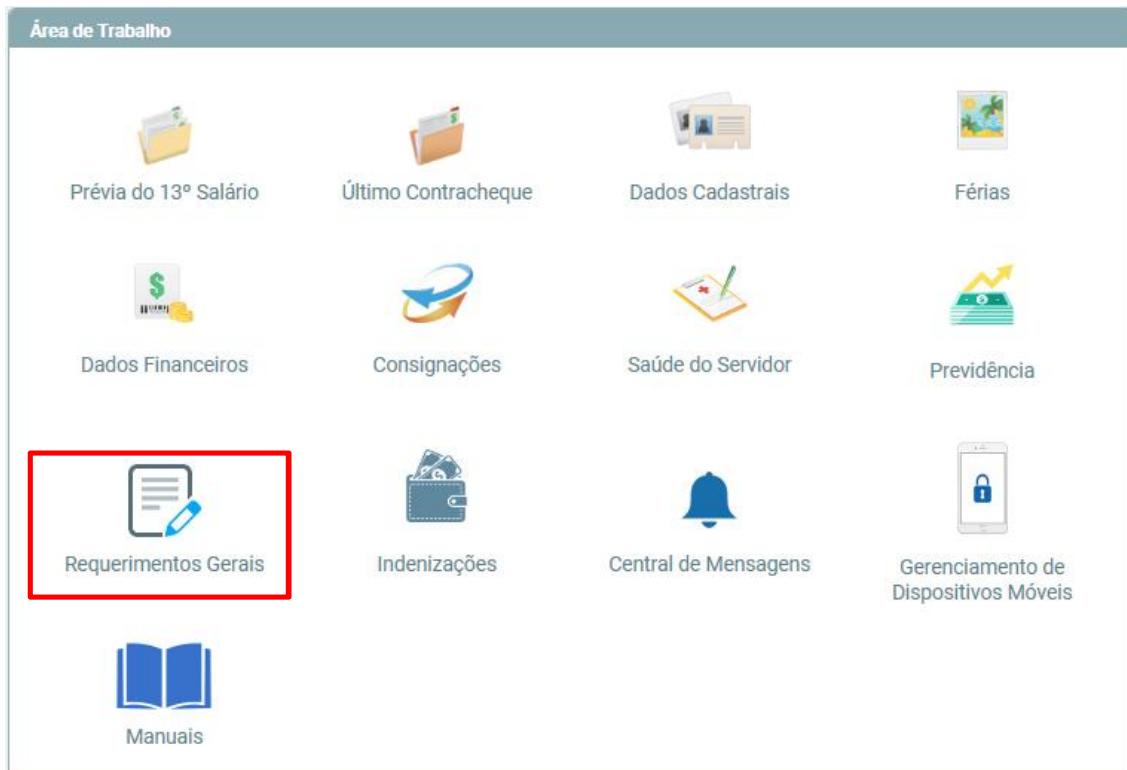


MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO, ATUALIZAÇÃO E EXCLUSÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

1) Acessar o SIGEPE Servidor e Pensionista no endereço a seguir e fazer login:
<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-PortalServidor>

2) Na Área de Trabalho, selecionar a opção “Requerimentos Gerais”:



3) Na Área de Requerimento, selecionar a opção “Solicitar”:

The screenshot shows the SIGEPE REQUERIMENTO (Requirement) interface. The 'TAREFAS' (Tasks) section is displayed. The 'Solicitar' button is highlighted with a yellow box. The interface includes a search bar for 'Identificação' and 'Tarefa', and dropdown menus for 'Área' and 'Criação'. At the bottom, there are buttons for 'Anterior' and 'Próximo', and a message indicating '0 registro(s) - Página 1 de 0'.

4) Clicar em “Incluir Requerimento”:

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:29:57

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

SOLICITAR

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

■ Servidor

Requerimento

Incluir Requerimento (Botão destacado com um caixa de seleção)

Resultados por página: **20** Anterior Próximo 0 registro(s) - Página **1** de 0

REQUERIMENTOS

Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0	Assinar em Lote	Excluir em Lote	

5) Em Informações do Documento selecionar o Tipo de Documento “Auxílio Transporte”:

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

Auxílio Transporte

Auxílio Transporte - Aumento de tempo de viagem, viagens, funções e preventos

Ausência por Falecimento de Familiar

Ausência por Motivo de Casamento

Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF

Auxílio Alimentação e Refeição

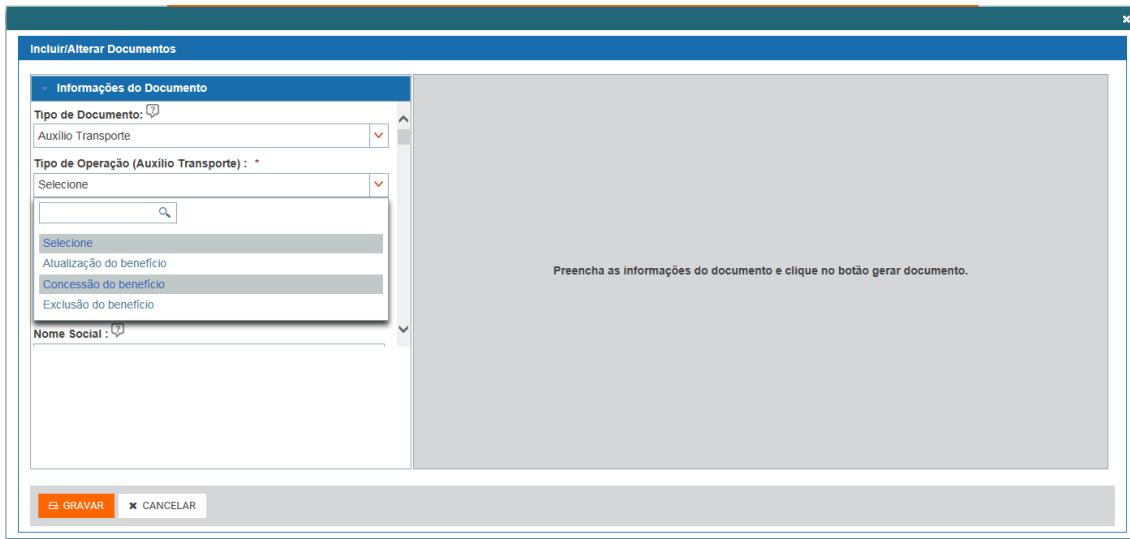
Auxílio Transporte (Botão destacado com um caixa de seleção)

