

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 220/2025 , DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS.

Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo **Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Vale-Transporte**, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Secretário de Administração e Planejamento e de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o processo **Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Vale-Transporte**, no âmbito da Administração Pública Municipal, será autuado e tramitado, exclusivamente, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo **Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Vale-Transporte** tem como unidade gestora a Unidade de Administração das Políticas de Pessoal, da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP.UAP).

Art. 3º À SGP.UAP caberá as seguintes competências, relativas à tramitação eletrônica dos referidos processos:

- I – propor as diretrizes para os processos operacionalizados;
- II – analisar e propor os requisitos para a tramitação eletrônica do processo, bem como melhorias necessárias;
- III – definir o nível de acesso do processo e dos documentos;
- IV – definir o fluxo do processo;
- V – solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema.

CAPÍTULO III DOS PROCESSOS

Art. 4º O processo Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Vale-Transporte, no âmbito da Administração Pública Municipal, quanto ao nível de acesso, será autuado como público.

Art. 5º O processo Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Vale-Transporte deverá ser relacionado com o processo Gestão de Pessoas - Provisão.

Art. 6º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos Anexos.

Art. 7º O processo deve ser autuado utilizando os modelos disponíveis em "tipos de documentos" no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Parágrafo único. Para a concessão do vale-transporte, o servidor deverá possuir o cartão eletrônico da empresa responsável pelo transporte público no Município e a recarga das passagens serão disponibilizadas eletronicamente, exceto para o vale-transporte intermunicipal, que a entrega é realizada em meio físico.

Art. 8º Para autuação deste tipo de processo, que será único por servidor, é necessário que este já possua sua assinatura eletrônica e permissão de acesso a alguma unidade no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, nos termos do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014, e da Instrução Normativa SEI nº 13/2017, da Secretaria de Administração e Planejamento (aprovada pelo Decreto nº 29.938, de 30 de outubro de 2017), que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da Assinatura Eletrônica, na Administração Pública Municipal e no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO, INTERRUPTÃO E ALTERAÇÃO DE VALE-TRANSPORTE

Art. 9º O processo Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Vale-

Transporte deverá ser autuado utilizando-se os tipos de documentos indicados nos fluxos de processos, conforme o caso, e disponíveis em "tipo do documento" no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Parágrafo único. Nos casos em que a solicitação for instruída pelo servidor representante do Núcleo de Gestão de Pessoas e/ou outro com esta atribuição, a mesma deverá ser assinada, única e exclusivamente, pelo servidor requisitante.

Art. 10. O servidor requerente deverá apresentar:

I – preenchimento e assinatura do formulário eletrônico do tipo "Solicitação e Alteração de Vale-Transporte (Form)";

II – comprovante de residência atualizado (com emissão ou vencimento de até 90 dias), serão aceitos comprovantes em nome do servidor requerente, ou em nome de familiar/dependente registrado em assentos funcionais do servidor; e

III – cartão eletrônico utilizado para recargas de vale-transporte em linhas municipais de Joinville, obrigatoriamente em nome do servidor requerente.

Art. 11. O vale-transporte intermunicipal urbano será fornecido em pecúnia ou em vale-transporte, nos termos do Decreto nº 50.626, de 23 de setembro de 2022, que regulamenta a concessão de vale-transporte intermunicipal.

Parágrafo único. Para os casos em que seja necessário a entrega do vale-transporte em meio físico, o mesmo só será entregue mediante a assinatura eletrônica no documento do tipo "Protocolo", que deverá ser inserido neste tipo de processo.

Art. 12. A disponibilização da recarga eletrônica do vale-transporte será realizada até o primeiro dia útil de cada mês, e será correspondente ao número total de dias úteis ou ao número total de dias trabalhados, para atender a jornada de trabalho existente no mês de entrega, observando a quantidade de deslocamentos residência-trabalho e vice-versa do servidor. O valor da recarga leva em conta o saldo anterior e as informações de endereço cadastradas no Sistema de Gestão de Pessoas em uso no Município.

