



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



DECRETO Nº 958

Dá nova regulamentação à Lei Municipal nº 8.704, de 21 de setembro de 1995, com as alterações decorrentes do disposto nas Leis Municipais nº 11.768, de 1º de junho de 2006, e nº 15.043, de 28 de junho de 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 72 da Lei Orgânica do Município de Curitiba e considerando o disposto no artigo 5º da Lei Municipal nº 8.704, de 21 de setembro de 1995, e com base no Protocolo nº 04-038916/2019,

DECRETA:

Art. 1º É concedido o benefício do auxílio transporte aos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba, na forma deste decreto, com a finalidade de contribuir exclusivamente para o deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa.

§1º O benefício somente será concedido aos servidores que se utilizarem de transporte coletivo para o deslocamento previsto no **caput** deste artigo.

§2º É vedada a percepção deste benefício aos servidores ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas vinculadas a cargos em comissão.

Art. 2º O auxílio transporte será concedido na forma de créditos a serem inseridos em cartão transporte, levando-se em conta o preço da tarifa do transporte coletivo vigente à época da concessão.

§1º Os créditos serão decorrentes da efetiva utilização das passagens, estritamente no trajeto residência-trabalho-residência, considerando-se, quando aplicáveis, as conexões da Rede Integrada de Transporte urbano e metropolitano.

§2º Excepcionalmente, poderão ser concedidos créditos decorrentes do trajeto entre locais de trabalho distintos, quando o servidor exercer 2 cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, em locais distintos e no mesmo dia.

§3º Para servidores que trabalhem em uma única jornada diária de 4, 5, 6 ou 12 horas contínuas de trabalho, o crédito corresponderá exclusivamente às passagens relativas aos deslocamentos de início e final de expediente.

§4º Para servidores ocupantes de um único cargo efetivo com jornada de trabalho de 40 horas semanais e que atuem em jornadas de 8 horas diárias de trabalho, poderão ser creditados valores correspondentes às passagens que contemplem o deslocamento trabalho-residência-trabalho na hora do almoço.

§5º Serão creditados os valores correspondentes ao deslocamento nos dias efetivamente trabalhados no mês, até o limite de 22 dias para servidores atuantes em jornada linear e de 16 dias para servidores que atuam em regime de escala, considerando-se o máximo de 4 passagens diárias, ressalvados os servidores



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



abrangidos pelo disposto no §2º acima, para os quais será adotado o limite de 6 passagens diárias.

§6º Não será concedido auxílio transporte para a utilização de linhas de transporte coletivo não vinculadas a sistemas de bilhetagem eletrônica.

Art. 3º O auxílio transporte é custeado pelo servidor e pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional, sendo descontado em folha de pagamento o percentual de 6%, incidente sobre o valor do vencimento básico do servidor.

Parágrafo único. Para servidores ocupantes de 2 cargos efetivos concomitantes, a base de cálculo do auxílio transporte corresponderá à soma dos vencimentos básicos de ambos os cargos, aplicando-se o desconto de 6% em cada uma das matrículas.

Art. 4º Os servidores receberão os créditos nos respectivos cartões-transporte para utilização no mês subsequente e não será devido em qualquer afastamento legal do serviço, independentemente de sua natureza.

§1º Os afastamentos registrados no boletim de frequência do mês anterior, serão descontados no benefício do auxílio transporte do mês subsequente, devendo o servidor fazer o devido controle visando evitar a falta de créditos de passagens para o seu transporte.

§2º Para servidores ocupantes de 2 cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, quando o afastamento ocorrer em apenas uma das matrículas, além do desconto dos afastamentos, será temporariamente aplicado o limite de 4 passagens diárias, até o retorno do afastamento.

Art. 5º Para a concessão do benefício é necessária a apresentação de requerimento à Superintendência de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal, no caso de servidor da Administração Direta, ou ao setor competente pela Gestão de Pessoal das Autarquias e Fundações do Município, no caso de servidor integrante dos quadros próprios da Administração Autárquica ou Funcional.

§1º No requerimento será declarado pelo servidor o seu endereço e indicadas as linhas de transporte coletivo municipal e/ou metropolitano que utilizará nos deslocamentos residência-trabalho-residência, bem como trabalho-trabalho na hipótese prevista no §2º do artigo 2º deste decreto, além do compromisso de utilizar o auxílio exclusivamente para este fim.

