



Passo a passo para Preenchimento de Requerimentos Gerais

Requerimentos Utilizados no Sigepe pela UFRPE:

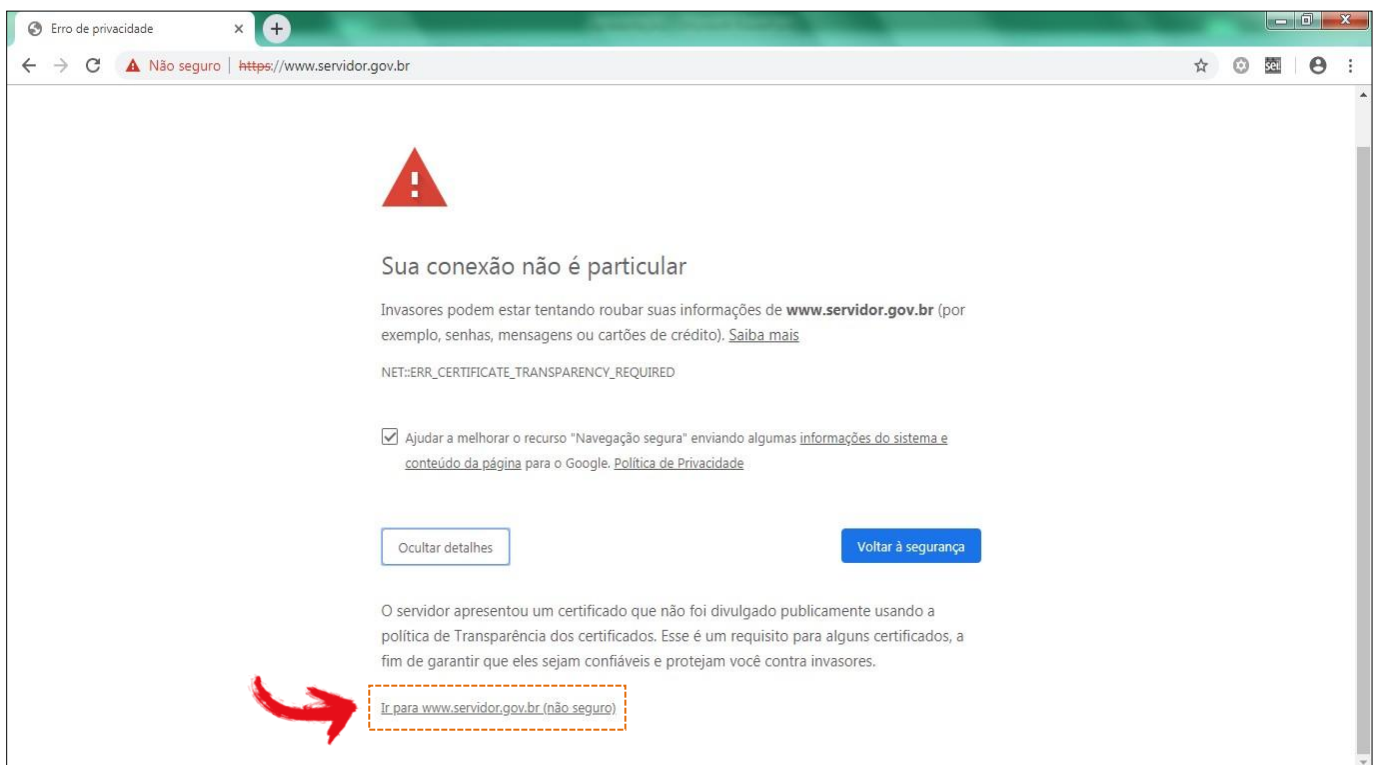
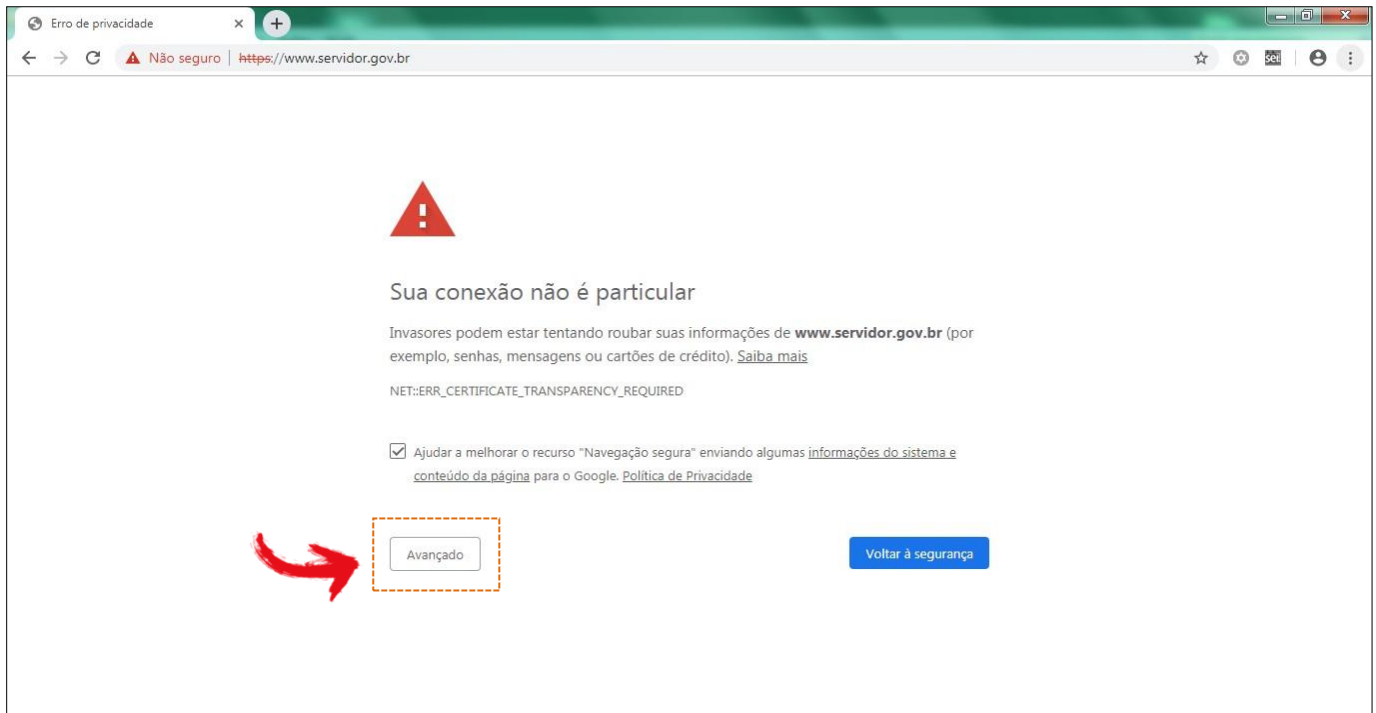
- Ajuda de Custo
- Alteração de Dados Bancários
- Assistência à Saúde Suplementar (Solicitação)
- Atualização Cadastral - Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos
- Ausência por Falecimento de Familiar
- Ausência por Motivo de Casamento
- Auxílio Transporte
- Cadastro/Alteração de Dependente
- Comprovante de Quitação de Plano de Saúde
- Declarações Legais
- Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE
- Licença Adotante
- Licença Paternidade e Prorrogação
- Pagamento de Substituição

Outros requerimentos serão adicionados gradativamente ao sistema. Por enquanto a nossa IFES está trabalhando com esse relação acima.

