

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**;
 - **Não há necessidade** de prestar informações referentes a vínculos privados, tais como recebimento de pensão pelo INSS, fundos de previdência privada, empresas privadas, autônomos, entre outros;
 - **Não há necessidade** de prestar informações referentes a **eventuais** vínculos públicos, tais como certificador do ENEM junto ao INEP, fiscalização de concursos e vestibulares, bolsas pagas a estudantes, entre outros;
 - 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);

Observações iniciais



- Quando do preenchimento deste Requerimento, será necessário que tenha salvo em seu computador o **contracheque atual (último contracheque) digitalizado** que comprove a remuneração;
- Os contracheques deverão ser atualizados e encaminhados pelo SIGEPE semestralmente **nos meses de abril e outubro e sempre que houver alteração no valor da remuneração**;
- Conforme normativos vigentes, são aceitos como comprovantes **apenas o contracheque do outro órgão público** que não utilize o SIAPE; e
- **Não há necessidade de preencher informações referentes a seu cargo na Universidade Federal do Ceará** (as informações necessárias estarão preenchidas automaticamente no formulário do Requerimento) e, sim, deve-se inserir os dados de vínculos com outros órgãos públicos que não utilizem o SIAPE.

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



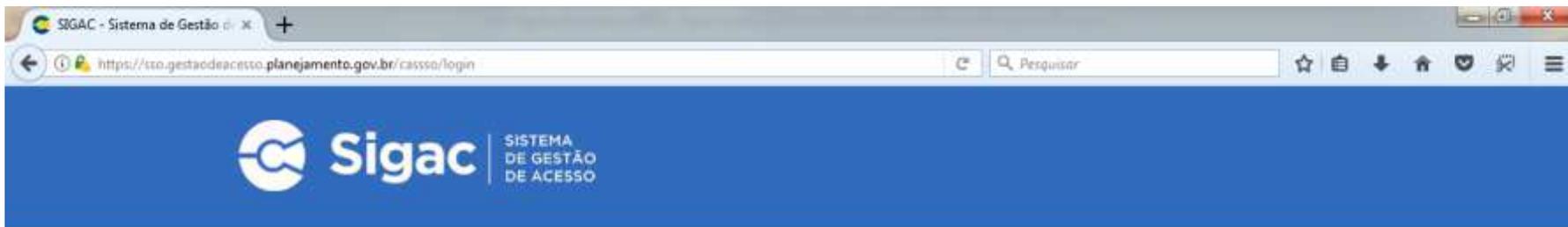
- ❖ Acessar o site do SIGEPE com seu *login* (CPF) e senha
<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login>

- ❖ 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", 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 on the right side of the breadcrumb trail, which is currently set to "SERVIDOR / PENSIONISTA - UFC". Below the breadcrumb trail, there is a section titled "REQUERIMENTO" with a sub-section "TAREFAS" containing links for "Tarefas", "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". Below the "TAREFAS" section, there is 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 says "Nenhum registro encontrado". At the bottom of the page, there is a footer with the text "Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009".

5º Passo



❖ Clicar no ícone “Solicitar”

The screenshot shows the Sigep (Sistema de Gestão de Pessoas) web interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigep 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 is titled 'REQUERIMENTO' and features a navigation menu with the following options: 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. A red arrow points to the 'Solicitar' button. Below the navigation menu, there is a section titled 'TAREFAS' with a sub-section 'Filtro Avançado'. This section contains a table titled 'LISTA DE TAREFAS A FAZER' with columns for 'Ações', 'Sinal', 'Identificação', 'Tarefa', 'Fluxo', and 'Data de Entrada'. The table is currently empty, displaying the message 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom of the table, it shows 'Resultados por página: 20' and '0 registro(s) - Página 1 de 0'. There is also a link for 'Instruções sobre o Fluxo'.

