

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
GABINETE DA REITORIA

Memorando Circular n.º 011/2014/DGP

Salvador, 28 de outubro de 2014.

Aos Servidores, Chefias de Gabinete e dos Núcleos de Apoio à Gestão de Pessoas do IF Baiano

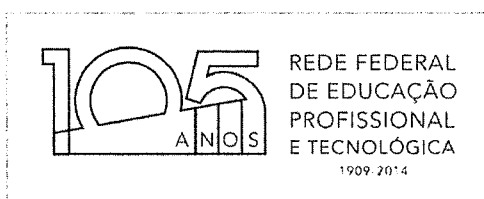
Assunto: Procedimentos para a concessão do Auxílio-Transporte

Prezados(as) Senhores(as),

Com a finalidade de dinamizar, dar transparência e celeridade à concessão de Auxílio-Transporte aos servidores do IF Baiano e ainda atendendo ao plano de providências permanentes apresentado à Controladoria Geral da União - CGU, a Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP elaborou uma lista de procedimentos a serem considerados pelos servidores e demais envolvidos na análise do requerimento do Auxílio Transporte.

Além disso, conforme autorização expressa do Gabinete Reitor, fica estipulado o período de **01 a 30/11/2014** para que todos os servidores realizem a atualização de endereço no módulo SIAPENET e para os servidores cuja concessão do Auxílio-transporte ocorreu anterior a 01/03/2014 refaçam o requerimento de auxílio transporte, utilizando o formulário atualizado e apresentando a documentação pertinente, sob pena da suspensão do benefício a partir de 01/12/2014.

Ao acessar o Siapenet, o servidor será automaticamente direcionado para o novo Sistema de Gestão de Pessoas do Executivo Federal, o SIGEPE. Os procedimentos para

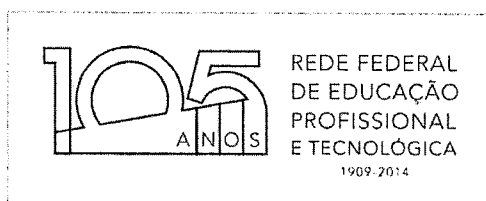


a atualização do auxílio transporte são simples e estão disponibilizados no documento PASSO A PASSO PARA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO VIA SIAPENET, anexo, elaborado pelo Núcleo de Cadastro e Benefícios – NUCB.

São os procedimentos a serem observados para a concessão do Auxílio Transporte:

1. É devido o Auxílio-Transporte nos deslocamentos, diários ou eventuais, que compreendem o percurso residência – trabalho e vice-versa, excetuados os realizados em intervalos para repouso e alimentação, durante a jornada de trabalho;
2. A solicitação do Auxílio-Transporte deverá ser feita através do formulário próprio - **Declaração para Concessão/Atualização de Auxílio-Transporte**, disponível no site do IF Baiano.
3. É imprescindível que todos os itens da referida Declaração sejam devidamente preenchidos, sob pena de devolução para adequação e, caso não sejam sanadas as pendências, o indeferimento do pedido.
4. Para efeito de concessão do Auxílio-Transporte serão considerados os endereços registrados no SIAPE e comprovados no ato do requerimento.
5. Os documentos necessários à concessão do referido auxílio são:

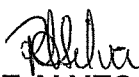
PERIODICIDADE DA UTILIZAÇÃO DO MEIO DE TRANSPORTE	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PERIODICIDADE DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DO MEIO DE TRANSPORTE
Diário (segunda à sexta)	<ul style="list-style-type: none"> • Documento legal original que ateste o valor de cada trecho (declaração da AGERBA, bilhete de passagem, decreto municipal que indique o valor do transporte coletivo; • Cópia do comprovante de endereço, autenticado pelo NAGP ou NUCB: conta de água, luz, IPTU, telefone residencial ou contrato de locação) devendo ser em nome próprio, dos pais ou conjugue, caso contrário, preencher também a Declaração de endereço complementar (anexar) 	No requerimento inicial de concessão
Eventual (dias intercalados ou	<ul style="list-style-type: none"> • Bilhete de passagem 	Mensalmente, com apresentação até o 5º



final de semana)	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia do comprovante de endereço, autenticado pelo NAGP ou NUCB: conta de água, luz, IPTU, telefone residencial ou contrato de locação) devendo ser em nome próprio, dos pais ou conjugue, caso contrário, preencher também a Declaração de endereço complementar (anexar) 	dia útil do mês subsequente
------------------	--	-----------------------------

