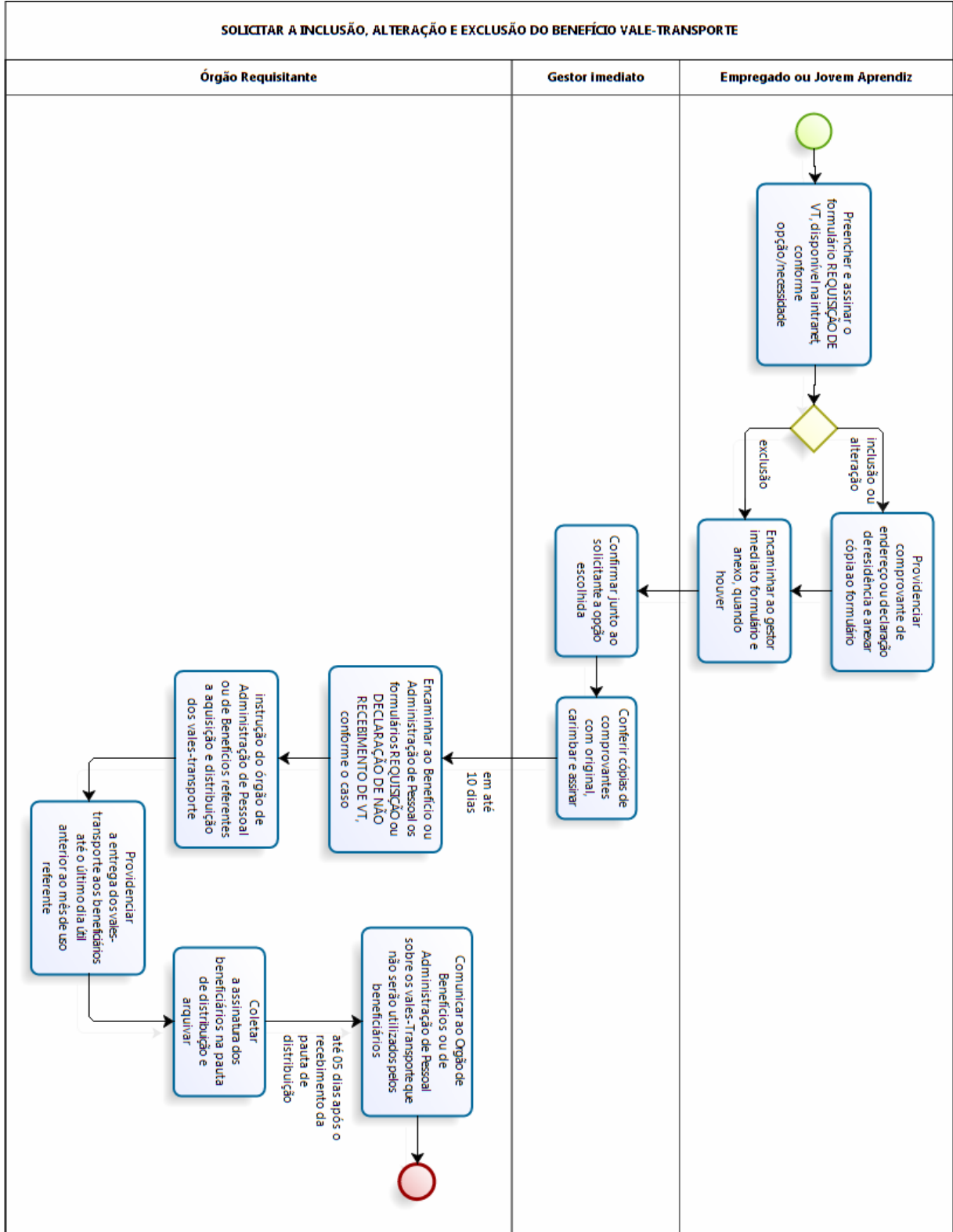
**2.3.8** Comunicar ao Órgão de Benefícios ou de Administração de Pessoal, até 05 dias após o recebimento da pauta de distribuição, sobre os vales-Transporte que não serão utilizados pelos beneficiários, para recebimento de orientação específica sobre o reaproveitamento desses vales no processo de concessão do benefício, nas seguintes situações:

- a) licenças e afastamentos, conforme disposto no Anexo 2 do Capítulo 3 do Módulo 19 – Quadro de Frequência e efeitos sobre a Concessão de Benefícios do MANPES;
- b) solicitação de exclusão do recebimento de vale-transporte, ou de alteração com redução da quantidade de vales necessária;
- c) recebimento de diárias;
- d) alterações de jornada com redução dos dias trabalhados na semana.

