

Atualizado em: 22.02.2019



Vínculos com outros órgãos  
públicos - Sigepe

# Observações iniciais



- Antes de dar continuidade a este passo a passo, pedimos sua atenção para os seguintes pontos:
  - **Não há necessidade** de preencher este Requerimento se você **não recebe remuneração de outro órgão público**;
  - Somente **será necessário** o preenchimento deste Requerimento se você **receber remuneração de outro órgão público** e que tal **órgão não utilize o Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE** (sistema que processa a folha de pagamentos);
  - Os contracheques deverão ser encaminhados pelo SIGEPE semestralmente **nos meses de abril e outubro e sempre que houver alteração no valor da remuneração**; e
  - Quando do preenchimento, será necessário que tenha salvo em seu computador o **contracheque atual (último contracheque) digitalizado** que comprove a remuneração.

# Público-alvo



- ❖ Servidores ativos, aposentados, pensionistas especiais (civis) e em cargos/funções comissionados **que recebem remuneração de outros órgãos públicos** e que tais órgãos **não utilizem o Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE** (sistema que processa a folha de pagamentos).

# 1º Passo



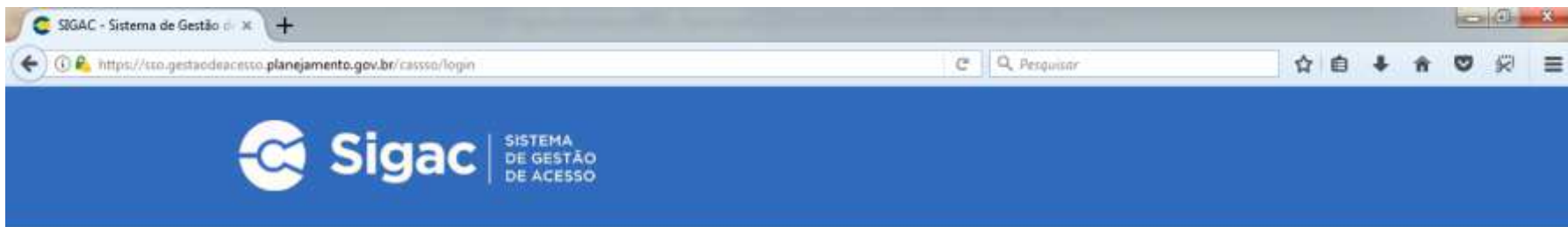
- ❖ **Acessar o site do SIGEPE com seu *login* (CPF) e senha**  
<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login>

- ❖ **Não recorda ou não possui acesso? Acessar o site:**  
<http://www.progep.ufc.br/espaco-do-novo-servidor/acesso-ao-contracheque/>

## 2º Passo



❖ Clicar no primeiro ícone “Sigepe Servidor e Pensionista”



Clique no sistema que deseja acessar.



Por razões de segurança, por favor clique em [sair](#) e feche todas as abas do seu navegador quando você terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação.

# 3º Passo



❖ Clicar no ícone “Requerimentos Gerais”

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
- Previdência Complementar
- Requerimentos Gerais
- Central de Mensagens
- Gerenciamento de Dispositivos Móveis

# 4º Passo



## ❖ Selecionar vínculo/matricula referente à UFC

The screenshot shows the Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepe logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". To the right of the logo, there are several icons: a home icon, a notification bell with a red "7" badge, a book icon, a question mark icon, and a user profile icon. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO". A large green arrow points to a dropdown menu that is currently set to "SERVIDOR / PENSIONISTA - UFC". Below the breadcrumb trail, there is a section titled "REQUERIMENTO" with a sub-menu containing "Tarefas", "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". The "TAREFAS" section is expanded, showing a "Filtro Avançado" option. Below the filter, there is a table titled "LISTA DE TAREFAS A FAZER" with columns for "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Área", and "Criação". The table is currently empty, with the message "Nenhum registro encontrado" displayed below it. At the bottom of the table, there is a pagination control showing "Resultados por página: 20" and "0 registro(s) - Página 1 de 0".

# 5º Passo



❖ Clicar no ícone “Solicitar”

The screenshot shows the Sigepa web interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepa logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". Below this, a breadcrumb trail reads "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO". A search bar is visible on the right. The main content area features a menu with the following options: "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". A large green arrow points to the "Solicitar" option. Below the menu, there is a section titled "TAREFAS" with a "Filtro Avançado" button. Underneath, a table titled "LISTA DE TAREFAS A FAZER" is shown, but it is empty, displaying "Nenhum registro encontrado". The table has columns for "Ações", "Sinal", "Identificação", "Tarefa", "Fluxo", and "Data de Entrada". At the bottom, there is a pagination control showing "0 registro(s) - Página 1 de 0" and a link for "Instruções sobre o Fluxo".



