



DECRETO nº 577, de 15 de outubro de 2015.

Regulamenta o artigo 57, da Lei nº 2160, de 20 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o auxílio-transporte e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM no uso de suas atribuições legais; considerando a Lei Federal nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985 e suas alterações; considerando o disposto no artigo 57 da Lei Municipal nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990 e no artigo 92, inciso VII da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art.1º Fica regulamentado, nos termos deste Decreto, a concessão do auxílio-transporte, instituído pelo artigo 57, da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990, concedido aos servidores públicos ativos da administração direta, autárquica e fundacional, do Município de Contagem.

Art.2º O auxílio-transporte será concedido ao servidor público em atividade, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, na forma de vale-transporte eletrônico, que consiste na utilização de um cartão eletrônico, contendo os créditos disponibilizados pelo Município, correspondentes às despesas com deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa, salvo nas hipóteses abaixo, quando se fará no mês subsequente:

I – início do efetivo desempenho das atribuições de cargo ou função, ou reinício de exercício decorrente de encerramento de licenças ou afastamentos legais;

II – alteração:

- a) da tarifa do transporte coletivo;
- b) de endereço residencial;
- c) do local de trabalho;
- d) do percurso da linha de ônibus;
- e) do serviço de transporte adequado ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

§1º A utilização do cartão eletrônico de auxílio-transporte inicia no primeiro dia após a carga do cartão até o quinto dia útil do mês subsequente.

§2º O cartão eletrônico de auxílio-transporte, citado no *caput* deste artigo, será utilizado nos deslocamentos por meio de transporte coletivo de passageiros, por ônibus urbano e ou intermunicipais, que circulam na Região Metropolitana de Belo Horizonte.

§3º Os Municípios que compõem a Região Metropolitana de Belo Horizonte são os constantes do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 89, de 12 de janeiro de 2006.

§4º Excetua do disposto no *caput* deste artigo, os deslocamentos realizados nos períodos de intervalos para repouso e ou alimentação, durante a jornada de trabalho e os realizados com transportes seletivos ou especiais.

Art.3º A utilização do auxílio-transporte pelo servidor público é opcional, sendo vedada quando este fizer uso de veículo próprio ou meio de transporte fornecido pelo Município.

Art.4º O auxílio-transporte será concedido a requerimento do servidor público, por meio de formulário próprio, Anexo I deste Decreto, constando, sob as penas da lei, suas declarações de endereço residencial e serviços de transportes adequados ao seu deslocamento, residência-trabalho e vice-versa, podendo a Administração Pública Municipal valer-se de qualquer meio lícito para comprovar as declarações.

§1º O auxílio-transporte será concedido ao servidor público, que residir a no mínimo 1Km (um quilômetro) de distância do seu local de trabalho.

§2º As declarações de que trata o *caput* deste artigo deverão ser atualizadas, obrigatoriamente, nos casos de alteração:

I – do endereço residencial;

II – do local de trabalho;

III – do serviço de transporte adequado ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa;

IV – do percurso da linha de ônibus;

V – da mudança da escala de trabalho.

Art.5º O servidor público ao ingressar na administração pública municipal terá, excepcional e especificamente, o valor do auxílio-transporte, a título de indenização, referente ao período de início do efetivo desempenho de suas atribuições até a data da primeira carga no cartão eletrônico, disponibilizado no contracheque do mês subsequente a data do requerimento do citado benefício.

§1º O servidor público, no ato do recebimento do cartão eletrônico de auxílio-transporte, será orientado quanto às regras de sua utilização e assinará o termo de comodato de uso do citado cartão, nos termos do Anexo II, deste Decreto.

§2º O servidor público, beneficiário do auxílio-transporte, é obrigado a validar os créditos no cartão eletrônico de auxílio-transporte em até 20 (vinte) dias corridos após a carga no cartão, caso contrário, os créditos expiram e não haverá reposição do auxílio transporte.