6. Havendo comprovação da inexistência de transporte convencional no trecho requerido, poderá haver a concessão do Auxílio-Transporte pelo uso de transporte alternativo (moto-taxi), seletivo ou especial (ônibus leito ou executivo), desde que o servidor resida em localidade em que não seja atendida por veículo convencional ou quando o seletivo ou especial seja menos oneroso para a Administração.
7. Para as concessões de Auxílio-Transporte, cuja utilização do transporte seja diária (segunda a sexta), será observada a distância limite de 200 km entre a residência-trabalho e vice-versa.
8. É permitida a concessão do Auxílio-Transporte para os servidores que utilizam veículo próprio nos deslocamentos diários no percurso residência – trabalho e vice-versa. O valor a ser utilizado como parâmetro para o pagamento será o mesmo praticado pelo transporte coletivo da cidade onde o servidor reside ou da capital do estado.
9. Os documentos que embasam estes procedimentos são:
 - Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
 - Acórdão /1595/2007 - TCU
 - Resolução nº 18/2010 IF Baiano
 - Ação Ordinária SINASEFE Catu x IF Baiano nº 31849-67.2010.4.01.3300 –
 - Ofício Circular nº 32/2013/GAB/IIF Baiano
 - Parecer Jurídico nº 1027/2013/AGU-PGF/IF Baiano
 - Portaria Interna nº 124, de 03/02/2014 – BSI 02/2014

Atenciosamente,


ROSILENE ALVES DA SILVA
 Diretora de Gestão de Pessoas
 Portaria nº 345/2014
 DOU Nº 19/03/2014



PASSO A PASSO PARA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO VIA SIAPENET

1. Para iniciar, o servidor deverá acessar o site do SIAPENET e clicar no link SIGEPE, conforme imagem abaixo.

The screenshot shows a web browser window displaying the SIAPENET website. The browser's address bar shows the URL www.siapenet.gov.br. The page header includes the logo for 'Siape' (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) and 'Módulo Servidor'. A navigation menu at the top contains several items, with 'SIGEPE' highlighted in red. Other items include 'Zímbrie-Entrada', 'Servidor', and 'Portal de Serviços do Servidor'. Below the navigation menu, there is a banner for 'Módulo Servidor' and a section titled 'Apresentação' with the sub-heading 'PREZADO(A) SERVIDOR(A)'. The main content area contains several paragraphs of text and a large arrow pointing to the 'SIGEPE' link in the navigation menu. At the bottom of the page, there are logos for 'FUNPRES' and 'SIGEPE'.

Brasília, 10 de Setembro de 2014.

Apresentação

PREZADO(A) SERVIDOR(A)

Os serviços do SIAPENet foram migrados para o novo Sistema de Gestão de Pessoas do Executivo Federal, o SIGEPE. Convidamos você a conhecê-lo clicando no banner, na lateral esquerda da página ou clicando no link: <https://servicosdeservidor.cab.gov.br>

A partir do dia 09/09/2014 todos os serviços suportados pelo SIAPENet/Servidor deverão ser acessados através do Portal de Serviços do Servidor. Para mais informações, leia o comunicado abaixo sobre o lançamento do SIGEPE.

PREZADO(A) SERVIDOR(A)

No dia 09/06/2014 foi lançado, pela Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, o Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE. Ele substituirá, gradativamente, as funcionalidades suportadas pelo Siape, Siape-CAD, Siapenet e Extrator, trazendo uma série de inovações e melhorias nos processos de trabalhos de gestão de pessoas.

Nesta primeira etapa, já se encontra disponível o Portal de Serviços do Servidor, que substituirá os módulos servidor e pensionista do Siapenet.

Conheça o Sigepe e acesse o novo sistema pelo link <https://servicosdeservidor.cab.gov.br>.

O Projeto SIGEPE

O SIGEPE tem por objetivo atender as necessidades em gestão de pessoas do Governo Federal. O novo sistema abaráz todas as disciplinas da área de recursos humanos cobrindo o ciclo de vida funcional do servidor, pensionista e anistiado e foi planejado de forma modular, contemplando processos como: estruturação da força de trabalho; recrutamento e seleção; ingresso; gerenciamento funcional; folha de pagamento; saúde do servidor; desenvolvimento profissional; gestão do desempenho; aposentadoria; e desligamento.

O SIGEPE substituirá gradativamente os atuais sistemas Siapenet, Siapenet-Cad, Siapenet e Extrator, que são utilizados por mais de 200 órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil - SIFEC para produção de suas folhas de pagamento, abrangendo aproximadamente 1,6 milhão de matriculas.

