

## **Assunto: IMPORTANTE Recadastramento de auxílio transporte e registro de ocorrência de presencialidade obrigatório para docentes e técnicos-administrativos**

Prezados(as) servidores(as) docentes e técnicos-administrativos,

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) informa que, em decorrência das novas diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) — divulgadas por meio de comunicados do Órgão Central do SIPEC — e das mudanças no cálculo do auxílio-transporte, conforme a [Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 19 de fevereiro de 2025](#) e [Portaria MGI n. 1.035, de 23 de fevereiro de 2024](#), **passa a ser obrigatório o registro da ocorrência da presencialidade**, a partir de março de 2025, para fins de concessão do referido benefício.

### **Recadastramento do auxílio transporte**

Durante a validação dos dados cadastrais pelo Sougov, é obrigatório o recadastramento da opção do auxílio transporte, conforme os novos entendimentos da Instrução Normativa mencionada.

### **Observações importantes:**

Conforme comunica Siape 565901, os(as) servidores(as) que realizarem qualquer alteração no endereço por meio do Sougov, em razão da validação cadastral ciclo 2025, terão os seus benefícios de auxílio transporte excluídos e deverão realizar nova solicitação.

Se a validação cadastral foi realizada sem a atualização do auxílio transporte, você poderá atualizar seu benefício pelo Sougov, mais orientações no link: [Como solicitar auxílio transporte? — Portal do Servidor](#)

### **O que mudou em relação à concessão do auxílio transporte após a Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 19 de fevereiro de 2025?**

A partir de março de 2025, passou a ser obrigatório o registro de presencialidade para fins de recebimento do auxílio-transporte, o que gerará impacto na folha de pagamento de abril, com recebimento em maio.

A exigência se aplica a todos(as) os(as) servidores(as) que recebem o auxílio transporte, incluindo aqueles(as) dispensados(as) do controle de frequência pelo Decreto nº 1.590/1995, como os ocupantes de cargos de direção e docentes.

Os(As) servidores(as) deverão registrar a ocorrência de presencialidade no SIGRH, até o final de cada mês, e as ocorrências só serão consideradas válidas após homologação da chefia imediata até o **5º dia útil do mês subsequente**.

É fundamental o registro de ocorrências apenas nos dias de efetivo trabalho presencial, **em que houve deslocamento ao serviço com utilização do transporte público**, para a apuração correta do pagamento.

Esse procedimento deverá ser seguido todos os meses, conforme instruções detalhadas a seguir:

#### **Orientações específicas para docentes que recebem auxílio transporte:**

Todos os(as) docentes devem registrar as ocorrências de presencialidade nos dias em que houve o deslocamento com a utilização do transporte, conforme quadro 1 (Anexo I).

#### **Orientações específicas para técnicos(as) administrativos(as) que recebem auxílio transporte:**

O registro das ocorrências deve permanecer alinhado à modalidade de trabalho dos(as) técnicos(as) administrativos(as), nos dias em que houve o deslocamento com a utilização do transporte, conforme quadro 1 (Anexo I).

#### **Observações importantes:**

Recomendamos que as ocorrências sejam cadastradas no dia do efetivo deslocamento ou posterior a data.

Para o mês de março/2025 os(as) servidores(as) deverão registrar a ocorrência de presencialidade até o dia **09/04/2025** e a chefia imediata deverá homologar até **10/04/2025**.

Não recomendamos o registro de presencialidade anterior ao deslocamento.

Informamos que o registro de presencialidade não é controle de frequência, tampouco substitui o ponto eletrônico. Trata-se de uma exigência do MGI para a confirmação dos dias de efetivo deslocamento e trabalho presencial, possibilitando a correta concessão do benefício.

Portanto, a ausência das informações homologadas de presencialidade no SIGRH, dentro do prazo estipulado, poderá descontar o pagamento do auxílio transporte dos(as) servidores(as) beneficiários(as).

Considerando a recente implementação dessas mudanças pelo MGI e dos ajustes necessários para adequação, contamos com a colaboração de todos(as) os(as) servidores(as) e chefias, e estamos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas por meio do e-mail: [beneficios@progep.ufrb.edu.br](mailto:beneficios@progep.ufrb.edu.br) ou pelo telefone (75) 99969 5527.

Agradecemos a atenção e cooperação de todos(as).

