

Atualizado em: 14.02.2019



**Ausência por falecimento
familiar - Sigepe**

Observações iniciais



- Antes de dar continuidade a este passo a passo, será necessário que tenha salvo em seu computador os seguintes documentos digitalizados:
 - **Certidão de Óbito; e**
 - **Comprovação da relação de vínculo que dá direito à licença.**

- Conforme Lei nº 8.112/90, Art. 97, III, b, a **licença falecimento** de 8 dias é concedida quando comprovados os seguintes vínculos: falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

1º Passo



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

SIGAC - Sistema de Gestão

https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login

Sigac SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

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.

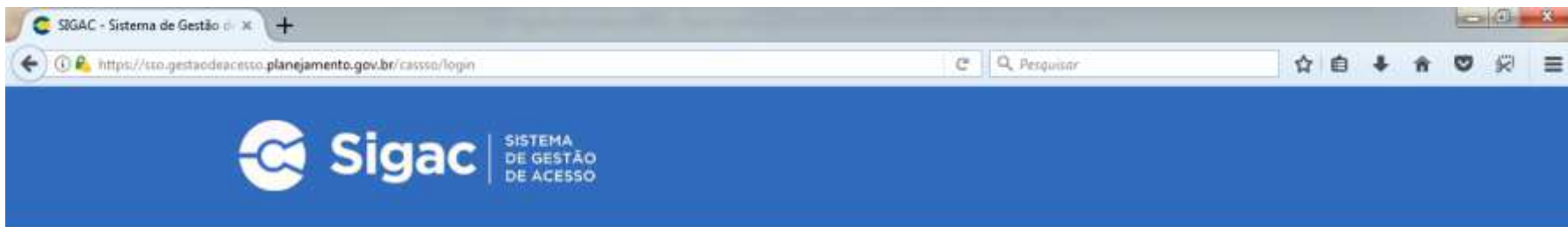
Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

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, the page title is "REQUERIMENTO" and there is a session expiration timer: "Sua sessão irá expirar em: 00:57:08". A navigation bar contains the following links: "Tarefas", "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". Below this, the section "TAREFAS" is displayed, followed by a "Filtro Avançado" section. The main content area is titled "LISTA DE TAREFAS A FAZER" and contains a table with columns for "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Área", and "Criação". Below the table, it states "Nenhum registro encontrado". At the bottom of the table area, there are controls for "Resultados por página: 20", "Anterior", "Próximo", and "0 registro(s) - Página 1 de 0". At the very bottom of the interface, there is a link "Ajuda sobre o Fluxo" with a dropdown arrow.

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. Below the breadcrumb, the word "REQUERIMENTO" is displayed in blue. A green arrow points to the "Solicitar" button in the orange navigation bar. Other buttons in the bar include "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". Below the navigation bar, there is a section titled "TAREFAS" with a "Filtro Avançado" option. The main content area is titled "LISTA DE TAREFAS A FAZER" and contains a table with columns for "Ações", "Sinal", "Identificação", "Tarefa", "Fluxo", and "Data de Entrada". Below the table, it states "Nenhum registro encontrado" and "Resultados por página: 20". At the bottom, there is a link for "Instruções sobre o Fluxo".

6º Passo



❖ Clicar no ícone “Incluir Requerimento”

Sigepre

<https://requerimento.sigepre.planejamento.gov.br/SIGEPRE-lrequerimento/servidor/pacote-requerimento/visualizar-servidor-solic...>

Sigepre 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: 00:25:13

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 Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

REQUERIMENTOS			
Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas

Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

Apresentar 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 Sigepre - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepre, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e §

7º Passo



- ❖ Selecionar em “Tipo de Documento” a opção “Ausência por falecimento de familiar”

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

- Alteração de Dados Bancários
- Assistência à Saúde Suplementar
- Ausência por Falecimento de Familiar**
- Ausência por Motivo de Casamento
- Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF
- Auxílio Alimentação e Refeição
- Auxílio Transporte