O projeto é desenvolvido pelo consórcio formado pelo SERPRO e pela DATAPREV, com tecnologia de ponta, bases de dados integradas e plataforma web. O SIGEPE será a ferramenta de trabalho das áreas de Gestão de Pessoas e o canal de relacionamento com os servidores para as ocorrências e serviços relacionados à sua vida funcional, onde os processos eletrônicos substituirão o meio "papel", o que proporcionará ganhos de produtividade, segurança e transparência aos processos de gestão de pessoas.

Estimou-se para o desenvolvimento do Projeto SIGEPE um prazo de 5 anos (60 meses), com mais de 30 módulos previstos, estruturados em 5 etapas, de forma a proporcionar entregas modulares e constantes até sua conclusão em 2017.

A primeira etapa já foi concluída e os novos serviços já estão disponíveis conforme a tabela abaixo:

Módulos do Siapenet	Módulos correspondentes do SIGEPE
Servidor	Portal de Serviços do Servidor
Pensionista	Portal de Serviços do Servidor

2. Em seguida, deverá clicar no link **DADOS CADASTRAIS**:

Portal de Serviços do Servidor

BRASIL Acesso à Informação

Ministério do Planejamento

Serviços do Servidor

GOVERNO FEDERAL

Participe Serviços Legislação Canais

Assuntos

- Apresentação
- Informes
- Alô SEGEP
- Links Úteis

Serviços do Servidor

- SIGEPE Servidor
- Autenticação de Documentos
- Último Contracheque
- Dados Cadastrais
- Férias
- Dados Financeiros
- Consignações
- Saúde do Servidor
- Manuais
- Declarações

INFORMES

Começa a funcionar o novo Sistema de Gestão de Pessoas

O novo projeto vai atender a um universo de mais de um milhão de pessoas

3. Abrirá, então, um menu com uma série de dados possíveis de acesso. Para alteração de endereço, o servidor deverá acessar o link **DADOS PESSOAIS**.

Portal de Serviços do Servidor

Participação Serviços Legislação Canais

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE

Buscar no portal

Busca

Assessão Seguro

Serviços do Servidor | Gestão de Pessoas | Apresentação | A16 SEGEP

BRASIL Acesso à informação

Ministério do Planejamento

Serviços do Servidor

GOVERNO FEDERAL

tr para o conteúdo 1 tr para o menu 2 tr para a busca 3 tr para o rodapé 4

SIGA

Zimbabwe: Entrada

Servidor

Servidor

Serviços do Servidor

SIGEPE Servidor

Autenticação de Documentos

Último Contracheque

Dados Cadastrais

Férias

Declarações

Dados Financeiros

Saúde do Servidor

Consignações

Manuais

Dados Cadastrais

Dados Pessoais

Dados Funcionais

Consultar Benefício e Unidade

Pagadora

Dossiê

Consolidação

Dependentes

Consultar Dependentes

Consultar Soluções

Redução da Jornada de Trabalho

Licença Incentivada

Simulação de Aposentadoria

11/06 09:09/2011

4. Aparecendo a tela abaixo, o servidor deverá selecionar a opção Servidor/Pensionista e realizar seu acesso utilizando o CPF para login e a senha habitual de acesso ao SIAPENET.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

BRASIL

Particpe Serviços Legislação Canais

↓ pular para o conteúdo A fonte normal A A' A' contraste

SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

SIGEPE

Forma de Autenticação
@ Servidor/Pensionista ○ Gestor de Pessoas

CPF Senha

Entrar

CERTIFICADO DIGITAL
Se já possui certificado digital, clique no botão "Certificado Digital" e informe o código PIN.
☰ Orientações Gerais

INSTRUÇÕES DE ACESSO

SERVIDOR(A)
Se você já utilizava o SIAPENet/Servidor e acessava por meio de identificação Única, usuário e senha, agora passa a acessar o SIGEPE apenas com CPF e a mesma senha utilizada no SIAPENet/Servidor. Em "Forma de Autenticação" selecione a opção "Servidor/Pensionista".

PENSIONISTA
Se você utilizava o SIAPENet/Pensionista e acessava por meio de Matrícula, usuário e senha, agora passa a acessar o SIGEPE apenas com o CPF e a mesma senha utilizada no SIAPENet/Pensionista. Em "Forma de Autenticação" selecione a opção "Servidor/Pensionista".

GESTOR(A) DE PESSOAS
Se você já utilizava o SIAPENet/Órgão, o acesso não muda. A senha é a mesma utilizada no SIAPENet/Órgão. Em "Forma de Autenticação" selecione a opção "Gestor de Pessoas". Caso já acesse com certificado digital, clique no ícone de "Certificado Digital" disponível em "Forma de Autenticação".

5. Após realizar o acesso, uma janela surgirá com todas as informações pessoais do servidor que, para iniciar a alteração, deverá descer a barra de rolagem.

