



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 051

Tema:	Concessão de Auxílio ou Vale-transporte		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código:	SRH
Versão:	01	Aprovação:	Portaria nº 68-R/2022 Vigência: 30/12/2022

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer os procedimentos necessários para concessão do auxílio ou vale-transporte ao servidor em cargo efetivo, em comissão, em regime de designação temporária e estagiário de estágios não-obrigatório.

1.1.1 Esta norma não está relacionada às concessões de auxílio - transporte contempladas na forma do Decreto Estadual nº 128-R/2000 e suas alterações, que regulamentou o auxílio transporte previsto no artigo 31 da Lei Complementar nº 16 de 09 de janeiro de 1992.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional pública do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Estadual nº 3.981, de 27/11/1987** – Institui o Vale-Transporte;
- 3.2 **Decreto Estadual nº 2.624-N, de 28/02/1988** – Regulamenta o Vale-Transporte instituído pela Lei nº 3.981, de 27 de novembro de 1987;
- 3.3 **Lei Estadual Complementar nº 46, de 31/01/1994, e suas alterações** – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas de Direito Público Públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes;
- 3.4 **Decreto Estadual nº 4.431-N, de 26/03/1999** - Inclui o valor do Vale-Transporte do servidor no contracheque;
- 3.5 **Lei Federal nº 11.788, de 25/09/2008** – Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências;
- 3.6 **Decreto Estadual nº 3.388-R, de 24/09/2013, e suas alterações** – Dispõe sobre a política de estágio estudantil no âmbito do Poder Executivo Estadual, sobre o Programa Jovens Valores e dá outras providências.



4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Auxílio-transporte em pecúnia** – Pagamento em dinheiro das despesas com o deslocamento da residência para o trabalho e do trabalho para a residência;
- 4.2 **Grupo Financeiro Setorial (GFS) ou unidade equivalente** - Unidade responsável pela execução das atividades concernentes ao sistema financeiro, compreendendo contabilização, controle e fiscalização financeira; a execução do orçamento; a promoção das medidas iniciais para o empenho e pagamento devidos pela Pasta; a apuração, análise e controle de custos; e outras atividades correlatas;
- 4.3 **Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente** - Unidade responsável pela execução das atividades concernentes ao sistema de recursos humanos, compreendendo o fornecimento e controle da aplicação de pessoal aos diferentes programas e atividades da Secretaria; a coleta de dados e informações para análise e controle de custos e atualização do cadastro central de recursos humanos; e outras as atividades correlatas;
- 4.4 **e-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
- 4.5 **Estágio não-obrigatório** – Estágio desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória;
- 4.6 **Setor financeiro** – Setor centralizado que exerce atividade de pagamento;
- 4.7 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;
- 4.8 **Vale-transporte** – Pagamento realizado via terceiro contratado para cobrir despesas com o deslocamento da residência para o trabalho e do trabalho para a residência, por um ou mais modos de transporte público coletivo, computados somente os dias trabalhados.

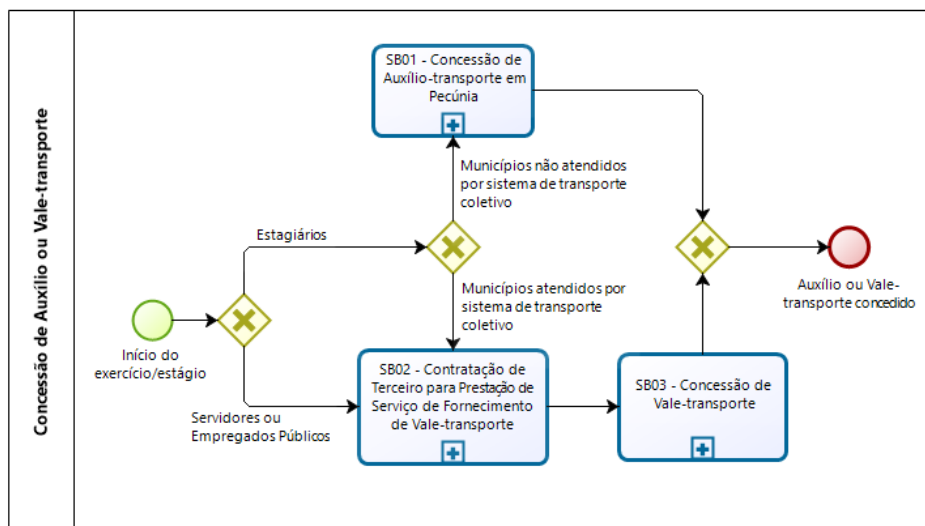
5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente dos órgãos citados no item 2.1;
- 5.2 Grupo Financeiro Setorial (GFS) ou unidade equivalente dos órgãos citados no item 2.1.

