

# AUXÍLIO- TRANSPORTE

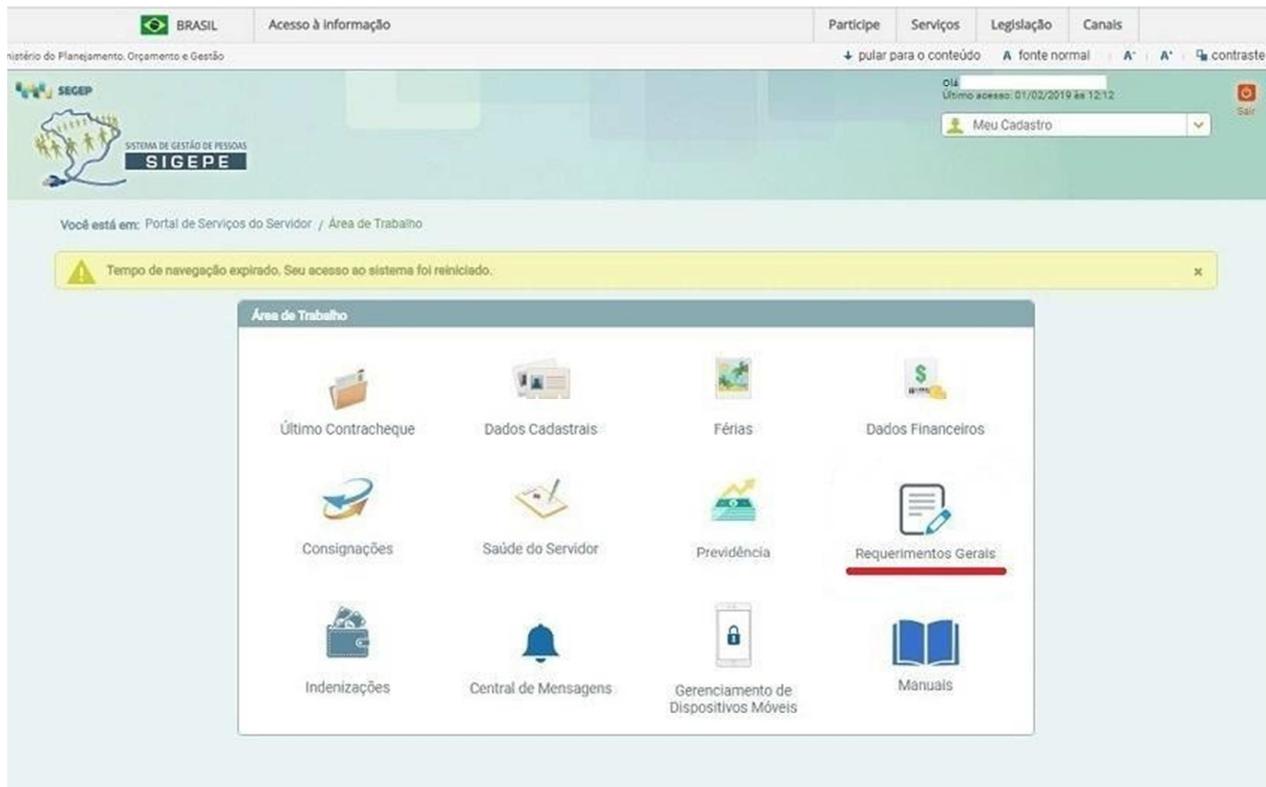
*MÓDULO SIGEPE*

## PASSO A PASSO NO MÓDULO SIGEPE

Acesse o site <https://www.servidor.gov.br/>, **utilize o navegador Firefox Mozilla**, na opção **Serviços I Servidor** clique em “Sigepe Servidor e Pensionista”, por meio da página inicial do SIGAC, utilize seu CPF e senha.

Caso tenha esquecido a senha ou esteja acessando pela primeira vez, clique na opção **“Precisa de Ajuda?”** e escolha a opção mais adequada à sua situação. Em caso de senha bloqueada, entrar em contato com a **Coordenadoria de Cadastro e Controle de Pessoal/PRGDP** – Telefone: 3829-1137.

Clique em **“Requerimentos Gerais”**.



