

Manual do Gestor – SIGEPE

Ocorrência

Julho de 2025

Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
ESTHER DWECK

Secretário de Gestão de Pessoas - SGP

JOSÉ CELSO CARDOSO JR.

Diretoria de Soluções Digitais e Informações Gerenciais - DESIN

ANTONIO FIUZA DE SOUSA LANDIM

Coordenação Geral de Sistemas e Qualificação de Cadastro – CGCAD

ANNACAROLINA NEVES MARTINS RODRIGUES LIMA

Coordenação de Evolução e Sustentação de Sistema de Cadastro – CECAD

ZILDA DE OLIVEIRA PEGO

Elaboração

CARLA FONTOURA DE BRITO

DENIOISAQUE CARDOSO LEITE

Edição e Publicação

Coordenação-Geral de Administração, Atendimento e Documentação – CGAAD



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Gestão de Pessoas

Manual do Gestor – SIGEPE Ocorrência

9ª EDIÇÃO

Brasília/DF, julho de 2025

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Gestão de Pessoas



www.gov.br

2025, SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS NORMALIZAÇÃO
BIBLIOGRÁFICA. Coordenação-Geral de Administração, Atendimento e Documentação do
Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – CGAAD/MGI

B823m

Brasil. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Manual do Gestor - SIGEPE Ocorrência/Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, Secretaria de Gestão de Pessoas. -- Brasília: MGI, 2025.

16p.: il.

1.SIGEPE Ocorrência 2. Servidor público I. Gestor

Sumário

| | |
|---|----|
| 1. <i>OBJETIVO GERAL</i> | 4 |
| 2. <i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i> | 4 |
| 3. <i>APLICAÇÃO</i> | 4 |
| 4. <i>SOBRE O SIGEPE OCORRÊNCIAS</i> | 4 |
| 5. <i>PERFIS DE ACESSO</i> | 5 |
| 6. <i>ENVIO DE ARQUIVO</i> | 5 |
| 6.1. <i>Estrutura das Colunas</i> | 6 |
| 7. <i>INCLUIR REGISTRO DE OCORRÊNCIA</i> | 10 |
| 7.1. <i>Passo a Passo para o registro de ocorrência</i> | 10 |
| 8. <i>PESQUISAR REGISTRO DE OCORRÊNCIA</i> | 12 |
| 8.1. <i>Passo a Passo para consultar o registro de ocorrência</i> | 12 |
| 9. <i>CANCELAR REGISTRO DE OCORRÊNCIA</i> | 13 |
| 10. <i>DESCRÍÇÃO DAS OCORRÊNCIAS</i> | 16 |
| 11. <i>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</i> | 17 |
| 12. <i>REFERÊNCIAS</i> | 20 |

1. OBJETIVO GERAL

Este manual orienta os usuários do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) das unidades de gestão de pessoas sobre procedimentos operacionais para registros de ocorrências funcionais, visando padronizar processos conforme as diretrizes da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP) e a legislação vigente.

Além disso, fornece orientações aos gestores de pessoas sobre o uso do novo módulo SIGEPE Ocorrências.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Orientar sobre os procedimentos para registro de ocorrências funcionais;
- b) Reduzir erros e aprimorar a eficiência operacional nas unidades de gestão de pessoas.

3. APLICAÇÃO

Este manual se aplica às unidades de gestão de pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, abrangendo suas competências regimentais.

4. SOBRE O SIGEPE OCORRÊNCIAS

O SIGEPE Ocorrências é um novo módulo desenvolvido para simplificar e otimizar o registro de ocorrências funcionais. Nesta fase inicial, o foco está nas ocorrências relacionadas à frequência de agentes públicos, que passarão a ser tratadas separadamente das ocorrências de afastamento. Futuramente, o módulo será ampliado para incluir outros tipos de registros funcionais, tornando o processo ainda mais eficiente.

As ocorrências atualmente registradas no módulo SIGEPE Afastamento, serão transferidas gradualmente para o SIGEPE Ocorrências. Durante cada etapa desse processo de migração, as unidades serão devidamente informadas por meio de comunicados oficiais (COMUNICA).