Averbação de Tempo de Contribuição

Cadastro de Estagiário

 GRAVAR  CANCELAR

6) Em “Tipo de Operação (Auxílio Transporte)” selecionar a operação que deseja realizar, sendo possível solicitar a “Concessão do benefício”, a “Atualização do Benefício” e a “Exclusão do Benefício”:



Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

Tipo de Operação (Auxílio Transporte) : *

Selecionar

Selecionar

Atualização do benefício

Concessão do benefício

Exclusão do benefício

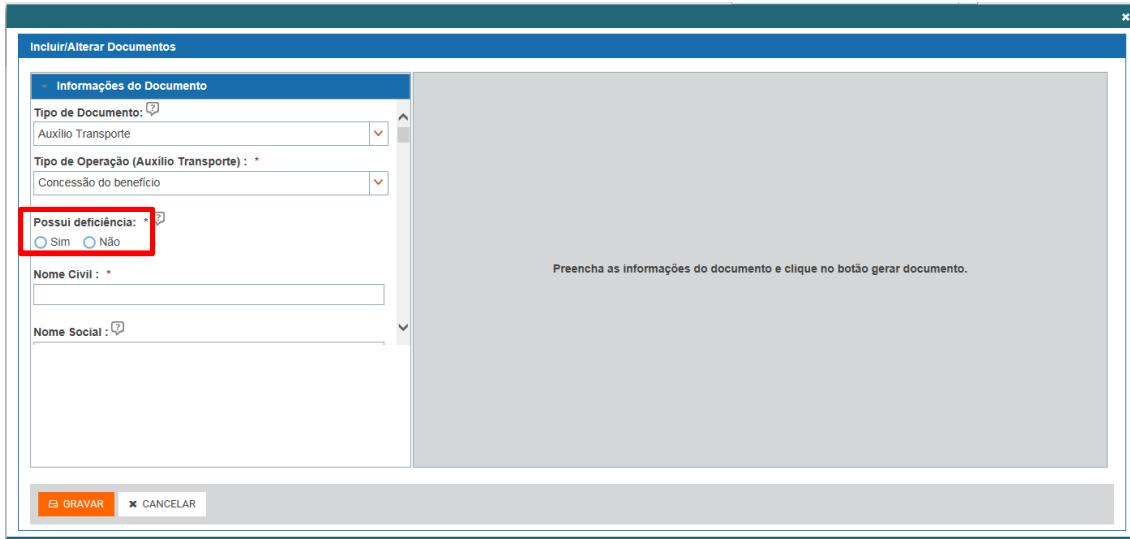
Nome Social :

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

7) Informar se possui deficiência ou não, sendo que se possuir deficiência e utilizar veículo próprio para deslocamento (possuir cartão de autorização de utilização do estacionamento) deverá anexar o laudo previamente emitido por equipe multiprofissional nas operações de Concessão/Atualização do Benefício.

Este laudo deve ser solicitado junto a DSQV – Divisão de Saúde e Qualidade de Vida, observando as orientações a respeito que serão divulgadas em breve.



Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

Tipo de Operação (Auxílio Transporte) : *

Concessão do benefício

Possui deficiência: *

Sim Não

Nome Civil :

Nome Social :

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

8) Conferir e/ou preencher/alterar as informações referentes Nome Civil, Nome Social, CPF, Situação Funcional, Cargo Efetivo, Cargo em Comissão/Função, Unidade de Exercício, Unidade de Lotação, E-mail Pessoal, E-mail Institucional e DDD + Telefone.

A maioria destas informações será preenchida automaticamente pelo sistema com base no cadastro do servidor.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Nome Civil :

Nome Social :

CPF do servidor :

Matrícula SIAPE :

...

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Situação Funcional :

Cargo Efetivo :

Cargo em Comissão/Função :

Unidade de Exercício :

...

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Unidade de Lotação :

E-mail Pessoal :

E-mail Institucional :

DDD + Telefone :

...

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

9) Conferir as informações referentes ao seu Endereço Residencial, sendo que estes campos estarão marcados em cinza e não é possível alterá-los.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Endereço : *

Complemento (Residencial) :

CEP (Residencial) : *

Município (Residencial)

UF : *

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR **CANCELAR**

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

CEP (Residencial) : *

Município (Residencial)

UF : *

São Paulo

Município : *

SANTO ANDRE

Bairro : *

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR **CANCELAR**

Caso estes dados estejam incorretos, o servidor deve primeiramente atualizá-los no Portal SIGEPE. Para tanto, deve observar os procedimentos para [Alteração de Dados Cadastrais](#).

10) Para as operações de Concessão e Atualização do Benefício, informar os meios de transporte que utiliza, sendo possível informar 3 tipos para a ida e 3 tipos para a volta (se estiver solicitando a exclusão, não é necessário preencher os campos que vem a seguir).

Para cada transporte é necessário informar:

Modalidade: Barco/Balsa, Carro Próprio (permitido apenas para servidores com deficiência já atestada por equipe multiprofissional), Metrô, Trem, Van ou Ônibus.