6. PROCEDIMENTOS

Concessão de Auxílio ou Vale-transporte

É um processo composto por 03 (três) subprocessos conforme tipo de vínculo/concessão.



SB01 - Concessão de Auxílio-transporte em Pecúnia

O subprocesso inicia-se mediante necessidade do estagiário lotado em municípios não atendidos por sistema de transporte coletivo conforme art. 24 e 25 do Decreto Estadual 3.388-R/2013.

São executadas as seguintes atividades:

T01 – Preencher o formulário e juntar documentação

T02 – Capturar a documentação no e-Docs

O estagiário deverá acessar o sistema e-Docs, para *upload* de documento e captura, conforme especificações descritas abaixo:

- **Tipo de Documento:** Documento eletrônico;
- **Tipo de assinatura:** e-Docs;
- **Nome do documento:** Formulário Auxílio-Transporte em Pecúnia – Nome e último sobrenome do estagiário;
- **Nível de acesso:** Limitar Acesso – Informação Pessoal

Importante: O estagiário deverá entranhar também documentação comprobatória de residência.

T03 – Analisar a solicitação

Se a documentação não estiver correta, segue T04. Caso esteja correta, segue T05.

T04 – Verificar as pendências

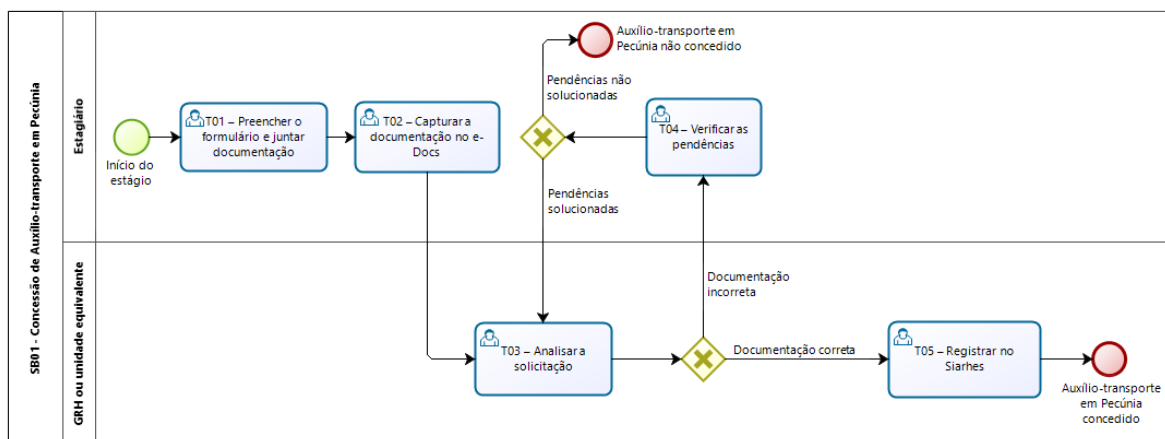
Se as pendências não forem resolvidas, o auxílio não será concedido. Caso sejam resolvidas, segue T03.



T05 – Registrar no Siarhes

O GRH ou unidade equivalente deverá registrar o atributo auxílio-transporte no Siarhes.

Importante: Durante o período de recesso do estágio, os estagiários não farão jus ao recebimento do auxílio-transporte.



SB02 – Contratação de Terceiro para Prestação de Serviço de Fornecimento de Vale-transporte

O subprocesso inicia-se mediante interesse do servidor ou necessidade do estagiário, pois a concessão do vale-transporte para o servidor é facultativa e para o estagiário é obrigatória em caso dos estágios não-obrigatórios.