Art. 6º No caso de extravio, perda, furto, roubo ou de dano do cartão eletrônico de auxílio-transporte, o servidor público deverá, com a urgência necessária:

I – providenciar o Boletim Eletrônico de Ocorrência (BEO) ou o Boletim de Ocorrência (BO) e a entrega, protocolada, de sua cópia junto ao setor de recursos humanos;

II – solicitar, concomitantemente, ao setor de recursos humanos o bloqueio do uso do cartão eletrônico de auxílio-transporte;

III – requer formalmente, via protocolo, a liberação de outra via do cartão eletrônico de auxílio-transporte.

§1º Cabe ao setor de recursos humanos, no que dispõe o inciso II deste artigo, promover o imediato bloqueio do cartão eletrônico de auxílio-transporte.

§2º Após solicitação e o efetivo bloqueio, de caráter irrevogável, do cartão eletrônico de auxílio-transporte é de competência do servidor público:

- I – assumir as despesas correspondentes a confecção de outra via de cartão eletrônico de auxílio-transporte;
- II – arcar com as despesas com deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa, durante o período de extravio, perda, furto, roubo ou de dano do cartão eletrônico de auxílio-transporte, até a retirada da outra via de cartão, não cabendo neste caso o reembolso das despesas referente ao citado período;
- III – retirar a outra via de cartão eletrônico de auxílio-transporte em 5 (cinco) dias úteis, após a solicitação, diretamente na entidade gestora, em dias úteis, mediante apresentação de autorização expedida pelo setor de recursos humanos, conforme Anexo III deste Decreto, sendo que a despesa referente a nova via de cartão eletrônico deverá ser quitada no ato da retirada da mesma.

§3º Em caso de qualquer das ocorrências especificadas no inciso II do §2º deste artigo, o servidor público se responsabilizará pela utilização por terceiros dos créditos disponíveis no cartão extraviado, perdido, danificado, furtado ou roubado, até o efetivo bloqueio pelo fornecedor, no prazo de até 72(setenta e duas) horas.

Art.7º O auxílio-transporte não será devido cumulativamente com benefício de espécie semelhante ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de indenização ou auxílio pago sob o mesmo título ou idêntico fundamento, exceto quando o servidor público acumular lícitamente outro cargo, emprego ou função na Administração Direta ou Indireta do Município de Contagem.

Parágrafo único. Nos casos de acumulação lícita de cargos ou funções, em que o deslocamento para o local de exercício de um deles não seja residência-trabalho, por opção do servidor público, poderá ser considerado na concessão do auxílio-transporte o deslocamento trabalho-trabalho.

Art.8º É vedada a incorporação do auxílio-transporte ao vencimento do servidor público, não podendo ser computado para o cálculo do limite de gastos com pessoal, de que trata a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art.9º O auxílio-transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda, de contribuição previdenciária, de plano de assistência à saúde e de contribuição sindical.

Art.10 Farão jus ao auxílio-transporte os servidores públicos, que estiverem no efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função, bem como nas seguintes hipóteses:

- I – cessão do servidor público, em que ônus seja do órgão ou da entidade cedente;
- II – participação do servidor público em programa de treinamento regularmente instituído;
- III – júri e outros serviços obrigatórios por lei.

§1º A concessão do auxílio transporte será vedada quando o órgão ou entidade proporcionar o deslocamento por meios próprios ou contratado, assim como nas ausências e afastamentos considerados em lei como de efetivo exercício, que importem na interrupção provisória do exercício funcional.

§2º Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo, a concessão de auxílio-transporte ao servidor público cedido para órgão ou entidade localizado fora dos limites territoriais da Região Metropolitana de Belo Horizonte.

Art.11 O auxílio-transporte será suspenso imediatamente:

- I – se o servidor público beneficiário não atualizar as declarações previstas no artigo 4º, deste Decreto;
- II – se o servidor público dispensar expressamente o benefício;

III – se o servidor público beneficiário afastar-se temporariamente, por qualquer motivo, do efetivo exercício do cargo ou função no serviço público municipal.

