

## PASSO-A-PASSO

# VALE-TRANSPORTE INTERMUNICIPAL



## CADASTRO E INCLUSÃO

### 1 Documentos **obrigatórios** para transporte a ser utilizado dentro de Juiz de Fora – Intermunicipal

**Comprovante de residência em nome do (a) servidor (a) solicitante.**

O comprovante deve ter sido emitido pelo menos nos últimos 6 (seis) meses da data da solicitação;



**Declaração de horários e início de atividades do servidor**

O solicitante deve solicitar cópia ao SMP/DEIN da Secretaria de lotação (deverá ser fornecida ao servidor, já assinada pela chefia imediata).

**Declaração da empresa de Transporte Intermunicipal**

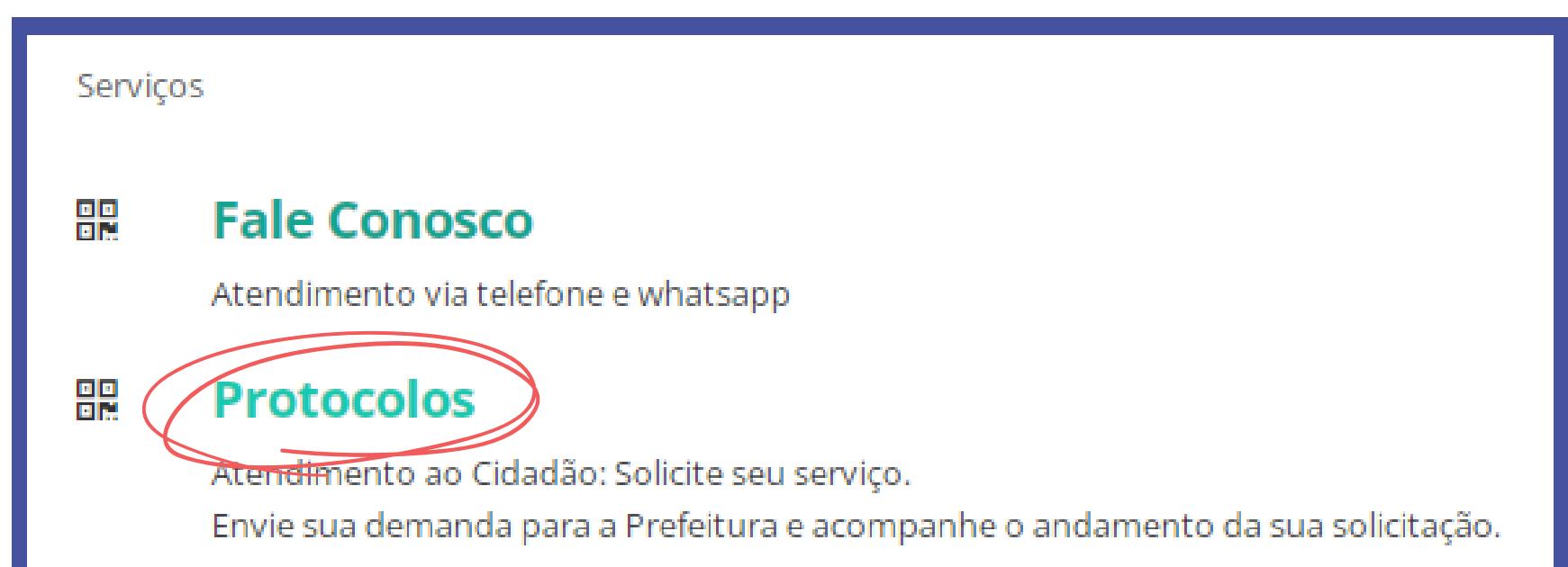
O documento deve seguir o modelo padrão da empresa) : deve conter informação sobre a linha a ser utilizada e valor unitário da passagem;

### 2 Acesse a **plataforma Prefeitura Ágil**, no site da Prefeitura de Juiz de Fora:



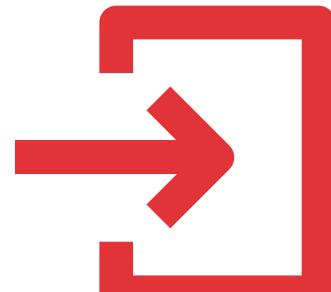
[pjf.mg.gov.br/agil/](http://pjf.mg.gov.br/agil/)

### 3 Selecione o campo **Protocolos**.



### 4 Faça o acesso com **login e senha**.

Caso já tenha e-mail da PJF, o **servidor pode acessar com o e-mail e senha cadastrados, ou ainda, com o CPF**.



## 5 Selecionar no campo assunto a opção:

### SOLICITAÇÃO DE VALE-TRANSPORTE INTERMUNICIPAL

Identificação Passo 1    Informações Passo 2

Assunto\*:

- selecione -

vale-

— Solicitação de Vale-Transporte Intermunicipal

— Vale-Transporte: Alteração, Inclusão, Prorrogação ou Recadastramento

— Vale-Transporte: Cancelamento ou Suspensão

## 6 ATENÇÃO! O servidor (a) deverá informar qual será a matrícula ativa ser feita a ativação.

Informe corretamente o CPF. É através dele que serão realizadas as recargas em seu cartão;

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR(A)

CPF\*: Nome\*: Matrícula:

Unidade\*: Cargo\*: Vínculo\*:

## 7 Preencha os dados pessoais, local de trabalho, jornada a ser exercida e informe qual será o tipo de solicitação.

SOLICITAÇÃO/DECLARAÇÃO

Tipo de solicitação\*:

- selecione -

Alteração

Inclusão

Prorrogação

Recadastramento

Indicar o período:

## 8 Anexar os documentos obrigatórios:

Faça o upload dos documentos marcados com \* a seguir:

Comprovante de Residência\* Declaração de horários (Escola 2) Declaração de horários (Escola 3) Declaração de horários / Início de atividades\*

Declaração emitida pela empresa responsável pelo transporte intermunicip...\*

Anexar

## 9 Clicar em PROTOCOLAR.

Ao realizar o protocolo, o servidor declara estar ciente de que deve manter atualizadas as informações aqui prestadas, sob pena de suspensão do benefício.

**Caso o servidor seja relotado para outra secretaria, deverá realizar novo protocolo com a documentação na nova lotação.**

