

PASSO-A-PASSO

VALE-TRANSPORTE

MUNICIPAL



CADASTRO E INCLUSÃO

PARA SERVIDORES E SERVIDORAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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

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

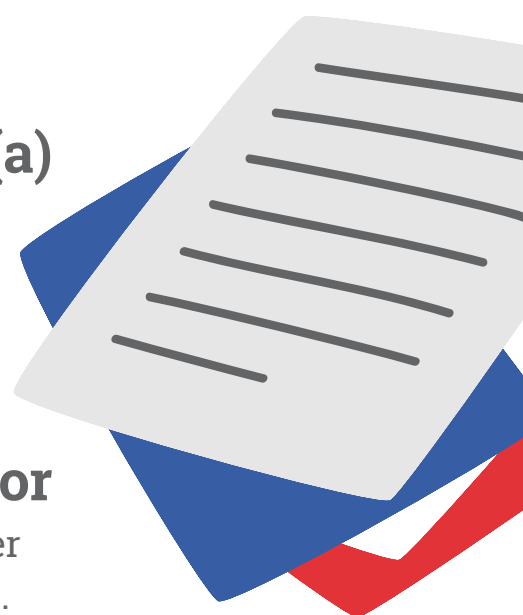
O comprovante deve ter sido emitido pelo menos nos últimos 6 (seis) meses da data da solicitação;

☒ **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 e com carimbo do(a) diretor(a) ou vice diretor(a).

☒ **Encaminhamento escolar ou escolha de vaga**

Ambos os documentos são emitidos pela Secretaria de Educação.



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



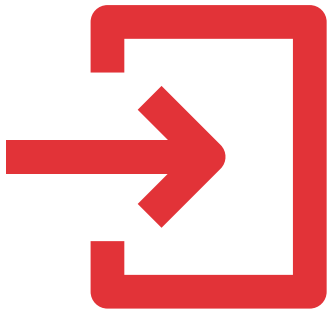
pjf.mg.gov.br/agil/

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 MUNICIPAL

Identificação Passo 1

Informações Passo 2

Assunto*:

- selecione -

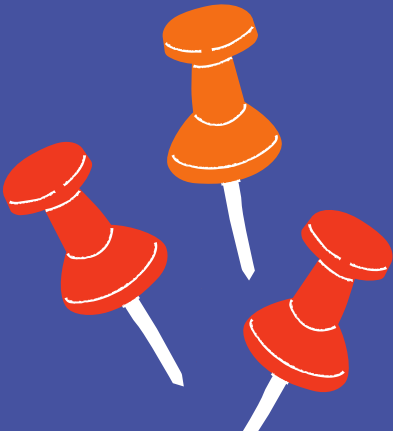
vale-

— Solicitação de Vale-Transporte Intermunicipal

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

— Vale-Transporte: Cancelamento ou Suspensão

MARQUE A OPÇÃO PARA SERVIDORES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



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

Assunto*:

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

Enviar para: *

-

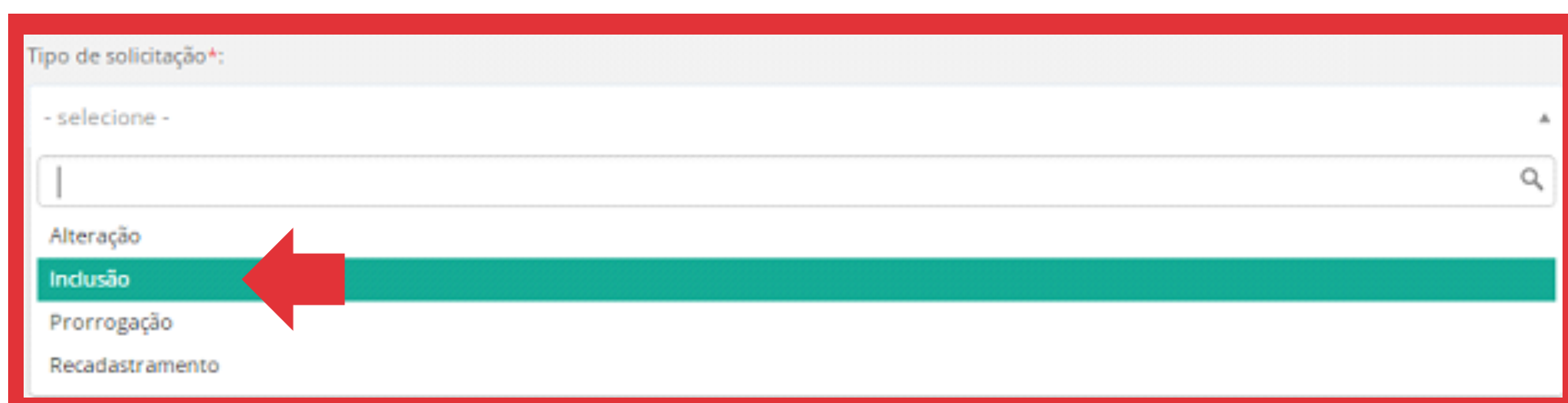
SRH - SSP - DMP - SFB - VT - VALE TRANSPORTE

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

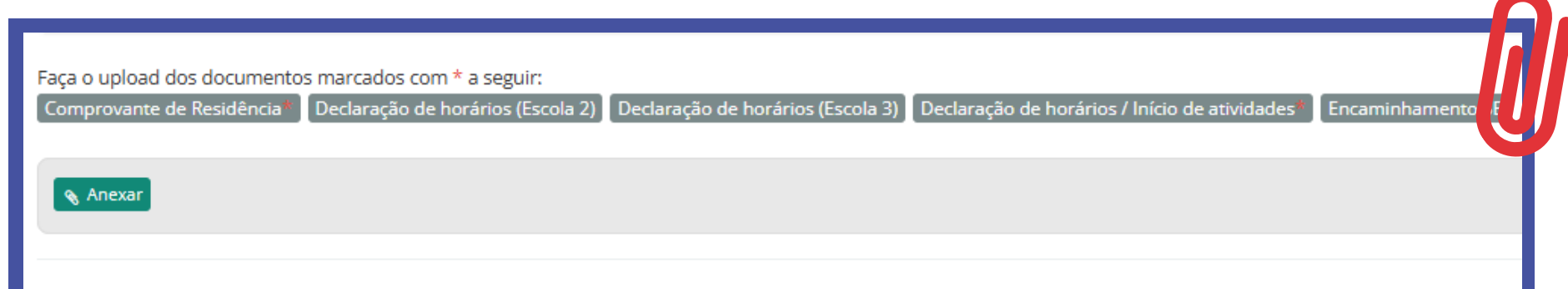
SRH - SSP - DMP - SFB - VT - SSE - Servidores da Educação

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

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

A screenshot of a web form titled "Tipo de solicitação*:". Below the title is a dropdown menu with the text "- selecione -". The dropdown is open, showing four options: "Alteração", "Inclusão", "Prorrogação", and "Recadastramento". A red arrow points to the "Inclusão" option, which is highlighted with a green background.

8 Anexe os documentos obrigatórios como informado no campo abaixo:

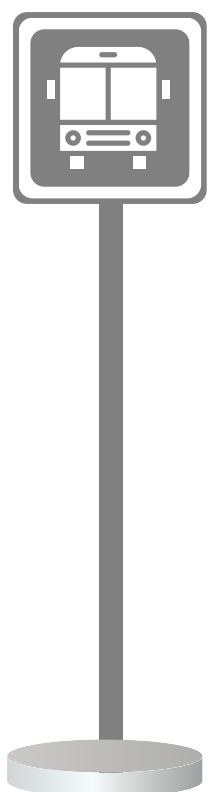
A screenshot of a document upload section. At the top, it says "Faça o upload dos documentos marcados com * a seguir:". Below this is a list of required documents: "Comprovante de Residência*", "Declaração de horários (Escola 2)", "Declaração de horários (Escola 3)", "Declaração de horários / Início de atividades*", and "Encaminhamento". Below the list is a button labeled "Anexar" with a paperclip icon.

9 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.