Em seguida, clique em **“Requerimento”**.



Na parte superior esquerda da página, clique em “**Solicitar**”.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:59:52

Tarefas **Solicitar** Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

### TAREFAS

■ Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação

Nenhum registro encontrado

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

Ajuda sobre o Fluxo

Após solicitar, clique em “**Incluir Requerimento**”.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:29:12

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

Na opção “**Informações do Documento - Tipo de Documento:**” escolha “**Auxílio Transporte**”

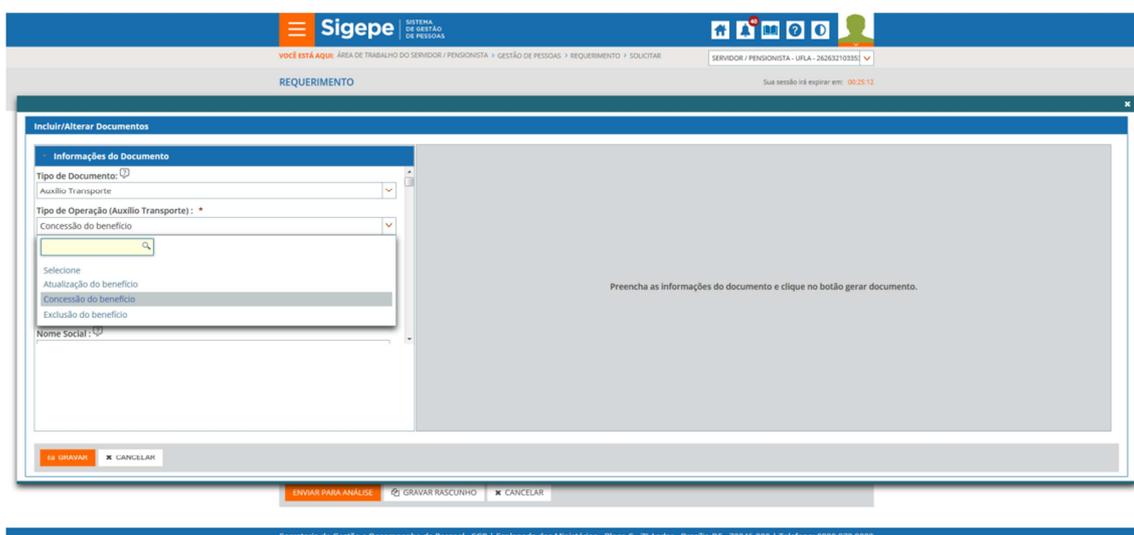
No “**Tipo de Operação (Auxílio Transporte):**”

- **Atualização do benefício** >> utilizar quando for renovar o benefício e/ou quando houver alteração no valor da passagem.
- **Concessão do benefício** >> primeira solicitação.
- **Exclusão do benefício** >> caso utilize veículo próprio, excluir o benefício.

Conferir todos os dados cadastrados. Qualquer alteração nos dados cadastrais deve ser realizada na tela inicial do SIGEPE na opção “**Dados Cadastrais**” >> “**Dados Pessoais**” >> “**Atualizar Dados Pessoais**” ou “**Atualizar E-mails**”.

Lembramos que o e-mail deve estar atualizado para receber as notificações.

***É responsabilidade do servidor manter seus dados atualizados.***



Sigepê SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está aqui: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR

SERVIDOR / PENSIONISTA - UFLA - 26263210335

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:25:12

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

Tipo de Operação (Auxílio Transporte):

Seleção

- Atualização do benefício
- Concessão do benefício**
- Exclusão do benefício

Nome Social:

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

ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR RASCUNHO CANCELAR

Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: (0800) 978 9009

Para os servidores que trabalham no Campus UFLA, informe no campo Endereço do Trabalho: Campus Universitário - UFLA, assim como no campo Bairro. Para os servidores que trabalham nas Fazendas preencher com o endereço específico.

Informar as linhas de ônibus nas opções Ida 1 e/ou Ida 2, Volta 1 e/ou Volta 2, de acordo com a quantidade de ônibus utilizados. Sendo o trajeto de **Ida** da residência ao local de trabalho, e **Volta** do trabalho para residência.