Número e Nome da Linha: Exemplos: I-07 Bairro Paraíso, Linha 10 da CPTM – Azul, etc.

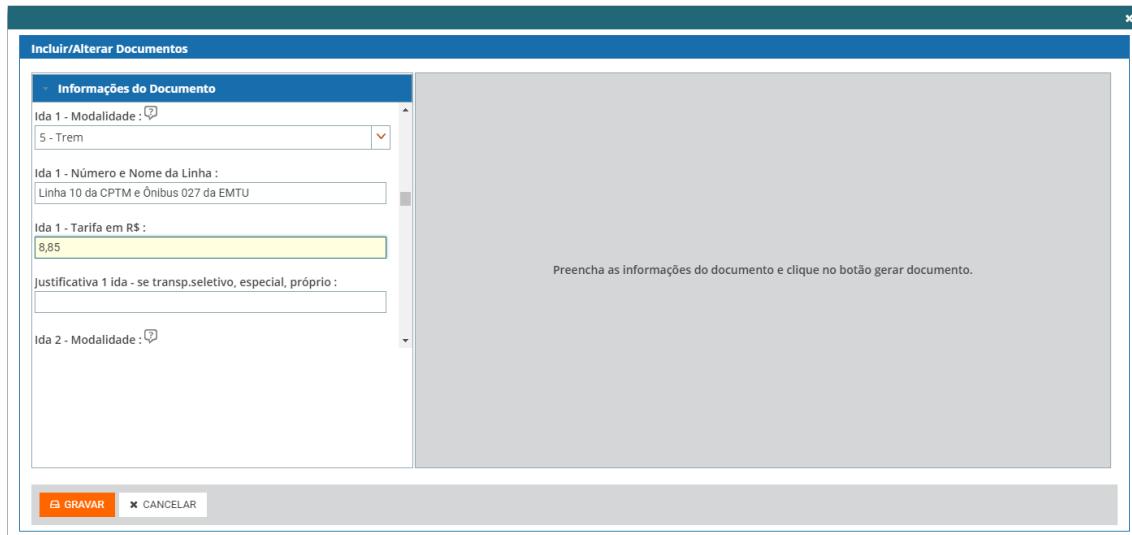
Tarifa em R\$: informar o valor da tarifa, sendo que, caso seja integração, informar só a diferença que é efetivamente paga.

Justificativa se transporte seletivo, especial ou próprio: preencher apenas se o tipo de transporte informado se enquadrar nestas situações. **Exemplo para transporte seletivo:** “não

é possível efetuar o deslocamento entre a minha residência e o meu local de trabalho com meios convencionais de transporte”.

Não é necessário informar um meio de transporte para o qual não haja pagamento de tarifa. Por exemplo: Metrô e Trem na cidade de São Paulo, apenas o metrô é pago, pois o trem é integração, portanto é necessário informar apenas o metrô.

Caso utilize mais de 3 tipos de transporte com pagamento de tarifa, consolidar os dados em uma das 3 opções para que caibam todas as informações, conforme exemplo abaixo:



Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Ida 1 - Modalidade : 5 - Trem

Ida 1 - Número e Nome da Linha : Linha 10 da CPTM e Ônibus 027 da EMTU

Ida 1 - Tarifa em R\$: 8,85

Justificativa 1 ida - se transp.seletivo, especial, próprio :

Ida 2 - Modalidade :

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

11) Preencher os campos “Quantidade de dias de uso de transporte no mês”, “Custo Diário” e “Custo Mensal”, observando que:

Servidores que utilizam os transportes informados diariamente

- A quantidade de dias de uso de transporte no mês deverá ser igual a 22;
- O custo diário é a soma dos valores de todas as tarifas informadas, e
- O custo mensal é o valor do custo diário multiplicado por 22.

Servidores que não utilizam os transportes informados diariamente

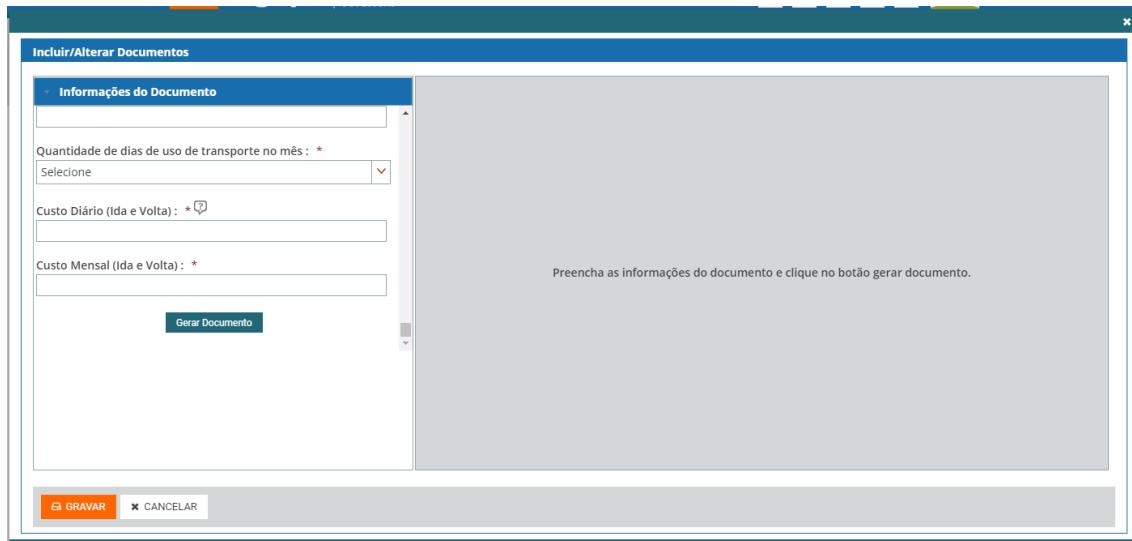
- A quantidade de dias de uso de transporte no mês será a quantidade média mensal de dias de utilização dos transportes informados;
- O custo diário é a soma dos valores das tarifas informadas, multiplicado pela quantidade de dias de uso de transporte no mês, dividido por 22, e
- O custo mensal é o valor do custo diário multiplicado por 22.