NOVO Nesta primeira fase, sete ocorrências de frequência serão migradas do SIGEPE Afastamento para o SIGEPE Ocorrências:

| Código | Nome |
|--------|-----------------------------|
| 1001 | Teletrabalho Integral - PGD |
| 1002 | Teletrabalho Parcial - PGD |

| | |
|------|---|
| 1003 | Teletrabalho Exterior - PGD |
| 1004 | Efetivo deslocamento |
| 1005 | Efetivo deslocamento - PGD |
| 1006 | Dia Presencial – Teletrabalho Parcial – PGD / Vigente até 30/06/2025 |
| 1007 | Trabalho presencial – PGD Presencial / Vigente até 30/06/2025 |

5. PERFIS DE ACESSO

O gestor de acesso setorial do órgão deverá conceder acesso ao módulo de acordo com o perfil de cada usuário.



6. ENVIO DE ARQUIVO

Todas as pessoas servidoras com o perfil de acesso **OCORRÊNCIA_ADMINISTRADOR** possuem permissão para realizar o envio de arquivos.

Para o envio de ocorrências em lote, o usuário deve fazer o upload de um arquivo no formato **.CSV** (disponível em <file:///C:/Users/carla/OneDrive/Área%20de%20Trabalho/manual-de-procedimentos-gestor-sigepe-ocorrencia-versao-6.docx>) garantindo que os dados estejam adequados para o correto processamento.

O envio pode ser realizado em **qualquer dia em que a folha estiver aberta**, incluindo o **último dia de processamento** e o **dia da homologação**.

⚠ O arquivo será processado no mesmo dia do envio; entretanto, o tempo de processamento pode variar conforme o volume de arquivos recebidos pelo sistema, especialmente nos dias críticos

(fechamento da folha e homologação).

Por isso, orientamos:

- **Priorize o envio com antecedência.**
- **Evite enviar no dia de fechamento ou no dia da homologação**, pois, em caso de erro, pode não haver tempo suficiente para correção e reenvio.

Boas Práticas no Envio de Arquivos

- **Arquivos com até 10.000 registros** são processados mais rapidamente.
- É permitido enviar **mais de um arquivo por folha e mais de um arquivo por dia**.

Tratamento de Registros com Erro

Sempre que houver registros com erro no resultado do processamento:

- **NÃO** envie novamente o arquivo completo, se apenas alguns registros apresentaram erro.
- **SIM**: corrija exclusivamente os registros com erro e envie um **novo arquivo** contendo apenas esses registros.

Benefícios dessas práticas:

- Redução significativa no tempo de processamento.
- Evita a sobrecarga do sistema e melhora o tempo de resposta para todos os órgãos.

Passo a Passo para preparação do Arquivo:

6.1. Estrutura das Colunas

- a) O arquivo deve conter as colunas indicadas na ordem correta, mesmo que algumas fiquem em branco.

Não inclua cabeçalhos no arquivo.

- b) Formato das Colunas

Órgão: Código numérico do órgão do servidor;

Matrícula: Código numérico da matrícula do servidor;

Tipo de Ocorrência: Código numérico correspondente à ocorrência registrada;

Diploma Legal: Deixe em branco se não aplicável;

Número: Deixe em branco se não aplicável;

Data de Publicação: Deixe em branco se não aplicável;

Efeito Financeiro: Use o valor "SIM";

Quantidade de Horas: Deixe em branco no caso de trabalho presencial (mesmo que o trabalho presencial seja apenas em parte do dia);

Data de Início: Data inicial no formato DD/MM/AAAA;

Data de Fim: Data final no formato DD/MM/AAAA.

c) Nome do arquivo

O nome do arquivo pode ser definido por cada órgão conforme sua conveniência. No entanto, é importante ressaltar que o nome do arquivo poderá ser utilizado como um dos critérios de busca no sistema.

Por isso, recomendamos que o nome contenha informações relevantes, como o mês e o ano da folha de pagamento correspondente aos dados enviados. Essa prática facilita a identificação e a localização do arquivo no futuro.

Exemplo de nome sugerido:

Ocorrencias_2025_02 (referente as ocorrências enviadas na folha de pagamento de fevereiro de 2025).