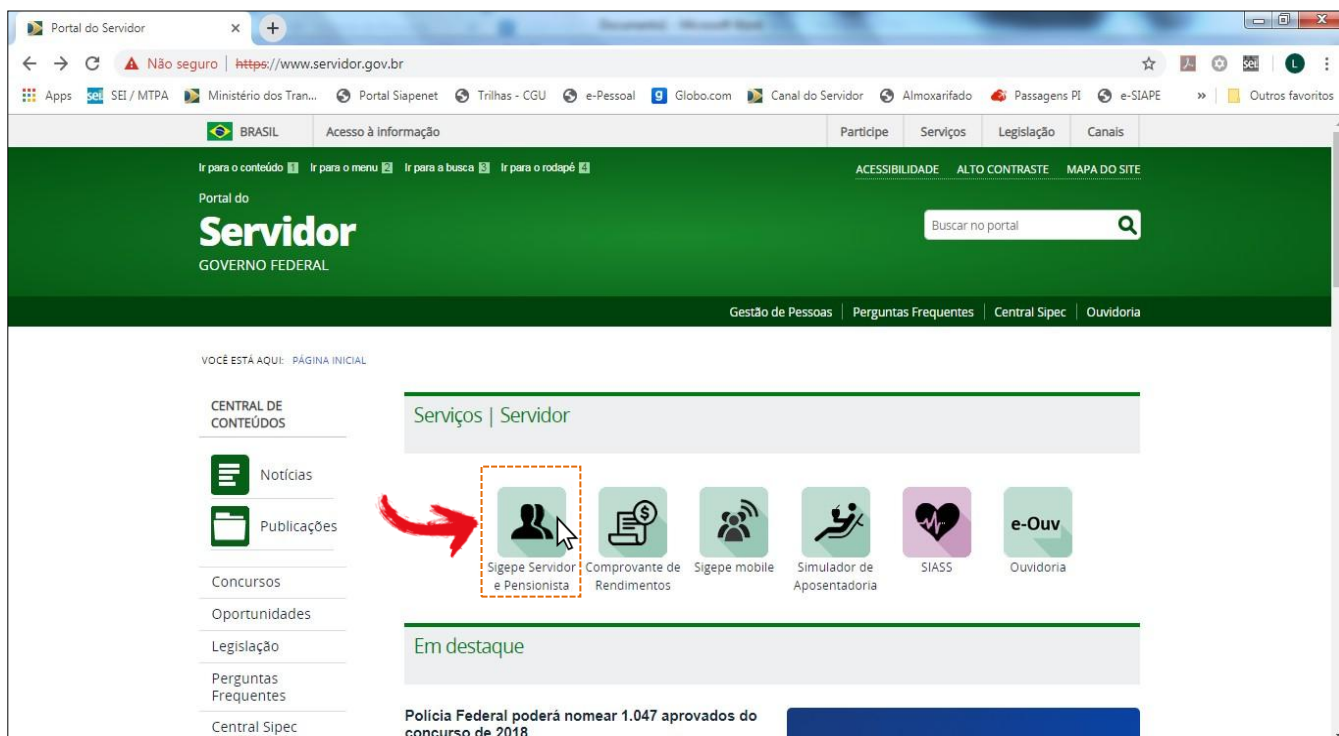
Veja nas próximas páginas um passo-a-passo para preencher os requerimentos no Sigepe.

1º Acesse o sítio: <https://www.servidor.gov.br> ou <http://gestaodeacesso.planejamento.gov.br/>

Observação: Em caso de erro de privacidade, clique em “Avançado” e Posteriormente em “ir para www.servidor.gov.br (não seguro)”.



2º Clique no ícone “Sigepe Servidore Pensionista”.

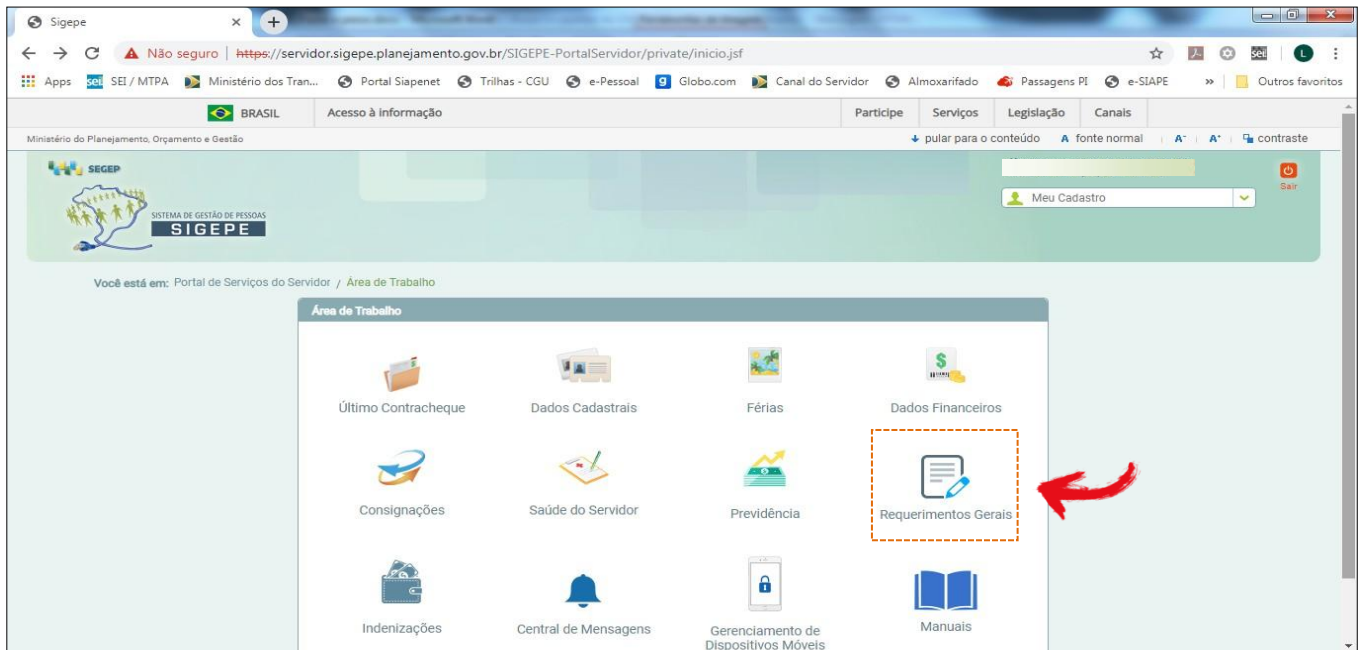


3º Efetue login com **CPF e senha** cadastrados (mesmos dados utilizados para emissão do contracheque mensal) ou com **Certificado Digital**.