§2º Caberá ao servidor comunicar imediatamente, ao setor de Gestão de Pessoal responsável por seu atendimento, qualquer alteração cadastral relativa à mudança de endereço residencial, linha de transporte coletivo ou quantitativo de passagens utilizadas diariamente, não cabendo pagamento retroativo, mesmo a título de indenização, por despesas ocorridas em períodos anteriores a esta comunicação.

§3º A declaração inexata que induza a Administração Municipal em erro, ou uso indevido do auxílio transporte constituirá falta grave, ensejando a punição do infrator na forma da legislação vigente.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



§4º A administração municipal poderá, a qualquer tempo, requerer dos beneficiários do auxílio transporte, a validação dos respectivos dados cadastrais, mediante a apresentação de comprovante de endereço, bem como a ratificação ou retificação das informações relativas às linhas de transporte coletivo e número de passagens utilizadas diariamente, sob pena de cancelamento do benefício.

§5º Constatada a inconsistência das informações cadastrais, serão estas corrigidas conforme as informações prestadas pelo beneficiário, sem qualquer efeito retroativo.

Art. 6º Consoante o disposto no artigo 28 da Lei Municipal nº 11.768, de 1º de junho de 2006, não será considerado como de afastamento o dia em que o servidor se deslocar do seu domicílio exclusivamente para os locais de realização de procedimentos pertinentes à reabilitação ocupacional.

§1º Para os servidores em processo de reabilitação, poderão ser creditados valores correspondentes a um maior número de passagens diárias do que as previstas no cadastro do servidor, em face das particularidades das agendas e locais de atendimento vinculados ao procedimento de reabilitação ocupacional.

§2º A solicitação dos créditos adicionais, quando cabíveis, caberá ao setor responsável pela coordenação do procedimento de reabilitação ocupacional.

§3º Caso o servidor em processo de reabilitação não compareça a qualquer dos procedimentos, em função dos quais recebeu o auxílio transporte, o crédito correspondente será deduzido no mês subsequente à comunicação da ocorrência pelo setor de Gestão de Pessoal.

Art. 7º Considerando a necessidade de revisão dos cadastros de concessão de auxílio transporte, frente às alterações no benefício advindas do disposto no artigo 10, da Lei Municipal nº 15.043, de 28 de junho de 2017, será realizado procedimento de atualização, a ser regulamentado em portaria da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal, no qual todos os servidores poderão apresentar o Formulário de Atualização Cadastral, constante do modelo a ser estabelecido na portaria de regulamentação, devidamente preenchido e assinado, bem como a documentação complementar a ser solicitada, até 30 de agosto de 2019.

§1º A partir de 1º de dezembro de 2019, serão cancelados os auxílios dos atuais beneficiários do auxílio transporte que não tenham comparecido para apresentar o Formulário de Atualização Cadastral com os documentos correspondentes ou que, tendo comparecido e havendo sido identificada a necessidade de retificação de informações ou de apresentação de documentos, não tenham adotado as medidas corretivas solicitadas.

§2º Os servidores com benefício cancelado não ficam impedidos de apresentar requerimento para nova inclusão no cadastro de beneficiários, o qual produzirá efeitos somente a partir da data do seu deferimento, sem qualquer reflexo retroativo.

Art. 8º Após 1º de dezembro de 2019, com a conclusão do processo de implementação do auxílio transporte sob a forma de créditos de passagens em sistemas de bilhetagem eletrônica, serão cancelados os auxílios transporte atualmente pagos e que permaneçam em desconformidade com as normas do artigo 2º do presente decreto.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se igualmente aos servidores que, tendo procedido a atualização cadastral, não retirarem os respectivos cartões transporte no prazo estabelecido.

Art. 9º Os servidores que completarem 65 anos de idade terão seu auxílio transporte automaticamente cancelado, a partir do mês do aniversário, visto passarem a ser beneficiários de isenção tarifária nos sistemas de transporte coletivo de passageiros.

Parágrafo único. Em 1º de dezembro de 2019, os servidores que já contarem 65 anos de idade terão seu auxílio transporte automaticamente cancelado, independentemente de notificação prévia.

Art. 10. A partir da implantação do sistema de créditos em cartão transporte para todos os beneficiários que tenham direito ao auxílio transporte, a Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal realizará controle periódico da efetiva utilização dos créditos concedidos.

Art. 11. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Ficam revogados os Decretos nº 507, de 15 de julho de 1996 e nº 862, de 31 de julho de 2006.