Art.12 O auxílio-transporte será cancelado imediatamente quando:

I – o servidor público beneficiário do auxílio-transporte tiver seu vínculo funcional encerrado por motivo de exoneração, demissão, rescisão, falecimento ou de aposentadoria, perdendo automaticamente o direito ao benefício;

II – o servidor público beneficiário completar 65 (sessenta e cinco) anos de idade e tiver direito ao passe livre, bem como os que tiverem benefícios similares, regulamentados por lei;

III – ocorrer qualquer outra hipótese que inabilite o servidor público beneficiário ao recebimento do auxílio-transporte.

§1º Na ocorrência de alguns dos motivos apresentados no inciso I deste artigo, fica o servidor público beneficiário ou seu representante legal obrigado a devolver o cartão eletrônico de auxílio-transporte no setor de recursos humanos, sob pena de ter descontado nas verbas rescisórias o valor dos créditos antecipados, correspondentes aos dias não trabalhados ou não devolvidos, aplicando 6% (seis por cento) do vencimento padrão proporcional aos dias utilizados, bem como o desconto no valor de R\$ 15,00 (quinze reais), referente às despesas decorrentes da confecção de outra via do cartão.

§2º O auxílio-transporte será suspenso ou sofrerá descontos, sem obrigatoriedade de devolução do cartão eletrônico, por ocasião de férias regulamentares, férias-prêmio, licenças, interrupção ou suspensão de contrato de trabalho, suspensão disciplinar ou outros afastamentos que importem na interrupção provisória do exercício funcional.

§3º É vedada ao servidor público beneficiário do cartão eletrônico de auxílio-transporte a comercialização dos créditos contidos no cartão, bem como a transferência do cartão a terceiros, sendo que essas ocorrências implicarão na apreensão do mesmo.

Art.13 Será devido desconto na remuneração do servidor público, relativo ao auxílio-transporte, quando verificada ocorrência de hipótese, que vede o pagamento do benefício, tais como as hipóteses previstas no artigo 12, deste Decreto.

§1º O desconto de que trata o *caput* deste artigo será processado no mês subsequente à data da constatação da vedação do benefício e se dará de forma proporcional, nos termos do artigo 47, da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990.

§2º Para fins de desconto, considerar-se-á como base de cálculo o valor da remuneração, proporcional ao número de dias úteis.

Art.14 O auxílio-transporte será custeado da seguinte forma:

I – pelo servidor público beneficiário, com parcela equivalente até 6% (seis por cento) do seu vencimento padrão, excluídos quaisquer adicionais e vantagens;

II – pelo Município, no que exceder ao percentual mencionado no inciso anterior, na forma de crédito eletrônico, necessários ou complementares, para o exclusivo deslocamento da residência para o local de trabalho e vice-versa.

§1º A Administração, para efeito de concessão do auxílio-transporte, observará o saldo existente do mês anterior, sendo devido para o mês subsequente apenas o valor complementar.

§2º O valor total do auxílio-transporte, custeado conforme o disposto neste artigo, não poderá ser inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada pelo servidor público beneficiário.

§3º O cartão eletrônico de auxílio-transporte devolvido definitivamente, nos casos apresentados no §1º, do artigo 12 deste Decreto, poderá ser utilizado por outro servidor público, desde que o setor de recursos humanos providencie a transferência do cartão na entidade gestora.

§4º O setor de recursos humanos poderá solicitar a entidade gestora, observando as exigências e particularidades de cada uma, que o saldo no cartão eletrônico do auxílio-transporte devolvido pelo servidor público, possa ser utilizado, posteriormente, para quitação parcial ou total de novos pedidos de recarga.