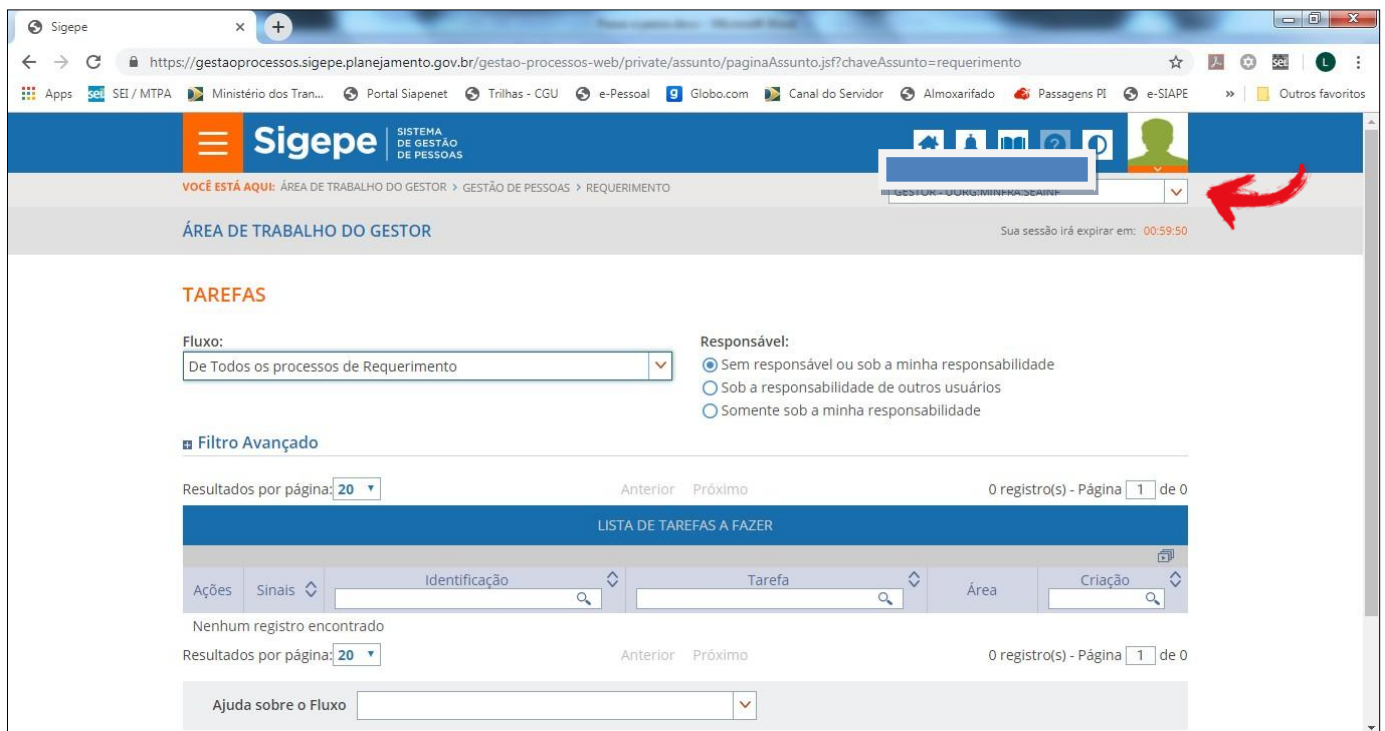
Atenção! Caso não possua acesso, veja o 19º passo.



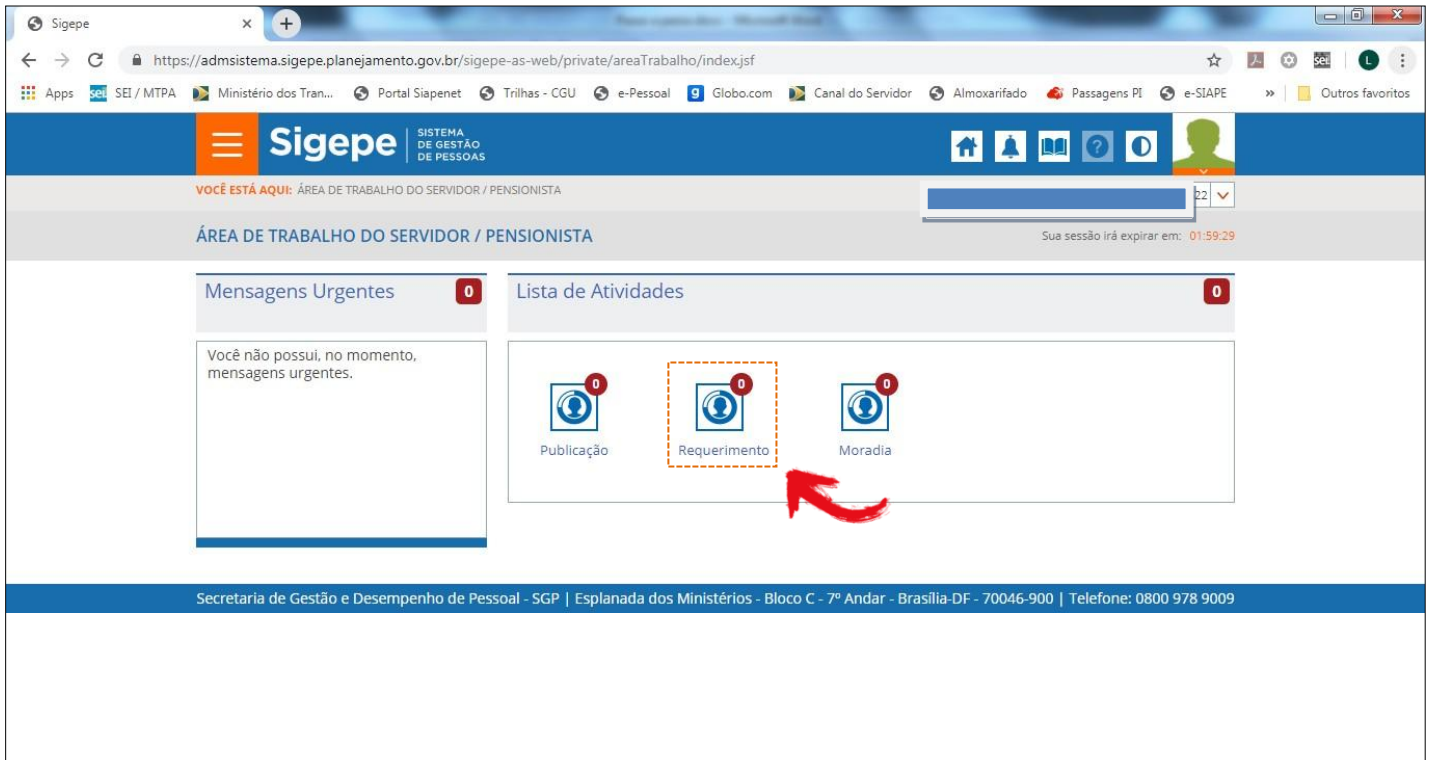
4º Após efetuar o login, clique no ícone “Requerimentos Gerais”.



