

**DECRETO Nº 20.317 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2004**

**EMENTA:** Institui normas e procedimentos relativos à aquisição e uso do benefício vale-transporte, pelos servidores da Administração Direta e Indireta, conforme Leis municipais 14.899/86, 15.382/90 e 16.471/99.

O PREFEITO DO RECIFE, no uso das atribuições previstas no Art. 54, inciso IV, da Lei Orgânica do Município do Recife;  
CONSIDERANDO as Leis Municipais 14.899/86, 15.832/90 e 16.471/99; o disposto na Lei Federal nº. 7.418/85, bem como, a necessidade de adequar normas aos procedimentos regulamentares e operacionais relativos à utilização do benefício do Vale-Transporte;  
CONSIDERANDO a adesão ao Sistema Automático de Bilihetagem Eletrônica - SABE firmado entre o Município do Recife e a Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos EMTU, visando a substituição do Vale-Transporte de papel pelo Bilhete Eletrônico,  
D E C R E T A:

**Art. 1º** - Este decreto regulamenta a concessão e uso do benefício de vale-transporte, através do Bilhete Eletrônico, dos servidores públicos municipais da administração direta, fundações e autarquias, e observada a legislação própria, os empregados das demais entidades da Administração indireta do Município.

**Art. 2º** - Consideram-se, para fins deste decreto:

I - servidores públicos municipais - os comissionados e os contratados por tempo determinado na forma da Lei no 15.612/92;

II - empregados - os funcionários das entidades contratados segundo as normas da CLT;

III - Cartão VT - cartão inteligente, denominado "bilhete eletrônico" que assegura ao trabalhador o acesso ao Sistema de Transporte Público de Passageiros da Região Metropolitana do Recife - STPP/RMR;

IV - Cartão Mestre - cartão onde são armazenados os créditos eletrônicos referentes à compra efetuada pela Prefeitura do Recife para transferência aos cartões do Bilhete Eletrônico dos usuários;

V - Créditos Eletrônicos - expressão utilizada para indicar a quantidade de unidades tarifárias armazenada em um cartão;

VI - Unidade Tarifária - elemento que compõe os créditos eletrônicos contidos em um cartão, de valor igual a R\$ 1.00 (um real);

VII - PDV - equipamento dotado de microprocessador, com duas leitoras de cartões inteligentes.

Disposições Gerais

**Art. 3º** - O benefício vale-transporte será concedido ao Servidor Público Municipal, mediante preenchimento de formulário de adesão (anexo I), para ser utilizado em transporte coletivo de acordo com o artigo 2º da Lei 14.899/86, no deslocamento residência trabalho e vice-versa.

§ 1º - Para a percepção do benefício, o servidor deverá anexar ao formulário de adesão (anexo I) o comprovante de endereço em nome do servidor/empregado ou contrato de locação juntamente com declaração de responsabilidade (anexo II) sobre sua moradia no referido contrato quando este não constar seu nome.

§ 2º - Aos servidores de outros órgãos que estiverem à disposição Prefeitura e optarem pelo benefício, deverão no ato da adesão apresentar declaração do órgão de origem, informando que não percebem o benefício, qualquer vantagem ou ajuda de custo dessa natureza e xerox de contra-cheque atualizado.

§ 3º - A opção prevista no parágrafo anterior será feita na área responsável pela administração e distribuição do benefício da secretaria em que o servidor esteja lotado, bem como a entrega de todo e qualquer documento que altere o benefício.

§ 4º - O benefício será concedido ao servidor/empregado no mês subsequente ao recebimento do formulário de adesão, conforme parágrafo anterior, ou alteração do benefício.

§ 5º - O Servidor que deseje renunciar ao benefício, deverá preencher Termo de Renúncia (anexo III) e entregar na área responsável pela administração e distribuição do benefício da secretaria em que esteja lotado, podendo a qualquer tempo retomar a opção, desde que preencha novo Termo de Adesão.

§ 6º - Quando o servidor estiver em afastamento legal, o crédito será descontado proporcionalmente, na razão direta dos dias não trabalhados no mês.

§ 7º - Excetua-se da redução da quantidade de créditos para os casos de deslocamento do servidor à consulta ou tratamento médico devidamente comprovado.

**Art. 4º** - O quantitativo máximo mensal de créditos percebidos pelo servidor será o equivalente à 4 (quatro) passagens por dia, a depender do percurso realizado, exceto para os servidores que acumulem cargos, nas hipóteses constitucionalmente permitidas, tendo como quantidade máxima por dia 8(oito) passagens.

