

PROCEDIMENTOS DRE-MP

AUXÍLIO TRANSPORTE

SERVIDOR

- Preencher o Requerimento (Anexo I)
- Entregar comprovante de residência atualizado e em seu nome, conforme Decreto 57.768/2017.
- Entregar à chefia imediata

CHEFIA IMEDIATA

- Conferir os documentos
- Conferir Itinerário através do google maps, a Unidade deverá fazer uma pesquisa; evitando, assim, a devolução dos documentos;
- Encaminhar memorando com número de Referência/Ano, assinado pelo Diretor de Escola, mesmo que seja no corpo do e-mail;
- Assinar o Requerimento
- Encaminhar por e-mail ao Setor de Cadastro
rhcadastrodemp@sme.prefeitura.sp.gov.br

ESTRUTURA DO E-MAIL

ASSUNTO: CADASTRO/RECADASTRAMENTO

CORPO DO E-MAIL: Quadro preenchido (formato editável)

AUXÍLIO TRANSPORTE				
LEGENDA DE TRANSPORTE	() CADASTRO		() RECADASTRAMENTO	
	() OS		() OS	
	() TS2		() TS2	
	() OM/MO		() OM/MO	
	() OUOM		() OUOM	
	() OI		() OI	
R.F. / Nome	Valor	Valor	DESCONTO	PAGAMENTO

PROCEDIMENTOS DRE-MP

AUXÍLIO TRANSPORTE

ANEXOS

- Requerimento (Anexo I);
- Comprovante de endereço em nome do servidor(a);
- Itinerário (google maps);
- Memorando assinado pelo Diretor da Unidade

LEGISLAÇÃO

Decreto 57.768 de 30/07/2017 2004 – [CLIQUE AQUI](#)

OBSERVAÇÕES

- No primeiro cadastro, caso o servidor não possua comprovante de endereço em seu nome, preencher o Anexo III, juntamente com um comprovante em nome do proprietário;
- Caso o servidor entre no concurso de remoção, no recadastramento deverá encaminhar toda a documentação novamente e, neste caso, o comprovante de endereço deverá ser em nome do servidor ;
- No mês de aniversário o servidor deverá fazer, obrigatoriamente, o recadastramento e, caso não o faça, o Auxílio Transporte será fechado no Sistema SIGPEC.