

## PASSO-A-PASSO

# VALE-TRANSPORTE MUNICIPAL



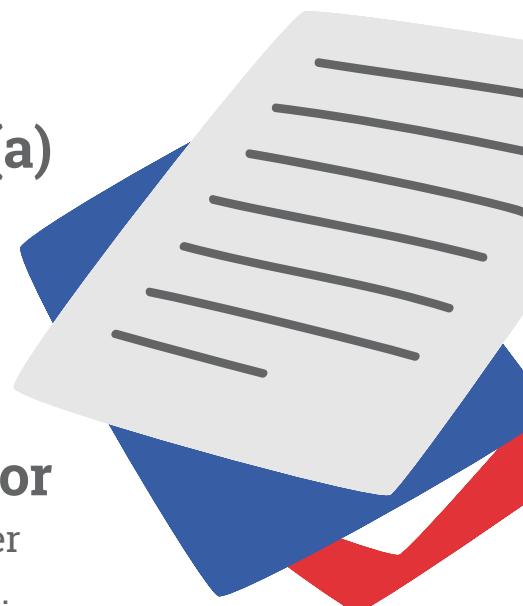
## CADASTRO E INCLUSÃO

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

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

Serviços

**Fale Conosco**  
Atendimento via telefone e whatsapp

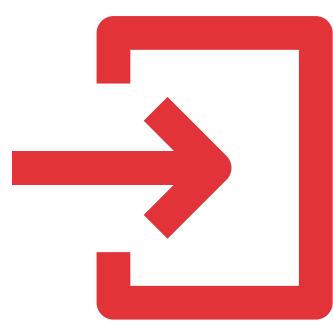
**Protocolos**  
Atendimento ao Cidadão: Solicite seu serviço.  
Envie sua demanda para a Prefeitura e acompanhe o andamento da sua solicitação.

**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 Selecione no campo “assunto” a opção:

**SOLICITAÇÃO DE VALE-TRANSPORTE MUNICIPAL**

**Identificação Passo 1**

**Informações Passo 2**

**Assunto\***:

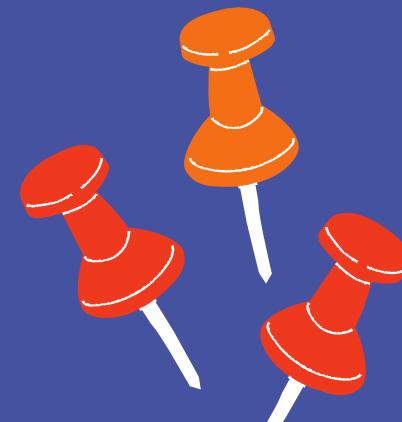
- selecione -

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: \***

-

|

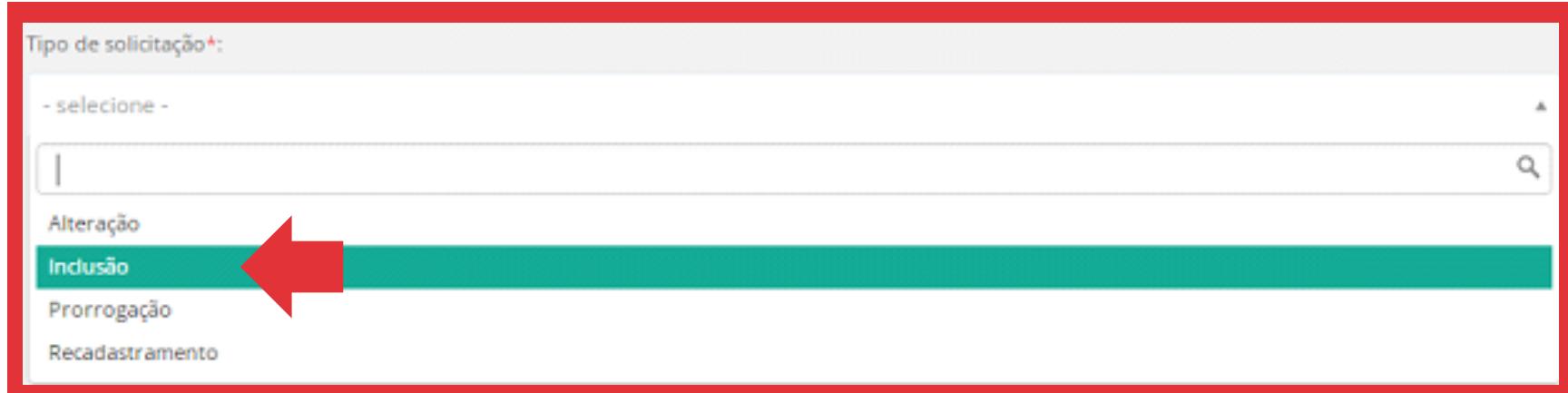
SRH - SSP - DMP - SFB - VT - VALE TRANSPORTE

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

**SRH - SSP - DMP - SFB - VT - SSE - Servidores da Educação** A red arrow pointing to the left, indicating the selected option.

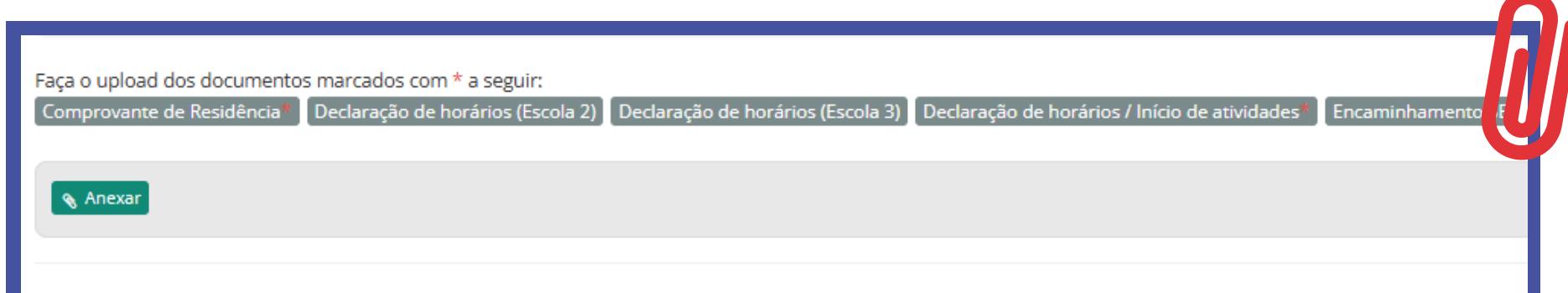
SRH - SSP - DMP - SFB - VT - SSS - Servidores da Saúde

**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:



Tipo de solicitação\*  
- selecione -  
Alteração  
**Inclusão**    
Prorrogação  
Recadastramento

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



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\* Encaminhamento F...

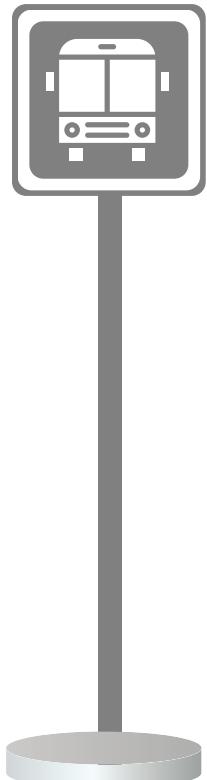
**Anexar**

**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.**