# 6º Passo



## ❖ Clicar no ícone “Incluir Requerimento”

The screenshot displays the Sigepre web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL: <https://requerimento.sigepre.planejamento.gov.br/SIGEPRE-Itinerario/requerimento/visao-servidor-solicitante>. The page header includes the Sigepre logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". Below the header, a navigation menu shows "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR". The main content area is titled "REQUERIMENTO" and "SOLICITAR". A red arrow points to the "Incluir Requerimento" button. Below this button, there are two tables, both showing "0 registro(s) - Página 1 de 0". The first table has columns for "Requerimento", "Assinado", "Mensagem do Servidor", and "Mensagem do Gestor de Pessoas". At the bottom, there is a "Registrar Ciência:" section with a checkbox and a text area.

# 7º Passo



- ❖ Selecionar em “Tipo de Documento” a opção “Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE”

Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Tipo de Documento:

- Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD
- Declarações Legais
- Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE**
- Licença Gestante/Adotante
- Licença Paternidade e Prorrogação
- Opção - Função Comissionada Técnica - FCT
- Opção DAS e NES
- Termo de Opção de Remuneração de Ministro de Estado

GRAVAR CANCELAR


# 8º Passo




❖ Conferir e preencher os dados do formulário apresentado.

Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Tipo de Documento:   
Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE

Nome Civil : \*  
teste

Nome Social :   
teste

CPF do servidor : \*  
00000000000

Situação Funcional : \*  
...

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

# 9º Passo



- ❖ Ao final do mesmo formulário, informar o mês e o ano de referência do contracheque. Lembre-se de inserir informações do contracheque atual (último contracheque).

Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

000000000000

Unidade de Exercício : \*

teste

Mês de referência do contracheque : \*

selecione

Ano de referência do contracheque : \*

Gerar Documento

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

# 10º Passo



- ❖ Ir ao final do formulário apresentado e clicar em “Gerar Documento”

Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

000000000000

Unidade de Exercício : \*

teste

Mês de referência do contracheque : \*

selecione

Ano de referência do contracheque : \*

Gerar Documento

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

# 11º Passo



- ❖ Conferir os dados apresentados no lado direito e em seguida clicar em “Assinar”

Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Tipo de Documento: Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE

Nome Civil : \* teste

Nome Social : teste

CPF do servidor : \* 00000000000

Situação Funcional : \*

Assinaturas Digitais

**Sigepe**  
Sistema de Gestão de Pessoas

**Requerimento**  
Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE

**1. DADOS DOS SERVIDOR**

Nome civil: teste

Nome social (Portaria MP/GM n 233, de 18.05.2010, PNDH): teste

CPF: 00000000000 Situação Funcional: teste

Matricula SIAPE: 00000000 Cargo Efetivo: teste

E-mail Pessoal: teste@teste.br Cargo em Comissão/Função Atual: teste

E-mail Institucional: Unidade de Lotação: teste

Telefone: 000000000000 Unidade de Exercício Atual: teste

**2. DADOS DO CONTRACHEQUE**

Mês de Referência: Ano de Referência:

**3. ENCAMINHAMENTO**

Anexo o meu contracheque, referente a remuneração, provento ou pensão percebidos fora do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE em cumprimento à Portaria Normativa SRH nº 2, de 8 de novembro de 2011, cuja apresentação deve ocorrer:

GRAVAR ASSINAR CANCELAR

# 12º Passo



- ❖ Assinar digitalmente o documento preenchendo os campos de *login* (CPF) e senha

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

**Sigepre**  
Sistema de Gestão de Pessoas

**Requerimento**  
Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE

**ASSINAR DOCUMENTO(S)**

**SIGAC**

Senha

Assinar

**CERTIFICADO DIGITAL**

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

Certificado Digital

cional: teste

y: teste

missão/Função Atual: teste

otação: teste

xercício Atual: teste

ência: 2018

**3. ENCAMINHAMENTO**

Anexo o meu contracheque, referente a remuneração, provento ou pensão percebidos fora do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE em cumprimento à Portaria Normativa SRH nº 2, de 8 de novembro de 2011, cuja apresentação deve ocorrer.

EDITAR ASSINAR CANCELAR

- ❖ **Obs.:** Às vezes o sistema aponta uma inconsistência, sendo necessária a mudança do navegador de acesso à internet.