Se necessário, cada órgão pode estabelecer um padrão interno de nomeação que atenda às suas demandas administrativas, desde que garanta clareza e organização.

d) Configuração do Excel

Insira os dados na planilha seguindo a estrutura e formato das colunas.

Certifique-se de que as células em branco permaneçam assim (sem espaços ou valores nulos).

| Nome | Tipo | Observações |
|--------------------|----------|---|
| Órgão | Numérico | Campo com o código do Órgão do servidor. |
| Nome | Tipo | Observações |
| Matrícula | Numérico | Campo com a matrícula do servidor. |
| Nome | Tipo | Observações |
| Tipo de Ocorrência | Numérico | Campo com o código da ocorrência que será registrada |

| Nome | Tipo | Observações |
|---|-------------|---|
| Diploma Legal | Texto | Camponãoobrigatório. Campo com o tipo do Diploma Legal da Ocorrência. Valores permitidos: Legislação, portaria, ofício, boletim de frequência, decisão judicial, decisão administrativa, processo, acordo coletivo, outros |
| Nome | Tipo | Observações |
| Número | Numérico | Campo obrigatório apenas quando informar número do diploma legal |
| Nome | Tipo | Observações |
| Data Publicação | Data | Campo obrigatório apenas quando informar Diploma Legal. |
| Nome | Tipo | Observações |
| O registro da Concessão deverá gerar efeito financeiro? | Texto | Campo com a informação de efeito financeiro. No caso das ocorrências de trabalho presencial, deve sempre ter o campo fixado como "SIM", independentemente do mês que serão cadastradas. Valor permitido: SIM |
| Nome | Tipo | Observações |
| Quantidade de Horas | Hora | Para ocorrências de trabalho presencial o campo deve ficar sem preencher, mesmo que o trabalho presencial seja apenas em parte da jornada diária |
| Nome | Tipo | Observações |



| Data de Início | Data | Campo com a data de início da concessão de ocorrência que será registrada. No formato: DD/MM/AAAA. |
|----------------|------|--|
| Nome | Tipo | Observações |
| Data de Fim | Data | Campo com a data de fim da concessão de ocorrência que será registrada No formato: DD/MM/AAAA. |

7. INCLUIR REGISTRO DE OCORRÊNCIA

7.1. Passo a Passo para o registro de ocorrência

1. Faça o login no sistema Sigepe Ocorrência utilizando suas credenciais, por meio o certificado digital;
2. No menu principal, clique na opção "Registro" para acessar as funcionalidades relacionadas ao gerenciamento de ocorrências.



3. No sistema, clique na opção "Incluir Registro de Ocorrência".



4. Utilize os filtros disponíveis para encontrar a pessoa agente pública para quem deseja registrar a ocorrência.

Os filtros disponíveis são:

UORG: Unidade Organizacional do agente público;

CPF: Número do Cadastro de Pessoa Física;

Nome: Insira o nome completo ou apenas uma parte do nome;

Matrícula: Código da matrícula do agente público.

Seleção de Vínculo

—Filtro Básicos

Órgão:

UPAG:

UORG:

CPF:

Nome:

Matrícula:

+Filtros Complementares (Ativo)

Pesquisar

5. Clique em “Pesquisar”, selecione a pessoa agente pública e clique em “Selecione um servidor”

Vínculos (1)

| CPF | Matrícula | Nome | Órgão |
|---|-----------|------------------------|--|
|  xxx.xxx.xxxx-xx | 1052462 | xxxxxxxx xxxxxxxxx xxx | 17500 - MGI - MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS <input type="button" value="Selecionar"/> |

1 de 1 << < 1 > >> 20

Cancelar **Limpar** **Selecionar um servidor**

6. Selecione a ocorrência desejada no sistema. Informe a data de início e a data de fim da ocorrência.

Importante: As ocorrências de efetivo deslocamento devem ser registradas somente nos dias em que a pessoa agente pública efetivamente trabalhou presencialmente. Não é permitido registrar ocorrências com base em previsões ou dias programados para trabalho presencial. Por essa razão, o registro das ocorrências deve ser realizado no Sistema apenas após a homologação da frequência. Para as ocorrências de teletrabalho e efetivo deslocamento, o preenchimento dos dados de diploma legal não é obrigatório.

