

# **COORDENADORIA DO SISTEMA DE PAGAMENTOS - CPAG**

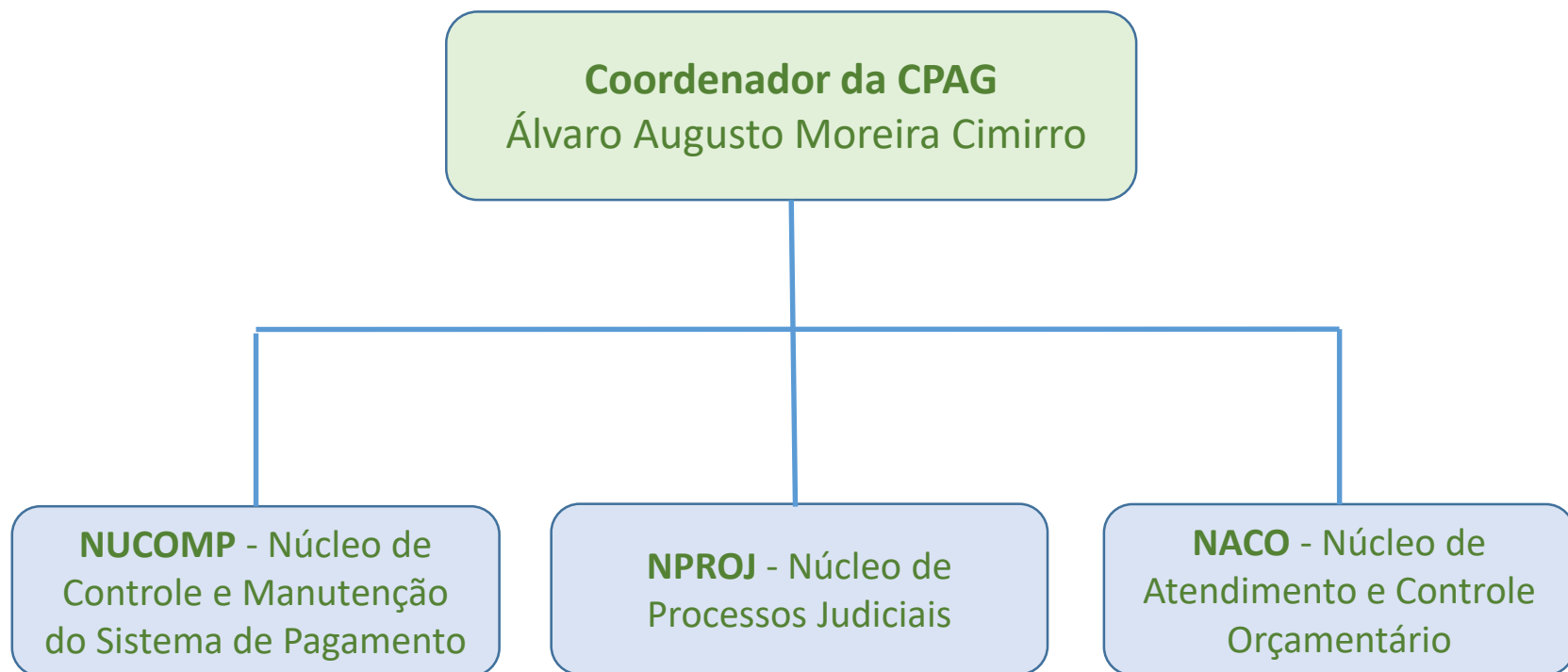
**Carla Daiana Machado de Freitas**

**Chefe do Núcleo de Atendimento e Controle Orçamentário**

**Telefone: (55) 3220-8325**

***coordenadoriapagamentos@ufsm.br***

# COORDENADORIA DO SISTEMA DE PAGAMENTOS - CPAG



## NUCOMP

- Responsável pelas rotinas cadastrais e financeiras, acompanhando o servidor desde o ingresso até a aposentadoria, gerindo a vida funcional e as respectivas alterações salariais. Procede a inclusão e manutenção dos dados pessoais, funcionais e de ordem salarial dos servidores (ativos e aposentados).