Exemplo: Para um servidor que utilize um ônibus rodoviário com tarifa de R\$ 30,00, ida e volta, 2 dias na semana.

A quantidade de dias de uso de transporte no mês será de aproximadamente 8 (2 dias por semana X 4 semanas aproximadamente por mês);

- O custo diário será de R\$ 21,82 (R\$ 60,00 de gasto de ida e volta X 8 dias de uso no mês / 22), e

- O custo mensal será de R\$ 480,04 (R\$ 21,82 X 22).



Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Quantidade de dias de uso de transporte no mês : *

Selecionar

Custo Diário (Ida e Volta) : *

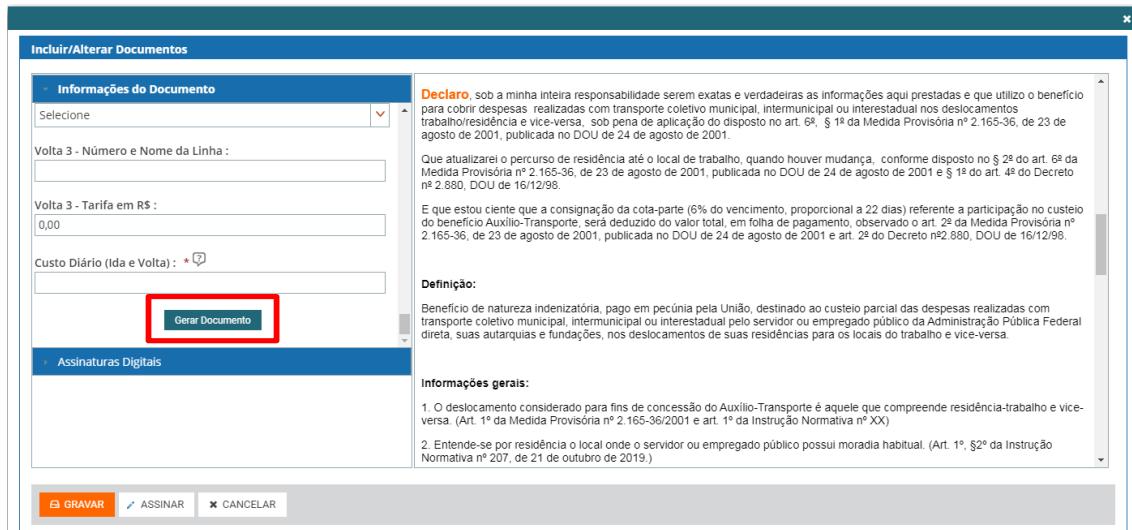
Custo Mensal (Ida e Volta) : *

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

Gerar Documento

GRAVAR CANCELAR

12) Clicar no botão “Gerar Documento” e conferir as informações que serão geradas à direita da tela.



Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Selecionar

Volta 3 - Número e Nome da Linha :

Volta 3 - Tarifa em R\$:

0,00

Custo Diário (Ida e Volta) : *

Gerar Documento

Assinaturas Digitais

Declaro, sob a minha inteira responsabilidade serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas e que utilizo o benefício para cobrir despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos trabalho/residência e vice-versa, sob pena de aplicação do disposto no art. 6º, § 1º da Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, publicada no DOU de 24 de agosto de 2001.

Que atualizarei o percurso de residência até o local de trabalho, quando houver mudança, conforme disposto no § 2º do art. 6º da Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, publicada no DOU de 24 de agosto de 2001 e § 1º do art. 4º do Decreto nº 2.880, DOU de 16/12/98.

E que estou ciente que a consignação da cota-partida (6% do vencimento, proporcional a 22 dias) referente a participação no custeio do benefício Auxílio-Transporte, será deduzido do valor total, em folha de pagamento, observado o art. 2º da Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, publicada no DOU de 24 de agosto de 2001 e art. 2º do Decreto nº 2.880, DOU de 16/12/98.

Definição:

Benefício de natureza indenizatória, pago em pecúnia pela União, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelo servidor ou empregado público da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações, nos deslocamentos de suas residências para os locais do trabalho e vice-versa.

Informações gerais:

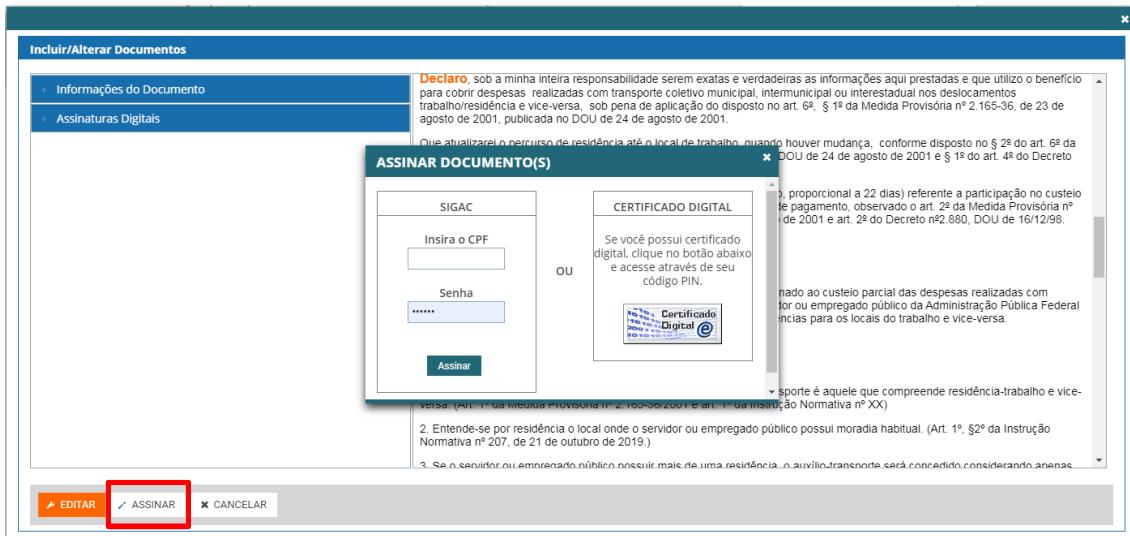
1. O deslocamento considerado para fins de concessão do Auxílio-Transporte é aquele que compreende residência-trabalho e vice-versa. (Art. 1º da Medida Provisória nº 2.165-36/2001 e art. 1º da Instrução Normativa nº XX)

