

Atualizado em: 03.04.2019



**Licença adotante e sua
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.**

1º Passo



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

A captura de tela mostra a interface de login do SIGAC (Sistema de Gestão de Acesso) no navegador. O endereço da barra de endereços é <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login>. O cabeçalho exibe o logo do Sigac e o texto "SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO". Abaixo, há uma instrução: "Faça login para prosseguir para o Sigepe".

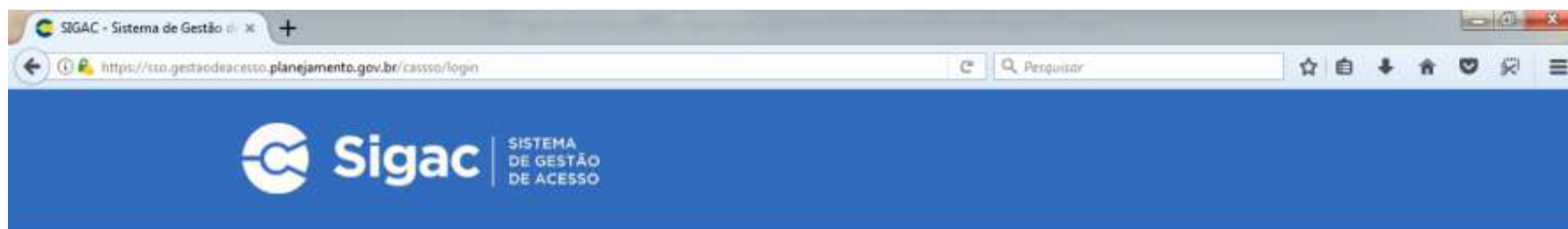
Existem duas opções de login:

- Login por CPF e Senha:** Indicado por uma seta verde, este formulário possui dois campos de entrada: "Insira o CPF" e "Senha". Abaixo deles está um botão azul com o texto "Acessar".
- CERTIFICADO DIGITAL:** Esta opção indica que, se o usuário possui um certificado digital, deve clicar no botão abaixo e acessar através de seu código PIN. Há uma imagem de um certificado digital e um link "Precisa de Ajuda?" com uma lista suspensa para seleção.

2º Passo



❖ Clicar no primeiro ícone “Sigepe Servidor e Pensionista”



Clique no sistema que deseja acessar.



Sigepe Servidor
e Pensionista



Sigepe Gestor



SIGAC

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.

