**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPETININGA**

*SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO*

*Departamento de Gestão de Pessoas*

Praça dos Três Poderes, nº 1000 – Jd. Marabá – CEP: 18.213-900 **–** Tel (15) 3376-9559 e-mail: rh@itapetininga.sp.gov.br

 **ESTADO DE SÃO PAULO**

Informamos que, de acordo com a legislação vigente, o vale transporte deve ser utilizado para locomoção do funcionário de sua residência para o trabalho e vice-versa, sendo 02 passagens por dia.

É indevida a utilização nos dias em que o funcionário estiver gozando férias, em licença médica, faltando ou afastado do serviço por qualquer motivo.

O uso indevido do vale-transporte é considerado falta grave e poderá acarretar no desconto em folha de pagamento dos valores das passagens usadas indevidamente.

Em caso de dano, perda ou extravio do cartão o funcionário deverá comunicar o Departamento de Gestão de Pessoas para ser feito o bloqueio. Em caso de afastamento, exoneração, aposentadoria ou se o funcionário deixar de utilizar o vale-transporte deverá protocolar seu cancelamento e devolver o cartão no Departamento de Gestão de Pessoas.

É vedado a terceiros a prerrogativa de resolver qualquer questão relacionada ao cartão de qualquer servidor, salvo na condição de representante legal.

Departamento de Gestão de Pessoas

Informamos que, de acordo com a legislação vigente, o vale transporte deve ser utilizado para locomoção do funcionário de sua residência para o trabalho e vice-versa, sendo 02 passagens por dia.

É indevida a utilização nos dias em que o funcionário estiver gozando férias, em licença médica, faltando ou afastado do serviço por qualquer motivo.

O uso indevido do vale-transporte é considerado falta grave e poderá acarretar no desconto em folha de pagamento dos valores das passagens usadas indevidamente.

Em caso de dano, perda ou extravio do cartão o funcionário deverá comunicar o Departamento de Gestão de Pessoas para ser feito o bloqueio. Em caso de afastamento, exoneração, aposentadoria ou se o funcionário deixar de utilizar o vale-transporte deverá protocolar seu cancelamento e devolver o cartão no Departamento de Gestão de Pessoas.

É vedado a terceiros a prerrogativa de resolver qualquer questão relacionada ao cartão de qualquer servidor, salvo na condição de representante legal.

Departamento de Gestão de Pessoas

Ciente:

Data: / /