**Art. 5º** - O servidor só terá direito a um bilhete eletrônico e no carregamento dos créditos será dada à preferência pelo local onde o servidor esteja lotado no âmbito do executivo municipal.

Parágrafo Único - Para os servidores que tem dois vínculos efetivos, será carregado o bilhete eletrônico do cargo cuja matrícula seja mais antiga e no caso de vínculos diferentes a preferência será o do efetivo e/ou matrícula mais antiga.

Direitos e Obrigações

**Art. 6º** A área responsável pela administração e distribuição do benefício da secretaria em que o servidor esteja lotado, terá a obrigação de:

I - carregar os créditos e distribuir os Bilhetes Eletrônicos;

II - comunicar à EMTU - Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos, através de formulário próprio, a ocorrência de bloqueio do Bilhete Eletrônico, alterações, termo de renúncia e solicitação da segunda via, motivada por perda, roubo, extravio;

III - informar no sistema de recursos humanos o desconto referente a segunda via do bilhete eletrônico;

IV - efetuar pagamento mensal à EMTU, relativo aos créditos a serem repassados aos servidores / empregados lotados em sua secretaria.

V - realizar inclusões, alterações e exclusões do benefício no sistema de recursos humanos;

VI - carregar os bilhetes eletrônicos no período em que não haja atraso na distribuição que deverá ocorrer até o último dia útil do mês anterior ao uso;

VII - implantar no sistema de recursos humanos, adesões e alterações até o dia 10 de cada mês, para que sejam válidos no mês seguinte.

**Art. 7º** - São de responsabilidade do servidor beneficiário:

I - ter zelo pelo Bilhete Eletrônico, não devendo o mesmo ser dobrado, exposto ao sol, ter contato com a água ou umidade, atrito com superfície metálica, manuseio com a mão gordurosa;

II - comunicar imediatamente, através de formulário próprio (anexo IV) a área de pessoal das secretarias e órgãos no qual o servidor esteja lotado, roubo, perda, extravio ou defeito do Bilhete Eletrônico. Na hipótese de roubo deverá ser anexada cópia da queixa policial e na de extravio ou defeito, o servidor deverá devolver o Bilhete Eletrônico danificado indicando o defeito;

III - não permitir a utilização do seu Bilhete Eletrônico por outra pessoa, sob pena de perda do benefício e punição administrativa;

IV - pagar taxa para aquisição da segunda via do Bilhete Eletrônico, através de desconto em folha de pagamento;

V - devolver o Bilhete Eletrônico em caso de exoneração, demissão, aposentadoria, retorno ao órgão de origem ou finalização de contrato.

Disposições finais

**Art. 8º** - Os créditos do Bilhete Eletrônico terão validade de 60 dias, devendo o empregador efetuar apenas a complementação dos créditos necessários ao seu deslocamento residência trabalho e vice-versa, no mês de vigência.

**Art. 9º** - A administração indireta deverá seguir, no que couber, todos os procedimentos realizados pela Administração Direta.

**Art. 10** - No caso dos servidores ou empregados que residirem fora da área de abrangência do Sistema de Bilihetagem Eletrônica - SABE, nos termos do convênio firmado com a EMTU, e que conte com sistema de transporte coletivo intermunicipal com características semelhante ao sistema urbano, a Administração poderá firmar contrato diretamente com a empresa de transporte para permitir a concessão do benefício.

**Art. 11** - Os servidores maiores de 65 anos, não farão jus ao benefício, posto que o artigo 230, § 2º, da Constituição Federal assegura a gratuidade no transporte coletivo.

**Art. 12** - O carregamento dos cartões ocorrerá até o dia 10 (dez) do mês em que será usado o crédito.

**Art. 13** - Caso seja detectado que no período de 2 (dois) meses não se verificou o uso do benefício, salvo os afastamentos legais, ficará suspenso o benefício até que o servidor se manifeste através de documento próprio (anexo I).

**Art. 14** - Nos casos de transferência do período de gozo das férias e licença-prêmio, será necessário informar à área responsável pela administração e distribuição do benefício com antecedência de 30 (trinta) dias, para que se possa realizar alteração no benefício, caso contrário, não será possível a liberação do benefício no mês em que se der o afastamento.

**Art. 15** - Fica definido o prazo de 60 (sessenta) dias para a implantação da nova sistemática, não sendo permitida, após esta data, a compra de vale-transporte de papel na administração direta e indireta.