7º Passo



- ❖ Selecionar em “Tipo de Documento” a opção “Termo de Responsabilidade – Comprovante Extra-Siape”

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

- 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
- Termo de Responsabilidade - Comprovante Extra-SIAPE**

GRAVAR CANCELAR

8º Passo



❖ Conferir e preencher os dados do formulário apresentado.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento: 
Termo de Responsabilidade - Comprovante Extra SIAPE

Nome Civil : *
Teste

Nome Social : 
Teste

CPF do servidor : *
00000000000

Matrícula SIAPE :

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

GRAVAR CANCELAR

9º Passo



- ❖ Ao final do mesmo formulário, atentar para responder a pergunta **“Exerce Cargo/Emprego/Posto no Órgão/Entidade de Origem?”** com Sim ou Não referente a qual órgão se origina a remuneração Extra-Siape e, se possuir tal vínculo, complementar as informações dos campos em branco.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Exerce Cargo/Emprego/Posto no Órgão/Entidade de Origem?: *

Sim Não

Órgão de origem :

Denominação do Cargo de Origem :

Jornada de Trabalho :

Nível de Escolaridade do Cargo :

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

GRAVAR CANCELAR

10º Passo



- ❖ Mais abaixo, no mesmo formulário, atentar para responder a pergunta “É Aposentado ou da Reserva” com Sim ou Não referente ao seu vínculo com o outro órgão público e, se possuir tal vínculo, complementar as informações dos campos em branco.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

É Aposentado ou da Reserva:  Sim Não

Órgão Pagador da Aposentadoria :

Denominação do Cargo que deu Origem à Aposentadoria :

Ato Legal da Aposentadoria (Portaria, Decreto, etc) :

Fundamento Legal da Aposentadoria :

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

GRAVAR CANCELAR

11º Passo



- ❖ Por fim, ao final do mesmo formulário, atentar para responder a pergunta “**É Beneficiário de Pensão Civil**” com Sim ou Não referente a seu vínculo com o outro órgão público e, se possuir tal vínculo, complementar as informações dos campos em branco.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

É Beneficiário de Pensão Civil: *

Sim Não

Fundamento Legal da Pensão :

Grau de parentesco :
selecione

Dependência Econômica :

Tipo de Pensão :

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

GRAVAR CANCELAR

12º Passo



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

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

selecione

Dependência Econômica :

Tipo de Pensão :

selecione

Data de Início do Benefício :

Gerar Documento

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

GRAVAR CANCELAR

13º Passo



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

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento: Termo de Responsabilidade - Comprovante Extra SIAPE

Nome Civil: *
Teste

Nome Social: *
Teste

CPF do servidor: *
00000000000

Matrícula SIAPE:
0000000

Assinaturas Digitais

Sigepe
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Termo de Responsabilidade - Comprovante de Rendimentos Extra SIAPE

Termo de Responsabilidade para quem possui outras fontes de renda de outros órgãos não integrantes do 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: ATIVO PERMANENTE

Matrícula SIAPE: 0000000

Cargo Efetivo: Teste

E-mail Pessoal: teste@teste.br

Cargo em Comissão/Função Atual: Teste

E-mail Institucional: teste@teste.br

Unidade de Lotação: Teste

Telefone: 00000000000

Unidade de Exercício Atual: Teste

2. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Responsabilizo-me, nos termos do inciso III do art. 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a fornecer o(s) comprovante(s) - contracheque - nos prazos e períodos previsto nos incisos I e III do art. 1º da Portaria Normativa SRH/MP nº 2, de 8 de novembro de 2011, publicada no DOU de 9 de novembro de 2011, a seguir:

I - no ato da posse;

II - semestralmente, nos meses de abril e outubro;

GRAVAR ASSINAR CANCELAR

14º 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
Termo de Responsabilidade - Comprovante de Rendimentos Extra SIAPE

Termo de Responsabilidade para quem possui outras fontes de renda de outros órgãos não integrantes do 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.