# 13º Passo



- ❖ Para anexar o contracheque digitalizado, basta clicar no ícone “Incluir anexo”.

**Sigepê** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está aqui: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR

**REQUERIMENTO** Sua sessão irá expirar em: 00:29:59

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

**SOLICITAR**

Mensagem de Sucesso  
Requerimento incluído com sucesso.

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"/>	Assinado	Inserir	-

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

Assinar em Lote Excluir em Lote



# 14º Passo



- ❖ No campo “Tipo documento” selecionar o item referente a documento digitalizado que será anexado.

**INCLUIR ANEXO**

Tipo Documento: \*

Comprovante de escolaridade

Comprovante de residência

Comprovante de votação/quitação eleitoral

**Contracheque**

Contrato de Transporte Seletivo (var)

Contrato do Plano de Saúde

Currículo cronológico

Cédula de identidade do estrangeiro - CIE

# 15º Passo




❖ Após selecionas o tipo de documento, clicar no ícone “Anexar”.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

 **+ ANEXAR**

Como converter arquivos para PDF-A

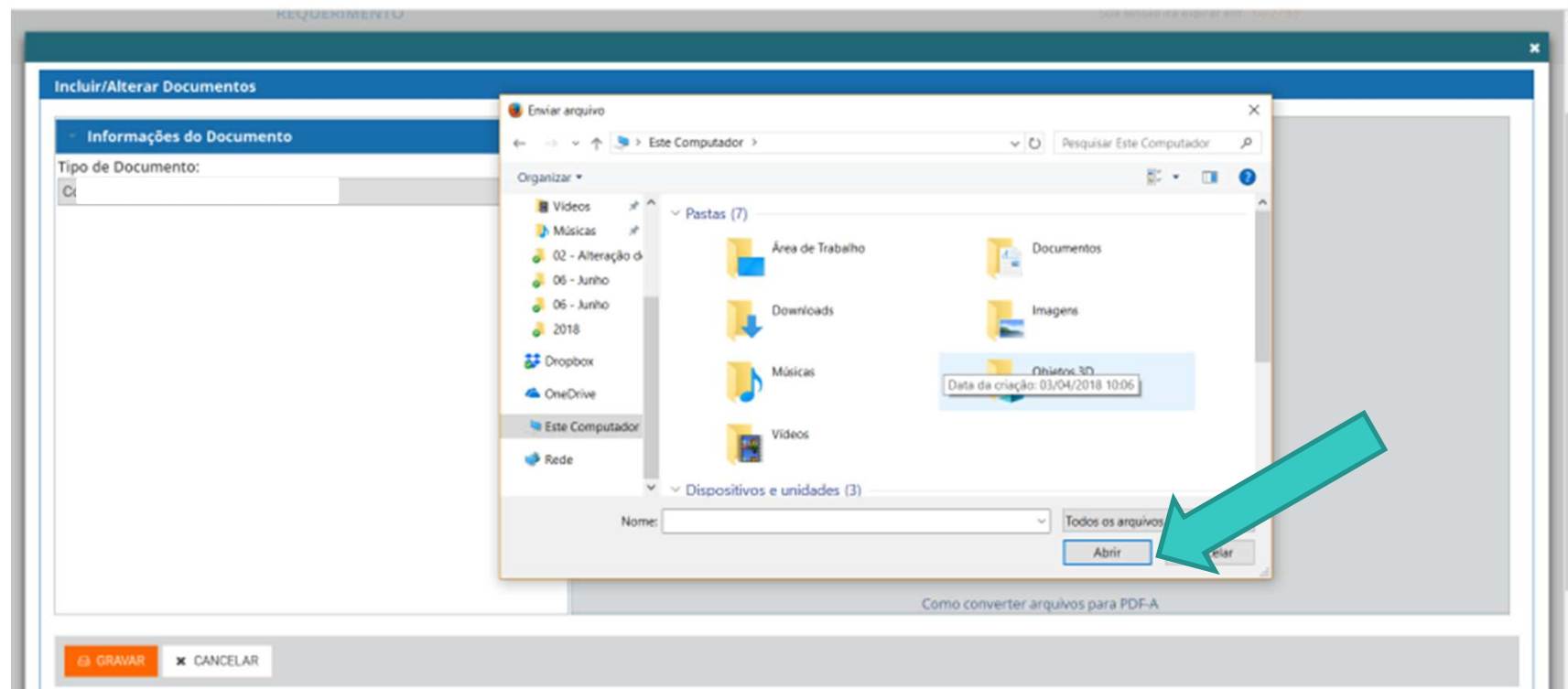
GRAVAR CANCELAR

Registrar Ciência:

