



Procedimento para requerimento de **Auxílio-Transporte**

O servidor que se encontre em efetivo exercício fará jus ao auxílio transporte que corresponderá à soma dos gastos efetuados para o custeio do deslocamento entre a sua residência e o local de trabalho e vice-versa.

PROCEDIMENTO:

1. Preencher e assinar o formulário de requerimento para auxílio transporte (em anexo);
2. Juntar em um **documento de PDF único**, com a nomenclatura NOME SERVIDOR(A) – MATRÍCULA - SOLICITAÇÃO: formulário próprio de requerimento de auxílio transporte (anexo), onde o servidor deverá informar e comprovar seu endereço e indicar os meios de transporte utilizáveis para deslocamento até o trabalho e os respectivos valores, todos ratificados por sua chefia imediata, bem como documento de identificação.
3. O documento deve ser encaminhado à SGP, através do e-mail atendimento@sgp.uerj.br; com o assunto: SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO. O corpo do e-mail deve conter a seguinte redação: “Eu, NOME DO SERVIDOR, matrícula Nº DE MATRÍCULA, solicito a autuação do processo de NOME DO TIPO PROCESSUAL.”.

Observações:



Não haverá desconto percentual remuneratório do servidor em razão da concessão do auxílio transporte.

O pagamento do Auxílio Transporte será efetuado na folha de pagamento referente ao mês anterior ao da utilização dos transportes, salvo nas hipóteses de início do efetivo desempenho das atribuições de cargo ou emprego ou de reinício de exercício decorrente de licenças ou afastamentos legais, em que se fará o pagamento no mês subsequente.

O servidor deverá entregar o requerimento, devidamente preenchido, até o dia 20 do mês anterior ao da folha de pagamento, considerando os prazos de fechamento de folha.

Rio de Janeiro, 11 de dezembro de 2023

DIREÇÃO DA FACULDADE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL