

Atualizado em: 12.03.2019



Licença paternidade e
prorrogação - Sigepe

Observações iniciais



- Antes de dar continuidade a este passo a passo, será necessário que tenha salvo em seu computador o seguinte documento digitalizado:
 - **Certidão de nascimento; ou**
 - **Termo de tutela ou adoção.**
- Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor, regido pela Lei 8112/90, terá direito à licença paternidade de 5 dias consecutivos.
- A prorrogação da licença- paternidade será concedida ao servidor público estatutário que requeira o benefício **no prazo de dois dias úteis** após o nascimento ou a adoção e terá duração de quinze dias, além dos cinco dias concedidos pelo art. 208 da Lei nº 8.112, de 1990.

1º Passo



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

SIGAC - Sistema de Gestão

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

Sigac SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

Insira o CPF

Senha

Acessar

CERTIFICADO DIGITAL

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

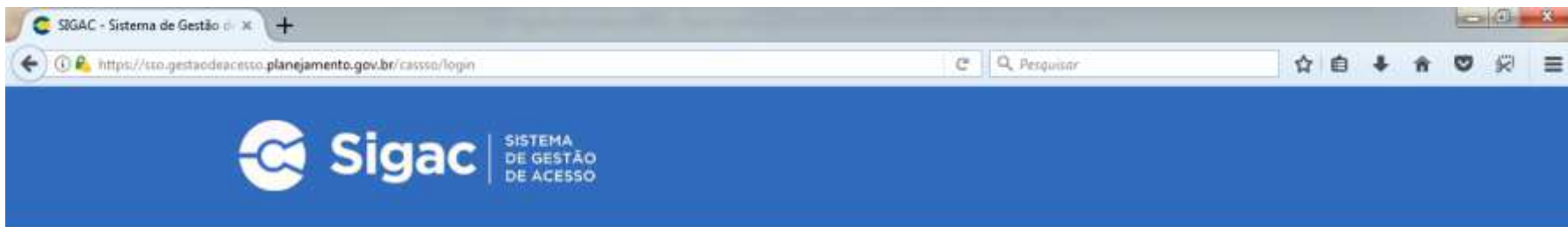
Precisa de Ajuda?

::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



❖ Clicar no ícone “Solicitar”

The screenshot shows the Sigepa web interface. At the top, there is a blue header with the Sigepa logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". Below the header, there is a navigation bar with the text "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO". The main content area is titled "REQUERIMENTO" and contains a navigation menu with the following items: "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". A green arrow points to the "Solicitar" button. Below the navigation menu, there is a section titled "TAREFAS" with a sub-section "Filtro Avançado". The "Filtro Avançado" section contains a table with the following columns: "Ações", "Sinal", "Identificação", "Tarefa", "Fluxo", and "Data de Entrada". The table is currently empty, with the text "Nenhum registro encontrado" displayed below it. The page also shows "Resultados por página: 20" and "0 registro(s) - Página 1 de 0".

5º Passo



❖ Clicar no ícone “Incluir Requerimento”

The screenshot displays the Sigepre web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://requerimento.sigepre.planejamento.gov.br/SIGEPRE-Itinerario/requerimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitar>. The page header includes the Sigepre logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". The breadcrumb trail indicates the current location: "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 pagination controls showing "0 registro(s) - Página 1 de 0". A table with the header "REQUERIMENTOS" is visible, but it is empty. At the bottom, there is a section for "Registrar Ciência:" with a checkbox and a text area.

6º Passo



- ❖ Selecionar em “Tipo de Documento” a opção “Licença paternidade e prorrogação”

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

- Licença Paternidade e Prorrogação
- 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

Matrícula SIAPE: *

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

GRAVAR CANCELAR

7º Passo



❖ Conferir e preencher os dados do formulário apresentado.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento: ⓘ
Licença Paternidade e Prorrogação

Nome Civil : *

Nome Social : ⓘ

CPF do servidor : *

Matrícula SIAPE : *

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

GRAVAR CANCELAR

8º Passo



- ❖ Ao final do mesmo formulário, atentar para selecionar a “Opção de licença paternidade”.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

E-mail Institucional :

DDD + Telefone : *

Opção de Licença Paternidade : *

selecione

selecione

Licença

Licença e Prorrogação

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

GRAVAR CANCELAR

9º Passo



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

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

E-mail Institucional :

DDD + Telefone : *

Opção de Licença Paternidade : *

Licença e Prorrogação

Gerar Documento

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

GRAVAR CANCELAR

10º 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 : *

Matrícula SIAPE : *

Assinaturas Digitais

Sigep
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Licença Paternidade e Prorrogação

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome civil:

Nome social:

CPF:

Matrícula Siape:

E-mail Pessoal:

E-mail Institucional:

Telefone:

Situação Funcional:

Cargo Efetivo:

Cargo em Comissão/Função:

Unidade de Lotação:

Unidade de Exercício:

2. AUTORIZAÇÃO

Conforme a Lei 8.112, de 11 de dezembro 1990, artigo 208 e Decreto nº 8.737, de 3 de maio de 2016, solicito a licença conforme a opção:

Opção Selecionada: Licença e Prorrogação

Definição

Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor, reido pela Lei 8112/90, terá direito à licença paternidade de 5 dias consecutivos.