Parágrafo único: Nos casos em que o servidor receber uma recarga maior do que o permitido, devidos a hipóteses como afastamento, faltas ou licenças, o valor extra será descontado nas próximas recargas.

Art. 13. As solicitações relativas à concessão, alteração ou interrupção do benefício, realizadas entre o 1º (primeiro) e o 20º (vigésimo) dia do mês, serão analisadas e, havendo o deferimento, deverão ter o processamento do benefício e a apuração na folha de pagamento do mês vigente.

Parágrafo único. As solicitações recebidas após este prazo resultarão em apuração na folha de pagamento do mês subsequente, com ressalva aos novos pedidos de concessão, que poderão ter a disponibilização do vale-transporte na sua forma avulsa no mês vigente, mantendo a apuração em folha no mês subsequente.

Art. 14. O valor relativo ao desconto em folha de pagamento com o vale-transporte será de até 6% (seis por cento) sobre o salário base do servidor requerente, considerando as tarifas das passagens vigente na data.

Art. 15. Não haverá concessão de vale-transporte:

I - em dias não destinados à jornada de trabalho do servidor;

II - quando do afastamento do servidor, remunerado ou não, inclusive férias e recesso escolar; e

III - ao servidor beneficiado em legislação federal ou estadual com deslocamento gratuito.

Art. 16. O benefício do vale-transporte poderá ser temporariamente suspenso, por solicitação do servidor, até o limite máximo de 90 (noventa) dias durante o ano corrente, formalizado através do formulário do tipo "Solicitação de Interrupção de Vale-Transporte".

Art. 17. O benefício do vale-transporte poderá ser suspenso definitivamente:

I – quando a requerimento do servidor;

II - quando identificado o uso indevido; e

III - quando identificado o acúmulo de valores ou cargas relativas ao vale-transporte, em que fique evidenciado a falta de utilização por um período maior do que 3 (três) meses.

Parágrafo único. Nos casos de suspensão definitiva, o servidor precisará solicitar novamente o benefício, nos termos do art. 10 desta Normativa.

Art. 18. São responsabilidades do servidor:

I - a guarda, a correta utilização, o manuseio e conservação do cartão eletrônico;

II - comunicar a empresa responsável pelo cartão eletrônico a ocorrência de eventualidade que exija a emissão de novo cartão;

III - pagar, à entidade ou empresa responsável, pela emissão da segunda via do cartão eletrônico;

IV - administrar as recargas em cartão eletrônico junto à empresa responsável;

V - comunicar, à unidade responsável pelo processamento do benefício, a alteração da numeração do cartão eletrônico;

VI - comunicar, à unidade responsável pelo processamento do benefício, a ocorrência de eventualidade que exija a suspensão ou alteração do benefício, com exceção das ocorrências previstas no art. 15 desta Instrução Normativa; e

VII - nos casos em que o vale-transporte for concedido em pecúnia, o servidor deve apresentar documento fiscal em seu nome, até o 10º dia útil do mês seguinte, e, caso não apresentado, o recurso não utilizado será descontado da sua folha de pagamento.

Parágrafo único. Se os comprovantes apresentados pelo servidor forem considerados irregulares, este será notificado no próprio processo eletrônico de Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Vale-Transporte, para apresentar esclarecimentos em até 48 (quarenta e oito) horas e, se não houver justificativa, o benefício será cancelado.

Art 19. A unidade responsável pela manutenção do benefício do Vale Transporte Intermunicipal poderá solicitar, anualmente, a apresentação de comprovante de endereço atualizado, nos termos do art. 10, sob pena de descontinuação do benefício.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. A unidade gestora dos processos poderá requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Art. 21. Além do disposto nesta Normativa, deverão ser observadas a Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, e a Lei Federal nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, e suas alterações, bem como demais legislações correlatas.