No site da AutoTrans (transporte municipal da cidade de Lavras) é possível consultar o Número e o Nome da Linha: <http://meubuse.com.br/horarios>

**Buse.**

Home Nossos cartões Recarregue seu cartão Horários e itinerários Locais de venda Quadro de vagas Perguntas frequentes Fale conosco

### Horários e Itinerários

Não durma no ponto! Confira o nosso quadro de horários e esteja sempre atualizado. Baixe também o app Meu Buse em sua loja de aplicativos e acompanhe nossos veículos em tempo real.

**05 - Aeroporto / UFLA**

**Bairro Aeroporto**

**Itinerário:**  
Avenida Central UFLA  
Avenida Emanoel da Fonseca  
Rua Francisco dos Santos  
MC-332  
Rua Barão do Rio Branco  
Rua Santana  
Praça Leonardo Venerando Pereira  
Rua Doutor Francisco Sales  
Rua Celso Negri de Lima  
Avenida Comandante Soares Junior  
Rua Comandante Soares Junior  
Rodovia BR-302  
Rua Antônio Alvarenga

**Dias Úteis:**  
07:00 07:40 08:20 09:00 09:40 10:20  
11:00 11:40 12:20 13:00 13:40 14:20  
15:00 15:40 16:20 17:00 17:40 18:20  
19:00 19:40 20:20 22:00 22:50

**Sábado:**

Lembrando que a legislação prevê o pagamento do auxílio-transporte no trajeto da residência até a UFLA e vice-versa, por meio de TRANSPORTE COLETIVO, exceto aquele realizado no intervalo para alimentação (Conforme Orientação Normativa nº 4, da SRH/MPOG, publicada no DOU de 11/04/2011).

**Informar:**

Quantidade de dias de uso do transporte no mês (selecionar a quantidade de passagens adquiridas no mês).

Custo diário (ida e volta) (o valor de 2 passagens)

Custo mensal (ida e volta) (o valor de 2 passagens multiplicado pelos dias informados).

**Lembrando que quando houver alteração nos valores das passagens, é responsabilidade do servidor atualizar seu requerimento.**

**4.1 TOTAIS**

Quantidade de dias de uso de transporte no mês	Custo diário (ida e volta)	Custo mensal (ida e volta)
22	R\$ 7,00	R\$ 154,00

**Declaração:** 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.

**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.

Botões: **GRAVAR** (com ícone de disco), **ASSINAR** (com ícone de caneta), **CANCELAR** (com ícone de X).

Após preencher todas as informações clique em **Gerar Documento**.  
 No final do processo, aparecerá um formulário contendo todas as informações do servidor e as opções de transporte solicitadas.

**3. ENDEREÇO DO TRABALHO**

Endereço do Trabalho: Campus Universitário - UFLA  
 Bairro: Campus Universitário - UFLA  
 CEP (Trabalho): 37200-900

Complemento (Trabalho):  
 Município(Trabalho): LAVRAS

**4. MEIOS DE TRANSPORTE UTILIZADOS E VALORES DAS DESPESAS POR PERCURSO**

**IDA (da residência para o trabalho)**

	1º Percurso	2º Percurso	3º Percurso
3 - Ônibus comum			
Linha 05 - Aeroporto/UFLA	Linha	Linha	Linha
R\$ 3,50	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

**VOLTA (do trabalho para a residência)**

	1º Percurso	2º Percurso	3º Percurso
3 - Ônibus comum			
Linha 05 - Aeroporto/UFLA	Linha	Linha	Linha
R\$ 3,50	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

**IDA (da residência para o trabalho)**

Botões: **GRAVAR** (com ícone de disco), **ASSINAR** (com ícone de caneta), **CANCELAR** (com ícone de X).

Após gerar o documento clique em ASSINAR, será necessário informar o CPF e a senha.

