

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;

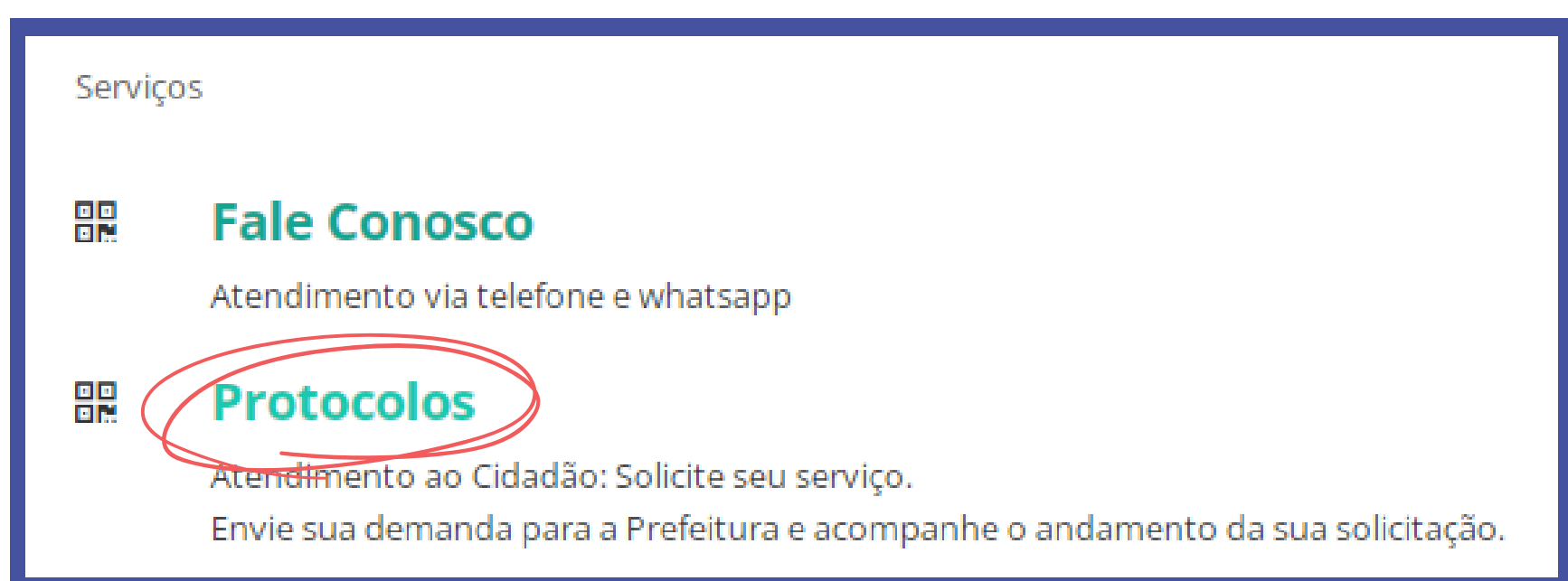


2 Acesse a **plataforma Prefeitura Ágil**, no site da Prefeitura de Juiz de Fora:



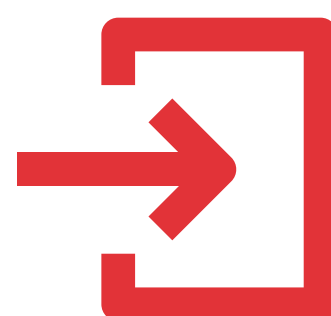
pjf.mg.gov.br/agil/