GRAVAR CANCELAR

8º Passo



❖ Conferir e preencher os dados do formulário apresentado.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento: ?
Ausência por Falecimento de Familiar

Nome Civil : *
[]

Nome Social : ?
[]

CPF do servidor : *
[]

Situação Funcional : *
[]

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

GRAVAR CANCELAR

9º Passo



- ❖ Ao final do mesmo formulário, atentar para o preenchimento dos campos “Data do falecimento” e “Tipo de Vínculo – Falecimento”.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Unidade de Exercício : *

Data do Falecimento : *

Tipo de Vínculo - Falecimento : *

selecione

selecione

companheira/companheiro

cônjuge

enteada/enteado

filha/filho

irmã/irmão

menor sob guarda ou tutela

mãe/pai

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

OK CANCELAR

10º Passo



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

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Unidade de Exercício : *

Data do Falecimento : *

Tipo de Vínculo - Falecimento : * ⓘ
selecione

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:

Nome Civil : *

Nome Social : ?

CPF do servidor : *

Situação Funcional : *

Assinaturas Digitais

Sigepe
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Ausência por Falecimento de Familiar

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome civil:

Nome social:

CPF:

Matricula Sigepe:

E-mail Pessoal:

E-mail Institucional:

Telefone:

Situação Funcional:

Cargo Efetivo:

Cargo em Comissão/Função:

Unidade de Lotação:

Unidade de Exercício:

2. DADOS PARA CONCESSÃO DA LICENÇA

Data do Falecimento:

Tipo de Vínculo:

Anexos obrigatórios:

a) Certidão de Óbito.

b) documentos que comprovem a relação de vínculo que dá direito à licença.

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

Sigepa
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Ausência por Falecimento de Familiar

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome civil: Teste

Assinar: Teste

Função: Teste

Código teste

mãe/pai

b) documentos que comprovem a relação de vínculo que dá direito à licença.

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 os documentos digitalizados (individualmente) conforme orientado no slide 2, basta clicar no ícone “Incluir anexo”.

Sigpep 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: 00:29:54

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"/>	Ausência por Falecimento de Familiar	Assinado	Inserir	-

Incluir Anexo

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.

The screenshot shows a dialog box titled "INCLUIR ANEXO". Inside, there is a field labeled "Tipo Documento: *". Below this field is a search input with a magnifying glass icon. A dropdown menu is open, displaying a list of document types: "Ato de Cessão", "Ato de Nomeação", "Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF", "Auxílio Alimentação e Refeição", "Auxílio Transporte", "Bilhete de passagem", and "Cadastro de Dependente". A teal arrow points to the dropdown list.