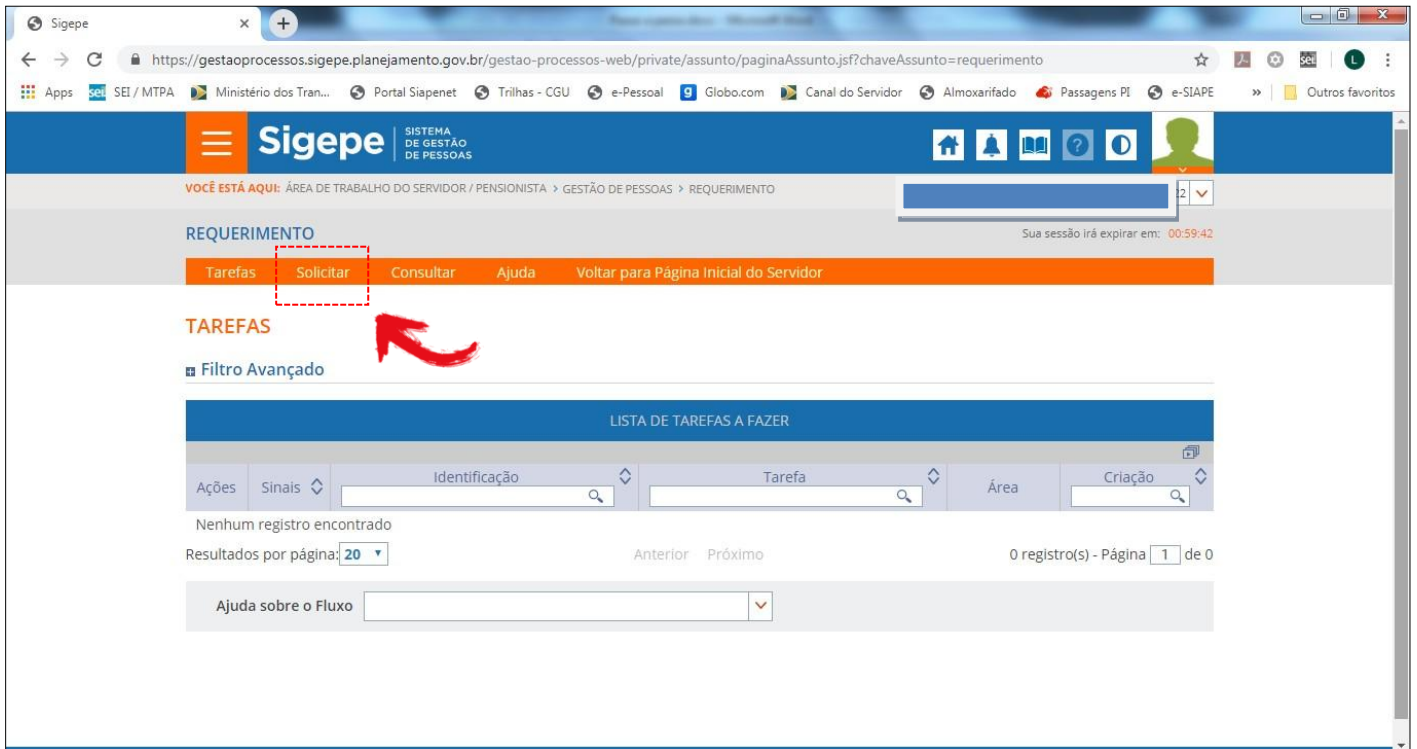
5º Na tela de acesso, selecione na caixa de diálogo superior a opção “SERVIDOR/PENSIONISTA”.



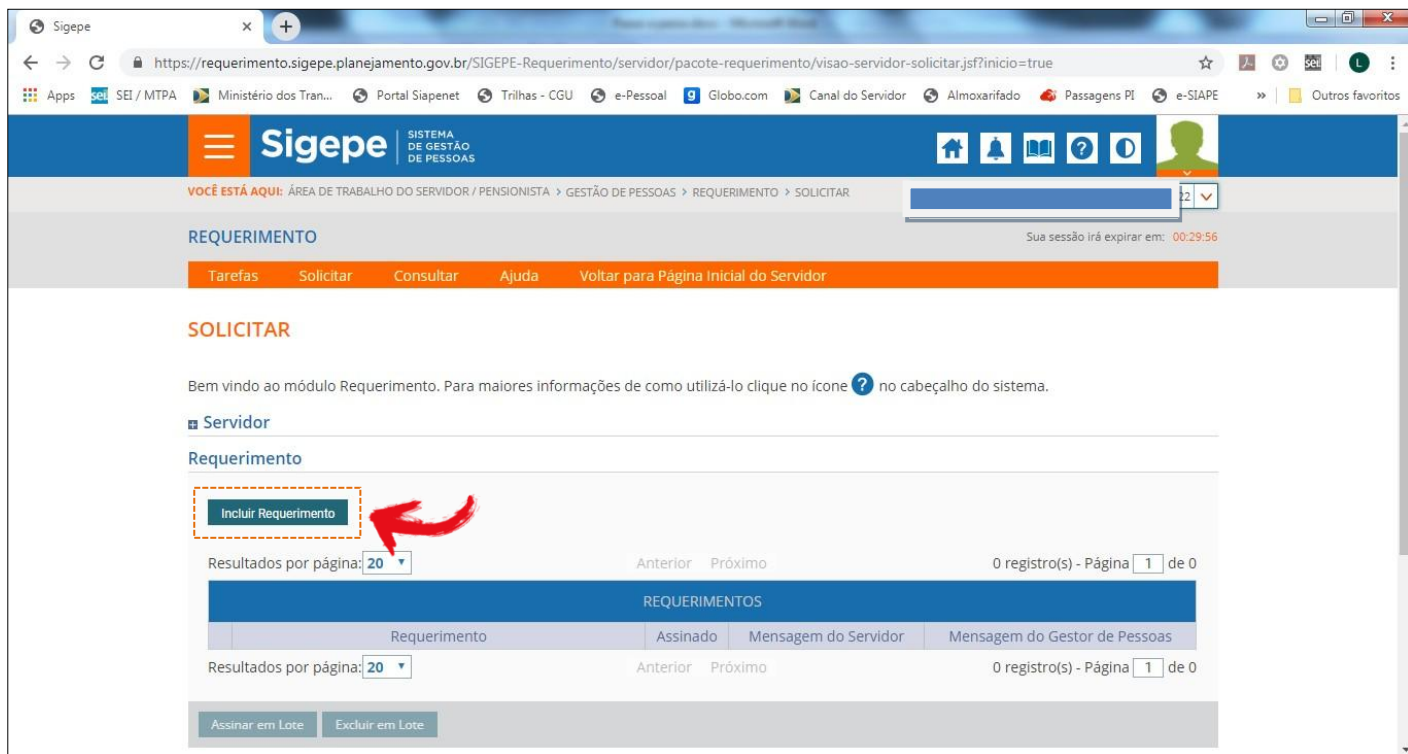
6º Clique no ícone “Requerimento”.