Dados da Concessão

Base de Cálculo:
julho/2025

A base de cálculo é a remuneração de julho/2025

Ocorrência:
1004 - Efetivo Deslocamento

Data Início:
01/07/2025

Data Fim: (Opcional)
04/07/2025

Diploma Legal:
Selecione

Número do Diploma:

Data Publicação:
dd/mm/aaaa

O registro da Concessão deverá gerar efeito financeiro?

Declaro estar ciente de que o acerto financeiro será realizado na folha de pagamento correspondente ao registro da ocorrência.

Limpar **Gravar**

7. Marque a opção de ciência de efeito financeiro e Clique em "Gravar" para concluir o registro da ocorrência.

8. PESQUISAR REGISTRO DE OCORRÊNCIA

Neste momento inicial, a pesquisa estará disponível exclusivamente pelo nome ou identificação da pessoa agente pública.

Em breve, serão disponibilizadas novas opções de pesquisa, como: Pesquisa por período; Pesquisa por tipo de ocorrência; Pesquisa por UORG (Unidade Organizacional), entre outras funcionalidades.

8.1. Passo a Passo para consultar o registro de ocorrência

Para consultar as ocorrências registradas de uma pessoa agente pública, siga estas etapas:

1. Acesse o menu principal do sistema;
2. Selecione a opção "Pesquisar Registro de Ocorrência";



Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas

Registro

Incluir Registro de Ocorrência

Pesquisar Registro de Ocorrência

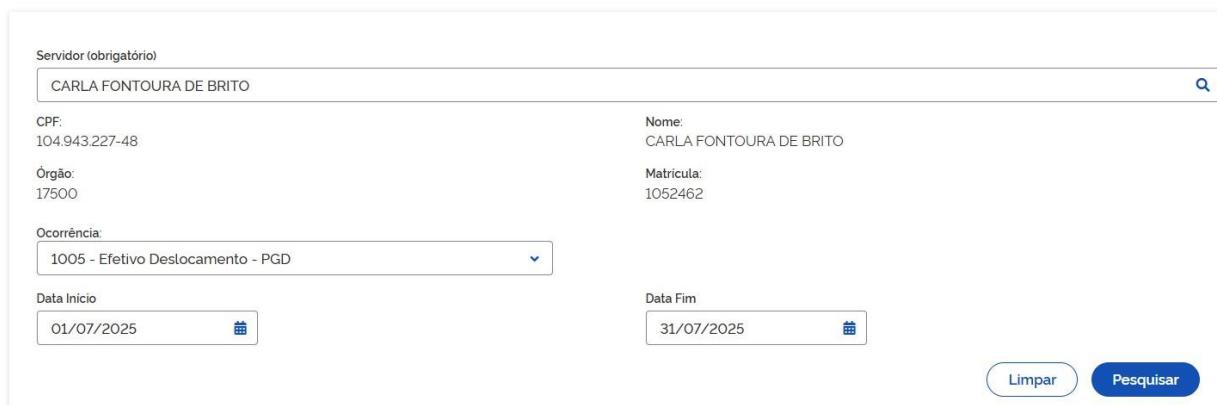
Central de Mensagens

Manuais

Versão 10.1

3. A pesquisa pode ser feita apenas com o nome da pessoa agente pública ou ainda com mais filtros de tipo de ocorrência e/ou período; e
4. Feito os filtros e seleção, clique em “Pesquisar”.

Pesquisar Registro de Ocorrência



Servidor (obrigatório)

CARLA FONTOURA DE BRITO

Nome:

CARLA FONTOURA DE BRITO

CPF:
104.943.227-48

Órgão:
17500

Ocorrência:

1005 - Efetivo Deslocamento - PGD

Data Início:

01/07/2025

Data Fim:

31/07/2025

Limpar

Pesquisar

9. CANCELAR REGISTRO DE OCORRÊNCIA

Passo a Passo para cancelar ocorrência

1. Faça o login no sistema Sigepe Ocorrência utilizando suas credenciais, por meio o certificado digital;
2. No menu principal, clique na opção "Registro" para acessar as funcionalidades relacionadas ao gerenciamento de ocorrências.
3. No sistema, clique na opção "Pesquisar Registro de Ocorrência".