**NOTA:** Nas situações de ausência que são registradas no sistema de controle PGP a quantidade de vales não utilizados será descontada automaticamente no fornecimento do 3º mês subsequente, não devendo ser feita devolução dos vales referentes.

\* \* \* \* \*

**ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE SOLICITAR A INCLUSÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DO BENEFÍCIO VALE-TRANSPORTE**





**CORREIOS**

## **ANEXO 2: REGRAS PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE VALE-TRANSPORTE**

### **1 CRITÉRIOS DE CONCESSÃO DO VALE TRANSPORTE**

**1.1** Para fins de concessão do benefício são consideradas a título de vale-transporte as formas físicas de fornecimento de vales (passagens, tickets, fichas, etc.) ou eletrônicas (créditos em quantidades ou valores via cartão eletrônico) definidas pelas concessionárias prestadoras do serviço.

**1.2** Excluem-se da qualidade de beneficiários do Vale-Transporte os empregados usuários das modalidades de serviços seletivos e especiais, a exemplo, dentre outros, dos veículos fretados de qualquer espécie, dos serviços que atendem público específico determinado e dos ônibus modelo leito ou executivo no transporte rodoviário, operados pelas concessionárias de transporte coletivo público ou outros prestadores desses serviços.

### **2 HABILITAÇÃO AO BENEFÍCIO**

**2.1** A partir da apresentação da requisição para recebimento de Vale-transporte, o beneficiário compromete-se a utilizar efetivamente o benefício e exclusivamente para seu próprio deslocamento residência-trabalho e vice-versa, em acordo à legislação reguladora do Vale-transporte e as demais normas estabelecidas pela empresa.

**2.2** O beneficiário é obrigado a renovar as informações prestadas no formulário REQUISIÇÃO DE VALE-TRANSPORTE a qualquer época que ocorrer alteração nos dados constantes na requisição do benefício, evitando situações de recebimento e uso indevido do benefício – que caracterizam falta grave por parte do beneficiário, e, sempre que for solicitado pela área de Administração de Pessoal ou Benefícios nos processos de recadastramento de beneficiários.

**2.3** A concessão de Vale-transporte será suspensa ao beneficiário que não efetuar as atualizações de informações necessárias, ou os recadastramentos solicitados, até que regularize sua condição para manter o recebimento de vale-transporte.

**2.4** Constitui falta grave a declaração falsa, bem como o uso indevido do Vale-Transporte. (Decreto Lei 95.247/87).

**2.5** Nas situações em que a requisição de vale-transporte for recebida na área de Administração de Pessoal ou de Benefícios após o dia **10** do mês em curso, a concessão do benefício poderá ser atualizada somente a partir do 2º mês subsequente. Nessa condição, os ajustes, ressarcimento ou desconto, necessários para acerto da pauta de concessão de vale-transporte ocorrerão na folha de pagamento do beneficiário.

**2.6** Não serão acatados pedidos de concessão do benefício de forma retroativa, em mais de 10 dias anteriores da data de apresentação da requisição à área de Administração de Pessoal ou Benefícios, sem justificativa formal do órgão requisitante.



### 3 RESTRIÇÕES À CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

**3.1** O benefício do Vale-Transporte não será concedido quando o empregado se encontrar em uma das seguintes situações:

- a) suspensão do contrato de trabalho;
- b) licença por motivo de doença ou de acidente de trabalho pelo INSS – incluindo os períodos de reabertura ou indeferimento pelo INSS dessas licenças;
- c) afastamento do empregado aposentado para tratamento de saúde;
- d) licença maternidade ou adoção e o período de prorrogação destas;
- e) desempenho de mandato eletivo ou exercício de função pública;
- f) aposentadoria por invalidez;
- g) em gozo de férias;
- h) afastado por motivo de suspensão disciplinar;
- i) em missão no exterior, no período correspondente;
- j) em viagem a serviço ou treinamento, com recebimento simultâneo de diárias;
- k) em caso de falta injustificada; e
- l) nas demais ausências conforme disposto no Anexo 2 do Capítulo 3 do Módulo 19 – Quadro de Frequência e efeitos sobre a Concessão de Benefícios do MANPES.

**3.2** Nas situações de ausência citadas no subitem 3.1 deste anexo, registradas no sistema após a pauta de distribuição do benefício, ocasionará o desconto da quantidade de vales ou o valor do vale diário correspondente, conforme a seguir:

- a) no caso das ausências de frequência, mediante dedução da quantidade de vales em pauta de distribuição;
- b) no caso de afastamento e de ausência de frequência que não possam ser deduzidas em pauta de distribuição de vales, o desconto do valor do vale respectivo será via folha de pagamento.

