

# PASSO-A-PASSO VALE-TRANSPORTE MUNICIPAL



## CADASTRO E INCLUSÃO

**1** Documentos **Obrigatórios** para transporte a ser utilizado dentro de Juiz de Fora (Municipal).

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

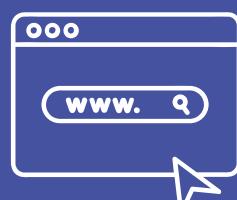
O comprovante deve ter sido emitido pelo menos nos últimos 6 (seis) meses da data da solicitação;



- 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).

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



**pjf.mg.gov.br/agil/**

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

Serviços

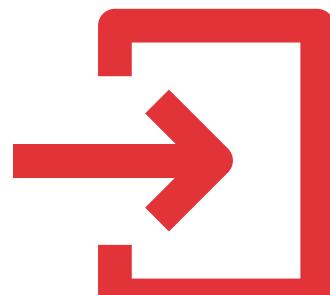
**Fale Conosco**  
Atendimento via telefone e whatsapp

**Protocolos**  
Atendimento ao Cidadão: Solicite seu serviço.  
Envie sua demanda para a Prefeitura e acompanhe o andamento da sua solicitação.

**Praça para Todos**  
Os interessados na adoção das praças poderão realizar a inscrição para os locais disponíveis.

**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 MUNICIPAL**

**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

## **PARA SERVIDORES DA SECRETARIA DE SAÚDE**

### **6 Após selecionar a opção de Alteração, Inclusão, Prorrogação ou Recadastramento, selecione o envio para a pasta CRIADA para atender demandas da SS:**

**Assunto\*:**

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

**Enviar para: \***

SRH - SSP - DMP - SFB - VT - SSS - Servidores da Saúde

|

SRH - SSP - DMP - SFB - VT - VALE TRANSPORTE

SRH - SSP - DMP - SFB - VT - EST - Estagiários

SRH - SSP - DMP - SFB - VT - SSE - Servidores da Educação

**SRH - SSP - DMP - SFB - VT - SSS - Servidores da Saúde**

## **PARA SERVIDORES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

### **7 Após selecionar a opção de Alteração, Inclusão, Prorrogação ou Recadastramento, selecione o envio para a pasta CRIADA para atender demandas da SE:**

|

SRH - SSP - DMP - SFB - VT - VALE TRANSPORTE

SRH - SSP - DMP - SFB - VT - EST - Estagiários

**SRH - SSP - DMP - SFB - VT - SSE - Servidores da Educação**

SRH - SSP - DMP - SFB - VT - SSS - Servidores da Saúde

**8** Preencha com seus dados pessoais , do local de trabalho, da Jornada a ser exercida e informe qual será o tipo de solicitação – campo selecionável:

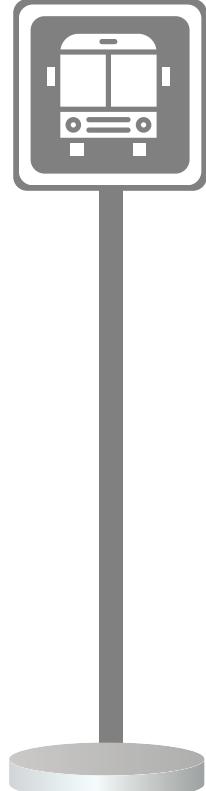
**9** Anexe os documentos obrigatórios como informado no campo abaixo:

**10** Clique em PROTOCOLAR.

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

Caso o servidor resida em município diverso de JUIZ DE FORA, este deverá realizar o pedido de Transporte **INTERMUNICIPAL**.

Obs.: Neste caso pode ocorrer que o (a) servidor (a) necessite dos dois transportes (municipal e intermunicipal). **Neste caso, deve realizar duas solicitações.**



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

