**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** |