**3.3** O desconto mencionado acima não ocorrerá somente quando o beneficiário devolver à ECT os vales-transporte recebidos e não utilizados.

**3.4** As ausências ocorridas em parte da jornada diária de trabalho não geram dedução na concessão do benefício.

**3.5** O vale-transporte não poderá ser solicitado nas seguintes situações:



- a) quando o beneficiário, no deslocamento, de ida ou volta, entre residência e local de trabalho, locomover-se por qualquer meio que não caracterize o serviço de transporte coletivo público estabelecido na legislação referente ao vale-transporte;
- b) para itinerário complementar ou diferente ao percurso necessário compreendido entre residência x local de trabalho do beneficiário;
- c) para deslocamento no intervalo de descanso e alimentação;
- d) quando o beneficiário estiver habilitado para uso de estacionamento nas dependências próprias da empresa ou em locais subsidiados pela ECT.

#### **4 CUSTEIO**

##### **4.1 O Vale-Transporte será custeado:**

- a) pelo beneficiário, em parcela equivalente a 6% do seu salário-base relativo ao período mensal de concessão, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens tais como anuênio, adicional de insalubridade ou de periculosidade, gratificações, horas extras, diárias e outros. O valor da parcela a ser suportada pelo beneficiário será descontado por ocasião de seu pagamento do mês destinado ao uso do benefício concedido;
- b) pela ECT, no que exceder à parcela referida na alínea anterior;
- c) o desconto da parcela prevista na alínea “a” é limitado ao valor do benefício concedido no mês.

**4.2** É vedado ao empregador substituir o Vale-Transporte por antecipação em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento, exceto no caso de falta ou insuficiência de estoque de vale-transporte, necessário ao atendimento da demanda e ao funcionamento do sistema, situação na qual o beneficiário será ressarcido, na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver custeado, por conta própria, a despesa para seu deslocamento.

**4.3** Em caso de alteração de tarifas após a concessão do benefício e se não houver prazo de carência permitindo a utilização do Vale-Transporte nos valores concedidos, a Empresa efetuará a compensação da tarifa em pauta complementar de concessão ou ressarcimento via folha, na forma mais adequada à sistemática de concessão da área de Benefícios.

**4.4** Valores adicionais à tarifa básica de vale-transporte, a título de taxas de embarque, pedágio, seguro e outras, não são custeadas pela ECT, e, quando exigidas pelo operador do serviço de transporte solicitado pelo beneficiário terão o valor respectivo restituído mediante desconto em sua folha de pagamento.

#### **5 ÓRGÃOS REQUISITANTES DO VALE-TRANSPORTE**

##### **5.1 Na Administração Central:**

- a) Presidência e Vice-presidências de Áreas;





b) Departamentos, Centrais de Serviços, Gerências Corporativas e Órgãos de mesmo nível.

**5.2** Nas Diretorias Regionais:

a) Gabinete do DR;

b) Gerências, Subgerências, Seções, Centros de Tratamento e órgãos do mesmo nível e demais unidades de atendimento ou operacionais.

\* \* \* \* \*



CORREIOS

**ANEXO 3: DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBIMENTO DE VALE-TRANSPORTE**



**CORREIOS**

**EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS**

**D E C L A R A Ç Ã O**

Declaro para os devidos fins que não desejo receber o benefício vale-transporte, nos deslocamentos residência-trabalho e vice-versa, instituído pela lei 7.418/85 e regulamentado pelo Decreto 95.247/87, em razão de:

- não fazer uso de meios de transporte coletivo público urbano ou, ainda, intermunicipal e interestadual com características semelhantes ao urbano, operados diretamente pelo poder público ou mediante delegação, em linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente.
- utilizar veículo particular próprio ou de terceiros.
- locomover-se por outros meios que não caracterizam os serviços estabelecidos na legislação para concessão de vale-transporte.
- durante o período de treinamento, após a admissão, não fazer uso dos serviços de transporte previstos na legislação para concessão do benefício.
- outros motivos.

**Atenção:** Estou ciente de que a qualquer momento, caso tenha interesse em utilizar o vale-transporte em conformidade ao regulamento legal, poderei solicitar sua concessão através do regulamento e processo próprio da empresa.

(local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

**NOME DO EMPREGADO:**

**MATRICULA: LOTAÇÃO:**

**Decreto 95.247/1987 – Artigo 3º** - O vale-transporte é utilizável em todas as formas de transporte coletivo público urbano ou, ainda, intermunicipal e interestadual com características semelhantes ao urbano, operado diretamente pelo poder público ou mediante delegação, em linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente.

\* \* \* \* \*