The screenshot shows the SIGEPE web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: SIGA, Zimbra: Entrada, Servidor, Sigepe, Servidor, Participar, Serviços, Legislação, Canais. The main content area displays the user's profile information under the heading "Dados Pessoais". A large black arrow points to the "Dados Pessoais" section. Below the heading, there is a table of personal data:

Data de Nascimento	Estado Civil	Primeiro Emprego
Nacionalidade	UF de Nascimento	
Nome da Mãe	Nome do Pai	Naturalidade
Grupo Sanguíneo	Fator RH	Sexo
Pessoa com Deficiência	Tipo de Deficiência	Cor/Raça
Escolaridade		

At the bottom of the page, there is a status bar with the text "10:36 10/09/2014" and a "Cadastro" button.

6. No fim da página, haverá o link denominado **ATUALIZAR**, que deverá ser clicado para continuar o procedimento.

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tabs:** SIGA, Zimbra: Entrada, Servidor, Sigape, Servidor, Portal de Serviços do..., GLPI - Interface simpli...
- Address Bar:** http://servidor.sigape.planejamento.gov.br/SIGEPF/BotaoBotaoIdenPrivate_cadastro_turnicos_dados_Pessoais.rtf
- Form Fields:**
 - Logradouro: Número
 - Complemento: Bairro, Município
 - País
 - Estado: CEP
 - DDD: Telefone, Ramal
 - E-mail
 - Documentação
 - Registro Geral: Órgão Expedidor, UF
 - Emissão Expedição: CPF, PIS/FASEP
 - Título de Eleitor: UF Título Eleitoral, Zona Título Eleitoral
 - Seção Título Eleitoral: Emissão Título Eleitoral
 - Num. Comprov. Militar: Órgão Comprov. Militar, Série Comprov. Militar
 - Num. Passaporte
- Buttons:** A large black arrow points to a button labeled "Atualizar" at the bottom right of the form.
- Footer:** Secretaria de Gestão Pública - SEGET/Resplan da Presidência dos Ministérios - Bloco K - 4º andar - Brasília DF - 70045-900 | Telefone: 08001742828
- System Tray:** 10:51, 10/09/2014

7. Em seguida, todos os campos disponíveis para atualização abrirão no modo editável. O servidor, então, atualizará os dados desejados (no caso em questão, o seu endereço residencial):

Endereço

Logradouro * Número

Complemento Bairro Município *

País *

Estado * CEP

DDD Telefone Ramal

E-mail

Documentação

Registro Geral Órgão Expedidor UF

Emissão Expedição CPF PIS/PASEP

Título de Eleitor * UF Título Eleitoral * Zona Título Eleitoral *

Seção Título Eleitoral * Emissão Título Eleitoral *

Num. Comprov. Militar Órgão Comprov. Militar Série Comprov. Militar

Num. Passaporte

8. Após incluir as novas informações, basta clicar em gravar para finalizar a alteração.

The screenshot displays a web browser window with the following elements:

- Browser Address Bar:** http://www.sigepa.planejamento.gov.br/SIGEP/PortalServidor/private/cadastro_curriculo_cadastradoPesca.jspx
- Page Title:** SIGEP - Interface simplificada
- Form Fields:**
 - Pais *
 - Estado *
 - CEP
 - DDD
 - Telefone
 - Ramal
 - Email
 - Documentação
 - Registro Geral
 - Órgão Expedidor
 - UF
 - Emissão Expedição
 - CPF
 - PIS/PASEP
 - Título de Eleitor *
 - UF Título Eleitoral *
 - Zona Título Eleitoral *
 - Seção Título Eleitoral *
 - Emissão Título Eleitoral *
 - Num. Comprov. Militar
 - Órgão Comprov Militar
 - Série Comprov Militar
 - Num. Passaporte
- Action:** A large black arrow points to a button labeled "Gravar" (Save) at the bottom right of the form.

9. Por fim, aparecerá uma mensagem indicando que a alteração foi realizada com sucesso.

Logar

Gravação efetuada com sucesso

Complemento Bairro Município

País

Estado CEP

DDD Telefone Ramal

E-mail

Documentação

Registro Geral Órgão Expedidor UF

Emissão Expedição CPF PIS/PASEP

Título de Eleitor UF Título Eleitoral Zona Título Eleitoral

Seção Título Eleitoral Emissão Título Eleitoral

Num. Comprov. Militar Órgão Comprov. Militar Série Comprov. Militar

Num. Passaporte

Secretaria de Gestão Pública - SIGEP - Espionada aos Ministérios - Bloco K-49 Anísio - Brasília-DF - Telefone: 0810-9782928

10/09/2014 10:38