

### **Inclusão, Exclusão ou Revisão do Auxílio-Transporte**

**Atenção: O formulário deverá ser preenchido no próprio SEI. Siga as instruções abaixo.**

#### **Criar Processo (preenchimento obrigatório)**

- ✓ Menu Principal: INICIAR PROCESSO
- ✓ Tipo do Processo: AUXÍLIOS
- ✓ Especificação: INCLUSÃO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE OU EXCLUSÃO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE
- ✓ **Classificação por assunto: 0.2.4.7.11 - CONCESSÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE**
- ✓ Interessados: NOME DO SERVIDOR E SEÇÃO DE BENEFÍCIOS
- ✓ Nível de Acesso: RESTRITO
- ✓ Hipótese legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI N. 12.527/2011)

#### **Formulário (preenchimento obrigatório)**

- ✓ Barra de ferramentas: INCLUIR DOCUMENTO
- ✓ Escolher Tipo de Documento: AUXÍLIO-TRANSPORTE (formulário)

Preencher todos os campos e confirmar dados. Após, **ASSINAR ELETRONICAMENTE.**

#### **Incluir Comprovante de Residência (preenchimento obrigatório)**

- ✓ Barra de ferramentas: INCLUIR DOCUMENTO
- ✓ Escolher Tipo de Documento: EXTERNO
- ✓ Tipo de Documento: COMPROVANTE

- ✓ Número / Nome na Árvore: RESIDÊNCIA
- ✓ Data do Documento: DATA DA EMISSÃO DO DOCUMENTO
- ✓ Formato: DIGITALIZADO NESTA UNIDADE
- ✓ Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL
- ✓ Interessados: NOME DO SERVIDOR
- ✓ **Classificação por Assuntos: 0.1.2.6.2 – CERTIDÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS**
- ✓ Nível de Acesso: RESTRITO
- ✓ Hipótese legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI N. 12.527/2011)
- ✓ Anexar Arquivo

**Incluir Comprovante de Tarifa (ônibus municipal (interior) e intermunicipal)**

- ✓ Barra de ferramentas: INCLUIR DOCUMENTO
- ✓ Escolher Tipo de Documento: EXTERNO
- ✓ Tipo de Documento: COMPROVANTE
- ✓ Número / Nome na Árvore: TARIFAS
- ✓ Data do Documento: DATA DA EMISSÃO DO DOCUMENTO
- ✓ Formato: DIGITALIZADO NESTA UNIDADE
- ✓ Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL
- ✓ Interessados: NOME DO SERVIDOR
- ✓ **Classificação por Assuntos: 0.1.2.6.2 – CERTIDÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS**
- ✓ Nível de Acesso: RESTRITO
- ✓ Hipótese legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI N. 12.527/2011)

- ✓ Anexar Arquivo

**Incluir Declaração Negativa de Recebimento do Benefício em Outro Órgão**  
**(preenchimento obrigatório para servidores de outros órgãos)**

- ✓ Barra de ferramentas: INCLUIR DOCUMENTO
- ✓ Escolher Tipo de Documento: EXTERNO
- ✓ Tipo de Documento: DECLARAÇÃO
- ✓ Data do Documento: DATA DA EMISSÃO DO DOCUMENTO
- ✓ Formato: DIGITALIZADO NESTA UNIDADE
- ✓ Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL
- ✓ Interessados: NOME DO SERVIDOR
- ✓ **Classificação por Assuntos: 0.1.2.6.5. DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS**
- ✓ Nível de Acesso: RESTRITO
- ✓ Hipótese legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI N. 12.527/2011)
- ✓ Anexar Arquivo

Enviar processo para Seção de Benefícios.

**ATENÇÃO**

**NÃO MARCAR:** “Manter Processo Aberto na Unidade Atual”, “Remover Anotação”, “Enviar e-mail de Notificação”, “Data Certa” e “Prazo em Dias”.