2. Entende-se por residência o local onde o servidor ou empregado público possui moradia habitual. (Art. 1º, §2º da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.)

GRAVAR ASSINAR CANCELAR

Caso tenha alguma informação a ser corrigida, fazer a alteração nos campos à esquerda da tela e clicar novamente no botão “Gerar Documento”.

13) Estando tudo correto, clicar no botão “Assinar” e efetuar a assinatura informando o CPF e a senha de acesso ao SIGAC (mesma senha utilizada para acessar o Portal SIGEPE) ou assinar com Certificado Digital.



14) Após a assinatura o requerimento será automaticamente gravado e fechado. Clicar em “Incluir Anexo” para inserir:

- **Comprovante do endereço que consta no formulário, emitido há no máximo 90 dias:** contas de concessionárias públicas: água, luz, gás, telefonia fixa ou móvel, TV a cabo e internet;
- **Bilhete de passagem ou página da internet** que comprove o valor da passagem de transporte rodoviário, quando for informado algum tipo de transporte seletivo (apenas na solicitação inicial de concessão ou atualizações posteriores, não é necessário apresentar mensalmente).
- **Recibo ou Nota Fiscal de Empresa de Transporte Fretado**, para comprovação dos valores praticados pela empresa, quando for informado transporte desta modalidade (apenas na solicitação inicial de concessão ou atualizações posteriores, não é necessário apresentar mensalmente).
- **Atestado emitido por Equipe Multiprofissional**, apenas para servidores com deficiência que realizem deslocamento com veículo próprio.

Observação: caso a solicitação seja para “Exclusão do Benefício” não é necessário colocar nenhum anexo.

SOLICITAR

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

Servidor

Requerimento

[Incluir Requerimento](#)

Resultados por página: **20** 

Anterior **1** Próximo

1 registro(s) - Página **1** de 1

REQUERIMENTOS

	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Auxílio Transporte	Assinado	Inserir	-

[Incluir Anexo](#)

Resultados por página: **20** 

Anterior **1** Próximo

1 registro(s) - Página **1** de 1

[Assinar em Lote](#)

[Excluir em Lote](#)

Registrar Ciência:

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

[ENVIAR PARA ANÁLISE](#)

 GRAVAR RASCUNHO

 CANCELAR

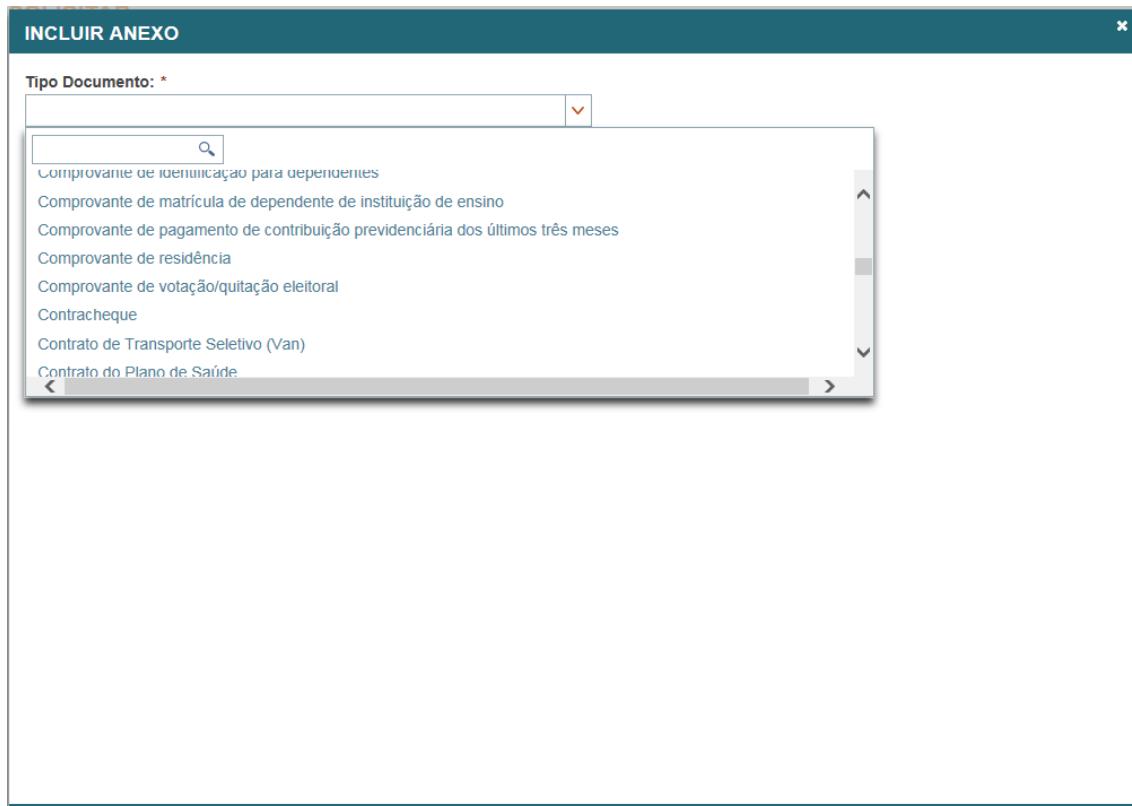
15) Selecionar o tipo de documento na lista disponível.

