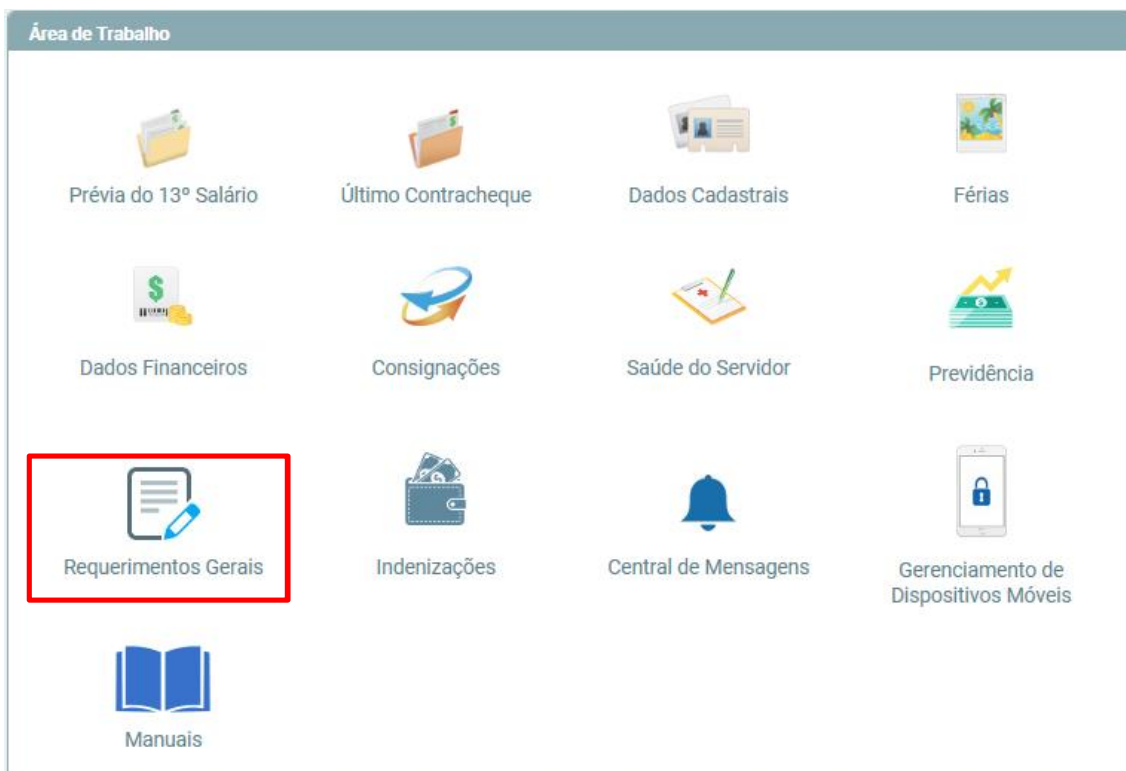


## **MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO, ATUALIZAÇÃO E EXCLUSÃO DE AUXÍLIO**

### **TRANSPORTE**

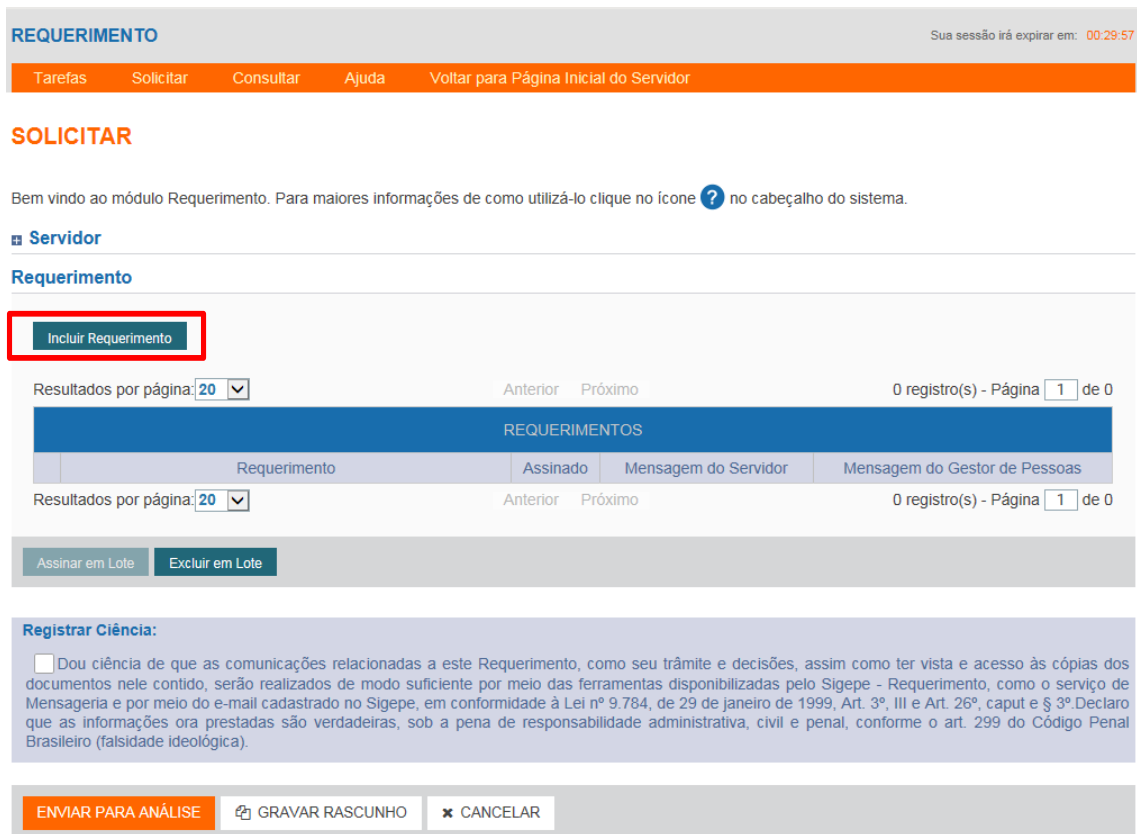
- 1) Acessar o SIGEPE Servidor e Pensionista no endereço a seguir e fazer login:  
<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-PortalServidor>
- 2) Na Área de Trabalho, selecionar a opção “Requerimentos Gerais”:



