

**DIRETORIA DE ORIENTAÇÃO, NORMAS E PROCEDIMENTOS (DONP)  
COORDENADORIA DAS AÇÕES DE ORIENTAÇÃO (COR)**

**BOLETIM Nº** 006/2015- ATUALIZA Boletins nº 005 e 001/2012

**LEGISLAÇÃO:** Lei estadual nº 9.997/1987 e Decreto estadual nº 30.826/2007.

**DATA:** 27/01/2015

**Procedimentos para evitar o acúmulo de créditos de vale-transporte.**

A Secretaria da Controladoria Geral do Estado (SCGE), em razão da continuidade do acúmulo de créditos de vale-transporte, nos cartões dos servidores, sem que estes se utilizem daqueles, vem, através deste informe, ATUALIZAR a orientação acerca do procedimento a ser executado para evitar tais acúmulos.

A sistemática de controle de créditos no cartão de vale-transporte - VEM, apresentada anteriormente no Boletim SCGE/DONP nº 005/2012, que deve ser aplicada pelas Unidades Gestoras e pelo Grande Recife Consórcio de Transportes, passou a funcionar da seguinte forma:

1. **O Grande Recife Consórcio de Transportes disponibiliza, no início da segunda semana de cada mês, através do endereço eletrônico <http://200.238.84.26:8080/grctmweb>, a geração de relatórios e/ou planilha com os dados dos servidores com saldo a carregar/vencer do VEM<sup>1</sup>. Tais relatórios contêm as seguintes informações:**

- Nome e CNPJ do Órgão;
- Nome, CPF, Matrícula e Status do Servidor beneficiado;
- Quantidade de cargas;
- Valor do saldo a vencer;
- Data de pagamento da carga;
- Data de vencimento da carga.

<sup>1</sup> Em anexo a este Boletim, segue passo a passo necessário para a geração dos documentos citados.

---

Diretoria de Orientação, Normas e Procedimentos  
Coordenadoria das Ações de Orientação

2. Com as informações do relatório, o responsável pelo lançamento do benefício avaliará a necessidade ou não de recarga do cartão. Se houver acúmulo de crédito suficiente para o deslocamento do servidor naquele mês, o gerenciador não deverá lançá-los e tampouco proceder a desconto em folha de pagamento; ao contrário, se os créditos existentes forem insuficientes, o gerenciador deverá lançá-los na sua integralidade e proceder ao referido desconto.
3. Se na data da elaboração da folha de pagamento, a UG não se dispuser das informações do citado relatório, deverá aplicar o percentual de desconto relativo ao VT do mês e fazer a respectiva recarga no cartão do servidor.

Em síntese, **os servidores que possuem créditos acumulados no sistema em quantidade suficiente para o deslocamento no mês seguinte não precisam de nova compra de créditos pelo Estado e nem de desconto em folha, pois já têm o seu benefício garantido.**

Não é demasiado lembrar que, na literalidade do artigo 8º da Lei nº 9.997/1987 (alterada pela Lei nº 12.415/2003), que instituiu o vale-transporte no âmbito do Poder Executivo Estadual, o benefício do vale-transporte é concedido para utilização em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, nos limites territoriais do Estado de Pernambuco, naqueles municípios onde haja transporte público regular de passageiros. Assim sendo, e na conformidade do artigo 14 do Decreto Regulamentar nº 30.826/2007, **o uso indevido do benefício acarretará penalidades administrativas.**

Em caso de dúvidas quanto ao funcionamento do sistema de geração dos relatórios, entrar em contato com a Coordenadoria de Informática do Grande Recife Consórcio de Transportes, pelo telefone 3182-5677 ou com a Gerência de Projeto de Bilhetagem Eletrônica, através do 3182-5715.

Recomendamos que a equipe da área de gestão de pessoal dos órgãos e entidades seja informada das alterações promovidas acima, principalmente porque neste período há consideráveis mudanças nessa área.

