Como registrar minha declaração

> **Público:** servidores do IFC Campus Araquari.
> **Finalidade:** registrar os dias em que houve deslocamento presencial, conferir os registros e salvá-los antes do prazo.
> **Sistema de referência:** Auxílio transporte
> **Unidade responsável pelo procedimento:** Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP).
> **Acesso ao sistema: [inserir o endereço institucional da aplicação `/exec`].**

1. Antes de começar

Tenha acesso ao e-mail individual cadastrado no IFC e identifique os dias em que efetivamente se deslocou para atividades presenciais. Use, preferencialmente, sua conta individual institucional `@ifc.edu.br`. Se o nome ou o e-mail mostrados pelo aplicativo estiverem incorretos, interrompa o preenchimento e procure a CGP.

2. Como entrar no aplicativo

Acesso direto: abra o endereço oficial. Quando o Google identificar sua conta individual e ela corresponder ao cadastro institucional, o aplicativo abrirá **Minhas declarações**.

Acesso por código: quando você estiver conectado a uma conta setorial ou a identificação automática não funcionar, o aplicativo apresentará a busca de servidores.

1. No campo **Localizar servidor**, escreva parte do seu nome.
2. Em **Servidor**, selecione **seu próprio cadastro**.
3. Clique em **Enviar código ao meu e-mail**.



O código será enviado ao **e-mail individual previamente cadastrado**. O aplicativo não permite que você escolha outro destinatário nessa etapa.

3. Como confirmar o código recebido

1. Abra a mensagem de **Auxílio transporte — IFC Campus Araquari** no seu e-mail.
2. Digite os **seis números**, normalmente exibidos como `123-456` (exemplo fictício).
3. Clique em **Confirmar código**.



O sistema também aceita `123456`, **sem hífen**. O código expira em **10 minutos**, é de **uso único** e não deve ser compartilhado. Se a mensagem não chegar, verifique o spam e procure a CGP para confirmar o endereço cadastrado. Solicitações sucessivas estão sujeitas a limites de segurança.

4. Como escolher a competência e marcar os dias

Competência é o mês a que os deslocamentos se referem. Por exemplo, os dias marcados em novembro pertencem à competência novembro, mesmo que seu prazo de registro se encerre no mês seguinte.

1. Em **Competências**, clique no mês disponível para registro.
2. Confirme o **mês, a situação e o prazo** exibidos acima do calendário.
3. Clique em cada dia em que realizou **deslocamento efetivo**. Para desmarcar um dia, clique novamente nele.