## **NPROJ**

- Responsável pelo controle e acompanhamento das ações judiciais relativas ao pagamento de vantagens, alteração de remuneração, proventos de aposentadoria ou pensão, a qualquer título, e modificações cadastrais com reflexos, atuais ou futuros, em folha de pagamento, e para o cumprimento das respectivas decisões.

## NACO

- Responsável pelo atendimento presencial dos servidores e pensionistas e pela gestão documental e orçamentária da folha de pagamento.

# **COORDENADORIA DO SISTEMA DE PAGAMENTOS - CPAG**

- ➡ **SIAPE** a partir de 1992
- ➡ **SIAPENET - SIGEPE**: módulo gestor
- ➡ **SIGAC**: módulo gestor e servidor

# Cadastramento de Pessoa da Família

**Art. 83, da Lei 8.112/90:** Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

## Documentação necessária:

- **Pais:** Certidão de Nascimento ou Casamento e/ou Carteira de Identidade;
- **Padrasto ou madrasta:** Certidão de Nascimento ou Casamento e, se for o caso, Declaração de União Estável do dependente por Instrumento Público, ou particular, desde que autenticado em cartório e abonado por duas testemunhas;
- **Cônjuge:** Certidão de Casamento;

# Cadastramento de Pessoa da Família

- **Companheiro:** Certidão de Nascimento ou Casamento + Declaração de União Estável do servidor por Instrumento Público, ou particular, desde que autenticado em cartório e abonado por duas testemunhas;
- **Filhos:** Certidão de Nascimento ou Casamento e/ou Carteira de Identidade;
- **Enteado:** Certidão de Nascimento ou Casamento e/ou Carteira de Identidade + Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável do servidor por Instrumento Público, ou particular, desde que autenticado em cartório e abonado por duas testemunhas;
- **Outra relação de dependência de pessoa que viva às expensas do servidor:** Certidão de Nascimento ou Casamento ou Carteira de Identidade + Termo de Guarda expedida por órgão judicial que comprove a relação de dependência.

# Inclusão e Exclusão de dependentes para Imposto de Renda

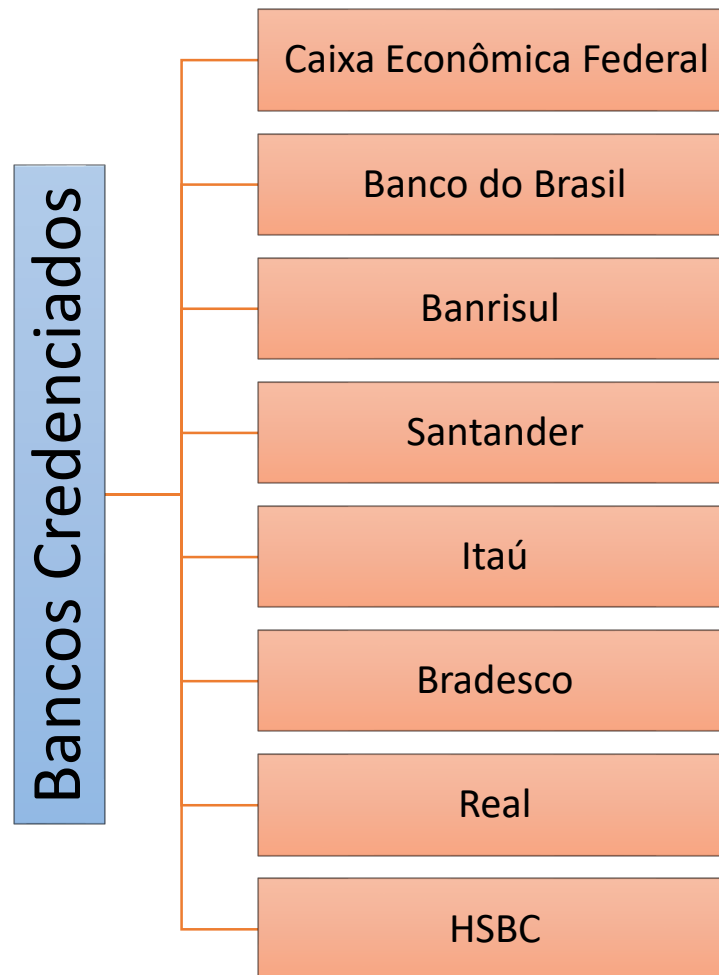
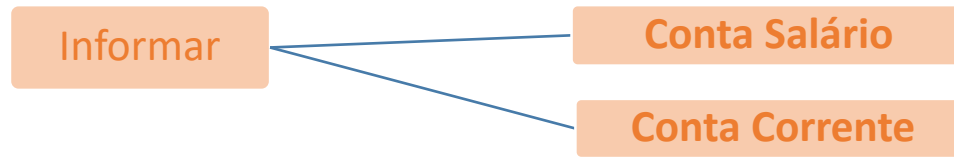
 Para inclusão, anexar os seguintes documentos do(s) dependente(s):

- 1: **Cônjuge:** Certidão de Casamento, CPF;
- 2: **Companheiro(a):** Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento, CPF;
- 3: **Filho ou enteado:** Certidão de Nascimento, CPF;
- 4: **Filho ou enteado estudante (21 a 25 anos incompletos):** Certidão de Nascimento, CPF e Comprovante de Matrícula em instituição reconhecida pelo MEC;
- 5: **Filho ou enteado com incapacidade física ou mental:** Certidão de Nascimento, CPF e Laudo Médico atestando a incapacidade;

# Inclusão e Exclusão de dependentes para Imposto de Renda

- **6: Pais, avós, bisavós que recebem rendimentos tributáveis ou não até o limite do teto para isenção do IR:** Certidão de Casamento ou Carteira de Identidade e CPF;
- **7: Irmão, neto, bisneto sem arrimo dos pais, do qual o servidor detém a guarda judicial, até completar 22 anos ou em qualquer idade quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho:** Certidão de Nascimento, CPF, Termo de Guarda e Laudo Médico atestando a incapacidade;
- **8: Menor pobre que o servidor crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial, até o mês em que completar 22 anos:** Certidão de Nascimento, CPF e Termo de Guarda;
- **9: Pessoa incapaz da qual o servidor seja tutor ou curador:** Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento, CPF e Termo de Guarda ou Termo de Curatela.

# Alteração de conta bancária





# Sigac

SISTEMA  
DE GESTÃO  
DE ACESSO

<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br>



Contracheques;



Informe anual de rendimentos;



Consignações.

Faça login para prosseguir para o Sigepe

Insira o CPF

Senha

Acessar

OU

#### CERTIFICADO DIGITAL

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



Precisa de Ajuda?

Primeiro acesso ▾

::SELECIONE::

Primeiro acesso

Obter acesso

Esqueci minha senha

Desbloqueio de usuário

Atualizar senha

Dúvidas frequentes



Acesso à  
Informação

## Primeiro Acesso - Identificação de Usuário

### Informe seu CPF

Para prosseguir com seu acesso preencha os campos abaixo e clique em **continuar**.

\* Insira aqui o CPF



\* Digite o código da imager

O CÓDIGO da imagem não faz distinção  
entre maiúsculas e minúsculas.

**Continuar**

**Voltar**



**Sigac**

SISTEMA  
DE GESTÃO  
DE ACESSO

## Primeiro Acesso - Envio de E-mail



Foi enviado para o email ro\*\*\*\*\*@pl\*\*\*\*\*.gov.br um link de confirmação. É necessário acessá-lo para continuar o processo.