Para comprovante de endereço: selecionar “Comprovante de Residência”;

Para Bilhete de Passagem ou página da internet: selecionar “Bilhete de passagem”;

Para Recibo ou Nota fiscal de Empresa de Transporte Fretado: selecionar “Contrato de Transporte Seletivo (Van)”;

Para Atestado emitido por Equipe Multiprofissional: selecionar “Laudo Pericial”.



16) O sistema irá identificar se o servidor já possui documentos anexados ao Portal SIGEPE, sendo possível associar um documento já existente a solicitação.

Para incluir um novo documento, clicar no botão “Incluir Novo”:

INCLUIR ANEXO

Tipo Documento: *

O sistema identificou que você possui 1 documentos desse tipo selecionado. Caso deseje utilizar algum, marque o documento e clique no botão "Associar". Se desejar incluir um novo documento clique no botão "Incluir novo".

Resultados por página: Anterior Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

ANEXO		
Ações	Código do Documento	Tipo de Documento
<input type="checkbox"/>	0000209095-DECLA/2018	Declaração

Resultados por página: Anterior Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

ASSOCIAR **INCLUIR NOVO**

17) Clicar em “Anexar” para localizar o documento a ser inserido.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

+ ANEXAR

Como converter arquivos para PDF-A

GRAVAR **CANCELAR**

18) Assinar o anexo, assim como indicado no item 13.

19) Caso o Requerimento ou os anexos não tenham sido assinados no momento da inserção é possível assinar tudo em conjunto na página inicial dos Requerimentos, selecionando os documentos a serem assinados e a opção “Assinar em Lote”.

SOLICITAR

 **Mensagem de Sucesso!**
Anexo incluído com sucesso. Código do documento: 0002738877-DECLA/2019 X

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

Servidor

Requerimento

Incluir Requerimento

Resultados por página: **20** ▼ Anterior **1** Próximo 1 registro(s) - Página **1** de 1

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/>	Auxílio Transporte	Assinado	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Declaração - 0002738877-DECLA/2019	Obrigatório	Inserir	-

Incluir Anexo

Resultados por página: **20** ▼ Anterior **1** Próximo 1 registro(s) - Página **1** de 1

Assinar em Lote Excluir em Lote

Registrar Ciência:

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

20) Caso seja necessário excluir o Requerimento ou o(s) anexo(s), basta selecionar o documento a ser excluído e selecionar a opção “Excluir em Lote”.

SOLICITAR

Mensagem de Sucesso!

Anexo incluído com sucesso. Código do documento: 0002738877-DECLA/2019

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

■ Servidor

Requerimento

[Incluir Requerimento](#)

Resultados por página: [20](#) [▼](#)

Anterior [1](#) Próximo

1 registro(s) - Página [1](#) de 1

REQUERIMENTOS

	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/>	Auxílio Transporte	Assinado	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Declaração - 0002738877-DECLA/2019	Obrigatório	Inserir	-

[Incluir Anexo](#)

Resultados por página: [20](#) [▼](#)

Anterior [1](#) Próximo

1 registro(s) - Página [1](#) de 1

[Assinar em Lote](#)

[Excluir em Lote](#)

Registrar Ciência:

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

21) Caso o servidor deseje inserir alguma observação a respeito do requerimento ou de seus anexos basta selecionar a opção “Inserir” na coluna “Mensagem do Servidor”.

SOLICITAR

Mensagem de Sucesso!

Anexo incluído com sucesso. Código do documento: 0002738877-DECLA/2019

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

■ Servidor

Requerimento

[Incluir Requerimento](#)

Resultados por página: [20](#) [▼](#)

Anterior [1](#) Próximo

1 registro(s) - Página [1](#) de 1

REQUERIMENTOS

	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/>	Auxílio Transporte	Assinado	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Declaração - 0002738877-DECLA/2019	Obrigatório	Inserir	-

[Incluir Anexo](#)

Resultados por página: [20](#) [▼](#)

Anterior [1](#) Próximo

1 registro(s) - Página [1](#) de 1

[Assinar em Lote](#)

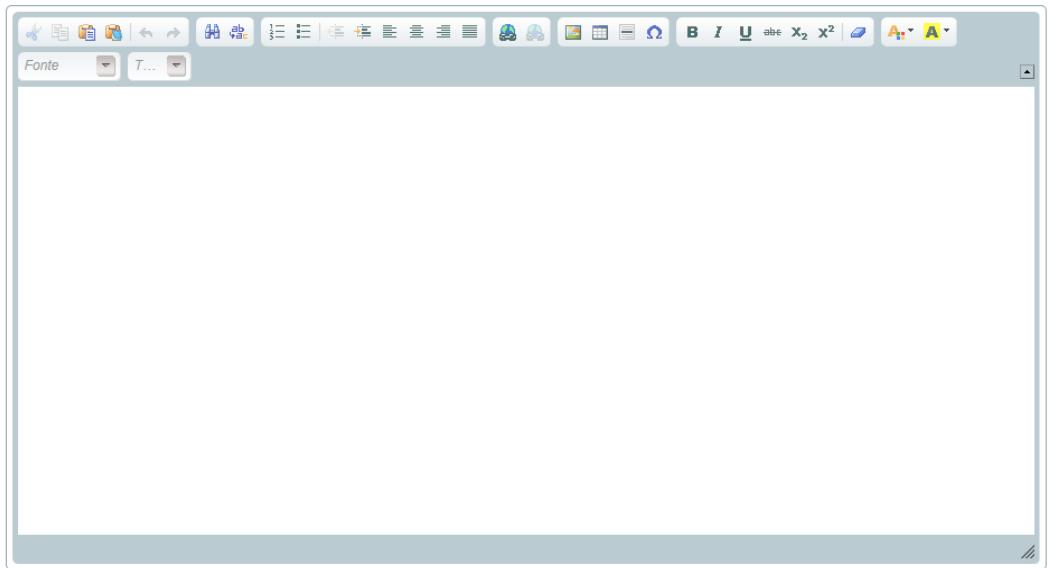
[Excluir em Lote](#)