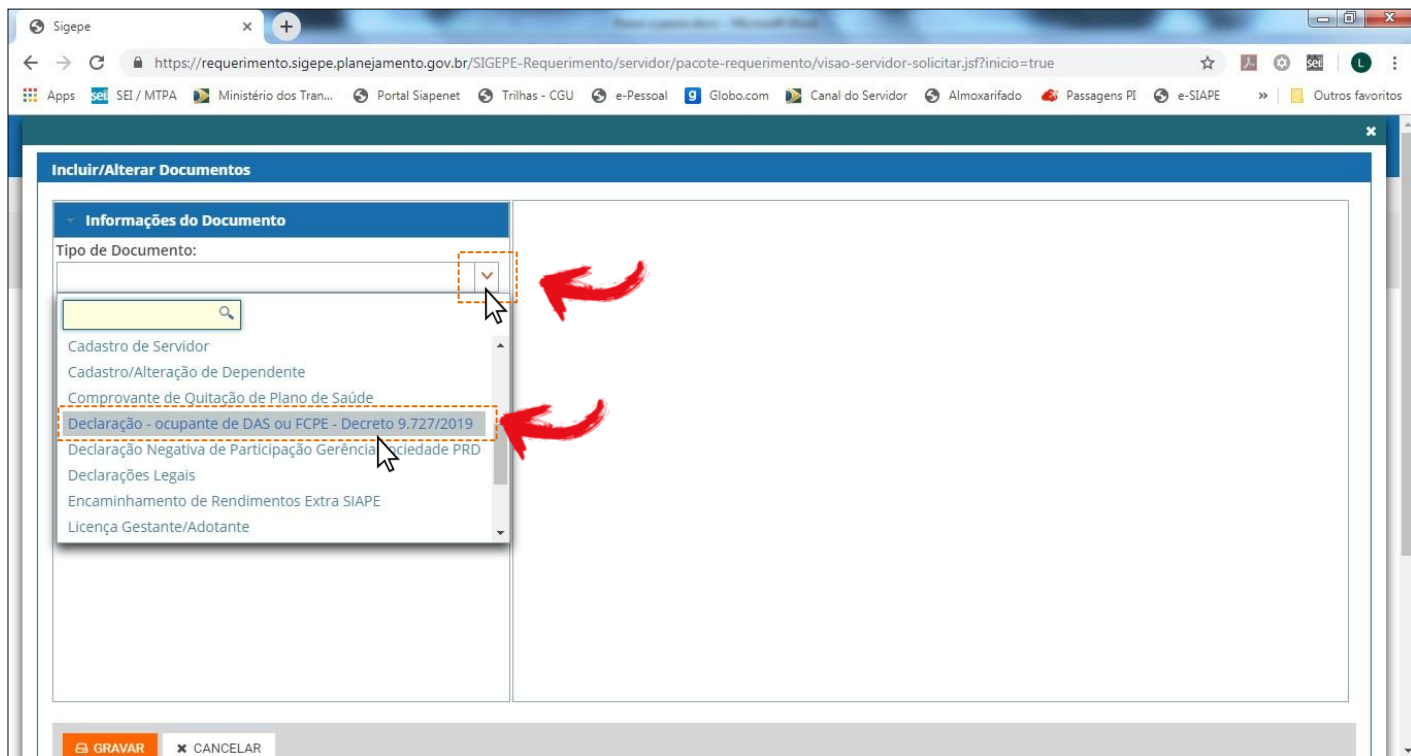
7º Clique no título “Solicitar”.



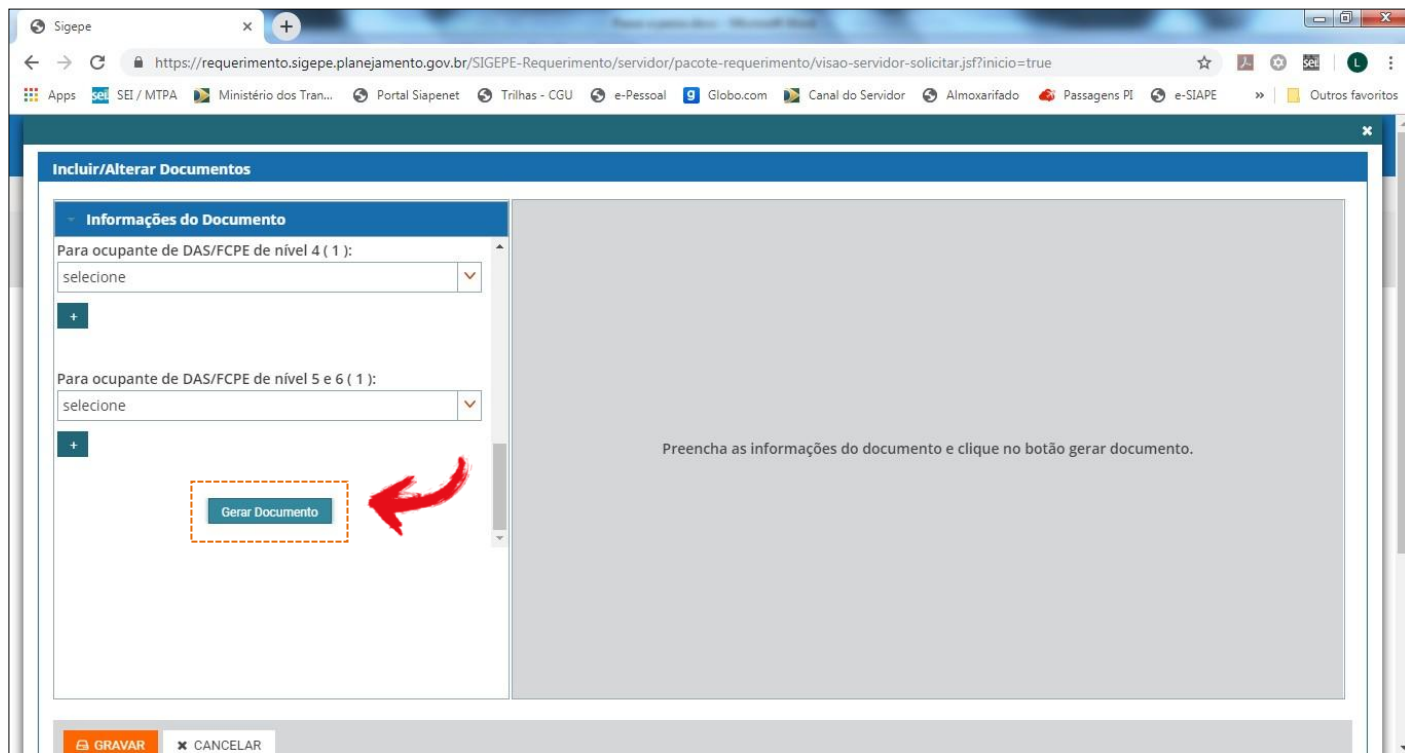
8º Clique no ícone “Incluir Requerimento”.