### Orientações

Para dar continuidade à sua solicitação de acesso ao sistema acesse seu e-mail. Caso não receba um e-mail com as instruções necessárias dentro de 15 minutos solicite reenvio de e-mail.

**CASO NÃO RECEBA O E-MAIL COM O LINK PARA CONTINUIDADE DO PROCESSO EM SUA CAIXA POSTAL, FAVOR OBSERVAR AS POSSÍVEIS RAZÕES ABAIXO:**

**Caixa Postal Lotada:** Boa parte dos provedores de internet possuem um limite de armazenamento de mensagens. Quando esse limite é atingido, deixamos de receber novas mensagens em virtude da falta de espaço para armazenamento. DICA: Verifique se a sua Caixa Postal está com capacidade para receber e-mails. Após limpar sua caixa postal, você pode voltar no site do portal e efetuar nova tentativa;

**E-mail desatualizado e/ou cadastrado incorretamente:** Seu email pode estar desatualizado ou foi cadastrado de forma incorreta. A atualização de cadastro é realizada na sua Unidade de Gestão de Pessoas;

**Problemas no Provedor:** O seu provedor pode estar inativo ou com problemas. DICA: Faça um autoteste: envie um e-mail para você mesmo e verifique se o recebe em seguida.

**SPAM (Mensagem não autorizada):** A maioria dos provedores possuem bloqueadores anti-spam ativado. DICA: Verifique com o seu provedor de e-mails se as regras anti-spam utilizadas não estão classificando a mensagem gerada pelo SIGAC. [nao-responda@planejamento.gov.br](mailto:nao-responda@planejamento.gov.br) como spam ou então verifique se o e-mail enviado não está na Caixa de e-mails spam (lixo eletrônico) disponível em seu e-mail.

**Reenviar e-mail**

**Voltar**



ter 28/06/2016 11:05

SIGAC.nao-responda@planejamento.gov.br

Gestão de Acesso - Solicitação de acesso.

Para

Prezado usuário de CPF 885.xxx.xxx-53

Para dar continuidade a sua solicitação de acesso, acesse o link abaixo.

Link: <https://gestaodeacesso.planejamento.gov.br/gerid/pages/public/acesso/principal.xhtml?action=checkLink&id=95846&sid=64f0eb5164f1023dad09246f69ebfd1351003b1b>

Caso não consiga acessar o link, copie o link e cole no seu navegador.

Atenciosamente,

Central de Atendimento Alô SEGEP

Este é um e-mail automático. Não é necessário respondê-lo.



**Sigac** | SISTEMA  
DE GESTÃO  
DE ACESSO

## Confirmação de Dados

### Confirmação de Dados

Clique no botão abaixo para prosseguir com sua solicitação.

**Continuar**

## Primeiro Acesso - Confirmação de dados Cadastrais

Informe os dados cadastrais solicitados	
Preencha os campos abaixo e clique em confirmar.	
* RG e UF do RG:	<input type="text"/> <input type="text"/>
* Primeiro nome da mãe:	<input type="text"/>
<div><input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></div>	

## Primeiro Acesso - Cadastrar perguntas desafio

### Selecione as perguntas e preencha as respostas

As respostas preenchidas nos ajudam a manter sua conta protegida. Por exemplo, poderemos solicitar estas respostas quando solicitar o cadastramento de uma nova senha.

\* Pergunta:  ▼

\* Resposta:

\* Pergunta:  ▼

\* Resposta:

**Confirmar**

**Cancelar**



## Primeiro Acesso - Atualizar telefone celular

### Atualização de celular

Seu número de celular nos ajuda a manter sua conta protegida. Por exemplo, poderemos mandar uma mensagem de texto para você poder acessar sua conta caso você esqueça sua senha.