Registrar Ciência:

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

SOLICITAR

AUXÍLIO TRANSPORTE - MENSAGEM



ATUALIZAR

22) Estando o formulário preenchido corretamente, todos os anexos inseridos e todos os documentos já assinados eletronicamente, selecionar a opção “Registrar Ciência”, clicar em “Enviar para Análise” e confirmar o envio do pacote de requerimentos.

SOLICITAR

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

Servidor

Requerimento

[Incluir Requerimento](#)

Resultados por página: [20](#) [▼](#)

Anterior [1](#) Próximo

1 registro(s) - Página [1](#) de 1

REQUERIMENTOS

	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Auxílio Transporte	Assinado	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Declaração - 0002738877-DECLA/2019	Assinado	Inserir	-

[Incluir Anexo](#)

Resultados por página: [20](#) [▼](#)

Anterior [1](#) Próximo

1 registro(s) - Página [1](#) de 1

[Assinar em Lote](#)

[Excluir em Lote](#)

Registrar Ciência:

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

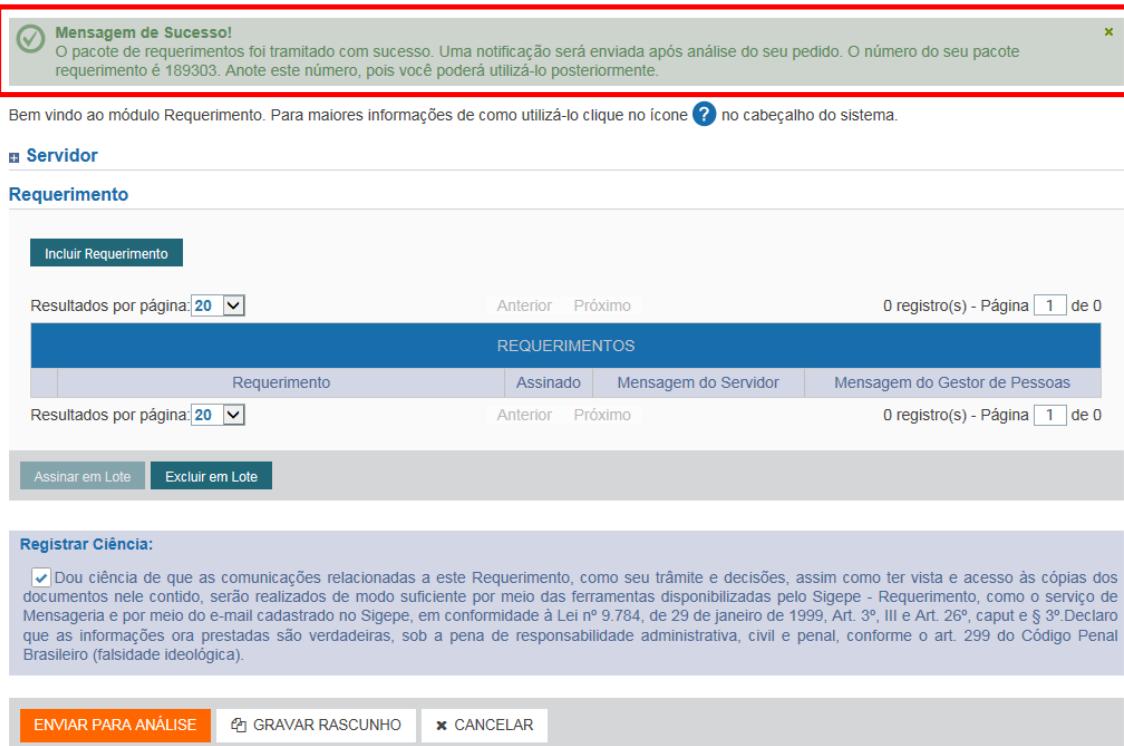
[ENVIAR PARA ANÁLISE](#)

 GRAVAR RASCUNHO

 CANCELAR

23) Após o envio, o sistema irá gerar um número para o requerimento, conforme exemplo abaixo:

SOLICITAR



Mensagem de Sucesso!
O pacote de requerimentos foi tramitado com sucesso. Uma notificação será enviada após análise do seu pedido. O número do seu pacote requerimento é 189303. Anote este número, pois você poderá utilizá-lo posteriormente.