§5º Após validação da carga, o servidor público tem 90 (noventa) dias para utilizar os créditos do cartão eletrônico e, quando expirado este prazo, os créditos retornam para a conta exclusiva do órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, sendo o valor abatido de futuros pedidos de recargas.

Art.15 Quando for oferecido transporte especial e este não atender plenamente às necessidades de locomoção do servidor público, poderá, mediante autorização prévia da Câmara Orçamentária de Administração Financeira – COAF, ser concedido, simultaneamente, o benefício do Auxílio-Transporte ao servidor usuário do transporte especial fretado.

Art.16 Para a imediata concessão, custeio e pagamento do auxílio-transporte, na forma estabelecida neste Decreto, serão considerados os requerimentos e declarações apresentados anteriormente pelos servidores públicos ativos.

Art.17 Os servidores públicos contratados por tempo determinado, com fundamento em lei municipal, também fazem jus ao Auxílio-Transporte, conforme regulamentado neste Decreto.

Art.18 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.19 Fica revogado o Decreto nº 1118, de 04 de março de 2009.

Palácio do Registro, em Contagem, 15 de outubro de 2015

CARLOS MAGNO DE MOURA SOARES
Prefeito de Contagem

ANTÔNIO FERNANDO MÁXIMO
Secretário Municipal de Administração

DECRETO nº 577, de 15 de outubro de 2015.

ANEXO I

	MUNICÍPIO DE CONTAGEM Estado de Minas Gerais		
FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE			
<input type="checkbox"/> INCLUSÃO <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO <input type="checkbox"/> EXCLUSÃO			
<p>♦ O Auxílio-Transporte constitui benefício que será concedido pela Administração a seus servidores públicos ativos, para utilização efetiva em despesas de deslocamento da residência/trabalho e vice-versa, por meio do sistema de transporte coletivo público da Região Metropolitana de Belo Horizonte;</p> <p>♦ O Auxílio-Transporte será custeado pelo servidor público até o limite de 6% (seis por cento) do vencimento/base e pela municipalidade, no que exceder a parcela cabida ao servidor;</p> <p>♦ A utilização indevida do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o servidor público às penalidades previstas na lei;</p> <p>♦ O Auxílio-Transporte será devido por dia de efetivo trabalho;</p> <p>♦ O benefício será concedido a partir da <u>data de entrega</u> do requerimento no setor de Recursos Humanos</p>			
Nome:	E-mail:		
Cargo:	Matrícula:		
Lotação:	Telefone/Ramal:		
Endereço do local de trabalho:	Número:		
Bairro:	C.E.P.:		
Jornada de Trabalho semanal: <input type="checkbox"/> 40h <input type="checkbox"/> 36h <input type="checkbox"/> 30h <input type="checkbox"/> 25h <input type="checkbox"/> 24h <input type="checkbox"/> 20h30m Outro(especificar)____	Ciente/carimbo da chefia imediata		
Endereço residencial:	Número:		
Bairro:	C.E.P.:		
Município:	Estado: Telefone:		
TRANSPORTES UTILIZADOS PELO(A) SERVIDOR(A) - IDA			
RESIDÊNCIA → TRABALHO			
EMPRESA	LINHA	TRAJETO	VALOR
TRANSPORTES UTILIZADOS PELO(A) SERVIDOR(A) - VOLTA			
TRABALHO → RESIDÊNCIA			
EMPRESA	LINHA	TRAJETO	VALOR
Informação complementar:			

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONCESSÃO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