**Sigepre** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PESSOALISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:25:34

**Incluir/Alterar Documentos**

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

Endereço do Trabalho:

Complemento (Trabalho):

CEP (Trabalho): Bairro / Município(Trabalho): (

4. DECLARAÇÃO

**ASSINAR DOCUMENTO(S)**

SIGAC

Senha

Assinar

OU

CERTIFICADO DIGITAL

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

Certificado Digital

trabalho)

3º Percurso

Linha

R\$

residência)

3º Percurso

Onibus

Item

Linha

R\$

R\$

R\$

EDITAR ASSINAR CANCELAR

ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR RASCUNHO CANCELAR

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

Após assinar o documento, clique em **“Incluir Anexo”**.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:28:53

Tarefas: Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

**SOLICITAR**

Mensagem de Sucesso!  
Requerimento incluído com sucesso.

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	-

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

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

Selecione a opção **“Comprovante de residência”**, deve ser o comprovante do endereço cadastrado no SIGEPE.

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR

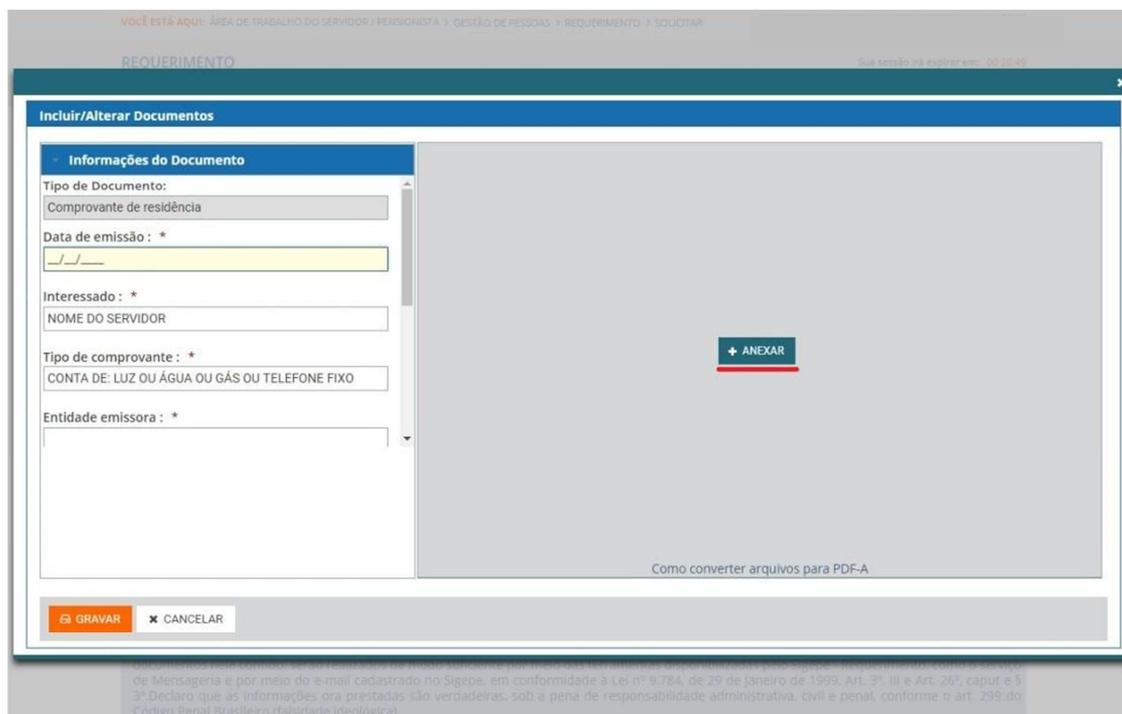
**INCLUIR ANEXO**

Tipo Documento: \*

- Certificado de reservista
- Comprovante de Conta Bancária
- Comprovante de Data de Primeiro Emprego
- Comprovante de Pagamento de Mensalidade
- Comprovante de escolaridade
- Comprovante de residência**
- Comprovante de votação/quitação eleitoral
- Contracheque

ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR RASCUNHO CANCELAR

Preencha todas as informações obrigatórias e clique em Anexar. O comprovante deve ser uma conta de água, luz, gás ou telefone (fixo), com data



atual.

Após anexar o comprovante de residência, clique em GRAVAR RASCUNHO para salvar seu requerimento, assim este formulário estará disponível para futuras solicitações, evitando o preenchimento de todos os campos novamente.