9º Na caixa de diálogo à esquerda da tela, selecione o tipo do documento desejado. No exemplo abaixo foi selecionada a “Declaração - ocupante de DAS ou FCPE”.



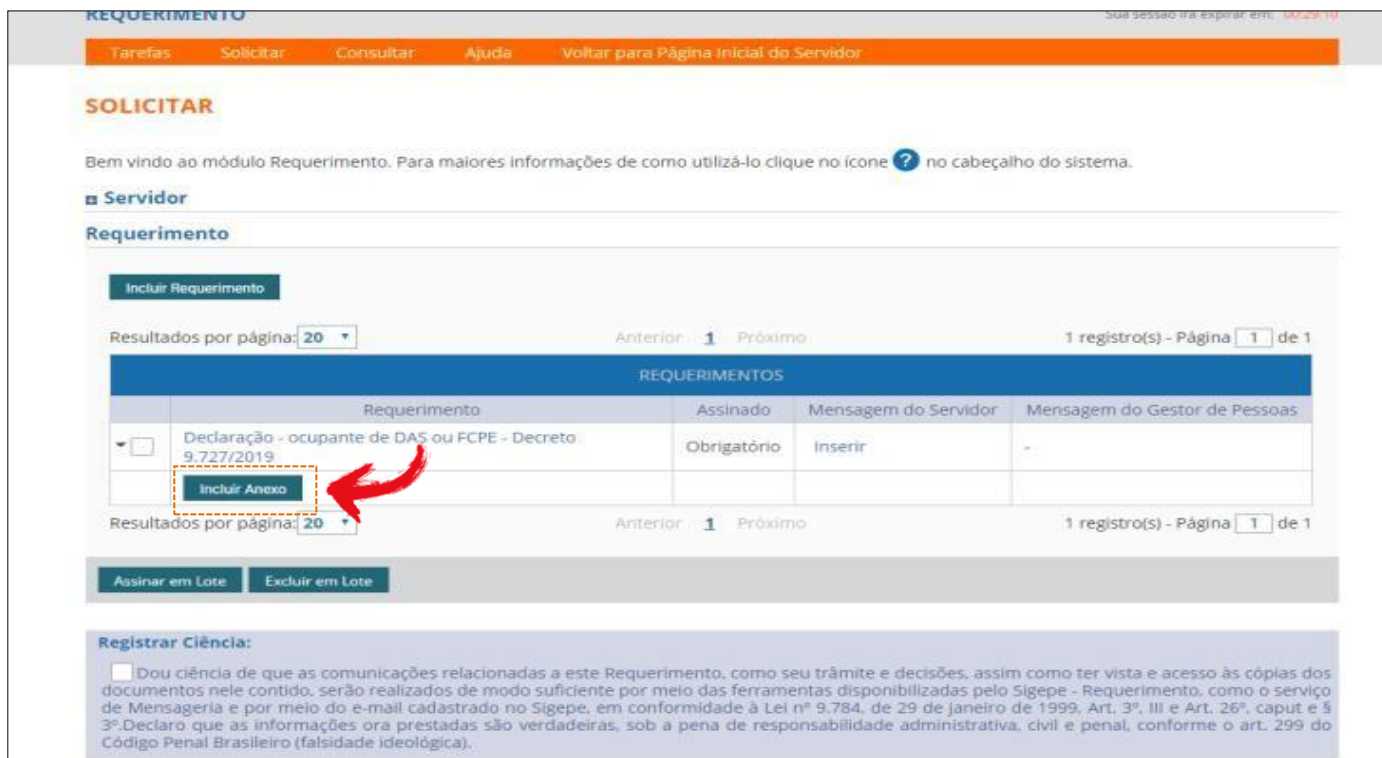
10º Após o preenchimento dos dados solicitados, bem como a conferência dos dados autopreenchidos, clique no ícone “Gerar Documento”.



11º Após gerado o referido documento, deve ser realizada a conferência dos dados e, se de acordo, clicado no ícone “GRAVAR”.




12º Caso o requerimento selecionado exija comprovação das informações com o envio de anexos, clique em **“Incluir Anexo”**. Se a inclusão não for necessária pule para o **passo nº 16**.



REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:23:10

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

SOLICITAR

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

Servidor

Requerimento

Incluir Requerimento

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Declaração - ocupante de DAS ou FCPE - Decreto: 9.727/2019	Obrigatório	Inserir	-

Incluir Anexo

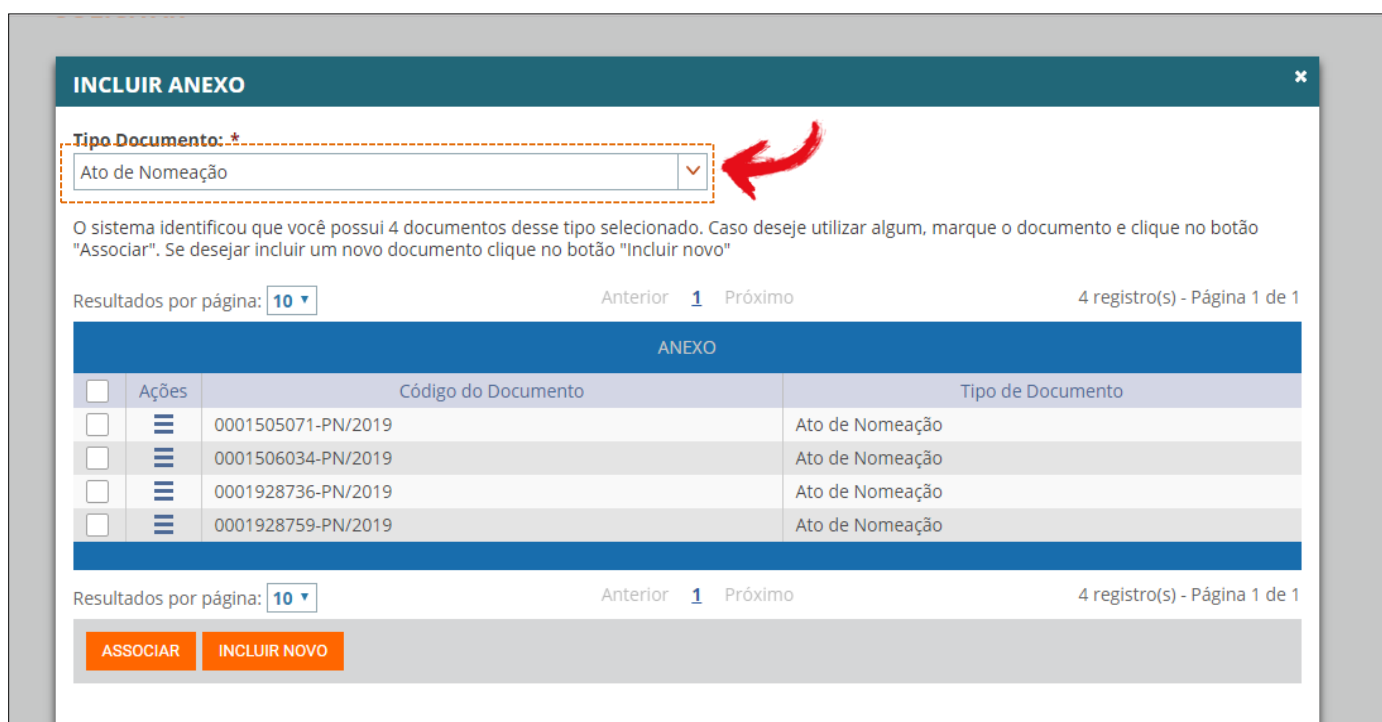
Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar em Lote **Excluir em Lote**