- O comprovante de residência deve ser datado de no máximo 02 (dois) meses da data do requerimento;
- Caso o comprovante de residência esteja em nome do(a) servidor(a):
 - 1) Requerimento próprio, preenchido e assinado pelo servidor e carimbado e assinado pela chefia imediata;
 - 2) Anexar cópia (legível ou autenticada) do comprovante de residência (conta de água ou de energia elétrica ou de telefone ou de TV a cabo);
- Caso o comprovante de residência esteja em nome de terceiro (pais, cônjuge, irmãos, tios, proprietário do imóvel):
 - 1) Requerimento próprio, preenchido e assinado pelo servidor e carimbado e assinado pela chefia imediata;
 - 2) Anexar:
 - Cópia de documento de identidade do(a) servidor(a);
 - Cópia (legível ou autenticada) do comprovante de residência (conta de água ou de energia elétrica ou de telefone ou de TV a cabo);
 - Cópia do documento de identidade do terceiro declarante ou firma reconhecida em cartório na declaração de terceiro, que deve ser preenchida conforme abaixo:

DECLARAÇÃO DE TERCEIRO

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, complemento _____, Bairro _____, Município _____/MG, declaro, para fins de concessão de auxílio-transporte, que o Sr(a). _____, portador do documento de identidade nº _____, mora no imóvel acima citado, cujos comprovantes encontram-se em meu nome.

Declaro ainda, que informações aqui prestadas, são verdadeiras e que tenho conhecimento que a inexistência de quaisquer delas, que induza a erro ou uso indevido do auxílio-transporte constituirá em falta grave, ensejando punição na forma da Lei.

_____, _____/_____/20____.
Município Data

Assinatura legível do(a) declarante

TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE:

- ♦ Declaro que as informações supracitadas são a expressão da verdade, ciente de que a inverdade nas mesmas constituirá falta grave, ensejando punição, nos termos da legislação vigente;
- ♦ Comprometo-me a atualizar as informações supra, anualmente ou sempre que ocorrerem alterações, e a utilizar o Auxílio-Transporte, que me for concedido exclusivamente no percurso residência/trabalho e vice-versa, sob pena de suspensão do benefício;
- ♦ Declaro, ainda, estar ciente de que será deduzida do valor mensal a importância relativa aos dias em que estiver afastado(a) por motivo de férias, licença e outros tipos afastamentos ou ausências;
- ♦ Autorizo o setor de Recursos Humanos a descontar do meu vencimento base o percentual de até 6% (seis por cento) correspondente a parcela que será por mim custeada na utilização do transporte relativo ao meu deslocamento, residência/trabalho/residência, nos termos do regulamento;
- ♦ Comprometo-me, por fim, a devolver o cartão eletrônico de auxílio-transporte ao me desligar das minhas atividades, declarando a vacância do cargo ou da função, estando ciente que a não devolução acarretará desconto no acerto recisório.

_____, _____/_____/20____.
Município Data

Assinatura do(a) servidor(a)

DECRETO nº 577, de 15 de outubro de 2015.