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

Servidor

Requerimento

Incluir Requerimento

Resultados por página: 20  Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

REQUERIMENTOS

Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas

Resultados por página: 20  Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

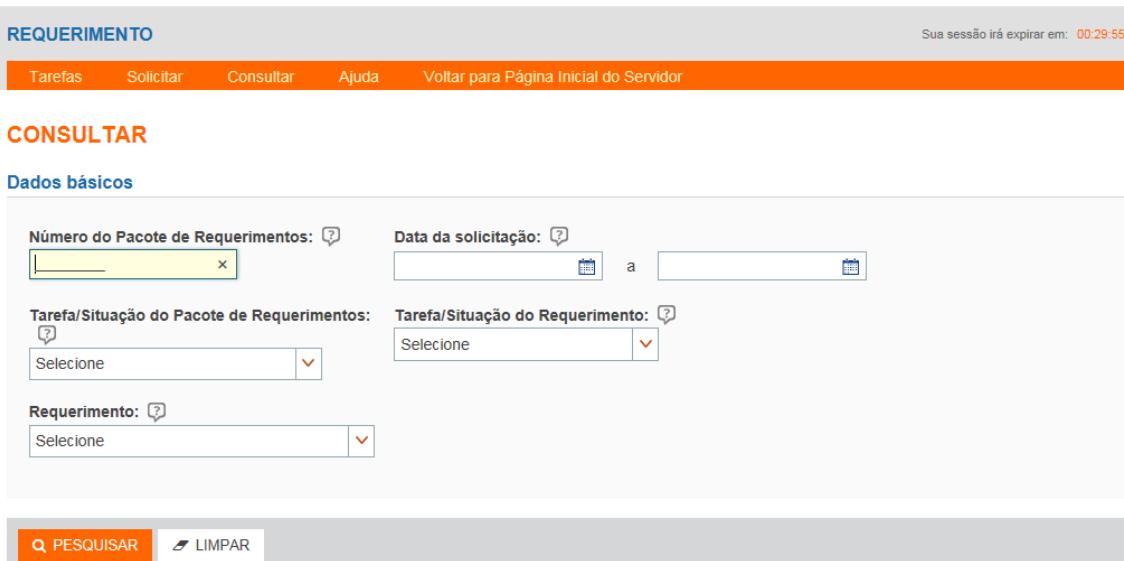
Assinar em Lote Excluir em Lote

Registrar Ciência:

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR RASCUNHO CANCELAR

22) É possível acompanhar o status da solicitação na opção “Consultar” informando o número do requerimento.



REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:29:55

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

CONSULTAR

Dados básicos

Número do Pacote de Requerimentos:  Data da solicitação: 

Tarefa/Situação do Pacote de Requerimentos:  Tarefa/Situação do Requerimento: 

Selezione Selezione

Requerimento: 

Selezione

PESQUISAR **LIMPAR**

23) Caso a solicitação esteja correta e de acordo com a legislação vigente, ocorrerá o deferimento e a implementação dos efeitos financeiros na folha de pagamento do servidor a contar da data do requerimento.

24) Caso haja alguma informação/anexo incorreto ou caso a SUGEPE necessite de maiores informações para proceder com a concessão/atualização do benefício o requerimento será devolvido para providências e aparecerá no Portal SIGEPE para o servidor, na tela inicial dos Requerimentos Gerais, conforme segue:

REQUERIMENTO

Sua sessão irá expirar em: 00:59:41

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

TAREFAS

Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
			Corrigir Requerimento		19/11/2019

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Ajuda sobre o Fluxo

25) O servidor deverá clicar no requerimento e verificar o “Histórico de Mensagens” para saber qual é a correção/informação que está sendo solicitada pela SUGEPE.

REQUERIMENTO

Sua sessão irá expirar em: 00:28:47

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

AUXÍLIO TRANSPORTE

CORRIGIR REQUERIMENTO

Responsável: [redacted]

CONCLUIR

Requerimento / Anexos

	Requerimento / Anexo	Assinado	Responsável pelo Anexo	Data de Inclusão / Alteração
<input checked="" type="checkbox"/>	Auxílio Transporte	Assinado		23/10/19 15:17

Incluir Anexo

Assinar em Lote **Excluir em Lote**

Encaminhamento

Qual encaminhamento desejar fazer? *

Mensagens

Histórico de mensagens

Anexar comprovante de residência

26) Como opções de encaminhamento o servidor pode efetuar as correções/alterações solicitadas e “Encaminhar para análise” ou “Rejeitar/Desistir”, cancelando a solicitação.

CORRIGIR REQUERIMENTO
Responsável:

CONCLUIR

■ Servidor / Pacote

■ Dados do Servidor

■ Requerimento / Anexos

REQUERIMENTOS / ANEXOS

	Requerimento / Anexo	Assinado	Responsável pelo Anexo	Data de Inclusão / Alteração
<input type="checkbox"/>	Auxílio Transporte	Assinado		23/10/19 15:17

Incluir Anexo

Assinar em Lote Excluir em Lote

■ Encaminhamento

Qual encaminhamento desejar fazer? *

Encaminhar para analise
Rejeitar/Desistir

■ Mensagens

Histórico de mensagens

Anexar comprovante de residência

27) Caso a solicitação esteja em desacordo com a legislação, esta será imediatamente indeferida.

28) Após o deferimento ou indeferimento da solicitação, o requerimento ficará disponível para o servidor “Dar Ciência”. Para tanto, ele deve acessar os “Requerimentos Gerais” no Portal SIGEPE e selecionar o requerimento que aparecerá na “Lista de Tarefas a Fazer”.

REQUERIMENTO

Sua sessão irá expirar em: 00:59:33

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

TAREFAS

Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
			Dar Ciência		19/11/2019

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Ajuda sobre o Fluxo

29) O sistema envia mensagens automáticas para o e-mail pessoal que consta no cadastro do servidor e também para a Central de Mensagens do SIGEPE Mobile, informando a respeito da devolução do requerimento para correção, do resultado da análise do requerimento e da necessidade de registrar ciência da solicitação.

30) Em caso de dúvidas o servidor deverá entrar em contato com a SUGEPE – Divisão de Pagamentos e Benefícios, preferencialmente por meio do e-mail dpb.sugepe@ufabc.edu.br.