

## Recadastramento Auxílio Transporte Através do SIGEPE

1. Acesse a página do SIGEPE Servidor através do link abaixo:

<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-PortalServidor>

2. Acesse com CPF e senha **ou** com certificado digital(caso tenha)

**OBS:** Solicitação para **desbloqueio de senha** do SIGEPE - enviar e-mail para [atad.progepe@ufrpe.br](mailto:atad.progepe@ufrpe.br).  
O servidor deverá informar o nome completo, matrícula SIAPE e CPF.



Faça login para prosseguir para o Sigepe

Insira o número do **CPF** e da **Senha** e clique em **Acessar**.

Digite o CPF sem pontuação

Digite a senha

**Acessar**

**OU**

**CERTIFICADO DIGITAL**

Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.

**OU acesse com certificado digital**

Certificado Digital

Certificado em Navegador

Precisa de Ajuda?

SELECIONE

### 2.1. Clique em "Requerimentos Gerais"

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SEGEPE SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS SIGEPE

Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho

Área de Trabalho

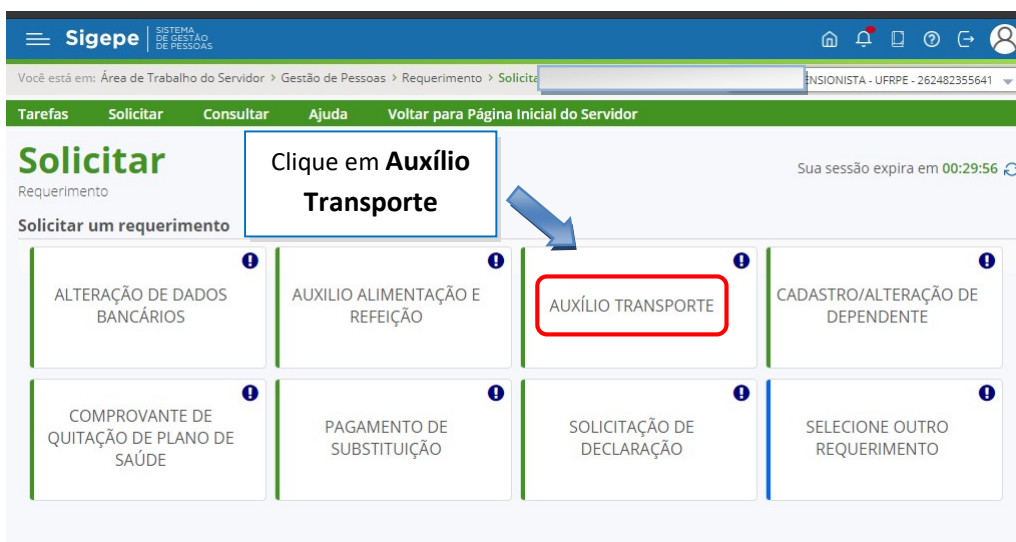
- Último Contracheque
- Dados Cadastrais
- Férias
- Dados Financeiros
- Consignações
- Saúde do Servidor
- Previdência
- Requerimentos Gerais
- Indenizações
- Central de Mensagens
- Gerenciamento de Dispositivos Móveis
- Manuais
- Estagiário