Telefone celular: (  )  -

**Confirmar**

**Pular Etapa**

**Cancelar**

## Primeiro Acesso - Cadastro de senha

Cadastro de senha	
Nome Completo:	
CPF:	
<input type="password"/>	
<input type="password"/>	
<input type="button" value="Confirmar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>



**Sigac**

SISTEMA  
DE GESTÃO  
DE ACESSO



**NOME DO SERVIDOR**

Último acesso: 01/05/2018 22:08:35



Habilitação: []

[Início](#)

## Gestão de Identidades

Seja bem vindo ao SIGAC.



Acesso à  
Informação



# Sigac

SISTEMA  
DE GESTÃO  
DE ACESSO



Senha cadastrada com sucesso!

Clique no sistema que deseja acessar



Sigepe Servidor  
e Pensionista



Sigepe Gestor



SIGAC

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



Presidência



Requerimentos Gerais



Indenizações



Central de Mensagens



Gerenciamento de Dispositivos Móveis



Manuais

## 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

# TABELAS SALARIAIS

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/tabelas-financeiras/>

## Tabelas Financeiras

### Tabelas Salariais:

#### Anexos

#### a partir de Agosto/2018

Carreira de Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (arquivo pdf, 197 KB)

Carreira de Magistério Superior (arquivo pdf, 202 KB)

#### a partir de Janeiro/2018

Função Gratificada (FG) e Cargo de Direção (CD) (arquivo pdf, 68 KB)

#### a partir de agosto/2017

Professor do Magistério Superior (arquivo pdf, 78 KB)

Professor da EBTT (arquivo pdf, 68 KB)

#### a partir de Janeiro/2017

Técnico-Administrativos em Educação (arquivo pdf, 50 KB)

Médicos (arquivo pdf, 47 KB)

Professor do Magistério Superior (arquivo pdf, 821 KB)

Professor da EBTT (arquivo pdf, 72 KB)

Função Gratificada (FG) e Cargo de Direção (CD) (arquivo pdf, 63 KB)

#### Março/2015 à Agosto/2016

Técnico-Administrativos em Educação (arquivo pdf, 63 KB)

Médicos (arquivo pdf, 48 KB)

Professor do Magistério Superior (arquivo pdf, 92 KB)

Professor da EBTT (arquivo pdf, 89 KB)

Função Gratificada (FG) e Cargo de Direção (CD) (arquivo pdf, 61 KB)

# AUXÍLIO TRANSPORTE

## Decreto nº 2.880 de 1998

- Natureza jurídica indenizatória;
- Pago em pecúnia;
- Destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual;
- Contrapartida de 6% do Vencimento Básico.


# AUXÍLIO TRANSPORTE

## Orientação Normativa SRH nº 04 de 2011

- É vedado o pagamento de auxílio-transporte quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio que não se enquadre como transporte coletivo;
- O pagamento do auxílio-transporte fica condicionado à apresentação dos “bilhetes” de transportes utilizados pelos servidores;


# AUXÍLIO TRANSPORTE - PORTAL RH

← → ↻ 🏠 <https://portal.ufsm.br/rh/index.html%3bjsessionid=7dcea5889a7ae9166659ef93010b>

 BRASIL [Acesso à informação](#) [Participe](#) [Serviços](#) [Legislação](#) [Canais](#)


Institucional ▾

## UFSM | PORTAL DE RECURSOS HUMANOS



Usuário

Senha

 Entrar [Esqueci minha senha](#)

Portal de Recursos Humanos - Versão 2.2.1

Copyright © 2012 CPD/UFSM. Todos os direitos reservados.



Auxílio Transporte

## Identificação

Nome

Matricula

Cargo

Assistente em Administração

Lotação

NÚCLEO DE ATENDIMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO - PROGEP

Solicito ☐ Concessão ☐ Alteração ☐ Exclusão de *Auxílio Transporte*, nos termos da Lei 2880/98, regulamentada e atualizada por legislação posterior.

## Endereço

Confira seu endereço e corrija as informações caso necessário.