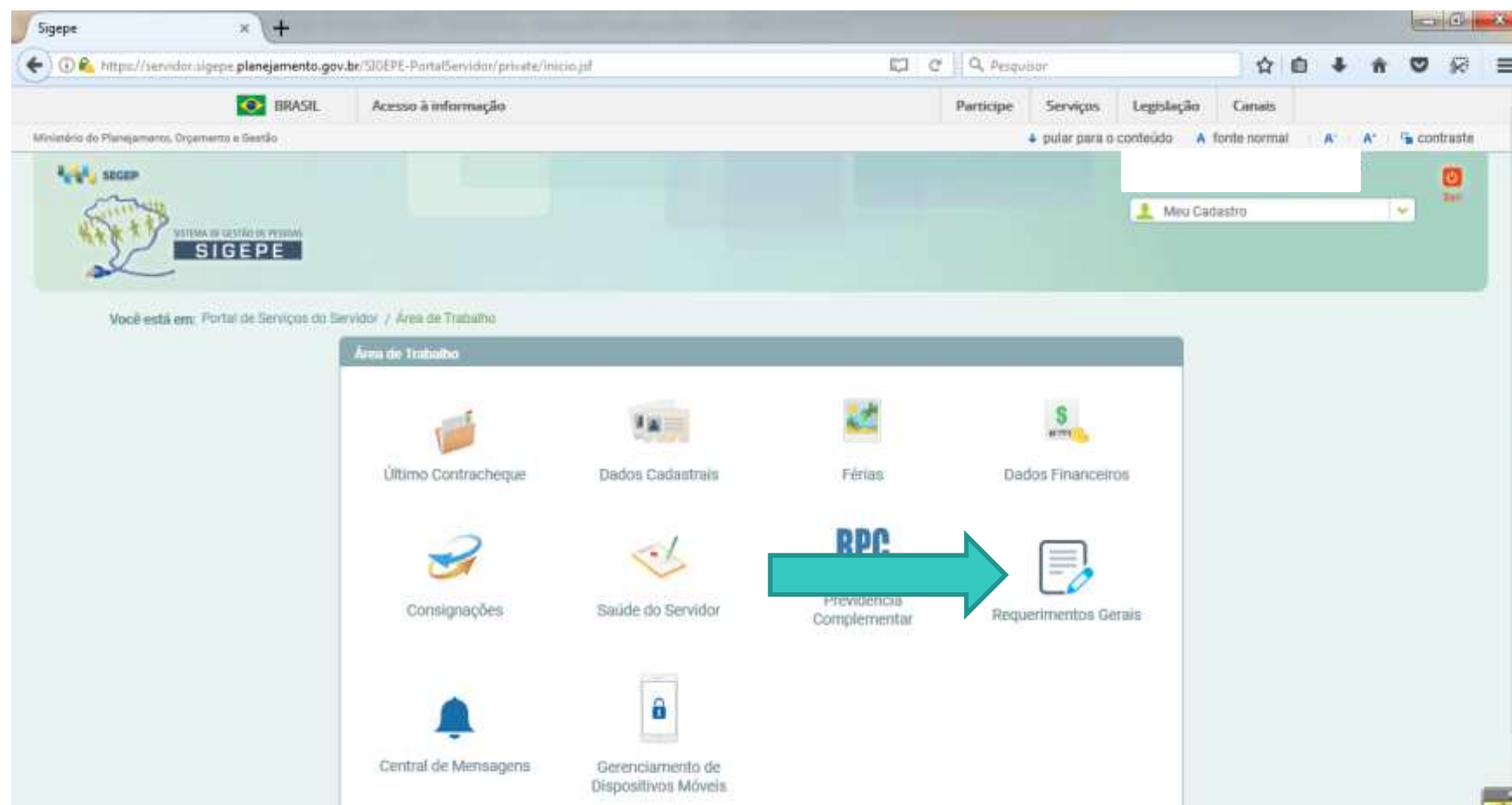


Acesso à
Informação

3º Passo



❖ Clicar no ícone “Requerimentos Gerais”



4º Passo



❖ Selecionar vínculo/matricula referente à UFC

Sigepe | SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO

SERVIDOR / PENSIONISTA - UFC

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:57:08

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

TAREFAS

■ Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
Nenhum registro encontrado					

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

Ajuda sobre o Fluxo

4º Passo



❖ Clicar no ícone “Solicitar”

A captura de tela mostra a interface do sistema Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas) no navegador. No topo, há uma barra azul com o logo Sigepe e o texto "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". Abaixo, uma barra de navegação laranja contém os links: "Solicitar", "Consultar", "Ajuda" e "Voltar para Página Inicial do Servidor". Um cursor verde aponta para o link "Solicitar".

Abaixo da barra de navegação, há uma seção intitulada "TAREFAS" com o sub-título "Filtro Avançado". Abaixo disso, há uma tabela com o título "LISTA DE TAREFAS A FAZER". A tabela possui as seguintes colunas: "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Fluxo" e "Data de Entrada".

Na parte inferior da tabela, há o texto "Nenhum registro encontrado". Abaixo disso, há uma barra de paginação com o texto "Resultados por página: 20" e "0 registro(s) - Página 1 de 0".

5º Passo



❖ Clicar no ícone “Incluir Requerimento”

The screenshot displays the Sigepe web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://requerimento.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-Itquerimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitar>. The page header includes the Sigepe logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". The breadcrumb trail indicates the user is in the "ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR" section. The main content area is titled "REQUERIMENTO" and "SOLICITAR". A message states: "Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone ? no cabeçalho do sistema." Below this, there is a section for "Servidor" and "Requerimento". A large green arrow points to the "Incluir Requerimento" button. The interface also shows pagination controls for "Resultados por página: 20" and "0 registro(s) - Página 1 de 0". At the bottom, there is a section for "Registrar Ciência:" with a checkbox and a text area for the user to confirm the process.

