**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE - *“Diário”***

**INCLUIR  ATUALIZAR  CANCELAR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** | | | | |
| Nome: | | | | |
| SIAPE: | | Telefone: | | |
| Cargo: | | E-mail: | | |
| Local de Exercício: | | | | |
| End. Profissional: | | | | |
| End. Residencial: | | | | |
| TRANSPORTE UTILIZADO:  **Ônibus Urbano**   **Ônibus Intermunicipal / Interestadual - Diário** | | | | |
| **Linha** | **Roteiro de ida** | | **Tarifa** | **Valor Total Diário** |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **Linha** | **Roteiro de volta** | | **Tarifa** | **Valor Total Diário** |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **Valor Total** | | | |  |
| **Declaro para fins de concessão do Auxílio-Transporte, que utilizo transporte coletivo urbano e/ou transporte rodoviário seletivo/especial, intermunicipal/interestadual, para deslocamento residência/trabalho e vice-versa.**  **Estou ciente de que as informações prestadas para fins de cálculo das despesas com deslocamento estão sujeitas à verificação e que responderei civil e criminalmente por apresentar informações incorretas ou falsas.**  ........................................................ .......................................................................  Local e Data **Assinatura do Servidor**  .......................................................  **Ciência da Chefia**  Nome: | | | | |
| **Anexar ao presente:**   1. Comprovante de Residência (água, luz, telefone);   **OBS.:** *Caso o comprovante não esteja no nome do servidor, deverá ser anexado ao mesmo, declaração com firma reconhecida do proprietário atestando que o servidor reside no endereço.*   1. ***Atestado da Chefia Imediata de compatibilidade de horário, quando transporte rodoviário seletivo/especial intermunicipal / interestadual.***   **OBS.:** *em**caso de passagens intermunicipais / interestaduais, o servidor deverá apresentar os bilhetes utilizados até o dia 05 do mês subsequente, para a* **Gestão de Pessoas.** | | | | |
| **ATENÇÃO:**  O endereço residencial do servidor deve estar atualizado no SIAPENET (www.siapenet.gov.br) na seção “Servidor”, opção “CADASTRO” - “Dados Pessoais/Currículo”.   * **Entregar o formulário ao Responsável** (Contato de Gestão de Pessoal na Reitoria e/ou no Campus). | | | | |
| Conferido em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ **...............................................................**  **Assinatura do Responsável** | | | | |