DU

Funcional: teste

no: teste

omissão/Função Atual: teste

Lotação: teste

Exercício Atual: teste

de 11 de dezembro de 1990, a fornecer o(s) comprovante(s) -
1º da Portaria Normativa SRHMP nº 2, de 8 de novembro de
2011, publicada no DOU de 9 de novembro de 2011, a seguir:

I - no ato da posse;

II - semestralmente, nos meses de abril e outubro;

EDITAR ASSINAR CANCELAR

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

15º 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

16º 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

17º 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

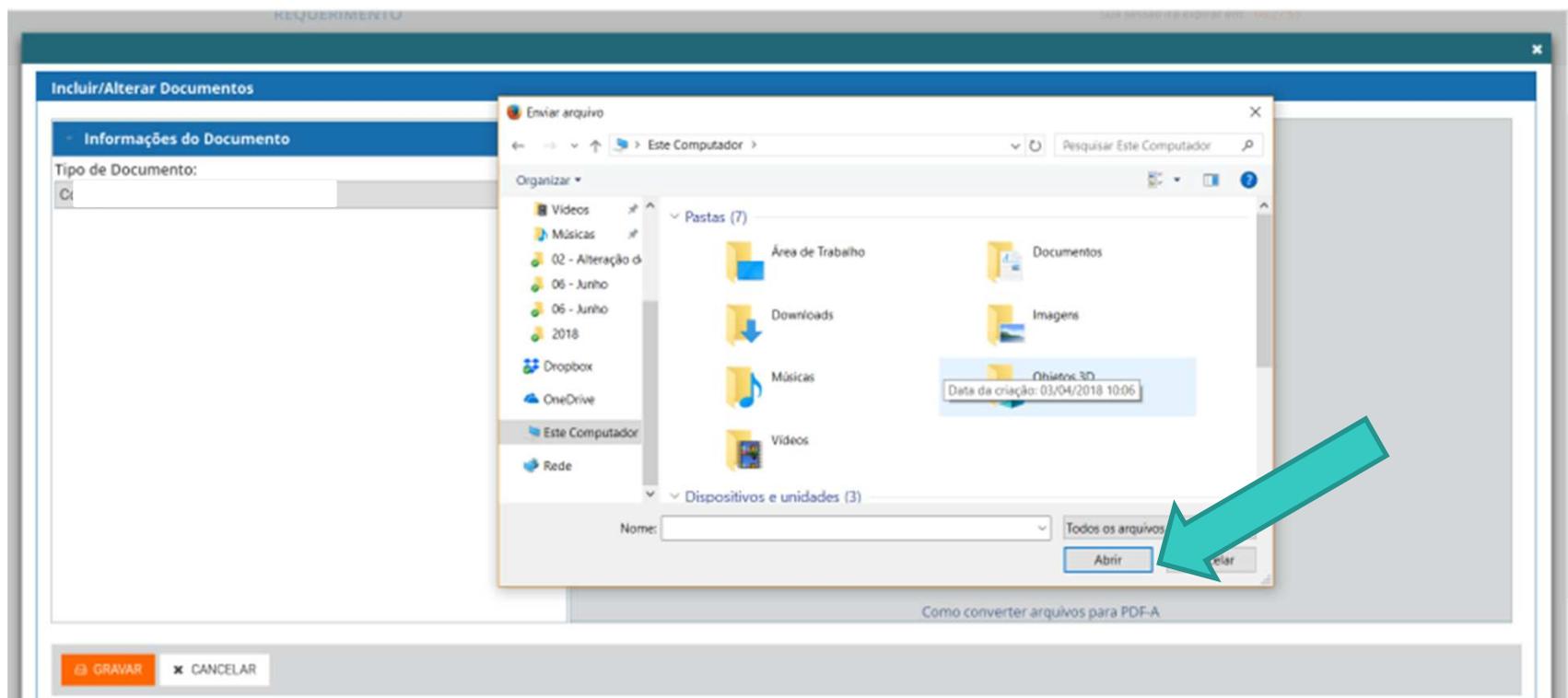
GRAVAR CANCELAR

Registrar Ciência:

