



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.

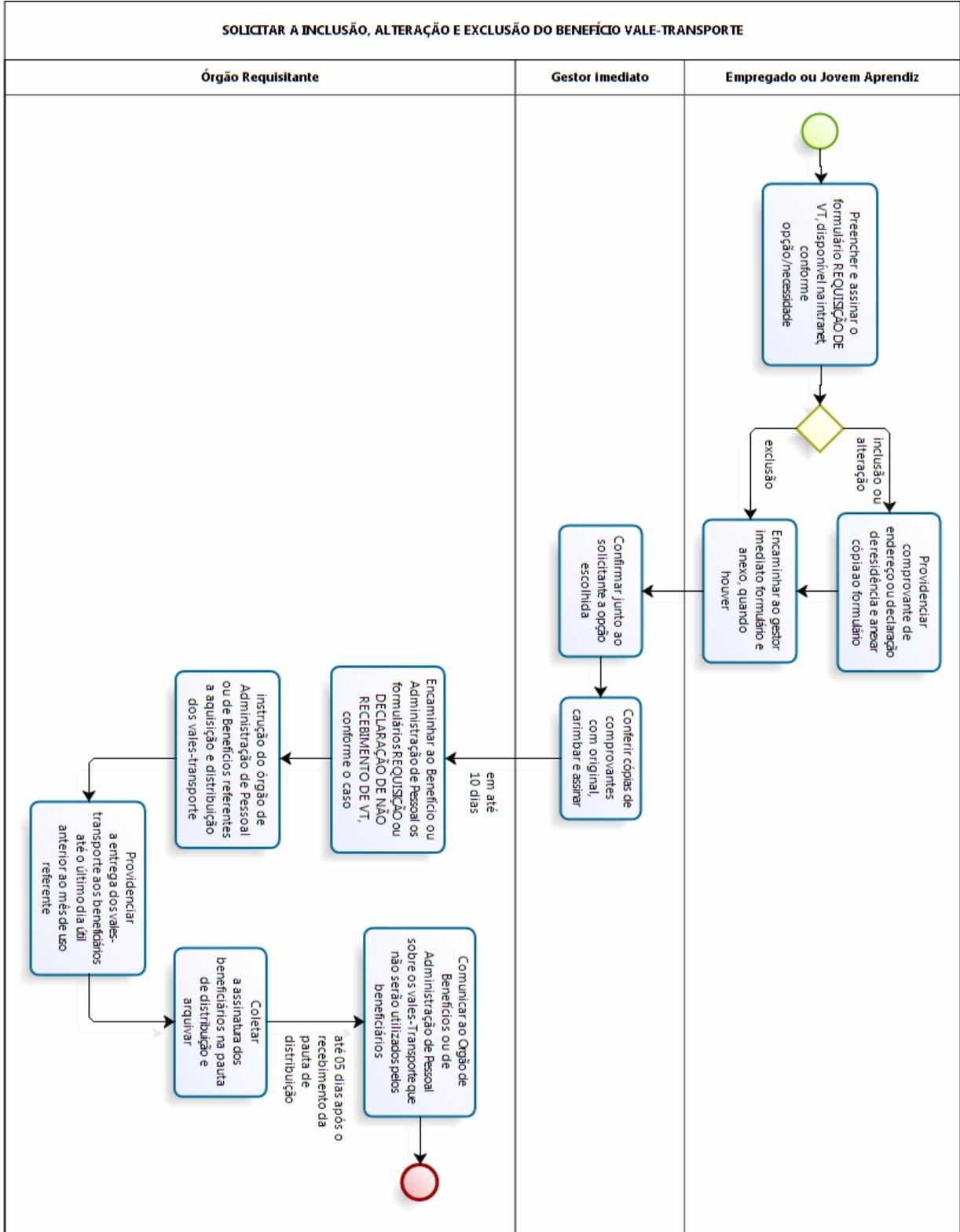
2.3.8 Comunicar ao Órgão de Benefícios ou de Administração de Pessoal, até 05 dias após o recebimento da pauta de distribuição, sobre os vales-Transporte que não serão utilizados pelos beneficiários, para recebimento de orientação específica sobre o reaproveitamento desses vales no processo de concessão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



CORREIOS

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.

* * * * *