ANEXO II

	<p>MUNICÍPIO DE CONTAGEM</p> <p>Estado de Minas Gerais</p>
TERMO DE COMODATO DE CESSÃO DE USO DO CARTÃO ELETRÔNICO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE	
<p>1. COMODATÁRIO:</p> <p>NOME: _____,</p> <p>Matrícula: _____, CPF: _____, Lotação: _____,</p> <p>Telefone: _____, E-mail: _____,</p> <p>Endereço completo: _____.</p>	
<p>2. OBJETO DO COMODATO:</p> <p>O presente comodato tem por objeto a cessão de uso do(s) cartão(ões) eletrônico(s) de auxílio-transporte ao(a) servidor(a) identificado(a), nos termos do regulamento, transferindo apenas o direito de uso do(s) cartão(ões) durante a vigência deste comodato e permanecendo a propriedade deste(s) com o comodante(entidade gestora).</p> <p>Nº Externo do Cartão: _____ Nº Interno do Cartão: _____</p>	
<p>3. OBRIGAÇÕES DO(A) SERVIDOR(A) COMODATÁRIO(A):</p> <p>3.1. Guardar e conservar, no estado em que lhe for entregue, o cartão eletrônico de auxílio-transporte, cedido para uso, bem como devolvê-lo ao setor de recursos humanos, caso não efetue nenhuma carga de créditos eletrônicos por mais de 90 (noventa) dias, ou quando o servidor público beneficiário do auxílio-transporte tiver seu vínculo funcional encerrado por motivo de exoneração, demissão, rescisão, falecimento ou de aposentadoria, perdendo automaticamente o direito ao benefício, nos termos disposto em regulamento.</p> <p>3.2. Comunicar imediatamente e por escrito ao setor de recursos humanos, juntamente com o pedido de 2ª via do cartão, a ocorrência de extravio, perda, destruição, danificação, furto ou roubo do cartão cedido ao comodatário, para que seja providenciado o seu bloqueio.</p> <p>Parágrafo Primeiro: Em caso de qualquer das ocorrências acima especificadas, o(a) Servidor(a) Comodatário(a) se responsabilizará pela utilização por terceiros dos créditos disponíveis no cartão extraviado, perdido, destruído, danificado, furtado ou roubado, até o efetivo bloqueio pelo fornecedor, no prazo de 72 (setenta e duas) horas.</p> <p>Parágrafo Segundo: Para efetuar bloqueio de cartão eletrônico de auxílio-transporte, o(a) Servidor(a) Comodatário(a) deverá encaminhar a solicitação, por escrito, para o setor de recursos humanos, tendo o conhecimento que após o bloqueio não poderá ser desbloqueado.</p> <p>Parágrafo Terceiro: A outra via de cartão eletrônico de auxílio-transporte deve ser retirada 5 (cinco) dias após a solicitação, diretamente na entidade gestora, em dias úteis, mediante apresentação de autorização expedida pelo setor de recursos humanos, sendo que a cópia referente a nova via de cartão eletrônico deverá ser quitada no ato da retirada da mesma.</p> <p>3.3. Fica expressamente vedada ao usuário a comercialização dos créditos contidos no cartão, bem como a transferência do cartão a terceiros, sendo que essas ocorrências implicarão na apreensão do mesmo.</p>	
<p>Declaro que recebi nesta data o cartão eletrônico de auxílio-transporte em perfeitas condições e que estou de acordo com as normas contidas neste termo de comodato. Sendo assim, assino o presente em 2 (duas) vias de igual teor.</p> <p>Contagem/MG, ____/____/20____.</p> <p align="center">_____ Assinatura do(a) Servidor(a) Comodatário(a)</p>	

DECRETO nº 577, de 15 de outubro de 2015.

ANEXO III

	<p>MUNICÍPIO DE CONTAGEM Estado de Minas Gerais</p>
<p>AUTORIZAÇÃO DE RETIRADA DE VIA DE CARTÃO ELETRÔNICO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE</p>	
<p>A _____, que compõe a Administração _____ (órgão ou entidade) do Município de Contagem, CNPJ nº _____, (Direta ou Indireta) por intermédio do setor de recursos humanos, AUTORIZA o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, portador(a) do RG nº _____, a retirar via de cartão eletrônico de auxílio-transporte.</p>	
<p>Número do cartão eletrônico de auxílio-transporte BLOQUEADO _____</p>	
<p>OBSERVAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none">♦ A outra via de cartão eletrônico de auxílio-transporte deve ser retirada 5 (cinco) dias após a data desta autorização, diretamente na entidade gestora, em dias úteis, mediante apresentação desta, sendo que a cobrança referente a nova via de cartão eletrônico deverá ser quitada no ato da retirada da mesma.♦ O(a) servidor(a), portador desta autorização deverá apresentar o seu RG original, no ato da retirada do cartão.♦ Após a retirada do cartão eletrônico de auxílio-transporte deverá informar ao setor de Recursos Humanos o número do novo cartão.	
<p>Contagem/MG, ____/____/20____.</p>	
<p>_____ Assinatura do(a) Servidor(a) Responsável pelo Setor de Recursos Humanos</p>	