---

Diretoria de Orientação, Normas e Procedimentos  
Coordenadoria das Ações de Orientação

Esta SCGE, através da Diretoria de Orientação, Normas e Procedimentos, Coordenadoria das Ações de Orientação, coloca-se à disposição para maiores esclarecimentos através do sítio eletrônico: [www.scgeorienta.pe.gov.br](http://www.scgeorienta.pe.gov.br).

**ANEXO BOLETIM Nº 006/2015**

**ATUALIZAÇÃO DO PASSO A PASSO PARA GERAÇÃO DE  
RELATÓRIOS DO SALDO DO VEM**

**(extraído de orientação do Grande Recife Consórcio de Transportes)**

Para usar a aplicação de “Saldos VEM”, é necessário acessar o *link* <http://200.238.84.26:8080/grctmweb>, que disponibilizará a seguinte tela de *login*:



**Observação:** pode ser necessário liberar o IP 200.238.84.26 junto ao setor de TI do órgão ou entidade.

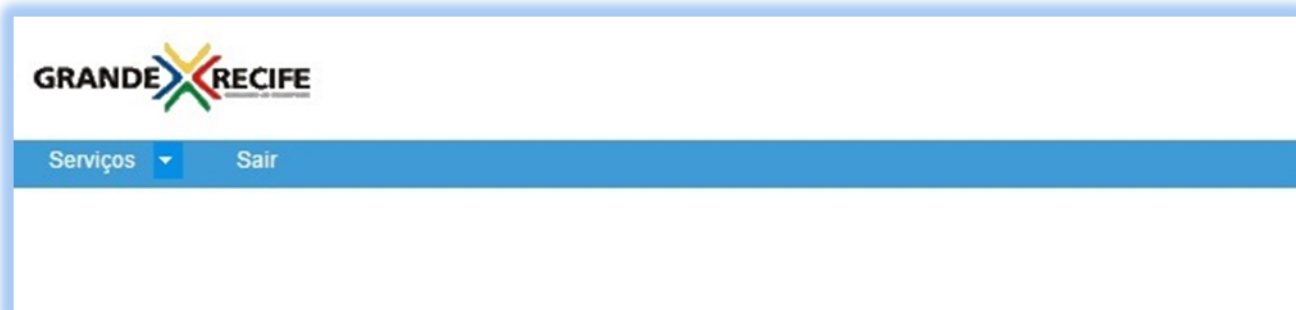
No campo **CNPJ**, deve ser informado o CNPJ do órgão a ser acessado e no campo **Senha de acesso** deve ser informada a senha cadastrada. No primeiro acesso, deve ser informada a senha descartável, que são as oito primeiras posições do CNPJ (ex: para o CNPJ 45.432.234/0001-78, a senha é 45432234). Em seguida, uma tela será aberta solicitando alteração da senha descartável:

Diretoria de Orientação, Normas e Procedimentos  
Coordenadoria das Ações de Orientação

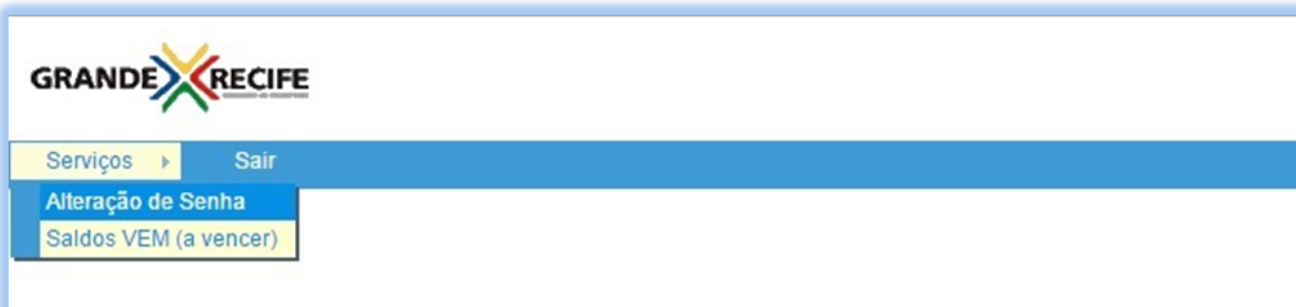


Nessa tela, informar como **Senha Atual** a senha usada no *login* e informar em **Nova Senha** uma senha com oito posições e confirmá-la em **Confirme Nova Senha**.