**Clique em Requerimentos Gerais**

3. Você será direcionado para a área de Requerimentos;

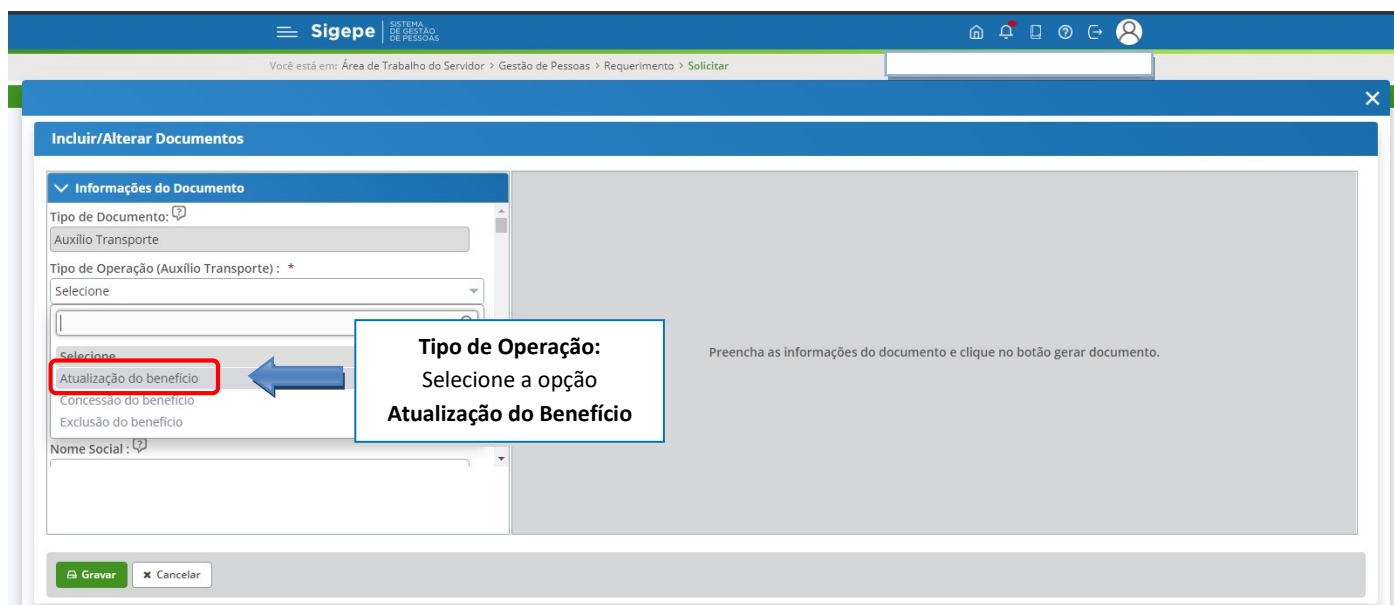


4. Selecione a opção **Auxílio Transporte**;



5. A janela para preenchimento do requerimento será aberta;

5.1. Seu endereço e dados pessoais são carregados automaticamente. Preencha as demais informações solicitadas.



**Sigepe** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

### Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Tipo de Documento:

Tipo de Operação (Auxílio Transporte): \*  
Atualização do benefício

**Possui deficiência: \***  
 Sim  Não

Nome Civil: \*

Nome Social:

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

**Possui Deficiência:**  
 Selecione a opção  
 Sim ou Não

5.2. Insira o endereço de sua Unidade de trabalho.

**Sigepe** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

### Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

**Endereço do Trabalho: \***  
Rua Dom Manuel de Medeiros

Complemento (Trabalho):  
S/N

CEP (Trabalho): \*  
52171-900

**Município (Trabalho)**  
UF: \*

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

**Endereço do Trabalho:**  
 Preencha com o  
 endereço da Unidade  
 de seu exercício

#### 5.2.1. Endereços:

- **UFRPE Sede:** Rua Dom Manuel de Medeiros, s/n - Dois Irmãos, Recife - PE, 52171-900
- **UACSA:** Rua Cento e Sessenta e Três, 300 - Cohab, Cabo de Santo Agostinho - PE, CEP: 54.518-430
- **UAST:** Av. Gregório Ferraz Nogueira, s/n, Serra Talhada - PE, CEP: 56909-535
- **CODAI CENTRO:** Avenida Dr. Francisco Corrêa, 643 – Centro, São Lourenço da Mata – PE, CEP 54.735-000
- **CODAI TIÚMA:** Rodovia PE 05, Km 25, N° 4000 – Tiúma, São Lourenço da Mata – PE, CEP: 54.730-970
- **UFAPE:** Av. Bom Pastor, s/n - Boa Vista, Garanhuns - PE, 55292-270
- **UABJ:** PE-166, s/n. CEP: 55156-580 - Belo Jardim/PE

6. Forneça os dados relativos a cada percurso de seu trajeto até o seu local de trabalho. Portanto, se você necessita apanhar 2 ônibus para chegar até o seu local de trabalho, você deverá preencher os campos relacionados a “**Ida 1**” e “**Ida 2**”, bem como “**Volta 1**” e “**Volta 2**”

### 6.1. IDA

**6.1.1.** Se você necessita apanhar 2 ônibus para chegar até o seu local de trabalho, você deverá preencher os campos relacionados a “**Ida 1**” e “**Ida 2**”.

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

### Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Ida 2 - Modalidade :

Ida 2 - Número e Nome da Linha :

Ida 2 - Tarifa em R\$ :

Justificativa 2 ida - se transp.seletivo, especial, próprio :

Ida 3 - Modalidade :

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

## 6.2. VOLTA

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

### Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Volta 1 - Modalidade :

Volta 1 - Número e Nome da Linha :

Volta 1 - Tarifa em R\$ :

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

Volta 2 - Modalidade :

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

**Modalidade:**  
Selecione o meio de transporte que você

**Número e Nome da Linha**

**Valor da Tarifa**

7. Insira o numero de dias que utiliza o transporte no mês (**selecione 22 dias**), custo total diário referente à sua ida/volta entre sua residência e o seu local de trabalho e o custo mensal (**valor diário multiplicado por 22**).

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

### Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Quantidade de dias de uso de transporte no mês : \*

Selecione

15

16

17

18

19

20

21

22

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

**22 dias**

**Incluir/Alterar Documentos**

**Informações do Documento**

Quantidade de dias de uso de transporte no mês: \*  
Selecione

Custo Diário (Ida e Volta): \*  **custo total diário referente à sua ida/volta**

Custo Mensal (Ida e Volta): \*

Gerar Documento

Gravar Cancelar

8. Após finalizar o preenchimento do formulário, clique na opção "Gerar Documento"

**Incluir/Alterar Documentos**

**Informações do Documento**

Quantidade de dias de uso de transporte no mês: \*  
Selecione

Custo Diário (Ida e Volta): \*

Custo Mensal (Ida e Volta): \*

**Gerar Documento**

Gravar Cancelar

9. A próxima tela exibirá um resumo com as informações preenchidas no formulário. Confira as informações.

**Incluir/Alterar Documentos**

**Informações do Documento**

Volta 6 - Tarifa em R\$:

Justificativa 6 volta -se transp.seletivo, especial, próprio:

Quantidade de dias de uso de transporte no mês: \*  
22

Custo Diário (Ida e Volta): \*

Custo Mensal (Ida e Volta): \*

Assinaturas Digitais

Gravar Assinar Cancelar

**Sigepe**  
Sistema de Gestão de Pessoas

**Requerimento**  
Auxílio Transporte - Atualização do benefício

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR OU EMPREGADO**

Nome civil: \_\_\_\_\_

Nome social (Portaria MP/GM nº 233, de 18.05.2010, PNDH): \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE

Matrícula Slape: \_\_\_\_\_ Cargo Efetivo: \_\_\_\_\_

E-mail Pessoal: \_\_\_\_\_ Cargo em Comissão/Função: \_\_\_\_\_

E-mail Institucional: @UFRPE.BR Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Unidade de Exercício: \_\_\_\_\_

Possui deficiência: Não

**2. ENDEREÇO RESIDENCIAL**

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_ Complemento (Residencial): \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município(Residencial): \_\_\_\_\_

## 9.1. Leia com atenção a declaração e legislação.

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

### Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Tipo de Documento: Auxílio Transporte

Tipo de Operação (Auxílio Transporte): \*  
Atualização do benefício

Possui deficiência: \*  
 Sim  Não

Nome Civil: \*

Nome Social:

Assinaturas Digitais

R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>4.1 TOTAIS</b>		
<b>Quantidade de dias de uso de transporte no mês</b>	<b>Custo diário (Ida e volta)</b>	<b>Custo mensal (Ida e volta)</b>
	R\$ 13,80	R\$ 303,60

**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-parte (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:

**Gravar** Assinar Cancelar

## 9.2. Clique na opção “Gravar” para salvar o requerimento

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

### Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Volta 6 - Tarifa em R\$: 0,00

Justificativa 6 volta -se transp.seletivo, especial, próprio:

Quantidade de dias de uso de transporte no mês: \*  
22

Custo Diário (Ida e Volta): \*  
13,80

Custo Mensal (Ida e Volta): \*

Assinaturas Digitais

**Informações gerais:**

- 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 207, de 21 de outubro de 2019).
- 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).
- Se o servidor ou empregado público possuir mais de uma residência, o auxílio-transporte será concedido considerando apenas uma delas. (Art. 1º, §3º da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019).
- No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, é facultada opção ao servidor de perceber o auxílio pelo deslocamento trabalho - trabalho, sendo vedado o pagamento do benefício em relação ao cargo ou emprego da segunda jornada de trabalho. (Art. 3º, da Medida Provisória nº 2.165-36/2001).
- É vedado o pagamento de auxílio-transporte:
  - Quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre na disposição contida no §1º do artigo 1º da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019;
  - Para os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho;
  - Para os deslocamentos durante a jornada de trabalho, em razão do serviço;
  - Ao servidor ou empregado público que faça jus à gratuidade prevista no §2º do art. 230 da Constituição Federal de 1988; e
  - Nos deslocamentos residência/trabalho/residência, quando utilizado serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial.
- Entende-se como transporte regular rodoviário seletivo ou especial, os veículos que transportam passageiros exclusivamente sentados, para percursos de médias e longas distâncias, conforme normas editadas pelas autoridades de transporte competentes.

**Clique em Gravar**

**Gravar** Assinar Cancelar

## 10. O próximo passo é assinar o requerimento. Para assiná-lo, informe os dados de acesso ao sistema (cpf e senha). Após informar os dados clique na opção “Assinar”.

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

### Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Volta 6 - Tarifa em R\$: 0,00

Justificativa 6 volta -se transp.seletivo, especial, próprio:

Quantidade de dias de uso de transporte no mês: \*  
22

Custo Diário (Ida e Volta): \*  
13,80

Custo Mensal (Ida e Volta): \*

Assinaturas Digitais

**Informações gerais:**

- 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 207, de 21 de outubro de 2019).
- 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).
- Se o servidor ou empregado público possuir mais de uma residência, o auxílio-transporte será concedido considerando apenas uma delas. (Art. 1º, §3º da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019).
- No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, é facultada opção ao servidor de perceber o auxílio pelo deslocamento trabalho - trabalho, sendo vedado o pagamento do benefício em relação ao cargo ou emprego da segunda jornada de trabalho. (Art. 3º, da Medida Provisória nº 2.165-36/2001).
- É vedado o pagamento de auxílio-transporte:
  - Quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre na disposição contida no §1º do artigo 1º da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019;
  - Para os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho;
  - Para os deslocamentos durante a jornada de trabalho, em razão do serviço;
  - Ao servidor ou empregado público que faça jus à gratuidade prevista no §2º do art. 230 da Constituição Federal de 1988; e
  - Nos deslocamentos residência/trabalho/residência, quando utilizado serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial.
- Entende-se como transporte regular rodoviário seletivo ou especial, os veículos que transportam passageiros exclusivamente sentados, para percursos de médias e longas distâncias, conforme normas editadas pelas autoridades de transporte competentes.

**Clique em Assinar**

**Gravar** Assinar Cancelar

11. Após salvar o formulário, você deverá anexar o **comprovante de residência**. Clique na opção **"Incluir Anexo"**.

Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
Auxílio Transporte	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-

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

Assinar Selecionado(s) Excluir Selecionado(s)

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 5º. 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 Voltar

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

11.1. Selecione o tipo do documento que deseja anexar.

Incluir Anexo

Tipo Documento: \*

- Comprovante de dependência econômica
- Comprovante de escolaridade
- 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 valor de tarifa
- Comprovante de votação/quitação eleitoral

11.2. Após selecionar o tipo de documento, clique na opção **"Anexar"** e selecione o arquivo que deseja enviar.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento: Comprovante de residência

Data de emissão: \*

Interessado: \*

Tipo de comprovante: \*

Entidade emissora: \*

+ ANEXAR

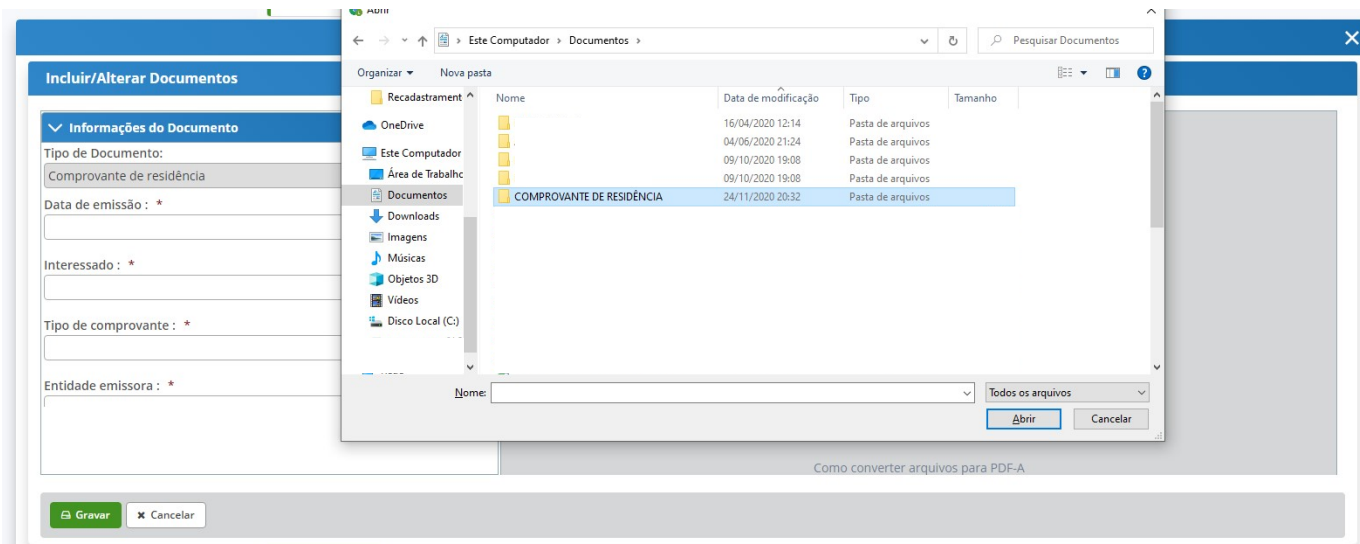
Clique em Anexar

Como converter arquivos para PDF-A

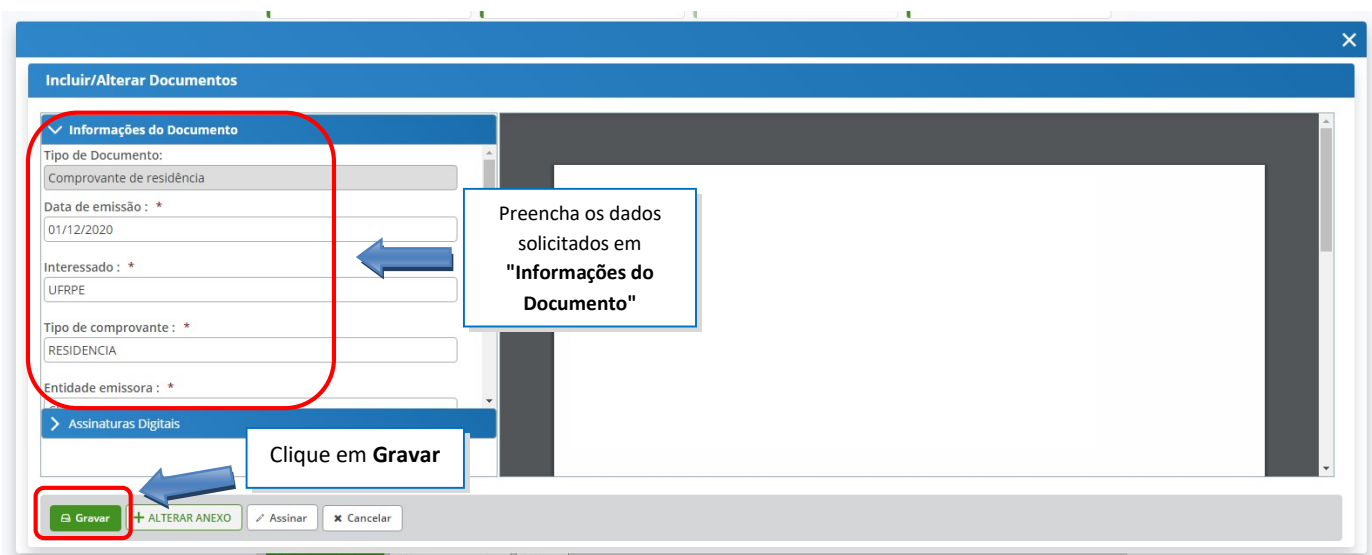
Gravar Cancelar



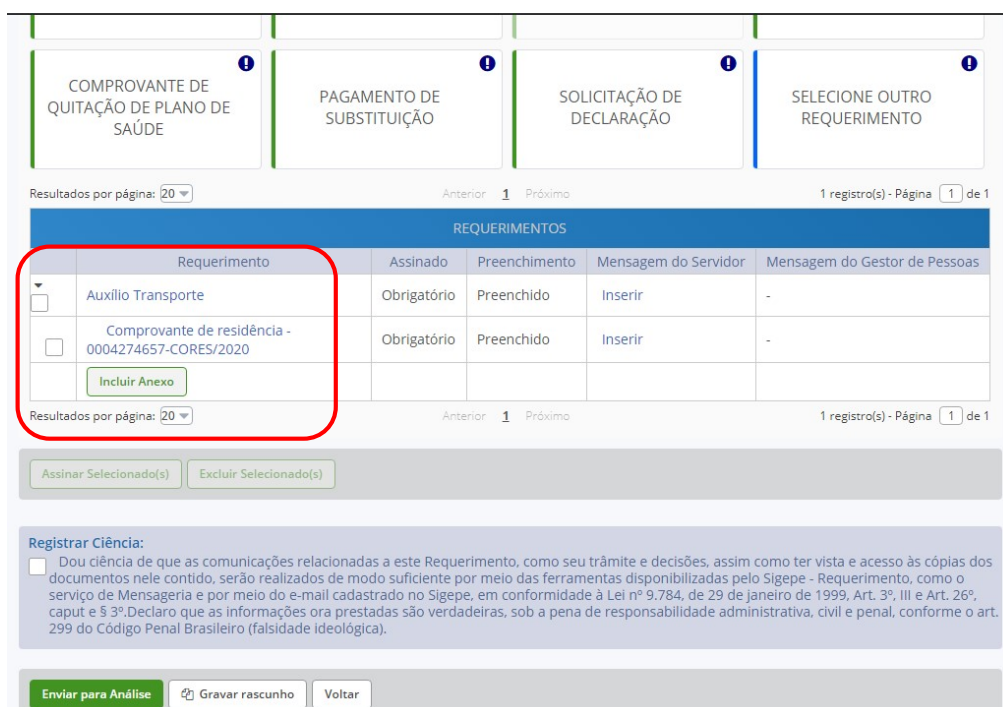
### 11.3. Selecione o arquivo salvo no computador.



### 11.4. Preencha as informações do documento e clique em "Gravar"



### 12. Na próxima tela serão exibidos o(s) requerimento(s) e o(s) seu(s) respectivo(s) anexo(s).



12.1. O(s) requerimento(s) e o(s) anexo(s) podem ser assinados individualmente antes de salvá-los, ou podem ser assinados de uma só vez, utilizando a função **“Assinar Selecionado(s)”**. Selecione o(s) requerimento(s) e o(s) anexo(s) que deseja assinar e clique na função **“Assinar Selecionado(s)”**.

The screenshot shows the Sigepa interface with a list of requirements and attachments. The 'Assinar Selecionado(s)' button is highlighted with a red box. The interface includes a navigation bar with 'Anterior' and 'Próximo' buttons, and a table with columns for 'Requerimento', 'Assinado', 'Preenchimento', 'Mensagem do Servidor', and 'Mensagem do Gestor de Pessoas'. Below the table, there are buttons for 'Incluir Anexo', 'Assinar Selecionado(s)', and 'Excluir Selecionado(s)'. A 'Registrar Ciência' section is also visible, along with buttons for 'Enviar para Análise', 'Gravar rascunho', and 'Voltar'.

12.2. Para assiná-los, informe os dados de acesso ao sistema (cpf e senha). Após informar os dados clique na opção **“Assinar”**.