GRAVAR ASSINAR CANCELAR

11º Passo



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

The screenshot displays the 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' dialog box in the Sigpepe system. The dialog box is divided into two main sections: 'SIGAC' and 'CERTIFICADO DIGITAL'. The 'SIGAC' section contains a text input field for the login (CPF) and a 'Senha' field. The 'CERTIFICADO DIGITAL' section contains a button labeled 'Assinar'. A green arrow points to the 'Assinar' button. The background shows a document form with fields for 'Assinatura/Função' and 'Exercício teste'. The document title is 'Sigpepe Sistema de Gestão de Pessoas' and the document type is 'Requerimento'. The document content includes the heading '1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR' and a definition of the requirement: 'Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor, reido pela Lei 8.112/90, terá direito à licença paternidade de 5 dias consecutivos.'

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

12º Passo



- ❖ Para anexar o documento digitalizado conforme orientado no slide 2, basta clicar no ícone “Incluir anexo”.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:29:57

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

13º Passo



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

INCLUIR ANEXO

Tipo Documento: *

Certidão Negativa de Antecedentes Criminais no Brasil

Certidão de Casamento

Certidão de Divórcio

Certidão de Nascimento

Certidão de Óbito

Certificado de reservista

Comprovante de Conta Bancária

Comprovante de Data de Primeiro Emprego

14º 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

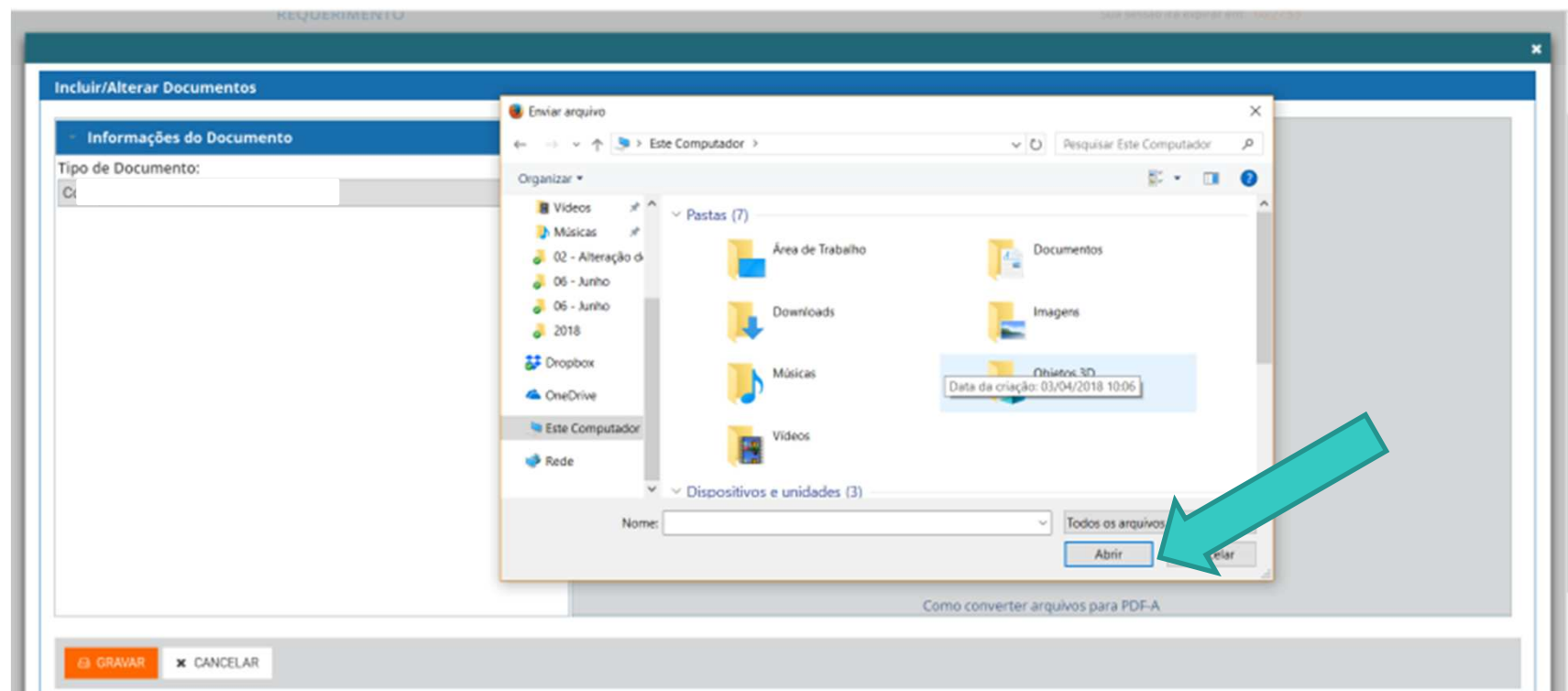
GRAVAR CANCELAR

Registrar Ciência:

15º Passo



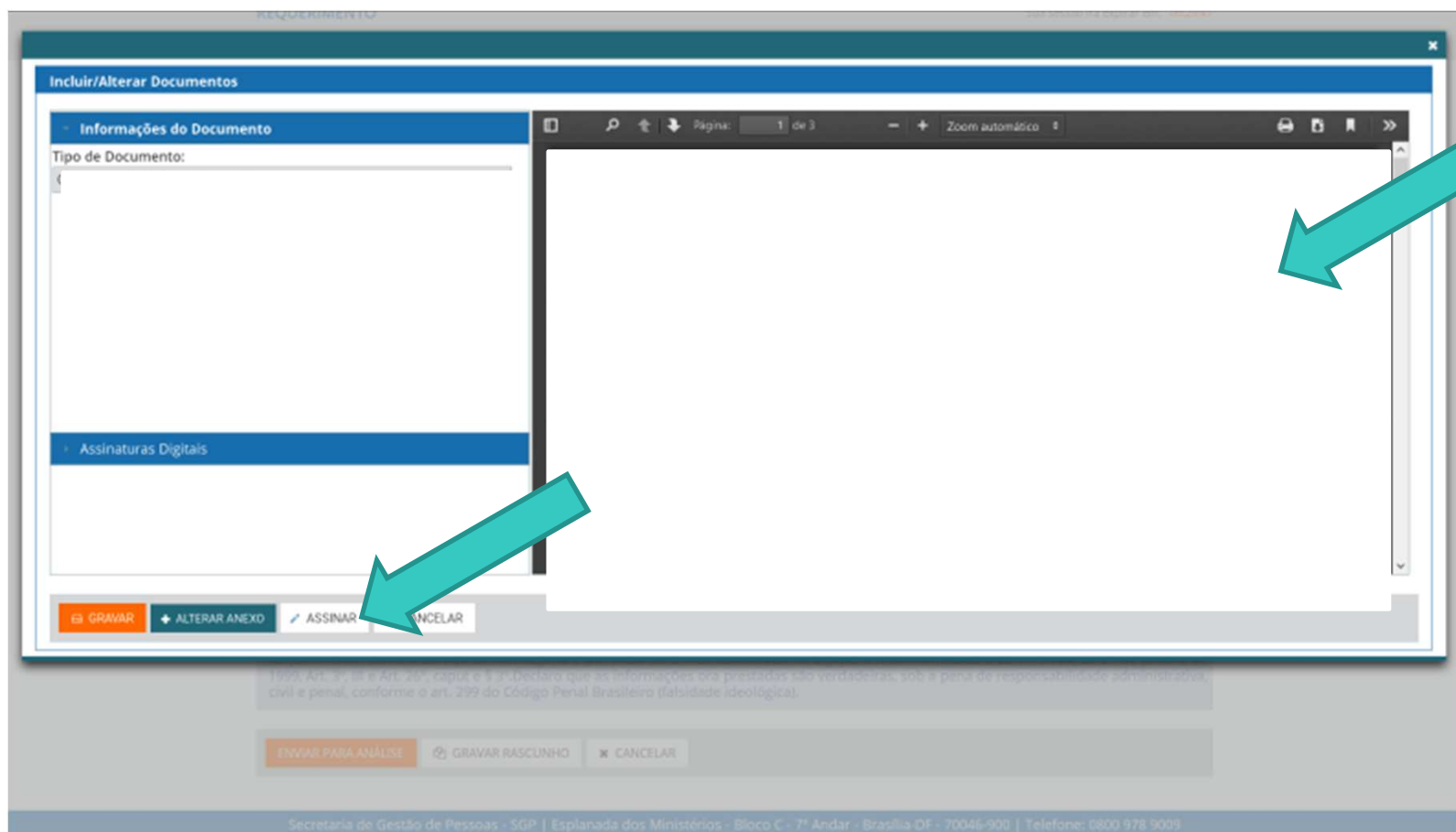
- ❖ Ao abrir a nova janela, ir até a pasta de trabalho em que se encontra o seu documento digitalizado, selecioná-lo e clicar no ícone “Abrir”.



16º 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

17º 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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome civil: teste

Assinal: teste

teste

Assão/Função: teste

icação: teste

rcício teste

ento:

Solicitante:

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

EDITAR ASSINAR CANCELAR

18º 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

19º 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

20º 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

21º 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". Below the table, there is a "Registrar Ciência" section with a checked checkbox and a "CANCELAR" button at the bottom.

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

22º 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 title "REQUERIMENTO" and a navigation menu with links: "Tarefas", "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". A timer in the top right corner indicates "Sua sessão irá expirar em: 00:59:33".

Below the header, the section "TAREFAS" is visible. A green arrow points to a success message box that reads "Mensagem de Sucesso! Tarefa concluída com sucesso!".

Underneath the message is a "Filtro Avançado" section. It features a table titled "LISTA DE TAREFAS A FAZER" with columns for "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Fluxo", and "Data de Entrada". Each column has a search icon. Below the table, it states "Nenhum registro encontrado". At the bottom of the table area, it shows "Resultados por página: 20", "Anterior", "Próximo", and "0 registro(s) - Página 1 de 0". There is also 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