4. Utilizar os filtros disponíveis (no ícone:) para encontrar a pessoa agente pública para quem deseja cancelar a ocorrência.

Pesquisar Registro de Ocorrência

Servidor (obrigatório)

Selecione um servidor 

Ocorrência:

Todas

Data Início 

Data Fim 

5. Os filtros disponíveis para localizar o agente público são:
 - a. **Órgão**: órgão de lotação;
 - b. **UPAG**: Unidade Pagadora do agente público;
 - c. **UORG**: Unidade Organizacional do agente público;
 - d. **CPF**: Número do Cadastro de Pessoa Física;
 - e. **Nome ou Parte do Nome**: Insira o nome completo ou apenas uma parte do nome;
 - f. **Matrícula**: Código da matrícula do agente público.
 - g. **Filtros complementares**: situação do vínculo
6. Clicar em “Pesquisar”, selecionar a pessoa agente pública e clicar em “Selecione um servidor”

Pesquisar Registro de Ocorrência



Servidor (obrigatório)



CPF:

Nome:

Órgão:

Matrícula:

Ocorrência:

Todas

Data Início 

Data Fim 

7. Na parte inferior da tela, aparece o detalhamento do(s) registro(s).
8. Na coluna Ações, clicar no ícone  à esquerda na ocorrência correspondente para cancelar.
9. Em nova tela, com os dados do servidor, ir até a parte inferior e preencher os campos: Motivo (obrigatório), Diploma Legal, Número do Diploma e Data Publicação. Não esquecer a marcação da

ciência (obrigatório) do acerto financeiro envolvendo o cancelamento.

Cancelamento

Motivo:

▼

O campo motivo é obrigatório

Diploma Legal:

▼

Número do Diploma:

Data Publicação:

▼

Estou ciente que o acerto financeiro referente ao cancelamento deverá ser realizado manualmente pelo usuário através do SIAPE.

O campo ciência é obrigatório

Voltar Cancelar Registro

10. Confirmar o cancelamento

11. Para verificar se houve o cancelamento, verifique se a ocorrência escolhida estará na situação "cancelado".

Após realizar o cancelamento, verifique se a ocorrência está com a situação "Cancelado".

Atenção:

- Quando o cancelamento é feito na mesma folha de pagamento em que o registro foi incluído, a ocorrência é excluída automaticamente do SIGEPE Ocorrência, não sendo mais exibida na tela de consulta.
- Se o cancelamento for realizado em uma folha de pagamento posterior à folha em que a ocorrência foi registrada, ela permanece visível no SIGEPE Ocorrência, mas com a situação "Cancelado".

Concluído



Cancelado



10. **NOVO** DESCRIÇÕES OCORRÊNCIAS

1001-Teletrabalho integral – PGD

Deve ser utilizada para registrar os dias de trabalho dos agentes públicos que aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de teletrabalho integral, realizando suas atividades de forma remota.

1002-Teletrabalho parcial – PGD

Deve ser utilizada para registrar os dias de trabalho dos agentes públicos que aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de teletrabalho parcial(incluindo teletrabalho por turno), realizando suas atividades de forma remota.

1003-Teletrabalho exterior – PGD

Deve ser utilizada para registrar os dias de trabalho dos agentes públicos que aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de teletrabalho no exterior .

1004- Efetivo deslocamento

Deve ser utilizada por todos os agentes públicos que se deslocarem de sua residência para os locais de trabalho, conforme previsto na IN SRT/MGI nº 71/2025.

1005- Efetivo Deslocamento – PGD

Deve ser utilizada por todos os agentes públicos que trabalham em qualquer modalidade de PGD (Presencial, Teletrabalho Integral, Teletrabalho Parcial ou Exterior) e que se deslocarem de sua residência para os locais de trabalho, conforme previsto na IN SRT/MGI nº 71/2025.