Ricardo Mafra

Secretário de Administração e Planejamento
Secretário de Gestão de Pessoas

Fernanda Luiza Daniel Bonett

Diretora Executiva de Gestão de Pessoas

Anexo I

Prefeitura de Joinville
Base de Conhecimento para os Processos

**PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO GESTÃO DE PESSOAS - SOLICITAÇÃO,
INTERRUPÇÃO E ALTERAÇÃO DE VALE-TRANSPORTE**

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Vale-Transporte.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Vale-Transporte é a Unidade de Administração das Políticas de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP.UAP).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização deste processo devem ser inclusos os documentos indicados no fluxo processual de acordo com o Anexo IV - Fluxo de Processo, em consonância com o previsto na presente instrução normativa. Para a elaboração e inclusão dos documentos devem ser utilizados os modelos disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI conforme indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Vale-Transporte para ser autuado requer que haja necessidade por parte do servidor da utilização de meio de transporte público para a execução das atividades vinculadas as atribuições da Administração Pública Municipal.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo em questão e sua tramitação serão compostos pelos documentos indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, que Institui o Vale-Transporte e dá outras providências.

Lei nº 3.806, de 16 de Outubro de 1998, que dispõe sobre o sistema de transporte coletivo de passageiros no município de Joinville, aprova o código disciplinar e dá outras providências.

Lei Complementar Nº 266, de 05 de abril de 2008, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Joinville, das autarquias e das fundações públicas municipais.

Decreto Nº 50.626, de 23 de setembro de 2022, que regulamenta a concessão de vale-transporte intermunicipal, no âmbito da Prefeitura Municipal de Joinville e do Hospital Municipal São José.

Decreto nº 21.863, de 13 de março de 2014, que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Joinville, e dá outras providências.

Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto_Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Vale-Transporte

Anexo III - Mapa de Documentos_Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Vale-Transporte

Anexo IV - Fluxo de Processo - Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Vale-Transporte Municipal.pdf

Anexo V - Fluxo de Processo - Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Vale-Transporte Intermunicipal.pdf

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para?
Servidor	Servidor justifica através de formulário a necessidade de solicitação, interrupção e alteração de vale-transporte.	NGP da Entidade
NGP Entidade	Inicia o processo e/ou analisa e dá a ciência no processo relativos à solicitação, interrupção e alteração de vale-transporte	SGP.UAP.AFP
NGP Entidade	Inicia e/ou relaciona o processo de provimento e solicita a inclusão do processo de assentamento do servidor.	SGP.UAP.AAS
SGP.UAP.AFP	Analisa a solicitação e dá providências para inclusão do benefício e liberação da solicitação e registra o desconto em folha de pagamento.	NGP Entidade
SGP.UAP.AAS	Realiza a digitalização da pasta funcional do servidor.	*

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Solicitação e Alteração de Vale-Transporte (Formulário)	Documento que contém os dados do servidor e expressa a vontade do mesmo em solicitar ou alterar o benefício do vale-transporte.
Solicitação de Interrupção de Vale-Transporte (Formulário)	Documento que contém os dados do servidor e expressa a vontade do mesmo em interromper temporariamente ou definitivamente o benefício do vale-transporte.
Análise de Requisitos	É o documento com a listagem dos documentos apresentados na solicitação e os procedimentos a serem tomados.
Despacho	É o documento que expressa a ordem da autoridade administrativa.

Informação	É o documento que contém informações acerca do processo.
Memorando	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
Protocolo	É o documento atestando as entregas e recebimentos entre as partes.

Esta publicação possui como anexo os documentos SEI n.º 4283592 e 4283606.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 15/04/2025, às 11:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Luiza Daniel Bonett, Diretor (a) Executivo (a)**, em 15/04/2025, às 15:25, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0025161665** e o código CRC **12220364**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguazu - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br