# 16º Passo



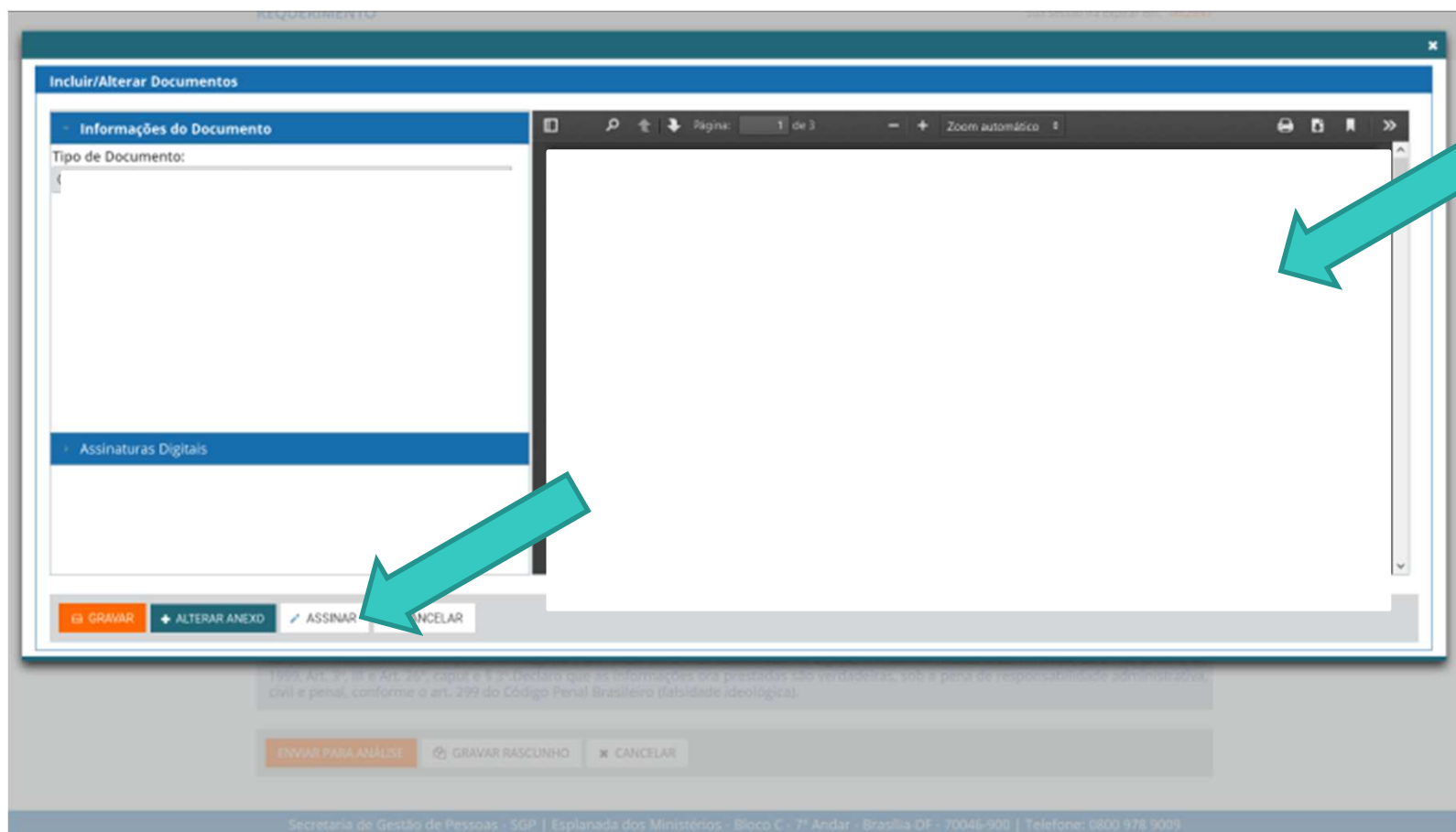
- ❖ Ao abrir a nova janela, ir até a pasta de trabalho em que se encontra o seu documento digitalizado, seleccioná-lo e clicar no ícone “Abrir”.



# 17º Passo



- ❖ No lado direito aparecerá o documento anexado, portando, conferir se é o documento correto e clicar no ícone “Assinar”.



1994, Art. 3º, III e Art. 20º, inciso V e VI 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).

ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR RASCUNHO CANCELAR

# 18º Passo



- ❖ Assinar digitalmente o documento preenchendo os campos de *login* (CPF) e senha.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

**Sigepe**  
Sistema de Gestão de Pessoas

**Requerimento**  
Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE

**ASSINAR DOCUMENTO(S)**

**SIGAC**

Senha

Assinar

**CERTIFICADO DIGITAL**

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

OU

cional: teste

y: teste

missão/Função Atual: teste

otação: teste

xercício Atual: teste

ência: 2018

**3. ENCAMINHAMENTO**


Anexo o meu contracheque, referente a remuneração, provento ou pensão percebidos fora do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE em cumprimento à Portaria Normativa SRH nº 2, de 8 de novembro de 2011, cuja apresentação deve ocorrer.

EDITAR ASSINAR CANCELAR

# 19º Passo



- ❖ Clicar nos quadrinhos abaixo e, por último, clicar em “Enviar para análise”

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 checked="" type="checkbox"/>		Assinado	Inserir	-
		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).

ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR RASCUNHO CANCELAR

## 20º Passo – Após análise da Progep



- ❖ Após o requerimento ser analisado pela Progep, se o mesmo for deferido (aceito)/indeferido(não aceito), o interessado será notificado por e-mail e, posteriormente, deverá acessar o site do SIGEPE conforme passos 1 até o 3 para “Dar ciência” ao requerimento analisado.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:59:31

[Tarefas](#) [Solicitar](#) [Consultar](#) [Ajuda](#) [Voltar para Página Inicial do Servidor](#)

### TAREFAS

▣ Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Fluxo	Data de Entrada
☰	🟢		Dar Ciência	Requerimento - Solicitação de Pacote de Requerimentos	25/06/2018

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

Instruções sobre o Fluxo

# 21º Passo – Após análise da Progep



❖ Marcar o quadro e depois clicar em “Dar ciência”.

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

### DETALHAR PACOTE DE REQUERIMENTOS

DAR CIÊNCIA Responsável:   Dar Ciência

▣ Dados do Pacote de Requerimentos

▣ Dados do Servidor

Requerimento Histórico de Tramitação

Requerimento

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

REQUERIMENTOS			
Ações	Requerimento	Data de Início da Tarefa / Situação	Tarefa / Situação
☰		25/06/2018	Deferido

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

Registrar Ciência:

Estou ciente da análise realizada pela minha unidade de gestão de pessoas dos requerimentos.

CANCELAR



## 22º Passo – Após análise da Progep



❖ Em seguida, clicar em “Sim”.

The screenshot displays a web application interface for managing requirements. A modal dialog box titled "CONCLUIR ATIVIDADE" is open, asking "Deseja confirmar a ciência do(s) requerimento(s) analisado(s)". The dialog has two buttons: "Sim" (Yes) and "Não" (No). A red arrow points to the "Sim" button. The background interface shows a table of requirements with columns for "Ações", "Requerimento", "Data de Início da Tarefa / Situação", and "Tarefa / Situação". The table contains one entry: "Autorização de Acesso à Declaração de Ajuda Anual do IFRN" with a date of "25/06/2018" and a status of "Deferido".

Ações	Requerimento	Data de Início da Tarefa / Situação	Tarefa / Situação
	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuda Anual do IFRN	25/06/2018	Deferido

# 23º Passo – Após análise da Progep



❖ Após finalização, aparecerá a mensagem indicada abaixo.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a header bar with the text "REQUERIMENTO" and a timer indicating "Sua sessão irá expirar em: 00:59:33". Below the header, there is a navigation menu with links: "Tarefas", "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". The main content area is titled "TAREFAS" and features a success message: "Mensagem de Sucesso! Tarefa concluída com sucesso!". A large teal arrow points to this message. Below the message, there is a section titled "Filtro Avançado" and a table titled "LISTA DE TAREFAS A FAZER". The table has columns for "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Fluxo", and "Data de Entrada". Below the table, it shows "Nenhum registro encontrado" and "Resultados por página: 20". At the bottom, there is a dropdown menu labeled "Instruções sobre o Fluxo".

# Dúvidas?!



## ❖ Central de Relacionamento/Progep

- E-mail: [css.progep@ufc.br](mailto:css.progep@ufc.br)
- Telefone: (85) 3366 7395 / 3366 7579
- Endereço: Rua Paulino Nogueira, 315 – Bloco I – Térreo – Benfica – CEP 60020-270 – Fortaleza – CE

## ❖ Assessoria Técnica e Administrativa – ATA/Progep

- E-mail: [ata.progep@ufc.br](mailto:ata.progep@ufc.br)
- Telefone: (85) 3366 7397