Os servidores que utilizam ônibus intermunicipal ou interestadual, que possuam bilhetes de passagem, devem **anexar até o quinto dia útil de cada mês**, todos os bilhetes utilizados nos meses anteriores. Para realizar esse procedimento, clique em **“Incluir Anexo”** e em seguida selecione a opção **“Bilhete de Passagem”**.

Uma vez que o documento esteja preenchido e os devidos comprovantes estejam anexados, selecione a opção **“Registrar Ciência”** e em seguida clique em **“Enviar para Análise”**.

A Coordenadoria de Registro e Controle Financeiro/PRGDP, responsável pelo auxílio-transporte, irá verificar sua solicitação.

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

**SOLICITAR**

**Mensagem de Sucesso!**  
 Documento anexado com sucesso.

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"/>	Comprovante de residência - 0000781491-CORES/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

Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:29:43

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

**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 XXXXXX. 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

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

A solicitação será analisada pela CRCF/PRGDP e o sistema enviará um e-mail para o servidor informando se houve deferimento ou se há a necessidade de alguma correção. O processo só estará finalizado quando o servidor der ciência do deferimento no Módulo. Acesse o site <https://www.servidor.gov.br/>, **utilize o navegador Firefox Mozilla**, na opção **Serviços / Servidor** clique em **“Sigepe Servidor e Pensionista”**, por meio da página inicial do SIGAC, utilize seu CPF e senha. Requerimentos Gerais / Requerimento, irá aparecer o CPF e nome do servidor, clique nesse nome.

The screenshot shows the Sigepe system interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepe logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below this, a breadcrumb trail reads 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO'. A search bar contains 'SERVIDOR / PENSIONISTA -'. A session expiration notice states 'Sua sessão irá expirar em: 00:59:50'. A menu bar includes 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. The main section is titled 'TAREFAS' and includes a 'Filtro Avançado' button. Below this is a table titled 'LISTA DE TAREFAS A FAZER' with columns for 'Ações', 'Sinais', 'Identificação', 'Tarefa', 'Área', and 'Criação'. A single task is listed: 'Dar Ciência' with a creation date of '12/02/2019'. The table has search filters for 'Identificação', 'Tarefa', and 'Área'. Below the table, there are pagination controls: 'Resultados por página: 20', 'Anterior 1 Próximo', and '1 registro(s) - Página 1 de 1'. At the bottom of the table area, there is a dropdown menu for 'Ajuda sobre o Fluxo'.

Selecione Registrar Ciência e depois clique em DAR CIÊNCIA.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:29:31

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

### DETALHAR PACOTE DE REQUERIMENTOS

DAR CIÊNCIA  
Responsável:

Dados do Pacote de Requerimentos

Dados do Servidor

Requerimento | Histórico de Tramitação

Requerimento

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

REQUERIMENTOS			
Ações	Requerimento	Data de Início da Tarefa / Situação	Tarefa / Situação
	Auxílio Transporte	12/02/2019	Deferido

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

Registrar Ciência:

Estou ciente da análise realizada pela minha unidade de gestão de pessoas dos requerimentos.

Após dar ciência o servidor finaliza sua solicitação de inclusão do auxílio-transporte.

Para acessar o rascunho salvo e facilitar uma nova solicitação, basta seguir o caminho: <https://www.servidor.gov.br/>, na opção **Serviços / Servidor** clique em **“Sigepe Servidor e Pensionista”**, por meio da página inicial do SIGAC, utilize seu CPF e senha / Requerimentos Gerais / Requerimento / Consultar, no campo requerimento, selecione a opção Auxílio transporte e clique em **“Pesquisar”**.

REQUERIMENTO

Sua sessão irá expirar em: 00:29:34

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

CONSULTAR

Dados básicos

Número do Pacote de Requerimentos: ?

Data da solicitação: ?

a

Tarefa/Situação do Pacote de  
Requerimentos: ?

Tarefa/Situação do Requerimento: ?

Requerimento: ?

Q PESQUISAR

LIMPAR

Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

Aparecerão todos os requerimentos referentes ao auxílio-transporte deferidos ou não e também os rascunhos salvos, utilize um desses rascunhos na sua nova solicitação, basta clicar nas três linhas horizontais localizadas no canto esquerdo e em seguida clique em “Alterar”.