§1º Fica assegurado, aos atuais beneficiários do auxílio transporte que tiverem cumprido regularmente o procedimento de atualização cadastral, o pagamento do auxílio transporte em pecúnia até 29 de novembro de 2019, de modo a assegurar a continuidade do benefício durante todo o processo de implementação da nova sistemática de pagamento do auxílio.

§2º A partir de 1º de janeiro de 2020 não será realizado o pagamento de auxílio transporte em pecúnia em nenhuma hipótese, adotando-se de modo exclusivo o auxílio mediante a inserção de créditos em cartão transporte.

§3º A partir de 2 de setembro de 2019, somente serão recebidos requerimentos de concessão, alteração e supressão do auxílio transporte segundo as normas estabelecidas no presente decreto e utilizando o Requerimento de Auxílio Transporte, constante do Anexo deste decreto.

§4º Os benefícios decorrentes do deferimento dos novos requerimentos serão pagos por meio de crédito dos valores correspondentes na folha de pagamento dos servidores, até 29 de novembro de 2019, em caráter excepcional, possibilitando que a implantação do sistema de créditos em cartão transporte ocorra de maneira simultânea para todos os beneficiários cadastrados até a data antes referida.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, em 22 de julho de 2019.

Rafael Valdomiro Greca de Macedo
Prefeito Municipal

Alexandre Jarschel de Oliveira
**Secretário Municipal de Administração e de
Gestão de Pessoal**



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE AUXÍLIO TRANSPORTE			
Nº DO CAMPO	NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO DO CAMPO	EXEMPLO
LOCAL DE TRABALHO			
1	Entidade (SIGLA)	Sigla de qual entidade o servidor pertence.	PMC, FCC, IPMC, FAS, ICS, IMAP...
2	Secretaria (SIGLA)	Sigla de qual secretaria o servidor pertence.	SMS, SME, SMDs, SMF, SMMA, SMOP, SMAP...
3	NGP/CRH -	Sigla de qual Núcleo/Cooerdenação de Recursos Humanos é responsável pelo servidor.	NGP-C, NGP-S, NGP-E...
4	Nome da Unidade de Trabalho 01	Nome por extenso da unidade de trabalho do servidor.	Unidade Municipal de Saúde Bairro Novo, Escola Municipal Marumbi, Gerência de Operações Especiais, Departamento de Fiscalização, ...
5	Matrícula 01	Preencher com a matrícula do servidor.	
6	Nome da Unidade de Trabalho 02	Nome por extenso da unidade de trabalho do servidor. Preencher somente se tiver duas matrículas e as unidades de trabalho forem diferentes.	Unidade Municipal de Saúde Bairro Novo, Escola Municipal Marumbi, Gerência de Operações Especiais, Departamento de Fiscalização, ...
7	Matrícula 02	Preencher com a matrícula do servidor se possuir duas matrículas.	
DADOS DO SERVIDOR			
8	Nome	Preencher com o nome completo do servidor.	
9	CPF	Preencher com o número do CPF do servidor.	
10	Endereço	Preencher com o nome da rua ou avenida em que o servidor reside.	
11	Número	Preencher com o número da residência do servidor.	
12	Complemento	Preencher com a complementação do endereço do servidor.	Apto, Andar, Bloco, ...
13	Telefone	Preencher com o telefone do servidor que seja de fácil contato se for necessário esclarecimentos.	
14	Bairro	Preencher com o bairro da residência do servidor.	Butiatuvinha, Atuba, Sítio Cercado, Weisópolis, Vila Zumbi...
15	Município	Preencher com o município de residência do servidor.	Curitiba, Colombo, Pinhais, Morretes...
SOLICITAÇÃO			
16	Inclusão	Se o servidor estiver solicitando a sua inclusão para o recebimento do auxílio.	
17	Alteração	Se o servidor mudou o local da residência ou alterou a quantidade de auxílios utilizados por dia.	
18	Cancelamento	Se o servidor não utiliza mais o auxílio ou não tem mais interesse em utilizar.	
URBS - EMPRESA RESPONSÁVEL POR CURITIBA			
19	Obrigatório Informar o número do cartão	Preencher com o número do cartão da URBS.	
20	Quantidade diária	A quantidade de auxílios utilizados para a linha solicitada.	
21	Linha utilizada	Informar qual a linha que será utilizada.	Boqueirão, Cabral - Portão, Interbairros, Circular Centro, ...
METROCARD, VEM, TRIAR - EMPRESAS RESPONSÁVEIS PELAS LINHAS DA REGIÃO METROPOLITANA			
21	METROCARD/VEM/TRIAR	Informar qual a empresa de ônibus é responsável pela linha	
22	Possui cartão?	Assinalar com X na opção sim se já possuir o cartão transporte da METROCARD e com X na opção não se não possuir.	
23	Se já possui qual o número	Preencher com o número do cartão da METROCARD se já possuir o mesmo.	
24	Quantidade diária	A quantidade de auxílios utilizados para a linha solicitada.	
25	Linha utilizada	Informar qual a linha que será utilizada.	Tamandaré/Cabral, CTBA/Id. Paraíso, Vila Torres, ...
DESCRIÇÃO DO ITINERÁRIO			
26	Descrição do itinerário	Descrever o itinerário realizado desde a saída da residência até o trabalho e retorno.	Pego o ônibus Interbairros I a 03 quadras de casa e desço a duas quadras do local de trabalho. No retorno pego o Cabral Portão há três quadras do local de trabalho e desço a 04 quadras da residência.
INFORMAÇÃO E AUTORIZAÇÃO - CAMPOS COM EXPLICAÇÕES SIMPLIFICADAS SOBRE A SOLICITAÇÃO			
ASSINATURAS			
27	Data da solicitação	Data em que o servidor solicitou o benefício.	
28	Assinatura do solicitante	Local para assinatura do servidor solicitante. Formulários sem assinatura não serão cadastrados.	
29	Data do cadastro	Data em que o servidor do núcleo de recursos humanos cadastrou a solicitação no sistema.	
30	Assinatura do responsável cadastro	Local para assinatura do servidor que cadastrou o requerimento do servidor no sistema.	
31	Nome responsável cadastro	Nome LEGÍVEL do servidor responsável pelo cadastro.	
32	Matrícula responsável cadastro	Matrícula LEGÍVEL do responsável pelo cadastro do requerimento no sistema.	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



		PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA - ANEXO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 958/2019	
		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAL	
REQUERIMENTO DE AUXÍLIO TRANSPORTE			
Preencher com letra de forma			
LOCAL DE TRABALHO	Entidade (SIGLA)	Secretaria (SIGLA)	NGP/CRH -
	Nome da Unidade de Trabalho 01		Matrícula 01
	Nome da Unidade de Trabalho 02		Matrícula 02
DADOS DO SERVIDOR	Nome		CPF
	Endereço		
	Número	Complemento	Telefone
	Bairro		Município
ANEXAR CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO COM MENOS DE 90 DIAS EM NOME DO REQUERENTE			
URBS CURITIBA	OBRIGATÓRIO INFORMAR O NÚMERO DO CARTÃO _____		
	QUANTIDADE DIÁRIA	<input type="text"/>	LINHA UTILIZADA _____
	QUANTIDADE DIÁRIA	<input type="text"/>	LINHA UTILIZADA _____
	QUANTIDADE DIÁRIA	<input type="text"/>	LINHA UTILIZADA _____
REGIÃO METROPOLITANA	<input type="text"/>	METROCARD	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	TRIAR	<input type="text"/>
	OBRIGATÓRIO INFORMAR O NÚMERO DO CARTÃO _____		
	QUANTIDADE DIÁRIA	<input type="text"/>	LINHA UTILIZADA _____
	QUANTIDADE DIÁRIA	<input type="text"/>	LINHA UTILIZADA _____
	QUANTIDADE DIÁRIA	<input type="text"/>	LINHA UTILIZADA _____
DESCRIÇÃO DO ITINERÁRIO			
AUTORIZAÇÃO	1 - Na forma legal, autorizo o desconto do Auxílio Transporte, em folha de pagamento a partir da data da solicitação.		
	2 - Responsabilizo-me sob as penas da lei, pela veracidade das declarações apresentadas.		
	3 - Comprometo-me a preencher novo formulário no caso de alteração das declarações supra.		
	4 - Comprometo-me a preencher novo formulário no retorno dos afastamentos não discriminados conforme legislação vigente.		
	5 - Estou ciente de que a partir de dezembro/2019 o auxílio transporte será creditado no cartão transporte, que é pessoal e intransferível e será utilizado somente para o meu deslocamento da residência para o local de trabalho e do local do trabalho para residência.		
ASSINATURAS	Data da Solicitação	Assinatura do Solicitante	_____
	Data do Cadastro	Assinatura do Responsável Cadastro	_____
	Nome Responsável Cadastro	Matrícula Responsável Cadastro	_____