3 Selecione o campo **Protocolos**.



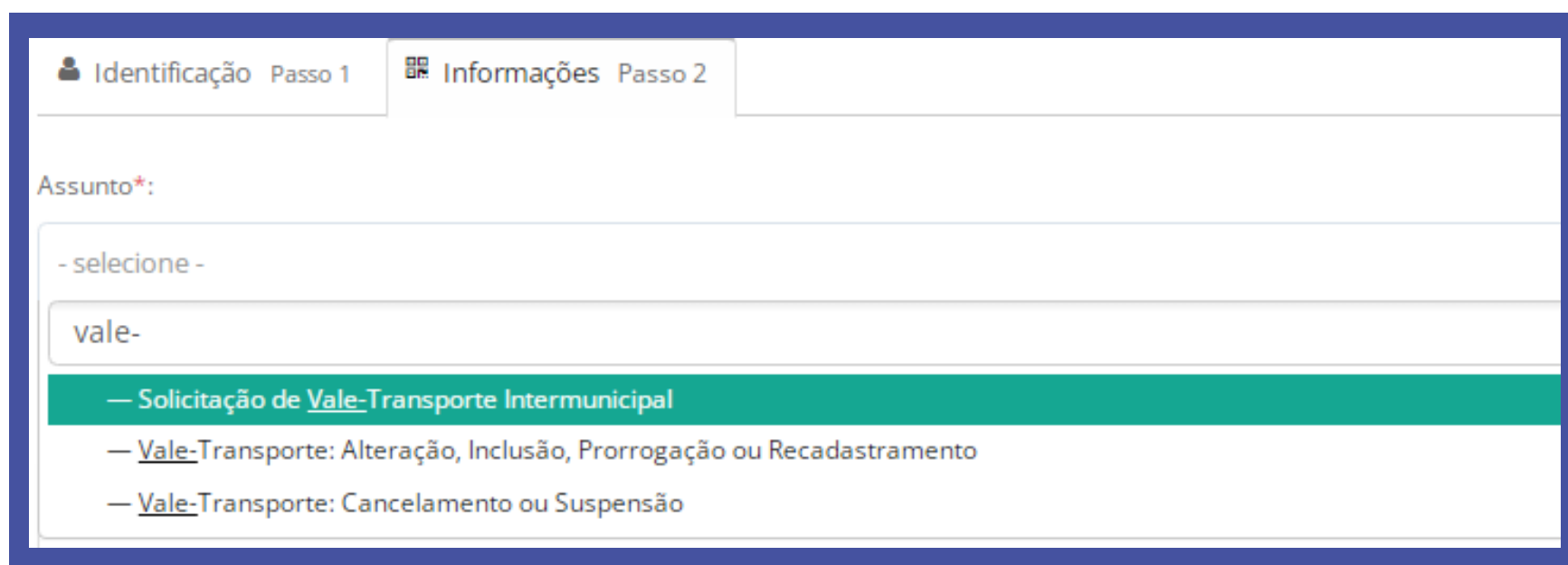
4 Faça o acesso com **login e senha**.

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



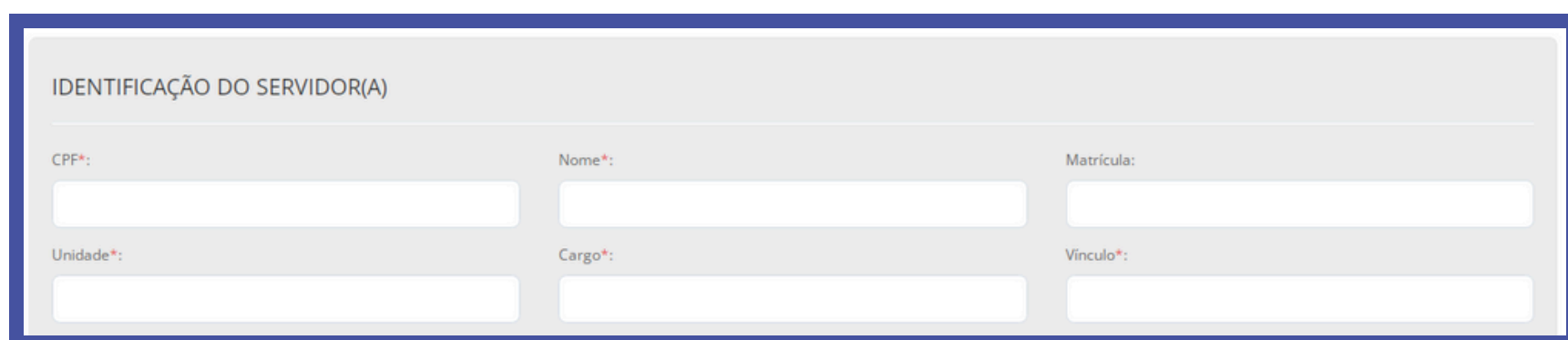
5 Selecione no campo assunto a opção:

SOLICITAÇÃO DE VALE–TRANSPORTE INTERMUNICIPAL

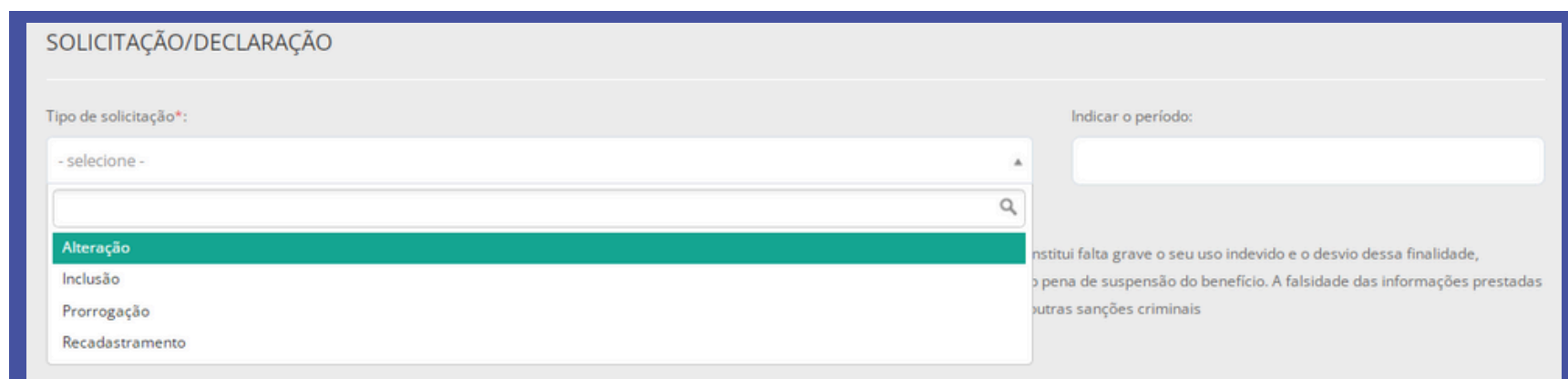


6 ATENÇÃO! O servidor (a) deverá informar qual será a matrícula ativa ser feita a ativação.

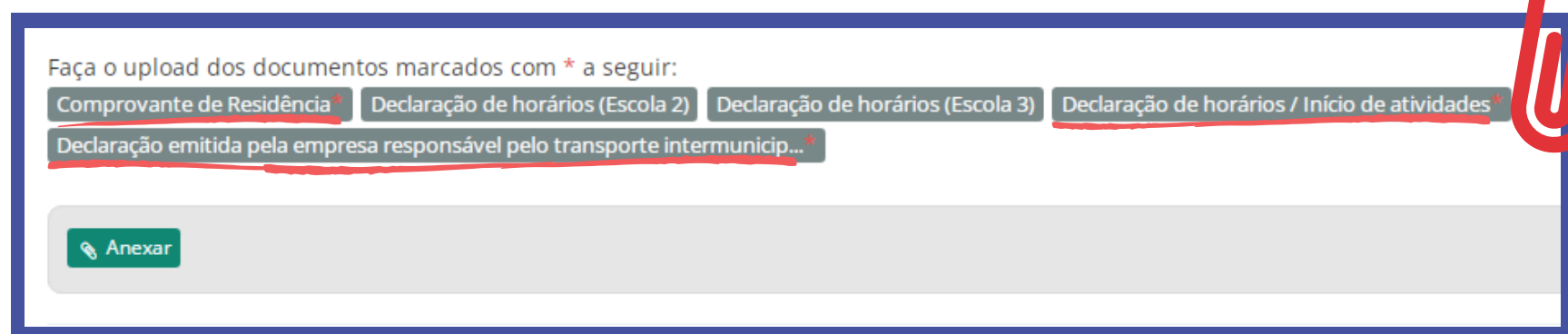
Informe corretamente o CPF. É através dele que serão realizadas as recargas em seu cartão;



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



8 Anexar os documentos obrigatórios:



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.