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




#### 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**

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

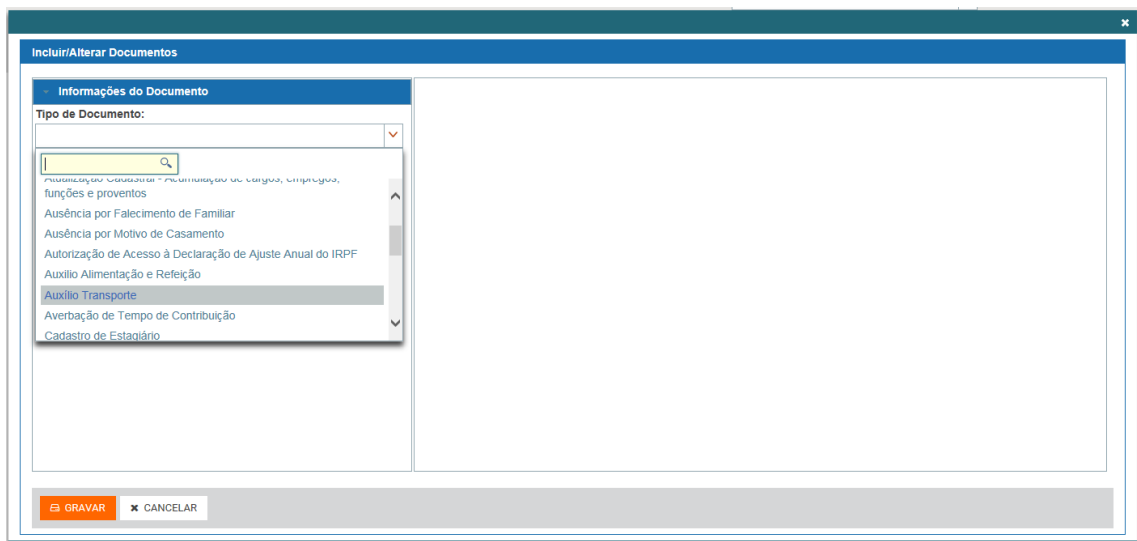
Assinar em Lote Excluir em Lote

**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

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



**Incluir/Alterar Documentos**

**Informações do Documento**

**Tipo de Documento:**

- Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF
- Auxílio Alimentação e Refeição
- Auxílio Transporte**
- 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”:

A interface 'Incluir/Alterar Documentos' apresenta o formulário 'Informações do Documento'. O campo 'Tipo de Documento' está preenchido com 'Auxílio Transporte'. O campo 'Tipo de Operação (Auxílio Transporte)' está com o menu de seleção aberto, mostrando as opções: 'Seleção', 'Atualização do benefício', 'Concessão do benefício' (destacada) e 'Exclusão do benefício'. O campo 'Nome Social' está vazio. No fundo, há uma mensagem: 'Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.' Na base, há os botões 'GRAVAR' e '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.