Atenciosamente,

## Anexo I

**Quadro 1 - Categoria x Modalidade x Ocorrências no SIGRH**

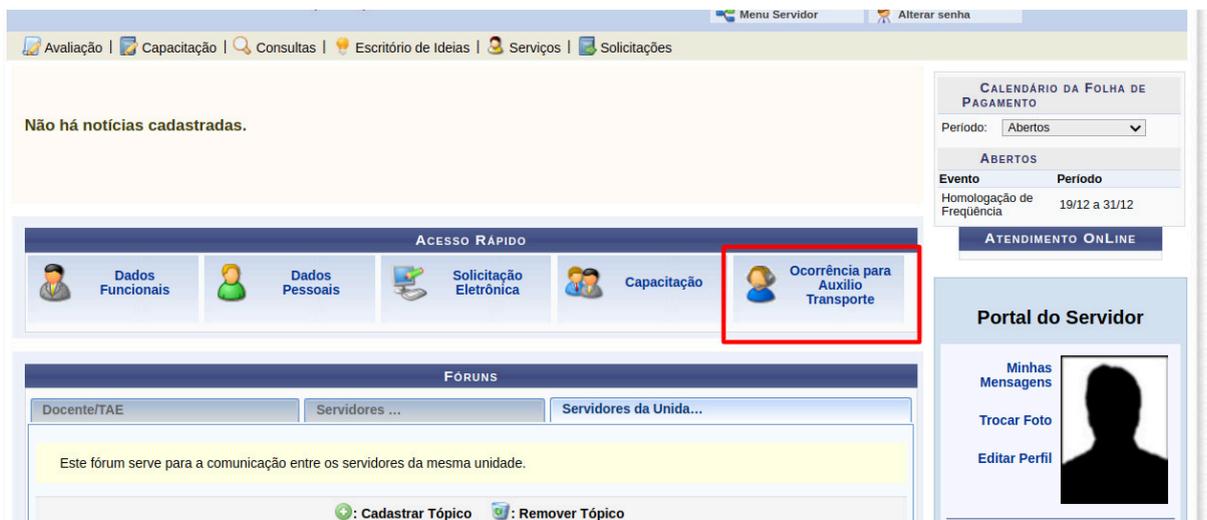
<b>Categoria</b>	<b>Modalidade</b>	<b>Ocorrência no SIGRH para os dias em que realizar o uso do transporte</b>
Docente	Presencial	Dia presencial para docente ou técnico sem PGD para comprovar auxílio transporte
Técnico(a) administrativo(a)	Presencial sem PGD	Dia presencial para docente ou técnico sem PGD para comprovar auxílio transporte
Técnico(a) administrativo(a)	PGD - Teletrabalho em regime parcial	Dia presencial para servidor em PGD parcial
Técnico(a) administrativo(a)	PGD - Teletrabalho em regime integral	Dia presencial de convocação

## ANEXO II

### PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PRESENCIALIDADE NO SIGRH (Para fins de concessão do auxílio transporte)

#### 1) PASSO A PASSO PARA O SERVIDOR CADASTRAR A OCORRÊNCIA :

1. Acesse o SIGRH [SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos](#)
2. Em Acesso Rápido clicar em Ocorrência de Auxílio transporte



3. Na tela exibida, selecione a Ocorrência correspondente a sua modalidade, preencha a data (por dia) e clique em cadastrar para finalizar.

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor Exibir Espelho de Frequência do Servidor Ocultar Espelho de Frequência do Servidor Anexar Comprovante

**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

Origem: SIGPRH  
Servidor: ANDERSON LAGO GOMES  
Matrícula SIAPE: 1621699  
Nome de Identificação: ANDERSON LAGO GOMES  
Cargo: ANALISTA DE TEC. DA INFORMACAO

Tipo da Ocorrência/Ausência: Dia Presencial (para docente ou tecnico sem PGD para comprovar auxilio transporte)

Data de Início: 03/04/2025 Data de Término: 03/04/2025

Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 2) PASSO A PASSO PARA A CHEFIA HOMOLOGAR A OCORRÊNCIA

1. Acesse o SIGRH [SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos](#)

2. Em Chefia de Unidade clique em Homologar Ocorrências/Ausências



Obs.

As chefias têm a opção de homologar individualmente ou marcar todos e homologar