Ao entrar na aplicação, será exibido o seguinte menu:




Selecionar o item **SalDOS VEM (a vencer)** no menu **Serviços**:



Diretoria de Orientação, Normas e Procedimentos  
Coordenadoria das Ações de Orientação

Depois de selecionar esse item, aparecerá a seguinte tela:



**Saldos VEM a carregar** 20/01/2015


Ano/Mês Ref  
2015/01 ▼

CNPJ ☐ AD DIPER - Agência de Desenvolvimento Econômico de Pernambuco  
☒ ☐ ☐

Ok Sair

Nessa tela, aparecerão um ou mais órgãos associados ao CNPJ informado no acesso. Selecionar o órgão que se deseja gerar os dados, o Ano/Mês de referência e clicar em **OK**.

A seguinte tela será apresentada:



**Saldos VEM a carregar - Ref: 2015/01 processado em 13/01/2015 16:50:51** 20/01/2015

Todos os campos Pesquisa Rápida PDF XLS CSV Impressão Retornar Resumo Pesquisa

Nome Funcionário	CPF	Matricula	Status	Qtd Cargas	Vi Saldo	Dt Pagto Carga	Dt Vencimento
Nome Órgão => GRCT - Grande Recife Consórcio de Transportes CNPJ => 10.309.806/0001-10							

Nessa tela, é possível visualizar os dados dos funcionários e descarregar os dados em PDF, planilha Excel (XLS), arquivo texto (CSV) ou imprimir simplesmente. Pode-se ainda escolher a tecla **Resumo** ou **Pesquisa**.

Diretoria de Orientação, Normas e Procedimentos  
Coordenadoria das Ações de Orientação

Ao optar por **Pesquisa**, será apresentada a seguinte tela:

Informe os critérios para pesquisa

20/01/2015

Tipo	Exatamente igual	<input type="radio"/> Estadual <input type="radio"/> Municipal
Nome Órgão	Exatamente igual ▼	<input type="text"/>
Nome Funcionário	Exatamente igual ▼	<input type="text"/>
CPF	Exatamente igual ▼	<input type="text"/>
Matricula	Exatamente igual ▼	<input type="text"/>
Status	Exatamente igual	<input type="text"/>
Qtd Cargas	maior ou igual a ▼	<input type="text"/>
VI Saldo	Exatamente igual ▼	<input type="text"/>
Dt Pagto Carga	Exatamente igual ▼	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Dt Vencimento	Exatamente igual ▼	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)

Pesquisa

Limpar

Editar

Sair

É possível colocar critérios de seleção para todos os campos relacionados, conforme exemplo abaixo:

### Informe os critérios para pesquisa

20/01/2015

<b>Tipo</b>	Exatamente igual	<input type="radio"/> Estadual <input type="radio"/> Municipal
<b>Nome Órgão</b>	Exatamente igual ▼	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Nome Funcionário</b>	Exatamente igual ▼	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>CPF</b>	Exatamente igual Início igual que contenha Diferente	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Matricula</b>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Status</b>	Exatamente igual	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Qtd Cargas</b>	maior ou igual a ▼	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>VI Saldo</b>	Exatamente igual ▼	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Dt Pagto Carga</b>	Exatamente igual ▼	<input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> (dd/mm/aaaa)
<b>Dt Vencimento</b>	Exatamente igual ▼	<input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> (dd/mm/aaaa)

Após a indicação dos critérios, clicar em **Pesquisa** para gerar os dados a partir dos critérios estabelecidos.

Ao optar por **Resumo** será apresentada a seguinte tela:

<input type="button" value="Impressão"/> <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Configuração"/> <input type="button" value="Detalhar"/> <input type="button" value="Retornar"/>			
Resumo	Registros	Total Qtd Cargas	Saldo Total
<b>Total</b>			

Nessa tela, serão apresentados os totais por CNPJ. É possível também obter o resumo em PDF ou imprimir simplesmente.