



Lista de documentos por escrito que devem ser apresentados pelo servidor no ato do protocolo do requerimento:

- I – Cópia: comprovante de residência nominal ou contrato de aluguel que comprove o endereço;
- II - os serviços e a empresa operadora do sistema de transporte público mais adequado para o seu deslocamento;
- III - o estabelecimento e ou setor em que está desempenhando suas funções;
- IV - o número de vales-transportes diários a serem utilizados, sendo permitido no máximo o pedido de 44 (quarenta e quatro) vales-transportes dentro do mês trabalhado, condicionado ao número de dias úteis no mês.
- V - a autorização para o desconto, em folha de pagamento, da parcela de 6% (seis por cento) de seu vencimento, nas condições estabelecidas nesta Lei;



REQUERIMENTO DE AUXILIO-TRANSPORTE

Eu, _____, registrado(a) na matricula nº _____, lotado(a) na Secretaria Municipal de _____, portador(a) do RG _____, inscrito(a) no CPF _____, no cargo de _____, venho por meio deste requerer pagamento de auxilio transporte de acordo com a Lei 769/2014.

Sendo as linhas e quantidade de vales a serem utilizadas por mim:

Termo em que, pede deferimento

Balsa Nova, _____ de _____ de _____.

Requerente

Telefone de contato: _____

E-mail pessoal: _____

Ao Senhor (a) Secretário (o)



AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO DE AUXILIO-TRANSPORTE

Eu, _____, servidor (a) Municipal, matrícula nº _____, residente e domiciliado (a) na _____, na cidade de _____, lotado (a) na Secretaria de _____, no cargo de _____, AUTORIZO o desconto na folha de pagamento, da parcela de 6% (seis por cento) de meu vencimento, para fins de custeio do transporte, nas condições estabelecidas Lei Municipal 769/2014.

Balsa Nova, ____ de _____ de _____.

Requerente