Se existir mais de uma empresa prestadora do serviço no município, segue T01. Em caso de monopólio de empresa/sindicato, segue T02.

T01 – Preencher o formulário e juntar documentação

O servidor/estagiário deverá preencher o formulário de vale-transporte informando o interesse na aquisição de vale transporte mensal e declarando a utilização exclusiva do sistema de transporte coletivo público.

Destaca-se que ambos devem juntar a documentação necessária (itinerário, comprovante de residência, quadro de horário e justificativa do uso da linha).

T02 – Capturar no e-Docs

O servidor/estagiário deverá acessar o sistema e-Docs, para *upload* de documento e captura, conforme especificações descritas abaixo:

- **Tipo de Documento:** Documento eletrônico;
- **Tipo de assinatura:** e-Docs;
- **Nome do documento:** Formulário Vale-Transporte – Nome e último sobrenome do servidor/estagiário;



- **Nível de acesso:** Limitar Acesso – Informação Pessoal

No caso de existência de mais de uma empresa prestadora do serviço no município, segue T03. Em caso de monopólio de empresa/sindicato, segue T05.

T03 – Instruir inicialmente o processo (NP SCL Nº 004)

O GRH ou unidade equivalente deverá instruir o processo de contratação da prestação do serviço conforme a Norma de Procedimento SCL Nº 004 – Instrução Inicial - Processos de Compra e Contratação, disponível no site <https://seger.es.gov.br/scl>.

T04 – Contratar o serviço

O GRH ou unidade equivalente deverá contratar o processo conforme a modalidade da licitação:

Seguir a Norma de Procedimento SCL Nº 006 – Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, disponível no site <https://seger.es.gov.br/scl>.

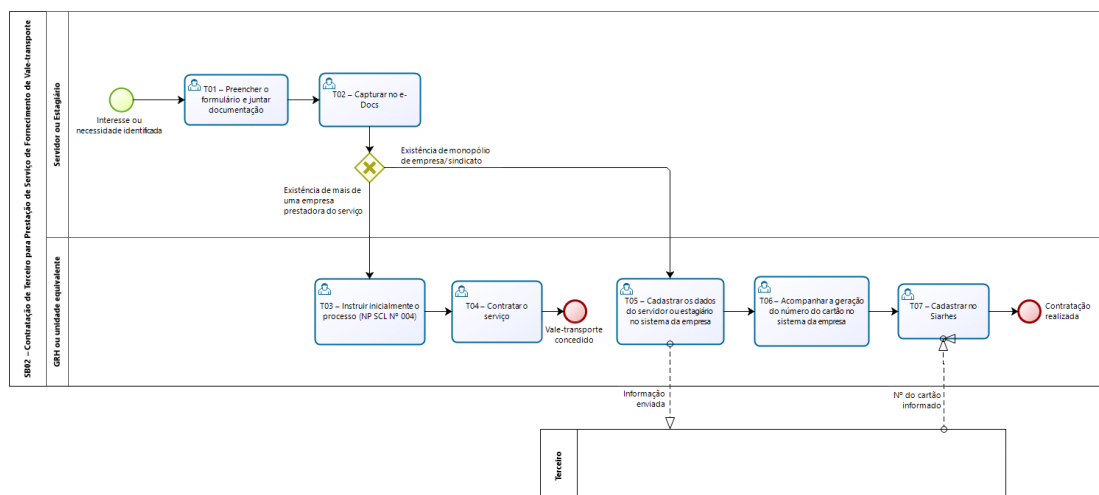
T05 – Cadastrar os dados do servidor ou estagiário no sistema da empresa

T06 – Acompanhar a geração do número do cartão no sistema da empresa

T07 – Cadastrar no Siarhes

O GRH ou unidade equivalente deverá acrescentar o número do cartão gerado em campo específico na aba atributo criada no Siarhes.

Importante: O benefício do vale-transporte será suspenso nas hipóteses de férias, licenças, interrupção ou suspensão do contrato, suspensão disciplinar e outros afastamentos que gerem a interrupção provisória do exercício.





SB03 - Concessão de Vale-transporte

O subprocesso inicia-se após a contratação da empresa prestadora do serviço de Vale-transporte e mediante interesse do servidor ou necessidade do estagiário, pois a concessão do vale-transporte para o servidor é facultativa e para o estagiário é obrigatória em caso dos estágios não-obrigatórios.

T01 – Consolidar listagem de solicitação de vale-transporte

O GRH ou unidade equivalente deverá conferir e consolidar a listagem de vale transporte.

T02 – Gerar o relatório no Siarhes

T03 – Exportar o relatório

T04 – Realizar a compra

O GRH ou unidade equivalente deverá realizar os procedimentos de compra conforme informado pela empresa.

T05 – Emitir os boletos e relatórios de compra no sistema da empresa

T06 – Entranhar os boletos e relatórios no processo de compra

O GRH ou unidade equivalente deverá entranhar os boletos e relatórios gerados no processo de compra de vale-transporte anual autuado pelo órgão.

T07 – Efetuar o pagamento

T08 – Emitir o extrato de pagamento

T09 – Conferir a liberação do vale-transporte

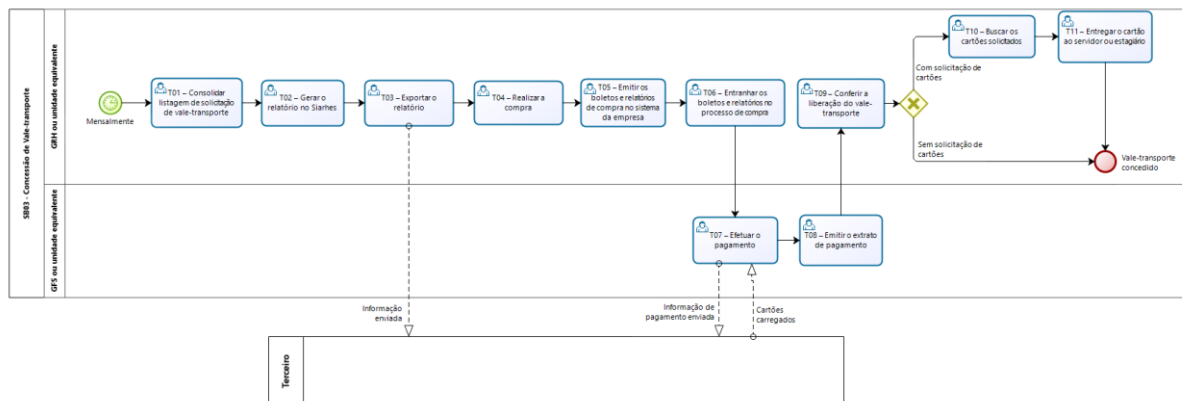
O GRH ou unidade equivalente deverá conferir junto à empresa se a recarga foi liberada e se existem novas solicitações de cartão.

Caso haja solicitação de novos cartões, segue T10. Caso negativo, o processo é finalizado.

T10 – Buscar os cartões solicitados

T11 – Entregar o cartão ao servidor ou estagiário

Após a 1ª recarga, o GRH ou unidade equivalente deverá entregar o cartão solicitado ao servidor ou estagiário.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Em caso de **cancelamento** da concessão de auxílio ou vale-transporte, o GRH ou unidade equivalente deverá realizar os devidos lançamentos em atributo no sistema Siarhes. O servidor deverá formalizar a solicitação de cancelamento da concessão;

7.2 O modelo de formulário de Vale-transporte ou Auxílio-transporte em Pecúnia, disponível aos estagiários lotado em municípios não atendidos por sistema de transporte coletivo, estão disponíveis no Portal do Servidor por meio do link: <https://servidor.es.gov.br/processos-de-rh>

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO - SRH Nº 051:	
Heyde dos Santos Lemos Subsecretária de Administração e Desenvolvimento de Pessoas	Sabrina Keilla Marcondes Azevedo Gerente de Gestão e Administração de Pessoas
Karina Cardoso Bragança Pena Chefe de Recursos Humanos	Ana Claudia Passos Santos Silva Analista do Executivo
Elaborada em 16/11/2022	
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada na data da assinatura