1006- Dia presencial – Teletrabalho parcial – PGD / Vigência até 30/06/2025

Deve ser utilizada para registrar os dias em que as pessoas agentes públicas que aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho na modalidade parcial (inclusive parcial por turno) atuaram de forma presencial no respectivo órgão.

1007- Trabalho presencial – PGD presencial / Vigência até 30/06/2025

Deve ser utilizada para registrar os dias em que os agentes públicos que aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho na modalidade presencial atuaram de forma presencial no respectivo órgão.

11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

a) Pessoas agentes públicas em Regime de PGD

As ocorrências de teletrabalho para agentes públicas que participam do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) devem ser registradas de acordo com a modalidade específica adotada e previamente registrada no SIAPE.

b) Pessoas Agentes Públicas em Regime de Plantão

Para agentes públicas que atuam em regime de plantão, onde a jornada de trabalho começa em um dia e termina no dia seguinte, o registro da ocorrência de efetivo deslocamento deve ser realizado apenas no dia de entrada.

Exemplo: Uma pessoa agente pública com plantão de 12 horas inicia sua jornada no dia 01/02 às 19h e termina no dia 02/02 às 07h. Nesse caso, deve-se registrar a ocorrência de efetivo deslocamento somente no dia 01/02.

c) Envio de Ocorrências de Órgãos Sistema de SouGov Frequência

Os órgãos que utilizam o SouGov Frequência não precisam enviar as ocorrências de efetivo deslocamento e teletrabalho no SIGEPE Ocorrências. Nesse caso, a homologação da frequência pelo gestor garante que os dados sejam automaticamente inseridos no sistema.

d) Envio de Ocorrências de Órgãos que não utilizam o SouGov Frequência

Para os órgãos que utilizam outros sistemas de frequência, as ocorrências de teletrabalho e efetivo deslocamento podem ser enviadas por meio de arquivo ou registradas individualmente.

e) Histórico de Ocorrências

Em breve, o histórico de ocorrências de trabalho presencial e teletrabalho, registradas no período de 01/11/2024 a 28/02/2025, será migrado do SIGEPE Afastamento para o SIGEPE Ocorrências.

f) Abrangência

Para os agentes públicos que recebem auxílio-transporte, o registro do dia de efetivo deslocamento é **obrigatório**.

Nos casos de agentes públicos dispensados do controle de assiduidade e pontualidade (§ 7º do art. 6º do Decreto nº 1.590/1995), o registro de efetivo deslocamento não configura controle de frequência, mas constitui requisito administrativo para garantir o pagamento correto do benefício, à semelhança de outros auxílios que exigem comprovação, como diárias ou reembolso de despesas com saúde.

O registro de efetivo deslocamento no SIGEPE Ocorrência atende ao disposto no art. 8º, inciso III,

alínea "a", do IN 71/2025, servindo para controle do comparecimento do agente público e para assegurar o pagamento do auxílio – transporte apenas nos dias de efetivo deslocamento.

Para os agentes públicos que não recebem auxílio-transporte, o registro de efetivo deslocamento é facultativo.

f) Outras Ocorrências

Outras ocorrências, atualmente registradas no SIGEPE Afastamento, também serão transferidas gradualmente para o SIGEPE Ocorrências. É importante que os órgãos fiquem atentos às futuras comunicações oficiais, que serão divulgadas por meio do COMUNICA.

g) Registro em dias efetivamente trabalhados

As ocorrências de teletrabalho e efetivo deslocamento devem refletir os dias de efetivo trabalho. Recomenda-se que os registros sejam feitos com atenção, não preenchendo indiscriminadamente todos os dias entre o primeiro e o último dia do mês. Dessa forma, garante-se que apenas os dias úteis de trabalho sejam considerados corretamente.

h) Exercício em outro orgão

Os agentes públicos que se encontram em exercício em outro órgão devem ter os registros de efetivo deslocamento e de teletrabalho efetuados exclusivamente pelo órgão de exercício, e não pelo órgão de origem.

i) Efeito financeiro das ocorrências de efetivo deslocamento

O acerto financeiro do auxílio-transporte será realizado com base nas ocorrências de efetivo deslocamento registradas no SIGEPE Ocorrência. Sem registro, haverá desconto do valor pago.