Registrar Ciência:

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

13º Selecione o tipo de anexo desejado em **“Tipo de Documento”**.



INCLUIR ANEXO

Tipo Documento: *

Ato de Nomeação

O sistema identificou que você possui 4 documentos desse tipo selecionado. Caso deseje utilizar algum, marque o documento e clique no botão "Associar". Se desejar incluir um novo documento clique no botão "Incluir novo"

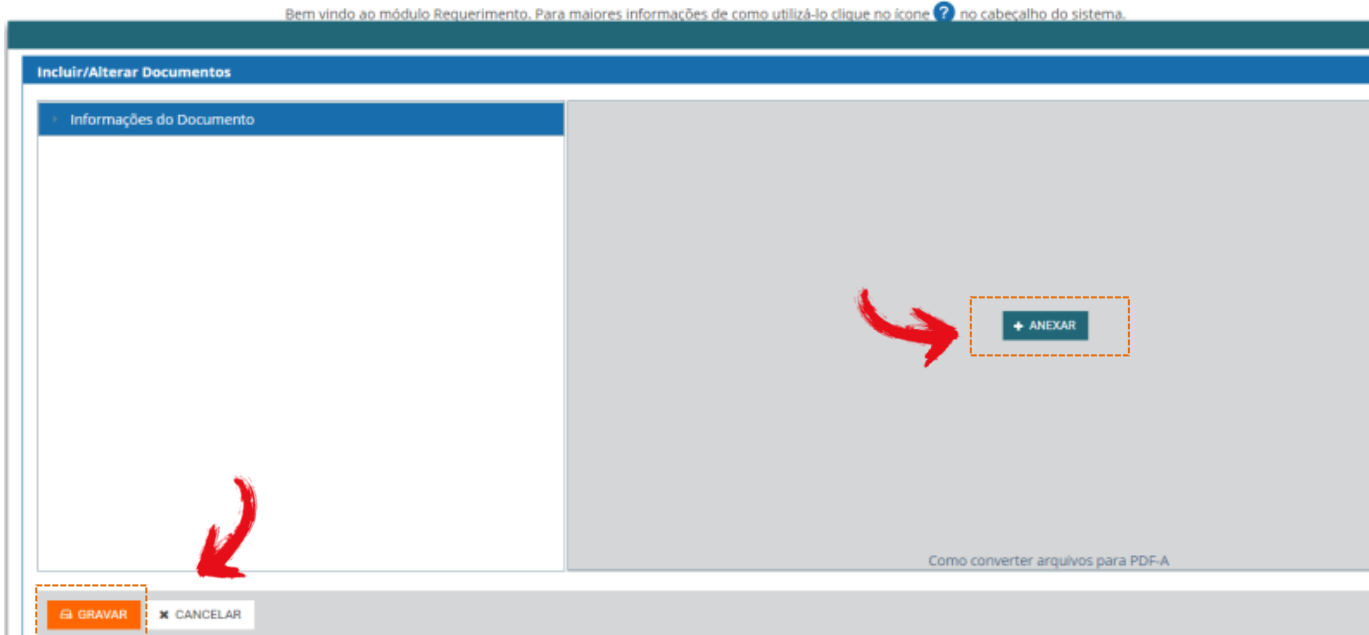
Resultados por página: 10 Anterior 1 Próximo 4 registro(s) - Página 1 de 1

ANEXO			
<input type="checkbox"/>	Ações	Código do Documento	Tipo de Documento
<input type="checkbox"/>	☰	0001505071-PN/2019	Ato de Nomeação
<input type="checkbox"/>	☰	0001506034-PN/2019	Ato de Nomeação
<input type="checkbox"/>	☰	0001928736-PN/2019	Ato de Nomeação
<input type="checkbox"/>	☰	0001928759-PN/2019	Ato de Nomeação

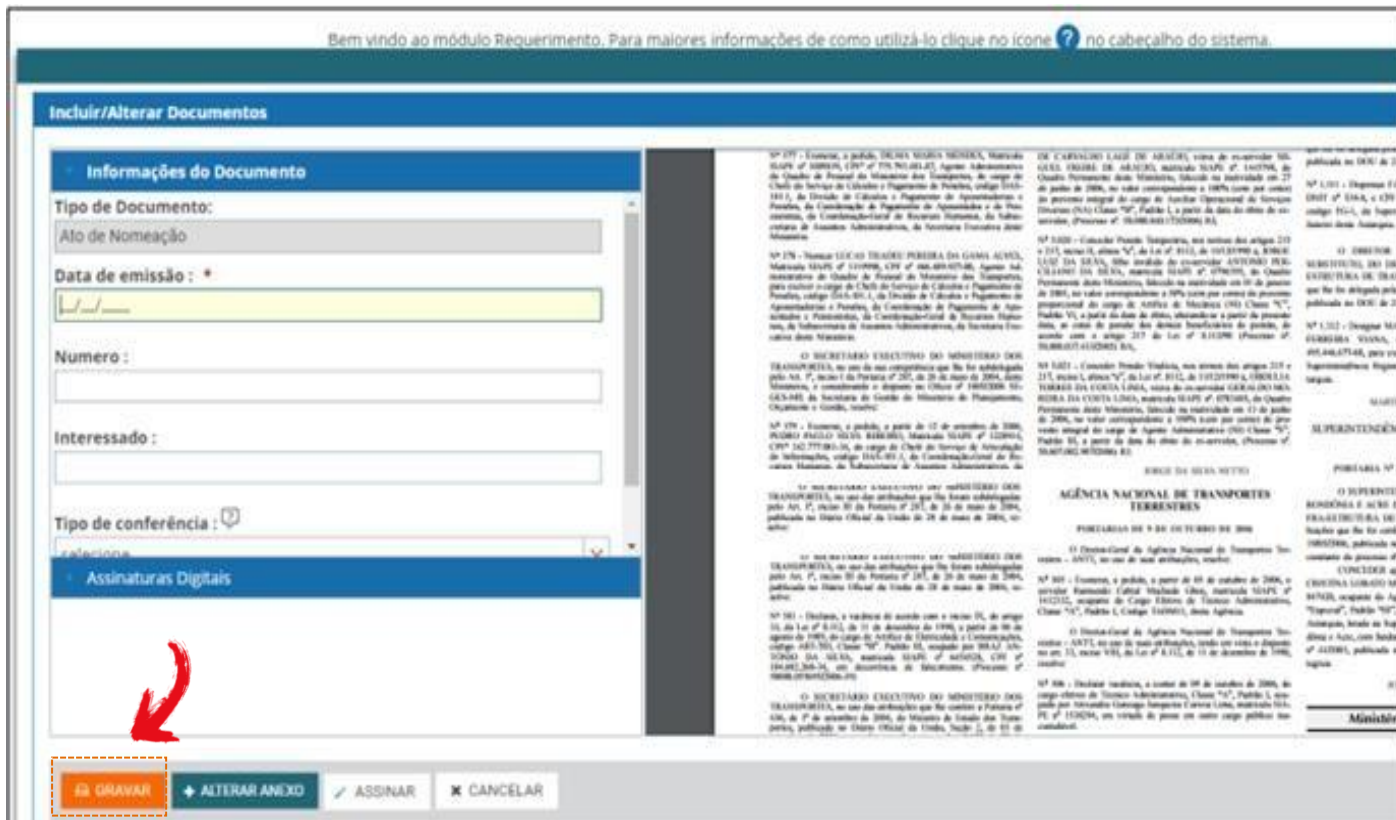
Resultados por página: 10 Anterior 1 Próximo 4 registro(s) - Página 1 de 1