A interface 'Incluir/Alterar Documentos' mostra o formulário 'Informações do Documento' com o campo 'Tipo de Operação (Auxílio Transporte)' preenchido com 'Concessão do benefício'. O campo 'Possui deficiência' está selecionado com o botão 'Sim' (destacado por um retângulo vermelho). Os campos 'Nome Civil' e 'Nome Social' estão vazios. No fundo, há a mesma mensagem: 'Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.' Na base, há os botões 'GRAVAR' e '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 : <sup>(?)</sup>

CPF do servidor : \*

Matrícula SIAPE : \*

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

GRAVAR

CANCELAR

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.

GRAVAR

CANCELAR

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.

GRAVAR

CANCELAR

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

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).

A interface 'Incluir/Alterar Documentos' apresenta uma seção 'Informações do Documento' à esquerda com os seguintes campos: 'Selecione' (menu suspenso), 'Quantidade de dias de uso de transporte no mês : \*' (campo de texto), 'Custo Diário (Ida e Volta) : \*' (campo de texto com ícone de lupa) e 'Custo Mensal (Ida e Volta) : \*' (campo de texto). Um botão 'Gerar Documento' está posicionado abaixo desses campos. À direita, uma área cinza contém o texto: 'Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.' Na base da interface, há botões 'GRAVAR' (com ícone de disco), 'CANCELAR' e 'ASSINAR'.

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

Após clicar em 'Gerar Documento', a interface atualiza-se. O botão 'Gerar Documento' na seção 'Informações do Documento' está agora destacado com um retângulo vermelho. À direita, surgem três seções de texto: 'Declaro, sob a minha inteira responsabilidade serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas...', 'Definição:' (descrevendo o benefício de natureza indenizatória) e 'Informações gerais:' (contendo duas regras sobre o deslocamento considerado para fins de concessão do Auxílio-Transporte). A barra de base permanece com os botões 'GRAVAR', 'ASSINAR' e '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.

**Incluir/Alterar Documentos**

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

**ASSINAR DOCUMENTO(S)**

SIGAC

Insira o CPF

Senha

Assinar

CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.

Assinar

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 e § 1º do art. 4º do Decreto nº 2.880, de 16/12/98.

transporte é aquele que compreende residência-trabalho e vice-versa (Art. 1º da Medida Provisória nº 2.165-36 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.)

3. Se o servidor ou empregado público possuir mais de uma residência, o auxílio-transporte será concedido considerando apenas a residência principal.

EDITAR ASSINAR CANCELAR


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”.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "INCLUIR ANEXO" com uma barra de título verde escura. Abaixo do título, há um campo rotulado "Tipo Documento: \*" com uma seta para baixo à direita. Abaixo deste campo, uma lista de documentos é exibida em um menu suspenso. A lista contém os seguintes itens: "Comprovante de identificação para dependentes", "Comprovante de matrícula de dependente de instituição de ensino", "Comprovante de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses", "Comprovante de residência", "Comprovante de votação/quitação eleitoral", "Contracheque", "Contrato de Transporte Seletivo (Van)" e "Contrato do Plano de Saúde". O item "Contrato de Transporte Seletivo (Van)" está selecionado e destacado em azul. A lista possui uma barra de rolagem vertical à direita e setas de navegação (seta para cima, seta para baixo e setas laterais) na base.

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: \*

Declaração

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: 10Anterior1Próximo1 registro(s) - Página 1 de 1

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

Resultados por página: 10Anterior1Próximo1 registro(s) - Página 1 de 1

ASSOCIARINCLUIR NOVO

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

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

Declaração

+ ANEXAR


Como converter arquivos para PDF-A


GRAVARCANCELAR

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 

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

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

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

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

#### 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

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

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

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

#### 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**

Fonte
T...

**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	<a href="#">Inserir</a>	-
<input type="checkbox"/>	Declaração - 0002738877-DECLA/2019	Assinado	<a href="#">Inserir</a>	-
	<a href="#">Incluir Anexo</a>			

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:

Requerimento:

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

TarefasSolicitarConsultarAjudaVoltar para Página Inicial do Servidor

TAREFAS

Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
		<input type="text"/>	Corrigir Requerimento		19/11/2019

Resultados por página: 20Anterior 1 Próximo1 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

TarefasSolicitarConsultarAjudaVoltar para Página Inicial do Servidor

AUXÍLIO TRANSPORTE

CORRIGIR REQUERIMENTO

Responsável:

0

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	<input type="text"/>	23/10/19 15:17
	Incluir Anexo			

Assinar em LoteExcluir em Lote

Encaminhamento

Qual encaminhamento deseja fazer? \*

Mensagem:

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	<input type="text"/>	23/10/19 15:17
	<b>Incluir Anexo</b>			
<b>Assinar em Lote</b> <b>Excluir em Lote</b>				

**Encaminhamento**

Qual encaminhamento deseja fazer? \*

Encaminhar para análise

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
		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
			<b>Dar Ciência</b>		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](mailto:dpb.sugepe@ufabc.edu.br).