15º Passo




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

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

 **+ ANEXAR**

Como converter arquivos para PDF-A

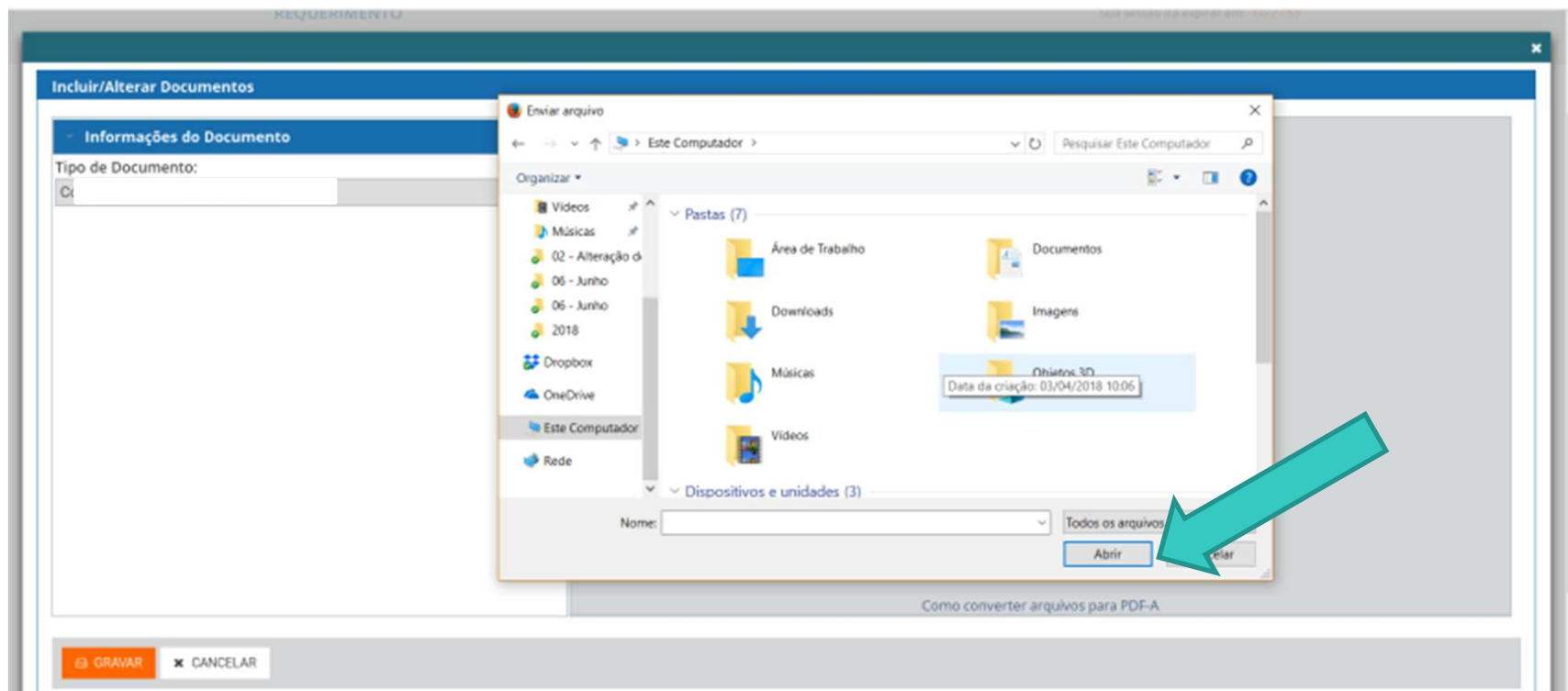
GRAVAR CANCELAR

Registrar Ciência:

16º Passo



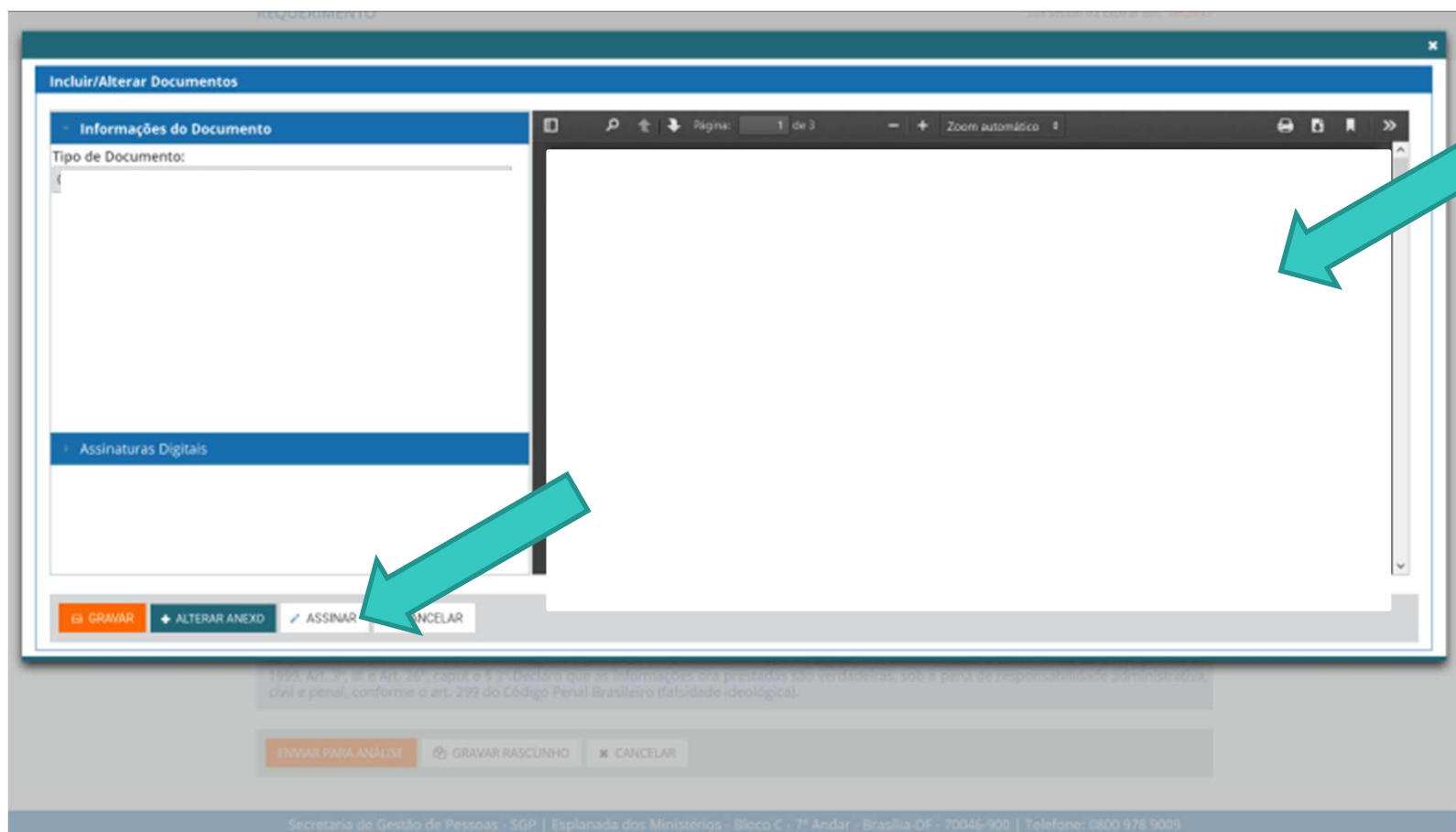
- ❖ Ao abrir a nova janela, ir até a pasta de trabalho em que se encontra o seu documento digitalizado, selecioná-lo e clicar no ícone “Abrir”.



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 I e II, 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

Sigepre
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Ausência por Falecimento de Familiar

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome civil: Teste

Assinatura: Teste

Função/Função:

Assinatura: Teste

Nome: Teste

Matrícula: Teste

Nome do pai/mãe/pai


b) documentos que comprovem a relação de vínculo que dá direito à licença.

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	-
<input checked="" type="checkbox"/>		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: [Redacted]  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
	[Redacted]	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 overlaid on the page, 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 a Declaração de Ajuda Anual do IRRF" with a start date of "25/06/2018" and a status of "Deferido".

Ações	Requerimento	Data de Início da Tarefa / Situação	Tarefa / Situação
	Autorização de Acesso a Declaração de Ajuda Anual do IRRF	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 "Filtro Avançado" section with 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 states "Nenhum registro encontrado" and "Resultados por página: 20". There are also navigation links for "Anterior" and "Próximo", and a page indicator "0 registro(s) - Página 1 de 0". At the bottom, there is a dropdown menu labeled "Instruções sobre o Fluxo".

Dúvidas?!



❖ Central de Relacionamento/Progep

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

❖ Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAPES/Progep

- E-mail: capes.progep@ufc.br
- Telefone: (85) 3366 7396