Tipo de Logradouro\*

Rua

Logradouro\*

Número\*

CEP\*

Complemento

Bairro\*

País\*

Brasil

Estado\*

Rio Grande do Sul

Cidade\*

Santa Maria

Distrito

Caixa Postal

E-mail\*

Tel. Residencial

Tel. Celular

Tel. Comercial

Fax

### Percurso Residência - Trabalho

+	Itinerário	Linha	Valor
	--- Selecione um trecho ---		

### Percurso Trabalho - Residência

+	Itinerário	Linha	Valor
	--- Selecione um trecho ---		

### Percurso Residência - Trabalho

+	Itinerário
	--- Selecione um trecho ---
	--- Selecione um trecho ---
	Centro - UFSM
	Bairro - UFSM
	Bairro - Centro
	Cidade Residência - Cidade Trabalho
	Cidade Residência - Conexão
	Conexão - Cidade Trabalho

### Percurso Tra

+	Itinerário
	--- Selecione um trecho ---

Linha	Tipo	Fornecedor	Valor
Santa Maria - urbano (SIM)	Urbano	ATU - ASSOC. DOS TRANSPORT. URBANOS PASS. SM	R\$ 3,90

## Documentos que devem ser anexados

**Declaração para fins de concessão de auxílio transporte** (Modelo Declaração);

**Comprovante de endereço atualizado no nome do servidor** (cópia de conta de água, luz, telefone fixo, IPTU)

Observações: Caso o servidor não for o titular do comprovante de endereço, atentar para o seguinte:

- Se a conta estiver no nome dos pais, anexar cópia de documento de identidade do servidor para verificação de filiação;
- Se a conta estiver no nome do cônjuge ou companheiro(a), anexar cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável;
- Se a conta estiver em nome do locador do imóvel, anexar cópia do contrato de aluguel;
- Se estiver no nome de uma terceira pessoa que não se enquadre nos casos acima, anexar declaração, com firma reconhecida em cartório da assinatura do titular da conta informando que o servidor reside no endereço informado.

+	Arquivo (até 4MB por arquivo)	Descrição
---	-------------------------------	-----------

## Declarações

**DECLARO**, para fins do que se fizer necessário junto à PROGEP, que cumprio --- dias de deslocamento Residência-Trabalho e Trabalho-Residência por mês.

**Declaro** também estar ciente de que:

- Em conformidade com a ON 04/2011/MPOG, os deslocamentos realizados fora de minha cidade de lotação devem ser comprovados mensalmente através da apresentação dos bilhetes de passagens ou nota fiscal, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente. A não comprovação implicará em descontos do valor do auxílio transporte no próximo contracheque, e estarão passíveis de suspensão do benefício;
- Conforme Art. 4º, § 3º do Decreto 2880/98, falsidade nas informações prestadas constituem faltas graves, passíveis de apuração através de processos administrativo disciplinar, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- Conforme Art. 4º, § 1º esta declaração deverá ser atualizada sempre que ocorrer modificação nas circunstâncias que fundamentam esta concessão.

☒ **Concordo**

☐ **Discordo**

← Voltar

Salvar



### Declaração para fins de concessão de auxílio transporte

**Preenchimento realizado pelo(a) SERVIDOR(A):**

Nome:	
Siape:	Lotação:

Assinalar apenas **UMA** das opções abaixo:

- ☐ Declaro que trabalho \_\_\_\_ dias por mês *(para quem trabalha 5 dias por semana, preencher 22 dias, conforme Decreto 2.880/98, Art. 2º).*
- ☐ Declaro que trabalho em escala de plantão, totalizando em média, \_\_\_\_ dias de plantões/mês.