Ocorrências de férias, afastamentos e teletrabalho não serão mais utilizadas para desconto automático do auxílio transporte. Se não houver registro de efetivo deslocamento, mas constar no sistema outra ocorrência funcional de férias, afastamentos e teletrabalho, o sistema considerará ausência de deslocamento no mês e realizará o desconto integral. Caso o registro de trabalho presencial seja feito em mês posterior, o valor será restituído.

j) NOVO Nova Nomenclatura dos Códigos de Efetivo Deslocamento

A partir da frequência de julho de 2025, os códigos 1004 e 1005 terão seus nomes alterados, em conformidade com a Instrução Normativa SRT/MGI nº 71/2025. O objetivo é padronizar e tornar mais claros os registros relacionados ao deslocamento para o trabalho.

O código 1004 passa a se chamar: Efetivo Deslocamento.

O código 1005 passa a se chamar: Efetivo Deslocamento - PGD.

As orientações de uso desses códigos permanecem as mesmas, sendo necessário o registro sempre que houver deslocamento da residência habitual ao local de trabalho, de acordo com o regime de trabalho do agente público.

k) **NOVO** **Integração com o SIGEPE Benefício e Consulta da Memória de Cálculo**

As informações de Efetivo deslocamento registradas no SIGEPE Ocorrência são integradas ao SIGEPE Benefício automaticamente a cada 3 horas. Essa integração garante que os dados de deslocamento para o trabalho sejam considerados no cálculo do auxílio-transporte de forma segura e atualizada. Em caso de dúvidas sobre a quantidade de dias de efetivo deslocamento utilizados no acerto financeiro, a unidade de gestão de pessoas deve consultar a **Memória de Cálculo** disponível no SIGEPE Benefício. Esse recurso apresenta, de forma detalhada, o número de dias registrados que foram efetivamente considerados para o acerto do pagamento do auxílio-transporte.

I) **NOVO** **Registro no SIGEPE define a Folha de Pagamento em que o Desconto do Auxílio-Transporte Será Aplicado**

O desconto do auxílio-transporte segue o que determina a Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, que em seu art. 5º, §1º estabelece:

Art. 5º O pagamento do Auxílio-Transporte será efetuado no mês anterior ao da utilização de transporte coletivo, nos termos do art. 1º, salvo nas seguintes hipóteses, quando se farão no mês subsequente:

(...)

§ 1º O desconto relativo ao Auxílio-Transporte do dia em que for verificada ocorrência que vede o seu pagamento será processado no mês subsequente e considerada a proporcionalidade de vinte e dois dias.

Nesse contexto, o termo "**verificada ocorrência**" refere-se ao momento em que o órgão registra no sistema SIGEPE Ocorrência os dias de efetivo deslocamento do agente público. Essa informação é o que define se há ou não direito ao benefício em cada dia.

Ademais considerando que é a pessoa servidora quem solicita o auxílio transporte e esse deve corresponder aos dias efetivamente planejados de deslocamento (residência-trabalho-residência), essas mesmas pessoas servidoras são convededores também dos dias em que, por qualquer motivo não se deslocaram para o trabalho. Assim, já tem pleno conhecimento do desconto, dada a natureza do auxílio transporte.

Assim, considerando que o pagamento do auxílio é realizado de forma antecipada, nos casos em que o registro de efetivo deslocamento é feito de forma posterior, o sistema realiza automaticamente o desconto referente aos dias não utilizados, no mês em que a informação for inserida, conforme

previsto na Medida Provisória.

Importante destacar que esse procedimento **não** se caracteriza como **restituição ao erário** nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112/1990. A restituição aplica-se a valores recebidos indevidamente sem o conhecimento da pessoa servidora, exigindo notificação prévia e possibilidade de parcelamento. No caso do auxílio-transporte, trata-se de um ajuste financeiro previsto em norma e de conhecimento prévio da pessoa servidora.

12. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Governança dos Manuais de Procedimentos dos Processos de Gestão de Pessoas - Brasília: MP;2017.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em <[MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica)> . Acesso em: 28 de janeiro.2025.

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