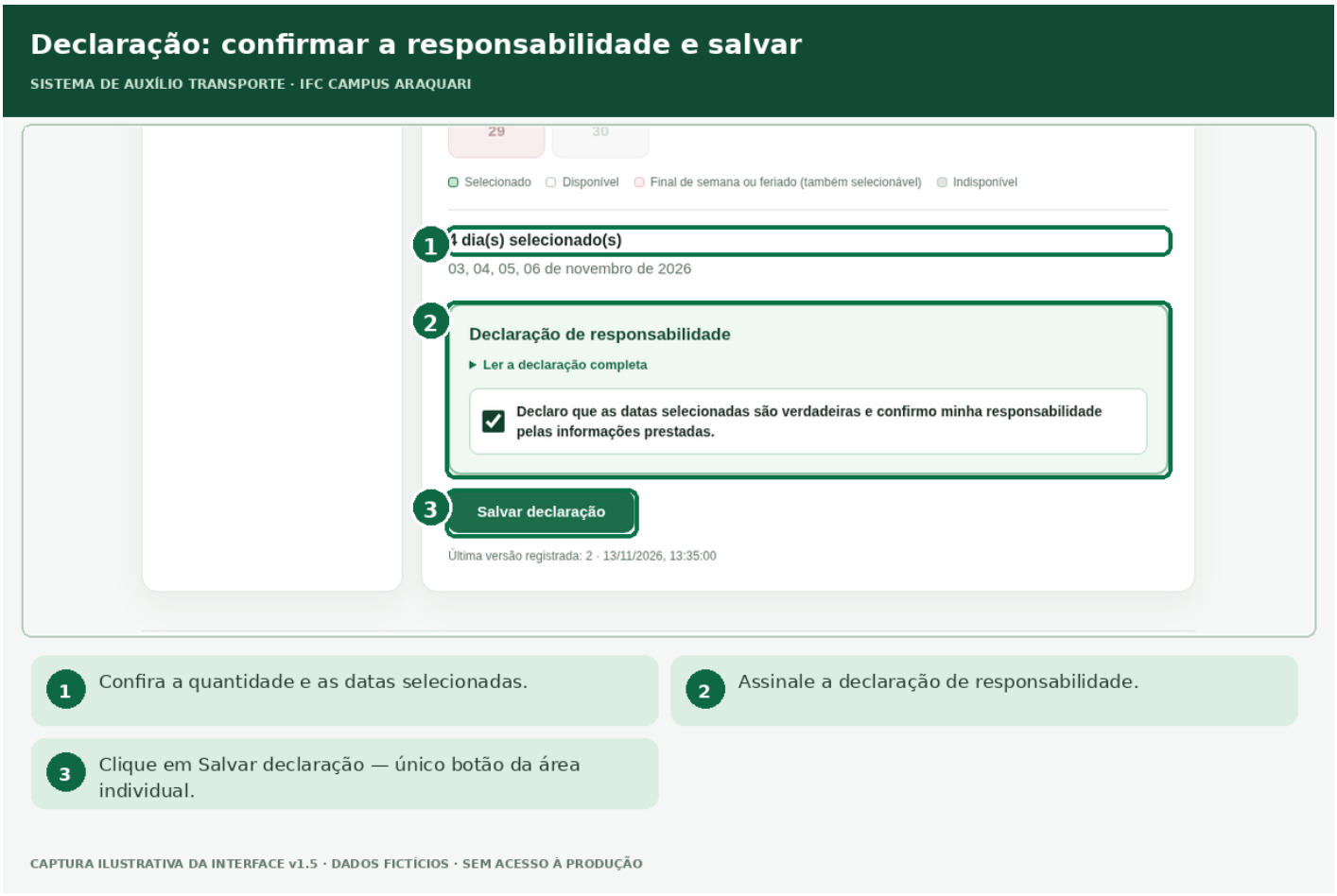


Entenda as cores do calendário: verde indica seleção; fundo neutro indica dia disponível; rosa identifica sábado, domingo ou feriado, **que também podem ser selecionados se houve deslocamento**; cinza identifica dia indisponível. O sistema não permite registrar **dias futuros**. Confira sempre a legenda apresentada na própria tela.

5. Como conferir a declaração de responsabilidade e salvar

Esta é a etapa indispensável. **Apenas marcar os dias não significa que os dados foram salvos.**

1. Confira o **total de dias** e a relação das datas selecionadas.
2. Abra **Ler a declaração completa**, se necessário, e assinale a caixa da **Declaração de responsabilidade**.
3. Clique no botão **Salvar declaração**.



Como saber se deu certo

Aguarde a confirmação exibida pelo sistema e confira a indicação da **última versão registrada** e a data do salvamento. Se aparecer erro, leia a mensagem apresentada e tente novamente somente após corrigir a situação indicada.



Você pode corrigir os dias e salvar novamente enquanto o prazo estiver aberto. O processamento administrativo considera a **última versão efetivamente salva**.

6. O que acontece ao terminar o prazo

O prazo padrão vai até **23h59 do quinto dia útil do mês seguinte**. A CGP poderá definir um prazo específico dentro das regras do sistema. **A data e o horário apresentados na competência devem ser usados como referência para o usuário.**

O sistema encerra automaticamente a competência ao fim desse prazo, sem que o servidor precise clicar em **Finalizar**. Depois do encerramento, novas gravações são bloqueadas, inclusive em páginas que tenham ficado abertas no navegador. O encerramento **não equivale** à concessão do benefício nem à importação automática no SIGEPE.



Caso identifique erro depois do fechamento, entre em contato com a CGP. Apenas os responsáveis autorizados poderão avaliar uma retificação administrativa, que ficará registrada no histórico do sistema.

7. Como usar no celular

As mesmas regras se aplicam ao celular. A tela organiza os elementos verticalmente.

1. Escolha a competência e role até o calendário.
2. Marque os deslocamentos realizados.
3. Role até a declaração de responsabilidade, marque a caixa e toque em **Salvar declaração**.

Celular: escolher a competência e acessar o calendário

SISTEMA DE AUXÍLIO TRANSPORTE · IFC CAMPUS ARAQUARI



1. Escolha a competência na área superior.
2. Role a página para marcar os dias.



8. Dúvidas frequentes

Situação	O que fazer
Meu nome não aparece na busca	Solicite à CGP a conferência do cadastro; não selecione a matrícula de outra pessoa.
O código de acesso não chegou	Confira o spam e o e-mail individual cadastrado; depois solicite orientação à CGP.
O código foi rejeitado	Verifique os seis dígitos e o prazo de 10 minutos; se necessário, peça outro código.
Um dia está indisponível	Veja se a data ainda não ocorreu ou se a competência está encerrada.

Situação	O que fazer
Marquei os dias, mas não vejo confirmação	Confirme se marcou o termo e clicou em **Salvar declaração**.
Preciso alterar uma declaração já salva	Se o prazo estiver aberto, ajuste os dias e salve novamente.
Preciso corrigir depois do prazo	Procure a CGP para avaliação da retificação administrativa.
Recebi e-mail com informações divergentes	Clique em **Responder**; a mensagem será endereçada à CGP.

Dúvidas ou divergências: Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) — cgp.araquari@ifc.edu.br.

Revisão #5
Criado 16 novembro 2026 09:18:24 por Guilherme Migliorini
Atualizado 16 novembro 2026 22:04:37 por Guilherme Migliorini