ASSOCIAR **INCLUIR NOVO**

14º Clique em “ANEXAR”



15º Indique o documento e preencha as informações obrigatórias. Depois clique em “GRAVAR”.



16º Proceda com a assinatura eletrônica utilizando **CPF** e **senha** cadastrados (mesmos dados utilizados para emissão do contracheque mensal) ou com **Certificado Digital**.

ATENÇÃO: Caso existam anexos, verifique quais possuem assinatura obrigatória. Para maior agilidade os documentos podem ser assinados “em Lote”.

The screenshot shows the Sigepa interface for managing requirements. At the top, there is a search bar and navigation options. Below it is a table with the following columns: 'Requerimento', 'Assinado', 'Mensagem do Servidor', and 'Mensagem do Gestor de Pessoas'. The table contains four rows of requirements, with the first row selected. Below the table, there are buttons for 'Assinar em Lote' and 'Excluir em Lote'. A red arrow points to the 'Assinar em Lote' button. Below the buttons, there is a section for 'Registrar Ciência' with a checked checkbox and a text area. At the bottom, there are buttons for 'ENVIAR PARA ANÁLISE', 'GRAVAR RASCUNHO', and 'CANCELAR'. A red arrow points to the 'ENVIAR PARA ANÁLISE' button.

Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/> Declaração - ocupante de DAS ou FCPE - Decreto 9.727/2019	Assinado	Inserir	-
<input type="checkbox"/> Ato de Nomeação - 0001929844-PN/2019	Opcional	Inserir	-
<input type="checkbox"/> Ato de Nomeação - 0001929835-PN/2019	Opcional	Inserir	-
<input type="checkbox"/> Comprovante de escolaridade - 0001929936-COESC/2019	Assinado	Inserir	-

17º Após assinatura, clique em “**ENVIAR PARA ANÁLISE**” e confirme o

The screenshot shows the Sigepa interface with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has the title 'CONFIRMAR ENVIO DO PACOTE DE REQUERIMENTOS' and the text 'Deseja realmente encaminhar o pacote de requerimentos para análise?'. There are two buttons: 'Sim' and 'Não'. A red arrow points to the 'Sim' button. The background shows the same interface as the previous screenshot, but with a greyed-out appearance.

18º Concluído o envio, anote o número do requerimento para consultas futuras.

The screenshot shows the 'SOLICITAR' (Request) module in the Sigac system. At the top, there is a navigation bar with links: Tarefas, Solicitar, Consultar, Ajuda, and Voltar para Página Inicial do Servidor. Below this, a green success message box states: 'Mensagem de Sucesso! O pacote de requerimentos foi submetido com sucesso. Uma notificação será enviada após análise de seu pedido. O número do seu pacote requerimento é: [redacted]. Anote este número, pois você poderá utilizá-lo posteriormente.' A red arrow points to the redacted number. Below the message, there is a text block: 'Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone (?) no cabeçalho do sistema.' Underneath, there is a section for 'Servidor' and 'Requerimento'. A button 'Incluir Requerimento' is visible. Below that, there are pagination controls: 'Resultados por página: 20', 'Anterior', 'Próximo', and '0 registro(s) - Página 1 de 0'. A table header 'REQUERIMENTOS' is shown with columns: 'Requerimento', 'Assinado', 'Mensagem do Servidor', and 'Mensagem do Gestor de Pessoas'. Below the table, there are more pagination controls: 'Resultados por página: 20', 'Anterior', 'Próximo', and '0 registro(s) - Página 1 de 0'. At the bottom, there are buttons for 'Assinar em Lote' and 'Excluir em Lote'.

19º Caso não possua acesso ao sistema SIGEPE/SIGAC, clique em “Precisa de Ajuda” e seleccione “Esqueci minha senha”.

The screenshot shows the Sigac login page. At the top left is the Sigac logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO'. Below the logo, it says 'Faça login para prosseguir para o Sigepe'. There are two input fields: 'Digite o CPF sem pontuação' and 'Digite a senha'. Below these is a blue 'Acessar' button. To the right of the input fields is the word 'OU'. Further right is a box for 'CERTIFICADO DIGITAL' with instructions: 'Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.' Below this are two options: 'Certificado Digital' and 'Certificado em Bloqueio'. At the bottom of the page, there is a blue bar with a help icon and the text 'Precisa de Ajuda?'. A red arrow points to this text. Below it is a dropdown menu with the following options: 'Primeiro acesso', 'Obter acesso', 'Esqueci minha senha', 'Desbloqueio de usuário', 'Atualizar senha', and 'Dúvidas frequentes'. A red arrow points to the 'Esqueci minha senha' option.

20º Informe o CPF e o código da imagem

Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Atualizar Senha - 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 imagem

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

Continuar **Voltar**

21º Será enviado, automaticamente, link de confirmação ao e-mail cadastrado.

Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Obter Acesso - Envio de E-mail

Foi enviado para o e-mail ma*****@in*****.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 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**

ATENÇÃO! Caso seu e-mail não esteja cadastrado corretamente, encaminhe mensagem eletrônica para o endereço: atad.progepe@ufrpe.br, informando o e-mail funcional e pessoal para atualização no sistema. Aguarde o retorno informando da atualização, para que possa solicitar nova senha, conforme 19º passo.

Após a obtenção da Senha de Acesso ao SIGEPE/SIGAC, volte ao 1º Passo.

Todos os passos, aqui definidos, tomaram por base uma navegação em plataforma “**Google Chrome**”.



FIM