The screenshot shows the Sigepa interface with a modal dialog box titled 'Assinar Documento(s)'. The dialog box has two sections: 'SIGAC' and 'CERTIFICADO DIGITAL'. The 'SIGAC' section has fields for 'Insira o CPF' and 'Senha', and a red box around the 'Assinar' button. The 'CERTIFICADO DIGITAL' section has a message: 'Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.' and a button labeled 'Assinar'. A blue arrow points to the 'Assinar' button in the 'SIGAC' section. The background shows the same requirements list as in the previous screenshot.

12.3. Ou assine com o **certificado digital**, caso tenha.

13. Marque a opção **“Registrar Ciência”**.

COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO

SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO

SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO

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

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/>	Auxilio Transporte	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de residência - 0004274657-CORES/2020	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-

Incluir Anexo

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

Assinar Selecionado(s) Excluir Selecionado(s)

**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 Sigepa - Requerimento, como o serviço de mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepa, 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 Voltar

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

14. Para finalizar sua solicitação, clique na opção **“Enviar para Análise”**. Se desejar salvá-la para concluí-la posteriormente, clique na opção **“Gravar Rascunho”**.

15. O setor responsável irá analisar o requerimento, se estiver tudo correto, o servidor receberá um e-mail solicitando a ciência. Após dar ciência o servidor finaliza o processo.

Dúvidas, enviar e-mail para: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br).