Assinalar apenas **UMA** das opções abaixo:

- ☐ Declaro que, para cada dia/plantão trabalhado, realizo um deslocamento residência/trabalho e um deslocamento trabalho/residência.
- ☐ Declaro que, para cumprimento de minha jornada de trabalho, realizo \_\_\_\_ deslocamentos mensais no sentido residência/trabalho e \_\_\_\_ deslocamentos mensais no sentido trabalho/residência *(para servidores que residem em cidades distantes de sua lotação e não se deslocam todos os dias da semana, considerando uma média de 4 semanas/mês).*

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do servidor

**Preenchimento realizado pela CHEFIA IMEDIATA:**

Declaro que o servidor(a) acima identificado(a) exerce suas funções, comparecendo ao setor de trabalho \_\_\_\_ vezes por semana **ou** \_\_\_\_ plantões mensais.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da chefia imediata

# AUXÍLIO TRANSPORTE

## Exemplo de Cálculo

- **Vencimento Básico = 2.500,00**
- **Contrapartida dos 6% =  $2.500,00 / 30 \text{ dias} \times 22 \text{ dias úteis} = 110,00$**
- **Gasto mensal:** valor da passagem x nº deslocamentos diários x nº deslocamentos mensais:  
 $3,90 \times 2 \times 22 = 171,60$
- **Auxílio-transporte:  $171,60 - 110,00 = 61,60$**

# Auxílio Alimentação

- **Caráter indenizatório - pago em pecúnia;**
- **Valor: R\$ 458,00 (Portaria nº 11 MPOG, de 13/01/2016);**
- **Pagamento de forma antecipada e automática;**
- **Não é rendimento tributável;**
- **É extensível para contratos temporários e ocupantes de cargo em comissão sem vínculo com a União;**
- **Carga horária inferior a 30 horas – pagamento proporcional.**

## Auxílio Natalidade

- Art. 196 da Lei 8.112/90: O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.
- Parto múltiplo, o valor será acrescido de 50%, por nascituro;
- **Valor: R\$ 659,25 - Portaria 4.181 de 16/04/2018;**
- **Equivale ao menor vencimento básico da Administração Pública Federal.**

# Assistência Pré-escolar

- Decreto nº 977, de 10/11/1993;
- Filho ou menor sob tutela do servidor com até 6 anos de idade;
- Valor: R\$ 321,00 – Portaria nº 10 de 13/01/2016;
- Cota-parte será proporcional ao nível de remuneração, conforme tabela:

FAIXA	LIMITE SUPERIOR	VALOR BASE	PERCENTUAL	VALOR DO LIMITE SUPERIOR
01	05	5,00		6.888,05
02	10	10,00		13.776,10
03	15	15,00		20.664,15
04	20	20,00		27.552,20
05	99	25,00		136.383,39
06	-	-	-	-
07	-	-	-	-
08	-	-	-	-
09	-	-	-	-
10	-	-	-	-

# Gratificação Natalina

- Lei nº 8.112/1990 - Decreto-Lei nº 2.310/1986;
- Fração igual ou superior a 15 dias será considerada como mês integral;
- Devida aos servidores ativos, inativos e pensionistas, em valor igual às respectivas remunerações, proventos ou pensões, no mês de dezembro;

## **Antecipação da Gratificação Natalina**

- **Gozo das férias ou mês de junho de cada ano;**
- **50% da remuneração;**
- **Sem incidência de PSS e IR.**

## **Segunda parcela Gratificação Natalina**

- **Em concomitância com a remuneração do mês de novembro;**
- **50% da remuneração com incidência de PSS e IR sobre o valor total (100% da gratificação natalina)**

## **Repercussão financeira das férias**

- **Atentar para marcação no SIE.**
- **Exemplo:**  
usufruto: julho/2018  
recebimento 1/3 férias contracheque de  
junho/2018  
férias marcadas até 31/05/2018.

## Informações

- **Cronograma Siape variável** – atentar para fechamento do ponto eletrônico para recebimento de adicionais;
- **Critério de lançamento** – ordem de chegada;
- **Data pagamento** – até 2º dia útil;