6º Passo



- ❖ Selecionar em “Tipo de Documento” a opção “Licença gestante/adotante”

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

7º Passo



❖ Conferir e preencher os dados do formulário apresentado.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

Nome Civil : *

Nome Social :

CPF do servidor : *

Situação Funcional : *

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 gestante/adotante” e selecionar “**Licença adotante**”.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

teste

DDD + Telefone : *

teste

Unidade de Exercício : *

teste

Opção de Licença Gestante/Adotante : *

selecione

selecione

Licença Adotante

Licença Gestante

Licença Gestante e Prorrogação

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

teste

DDD + Telefone : *

teste

Unidade de Exercício : *

teste

Opção de Licença Gestante/Adotante : * ⓘ

Licença Gestante 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 : *

Situação Funcional : *

Assinaturas Digitais

Sigepe
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Licença Gestante/Adotante

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome civil: teste

Nome social: teste

CPF: 00000000000

Situação Funcional: teste

Matrícula Siae: teste

Cargo Efetivo: teste

E-mail Pessoal: teste@teste.br

Cargo em Comissão/Função: teste

E-mail Institucional: teste@teste.br

Unidade de Lotação: teste

Telefone: teste

Unidade de Exercício teste

2. AUTORIZAÇÃO

Nos termos da legislação vigente, solicito a licença conforme a opção:

Opção Selecionada: Licença Gestante e Prorrogação

Descrição

A duração do afastamento para a licença à gestante é de 120 dias consecutivos. A prorrogação da licença à gestante por mais 60 dias será concedida administrativamente, desde que requerida pela servidora até o trigesimo dia, a contar do dia do parto.

GRAVAR **ASSINAR** **CANCELAR**

11º Passo



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

The screenshot displays the 'Sigpepe Sistema de Gestão de Pessoas' interface. A modal window titled 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' is open, showing two authentication options: 'SIGAC' (with a text field for login and a password field) and 'CERTIFICADO DIGITAL' (with a button to click). A green arrow points to the 'SIGAC' login field. The background shows a document titled 'Requerimento' with a table of data. At the bottom, there are buttons for 'EDITAR', 'ASSINAR', and 'CANCELAR'.

- ❖ 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
☐		Assinado	Inserir	-

 **Incluir Anexo**

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

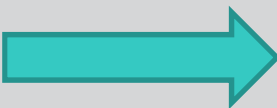
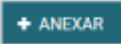


❖ Após selecionar o tipo de documento, clicar no ícone “Anexar”.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

Como converter arquivos para PDF-A

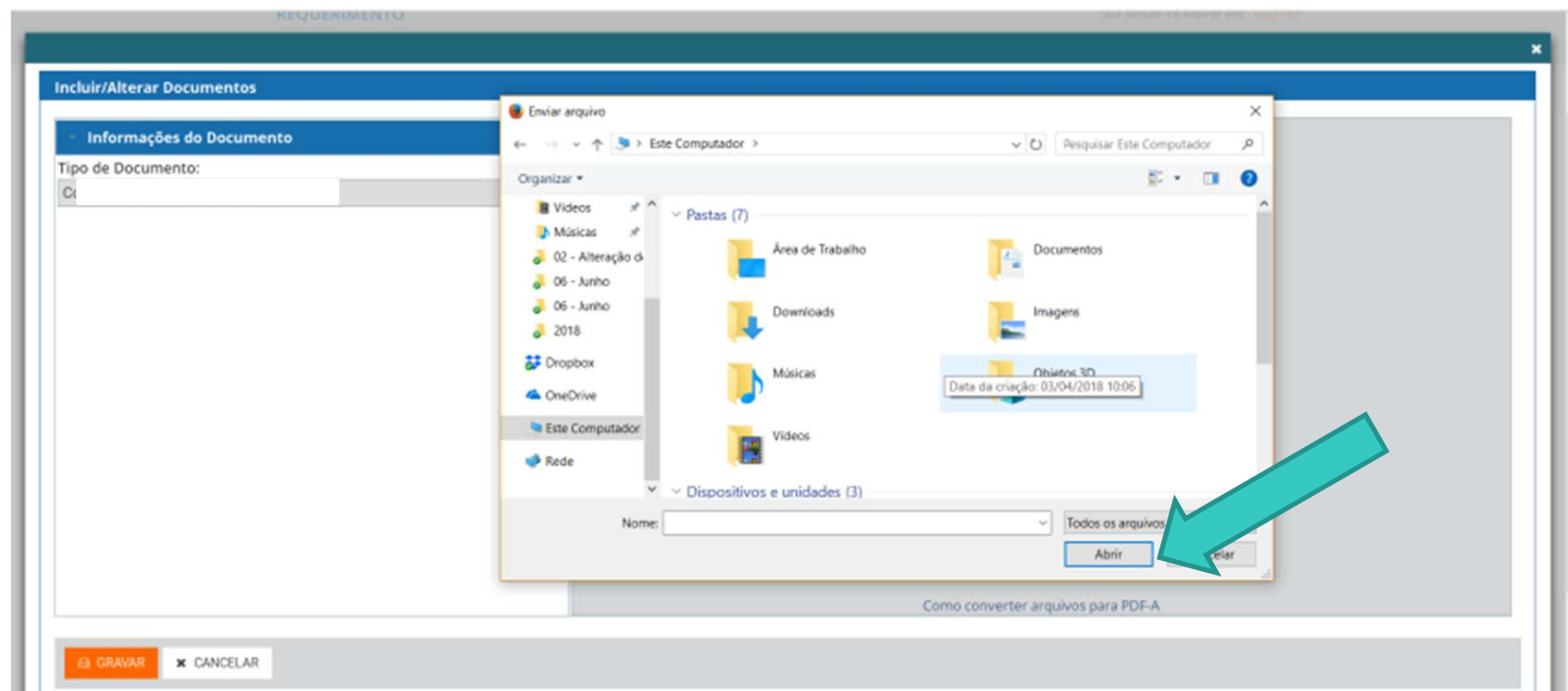
GRAVAR CANCELAR

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”.

A imagem mostra a interface de um sistema web para gerenciamento de documentos. O título da janela é "Incluir/Alterar Documentos".

À esquerda, há um menu com as seguintes opções:

- Informações do Documento
- Assinaturas Digitais

O campo "Tipo de Documento:" está visível, mas sem conteúdo.

À direita, há uma área grande para visualização do documento anexado, com uma barra de ferramentas no topo que inclui ícones de zoom e uma barra de status indicando "Página: 1 de 3".

Na barra de ação inferior, há os seguintes botões:

- GRAVAR
- ALTERAR ANEXO
- ASSINAR
- CANCELAR

Dois setas azuis apontam para o botão "ASSINAR" e para a área de visualização do documento.

Na parte inferior da tela, há uma barra de status com o seguinte texto:

1994, Art. 3º, II e Art. 20º, 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).

Na barra de ação inferior, há os seguintes botões:

- ENVIAR PARA ANÁLISE
- GRAVAR RASCUNHO
- CANCELAR

Na base da tela, há o seguinte rodapé:

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

17º 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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome civil: teste

Assinar Documento(s)

SIGAC

Senha

Assinar

OU

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

	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
☒		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

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: 00:59:30

[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: 

■ 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”.

DETALHAR PACOTE DE REQUERIMENTOS

OAK CIÊNCIA Responsável: [REDACTED] Dar Ciência

▣ Dados do Pacote de Requerimentos

▣ Dados do Servidor

Requerimento Histórico de Tramitação

CONCLUIR ATIVIDADE

Deseja confirmar a ciência do(s) requerimento(s) analisado(s)

Resultados por página: [20] 1 registrado - Página 1 de 1

Ações	Requerimento	Data de Início da Tramitação / Anulação	Tramitação / Situação
	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRRF	25/06/2018	Deferido

Resultados por página: [20] 1 registrado - Página 1 de 1

Registrar Ciência:

☒ Visualizar a ciência registrada pela mesma unidade de gestão de pessoas dos requerimentos.

22º Passo – Após análise da Progep



❖ Após finalização, aparecerá a mensagem indicada abaixo.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:59:33

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

TAREFAS

✓ Mensagem de Sucesso!
Tarefa concluída com sucesso!

Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Fluxo	Data de Entrada
Nenhum registro encontrado					

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

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