18º Passo



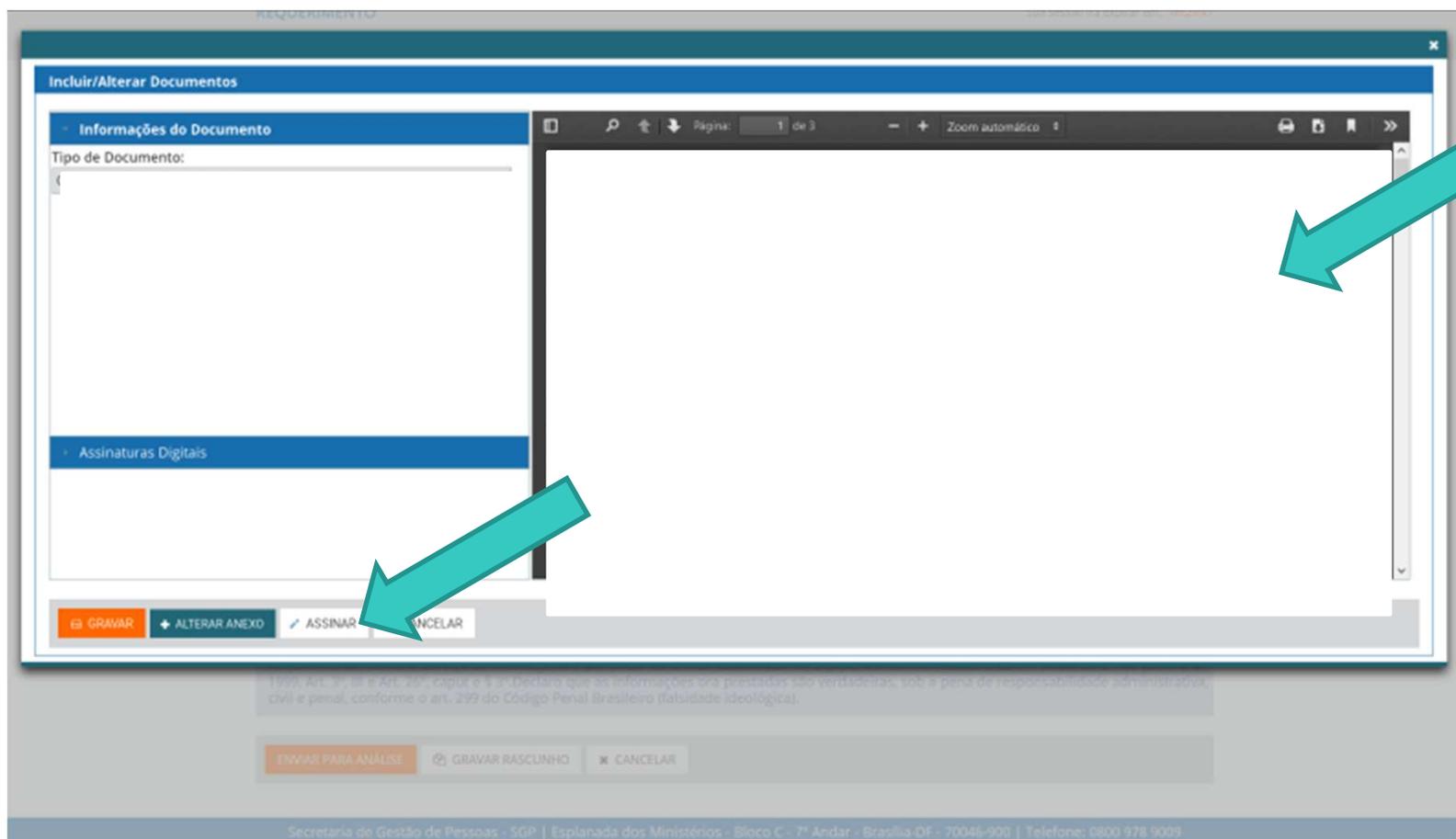
- ❖ Ao abrir a nova janela, ir até a pasta de trabalho em que se encontra o seu documento digitalizado, selecioná-lo e clicar no ícone “Abrir”.



19º Passo



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



20º Passo



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

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

Sigep
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

21º 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

22º 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

23º 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

24º 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". A single row is visible with the text "Autorização de Acesso à Declaração de Ajuda Anual do IRRF" and the date "25/06/2018".

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

25º 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 word "REQUERIMENTO" on the left and a timer on the right that says "Sua sessão irá expirar em: 00:59:33". Below the header is a navigation bar with buttons for "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 teal arrow points to this message. Below the message 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 says "Nenhum registro encontrado". At the bottom, there is a "Instruções sobre o Fluxo" dropdown menu.

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

❖ Assessoria Técnica e Administrativa – ATA/Progep

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