MÓDULO 25: VALE-TRANSPORTE

CAPÍTULO 3: OPERACIONALIZAÇÃO NA CONCESSÃO DE VALE-TRANSPORTE

1. ÓRGÃOS REQUISITANTES

1.1. Serão considerados como órgãos requisitantes:

1.1.1. Na Administração Central:

a) Diretorias de Áreas;

b) Departamentos e Órgãos de mesmo nível;

c) Postalis.

1.1.2. Nas Diretorias Regionais:

a) Gabinete;

b) Gerências e Órgãos do mesmo nível e Seções, onde não houver Gerências;

c) Núcleo Regional do Postalis.

1.1.2.1. As requisições das unidades operacionais serão efetuadas pelas gerências a que estiverem subordinadas, ou pelos órgãos de sua estrutura, conforme a necessidade de serviço (Subgerências, Regiões Operacionais e outros).

1.2. Procedimentos dos órgãos requisitantes

1.2.1. Encaminhar ao Órgão de Relações do Trabalho até o dia 5 de cada mês, através do formulário GUIA DE REMESSA, os seguintes documentos:

a) relação dos empregados cadastrados contendo nome, matrícula de cada empregado e quantidade de Vales-Transporte a que farão jus no mês subseqüente;

b) os formulários REQUISIÇÃO DE VALE-TRANSPORTE, devidamente preenchidos, dos empregados interessados em usufruir o benefício, como também dos empregados que estão efetuando alteração nas informações anteriormente prestadas, se houver.

1.2.2. Quando da admissão de novo empregado, encaminhar no menor prazo ao Órgão de Relações do Trabalho a REQUISIÇÃO DE VALE-TRANSPORTE, solicitando a compra de Vales e, ao Órgão de Administração de Recursos Humanos, uma CI informando a inclusão do beneficiário e a quantidade de dias que o empregado deverá ser ressarcido, se for o caso.

1.2.3. Comunicar, através de CI, ao Órgão de Administração de Recursos Humanos as alterações ocorridas ou que venham ocorrer no mês subseqüente, de acordo com as situações previstas no subitem 2.2. do capítulo 2.

1.2.4. Receber da GERAD os Vales-Transporte requisitados e distribuí-los aos empregados até o dia 28 de cada mês.

1.2.5. Devolver à GERAD os Vales-Transporte que não serão utilizados devido a alguma alteração ocorrida após a solicitação.

1.2.6. Enviar ao Órgão de Administração de Recursos Humanos solicitação de ressarcimento de despesas com transporte, quando o empregado efetuá-las por conta própria.

2. NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

2.1. DERET

Acompanhar a operacionalização do benefício a nível nacional.

2.2. DAREC

2.2.1. Providenciar os descontos em folha de pagamento relativo aos empregados da Administração Central;

2.2.2. orientar as DR a respeito dos descontos relativos a vale-transporte nos casos de rescisão contratual.

2.3. DESIT

2.3.1. Com base nas informações recebidas das DR e do DAREC, providenciar as alterações devidas na folha de pagamento;

2.3.2. fornecer mensalmente a cada dependência relatório para controle dos vales-transporte descontados na folha de pagamento.

3. NO ÂMBITO REGIONAL

3.1. GERED/GEREC

3.1.1. Calcular a necessidade total, por empresa concessionária, e de forma geral de aquisição de Vale-Transporte por mês, de acordo com a consolidação das relações encaminhadas pelos órgãos requisitantes

3.1.2. Calcular a necessidade de aquisição de Vale-Transporte para o mês subseqüente, deduzindo da quantidade levantada no subitem anterior as alterações comunicadas mensalmente pelos órgãos requisitantes, através do Órgão de Administração de Recursos Humanos.

3.1.3. Informar à GERAD, até o dia 10 de cada mês, a quantidade de Vale-Transporte a ser adquirida para o mês seguinte, discriminando os Órgãos requisitantes, as linhas a serem utilizadas e as respectivas empresas concessionárias.

3.1.4. Comunicar ao Órgão de Administração de Recursos Humanos, até o dia 30 de cada mês, o seguinte:

a) o nome e a matrícula de cada empregado, bem como a correspondente despesa de aquisição de Vales-Transporte, nas seguintes situações:

I - no início do sistema;

II - quando de alteração nos preços das passagens.

b) o nome e a matrícula, bem como a correspondente despesa de aquisição de Vales-Transporte, quando ocorrerem alterações nos dados constantes da Requisição de empregados já cadastrados ou quando ocorrerem inclusões de novos empregados, e

c) a despesa a ser ressarcida nos casos de insuficiência de Vale-Transporte ou impossibilidade de compra.

3.2. GERAD

3.2.1. Calcular o valor total necessário para aquisição dos vales solicitados pelo Órgão de Relações do Trabalho.

3.2.2. Solicitar à GEFIC, através de CI, a emissão de autorização de pagamento (AP) com o valor calculado.

3.2.3. Adquirir Vales-Transporte, conforme necessidade levantada.

3.2.4. Distribuir aos Órgãos requisitantes, de acordo com a pauta fornecida pelo Órgão de Relações do Trabalho, os Vales-Transporte adquiridos, até o dia 25 de cada mês.

3.2.5. Guardar no almoxarifado os Vales-Transporte que, porventura tenham sido devolvidos pelos Órgãos requisitantes para a utilização no mês posterior ou troca na empresa concessionária, quando não houver possibilidade de utilização.

3.2.6. Prestar contas à GEFIC com os recibos fornecidos pelas empresas concessionárias.

3.3. GEFIC

3.3.1. Emitir AP solicitada pela GERAD.

3.3.2. Registrar, em contas específicas, as despesas devidamente realizadas em aquisição do Vale-Transporte, efetivamente comprovadas pela GERAD.

3.4. GAREC/GEREC

3.4.1. Receber e analisar as solicitações de ressarcimento efetuadas pelos Órgãos requisitantes, no caso em que o empregado tenha que efetuar a despesa por conta própria.

3.4.2. Providenciar a inclusão em folha de pagamento.

3.4.3. Informar mensalmente ao Órgão de Finanças a quantidade de Vales-Transporte a ser deduzida dos empregados, caso estes se enquadrem nas situações previstas no subitem 2.2. do Capítulo 2.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

A operacionalização do vale-transporte relativa aos empregados lotados na AC será efetuada pela GEREC/DR/BSB.

* * * * *