CADASTRO DE VALE TRANSPORTE

|  |
| --- |
| **INFORMAÇÕES DO SERVIDOR** |
| **NOME COMPLETO:**  |
| **SECRETARIA/LOCAL QUE TRABALHA:** |
| CPF: | RG: | Órgão Emissor do RG: |
| **Endereço** | Rua: | Nº: | Complemento: |
| Bairro: | CEP: |
| **Telefones** | Trabalho | Residencial | Celular |
| **Vínculo** | ( ) Efetivo ( ) Contrato temporário ( ) Comissionado |
| Qual a quantidade de vale transporte utilizada por dia? | ( ) 2 (dois) ou ( ) 4 (quatro) |
| **Carimbo e Assinatura do Chefe Imediato** |
| **AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO**Autorizo o desconto na folha de pagamento de 6% ou 3% (seis ou três por cento) sobre minha remuneração para participar como beneficiário do vale transporte, conforme Lei Municipal nº 2815/2001 e Decreto nº 6579/2002.Lages/SC, / / . Assinatura do Servidor |

**PRAZO DE ENTREGA DO CADASTRO P/ 1ª CARGA DO MÊS (1º DIA ÚTIL): Até dia 20 do mês anterior;**

**PRAZO DE ENTREGA DO CADASTRO P/ 2ª CARGA (DIA 10 DO MÊS): Até dia 05 de cada mês.**

# INFORMAÇÕES SOBRE O BILHETE (CARTÃO) ELETRÔNICO

* O primeiro cartão é fornecido gratuitamente ao cliente. Se o cartão for danificado, extraviado ou roubado, para a emissão da segunda via será cobrado uma taxa pelo ressarcimento dos custos operacionais a ser confirmada no Posto de Atendimento.
* Para cancelar o cartão em caso de extravio, roubo ou danificação entre em contato com o Posto de Atendimento através do fone: 49-3225-4646 com o CPF e RG em mãos.
* Quando o cartão apresentar problemas de leitura você deverá procurar pessoalmente o Departamento de Pós Venda no Posto de Atendimento do Bela Lages no Terminal Urbano da Praça Vidal Ramos, tendo em mãos o cartão e um documento de identificação (CPF e RG).

- Mais informações no site: [www.belalages.com.br](http://www.belalages.com.br/) ou pelo fone: 49-3225-4646

# OUTRAS INFORMAÇÕES

* O vale transporte é para servidor se deslocar de casa para o trabalho e do trabalho para casa, sendo distância mínima de 1km, portanto:

Não receberá o Vale Transporte o servidor que: \* estiver afastado do trabalho (licença médica/gestação); \* que estiver em gozo de férias ou licença prêmio; \* que tiver faltas ao trabalho. Devendo trazer novo formulário após retorno ao trabalho nos prazos de entrega acima estipulados; \* residir a menos de 1km de distância do local de trabalho.

* Em caso de desconto indevido do Vale Transporte, o prazo para solicitar restituição do valor é de 30 dias.
* Para cancelamento do seu Vale, o servidor deverá preencher formulário na recepção do DRH até o dia 20 de cada mês.
* As recargas serão efetuadas no 1º dia útil de cada mês, e será de responsabilidade do servidor observar o recebimento da recarga do mês e caso não receba, deverá entrar em contato com o DRH até o dia 05 de cada mês, sendo de inteira responsabilidade do servidor a não observância, cabendo ao mesmo arcar com a despesa do vale transporte do mês em curso.
* Este formulário não deverá conter rasuras.