**Art. 16** - Revogar-se o Decreto no 13.746/86.

**Art. 17** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 27 de fevereiro de 2004.

João Paulo Lima E Silva  
Prefeito

**Carlos Alberto Soares Padilha**  
Secretário de Administração

**Bruno Ariosto Luna de Holanda**  
Secretário de Assuntos Jurídicos

**José Eduardo Santos Vital**  
Secretário de Finanças

**Edla de Araújo Lira Soares**  
Secretária de Educação

**Gustavo de Azevedo Couto**  
Secretário de Saúde

**Dilson de Moura Peixoto Filho**  
Secretário de Serviços Públicos

**Djalma Souto Maior Paes Junior**  
Secretário de Planejamento Urbanismo e Meio Ambiente

**Francisco José C. de Oliveira**  
Secretário de Desenvolvimento Econômico

**João da Costa Bezerra Filho**  
Secretário de Orçamento Participativo e Gestão Cidadã

**João Roberto C. do Nascimento**  
Secretário de Cultura

**Sheila Maria Assis de Oliveira**  
Secretária de Comunicação Social

**Romeu Neves Baptista**  
Secretário de Turismo e Esportes

**José Múcio Magalhães de Souza**  
Secretário de Governo

**Ana Maria de Farias Lira**  
Secretária de Políticas de Assistência Social

**Antonio da Costa Miranda Neto**  
Secretário de Saneamento



PREFEITURA DO RECIFE

(anexo I)

**FORMULÁRIO PARA ADESÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DO BENEFÍCIO VALE-TRANSPORTE**

NOME:	
MATRÍCULA:	CARGO:
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	FONE:
LOTAÇÃO:	FONE/RAMAL:
SECRETARIA:	

**ITINERÁRIO**

RESIDÊNCIA TRABALHO	VALE UTILIZADO	TRABALHO RESIDÊNCIA	VALE UTILIZADO

**OBSERVAÇÃO**

--

Obs. Anexar xerox do comprovante de residência, contrato de locação ou termo de responsabilidade quando este não constar seu nome.

Declaro interessar-me pelo benefício do vale-transporte em conformidade com a legislação regulamentadora do benefício, ciente do desconto de 3% em meu salário, comprometendo-me a utilizar o referido benefício exclusivamente no meu deslocamento residência / trabalho e vice-versa, bem como manter sempre atualizado meu endereço residencial.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável

\_\_\_\_\_  
Servidor



## DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOBRE MORADIA

NOME:	
MATRÍCULA:	CARGO:
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	FONE:
LOTAÇÃO:	
FONE/RAMAL:	
SECRETARIA:	

Declaro para os devidos fins que resido no endereço acima descrito, desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, necessitando portanto do benefício vale-transporte conforme se apresenta abaixo.

## ITINERÁRIO

RESIDÊNCIA TRABALHO	VALE UTILIZADO	TRABALHO RESIDÊNCIA	VALE UTILIZADO

Devido aos motivos abaixo expostos, não tenho condições de apresentar comprovante de residência.  
MOTIVOS POR NÃO APRESENTAR COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA


Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável

\_\_\_\_\_  
Servidor



## TERMO DE RENÚNCIA AO BENEFÍCIO DE VALE-TRANSPORTE

NOME:	
MATRÍCULA:	CARGO:
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	FONE:
LOTAÇÃO:	
FONE/RAMAL:	
SECRETARIA:	

Ilmo(a). Sr(a).,

Cumprimentando-o(a), informo que, no momento, não necessito de vales-transporte e dispense o uso do benefício.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

## PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DO TERMO DE RENÚNCIA DO BENEFÍCIO VALE-TRANSPORTE

RECEBI TERMO DE RENÚNCIA DO(A) SERVIDOR(A)

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL



## SOLICITAÇÃO DE BLOQUEIO DO BILHETE ELETRÔNICO

NOME:	
MATRÍCULA:	CARGO:
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	FONE:
LOTAÇÃO:	
FONE/RAMAL:	
SECRETARIA:	

**MOTIVOS PARA O BLOQUEIO**

Solicito segunda via do bilhete

Não solicito a segunda via do bilhete

Obs. Anexar documentos pertinentes.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

---

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DO BLOQUEIO DO BILHETE ELETRÔNICO**

RECEBI FORMULÁRIO PARA BLOQUEIO DO BILHETE ELETRÔNICO, BEM COMO XEROX DE DOCUMENTOS.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL