

Atualizado em: 03.04.2019



**Licença à gestante a partir
da data do parto 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; ou**
 - **Certidão de óbito (no caso de natimorto).**
- Para requerimento de **licenças a serem iniciadas antes da data do parto, será necessária avaliação pericial**, portanto, a requerente deverá abrir processo no SEI (PESSOAL: Licença Gestante Anterior ao Parto).

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

OU

CERTIFICADO DIGITAL

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



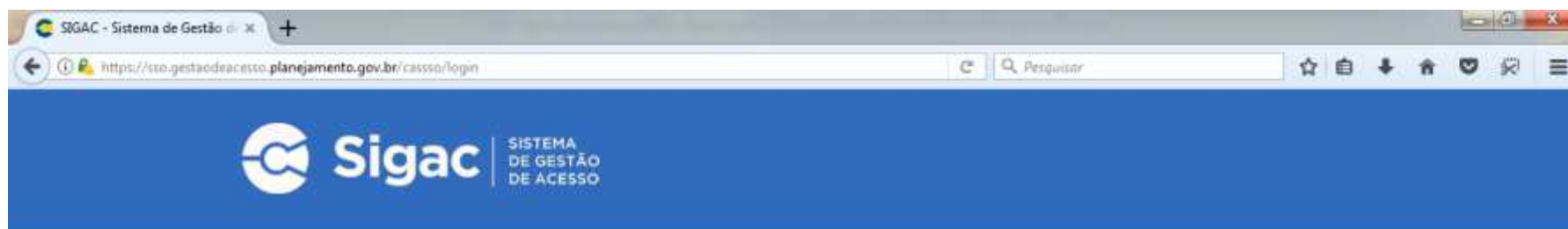
Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

2º Passo



❖ Clicar no primeiro ícone “Sigepe Servidor e Pensionista”



Clique no sistema que deseja acessar.



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.

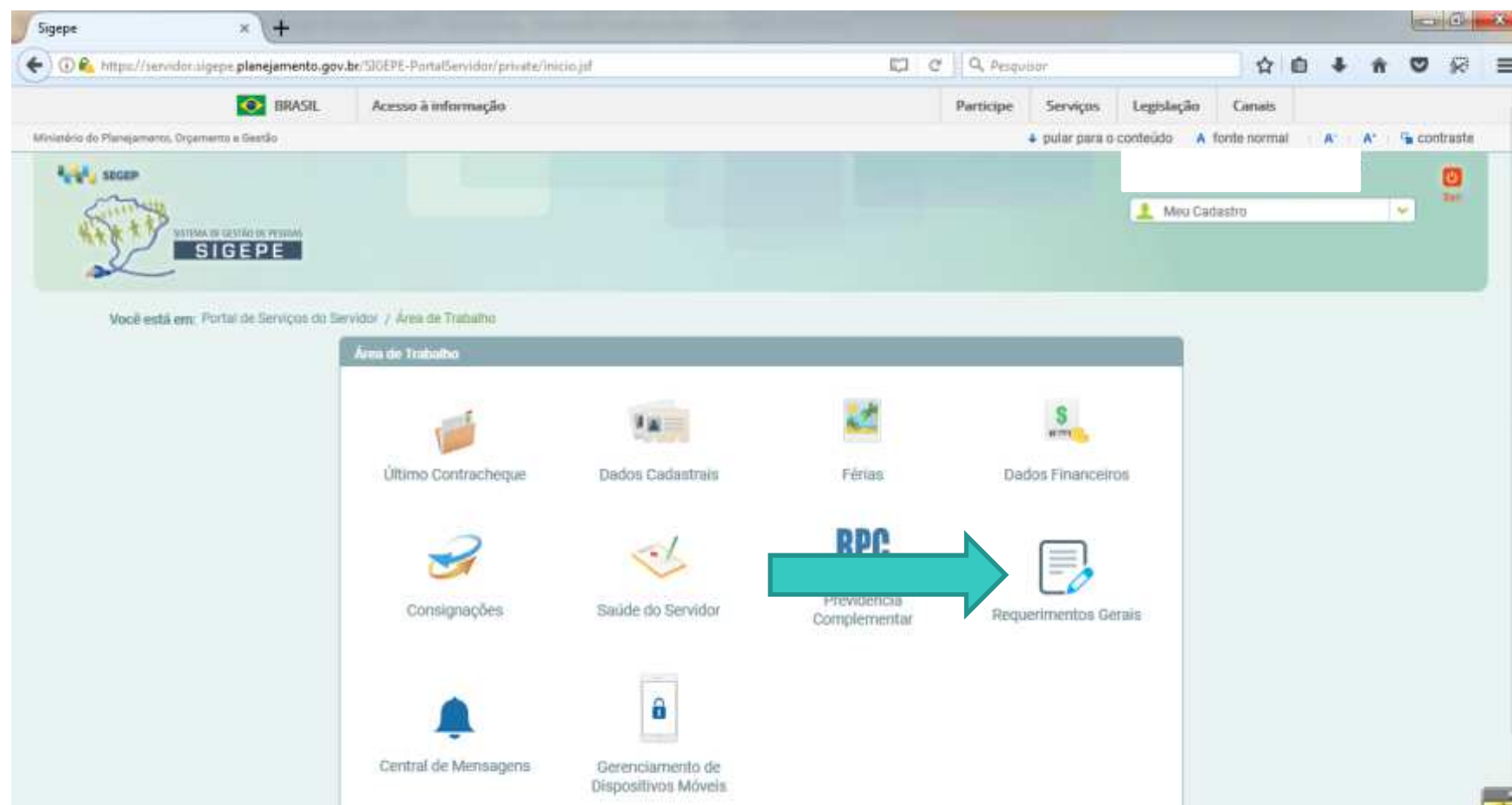


Acesso à
Informação

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

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

Sua sessão irá expirar em: 00:57:08

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 subtítulo '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 diretamente para o link 'Solicitar'. O caminho de navegação indica: 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO'. Abaixo do menu, há uma seção 'TAREFAS' com um filtro avançado e uma tabela intitulada 'LISTA DE TAREFAS A FAZER'. A tabela possui colunas para 'Ações', 'Sinais', 'Identificação', 'Tarefa', 'Fluxo' e 'Data de Entrada'. O status atual é 'Nenhum registro encontrado'. Na base da página, há uma barra com 'Instruções sobre o Fluxo' e uma barra de paginação indicando '0 registro(s) - Página 1 de 0'.

5º Passo



❖ Clicar no ícone “Incluir Requerimento”

A imagem mostra a interface do sistema Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas) no navegador. O endereço da URL é <https://requerimento.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-Itquerimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitar>. O cabeçalho do sistema exibe o logo Sigepe e o texto "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". A barra de navegação indica a localização atual: "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA / GESTÃO DE PESSOAS / REQUERIMENTO / SOLICITAR".

Na seção "REQUERIMENTO", há uma barra de ferramentas com os links: "Tarefas", "Solicitar", "Consultar", "Ajuda" e "Voltar para Página Inicial do Servidor". Abaixo, o botão "SOLICITAR" está destacado.

O conteúdo principal da página contém a mensagem: "Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone ? no cabeçalho do sistema.".

Na seção "Servidor", o sub-título "Requerimento" é exibido. Um ícone verde com uma seta aponta para o botão "Incluir Requerimento".

Abaixo do botão, há uma tabela de resultados com o seguinte conteúdo:

REQUERIMENTOS			
Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
0 registro(s) - Página 1 de 0			

Na base da página, há uma seção "Registrar Ciência:" com o texto: "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 § 5º".

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”.

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”

The screenshot shows a web application window titled "Incluir/Alterar Documentos". On the left, there is a form with the following fields:

- Informações do Documento** (Section Header)
- teste (Text input)
- DDD + Telefone : * (Text input, labeled with a red asterisk)
- teste (Text input)
- Unidade de Exercício : * (Text input, labeled with a red asterisk)
- teste (Text input)
- Opção de Licença Gestante/Adotante : * ⓘ (Dropdown menu, labeled with a red asterisk and an information icon)
- Licença Gestante e Prorrogação (Dropdown menu)

A large teal arrow points from the "Opção de Licença Gestante/Adotante" field to a button labeled "Gerar Documento".

The main area of the form is a large gray rectangle containing the text: "Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento."

At the bottom of the form, there are two buttons: "GRAVAR" (orange) and "CANCELAR" (white).

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 'Sigep' (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. A modal window titled 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' is open, showing two authentication options: 'SIGAC' and 'CERTIFICADO DIGITAL'. The 'SIGAC' section has fields for 'CPF' (with a yellow background and a red 'X' icon) and 'Senha', followed by an 'Assinar' button. The 'CERTIFICADO DIGITAL' section contains text about digital certificates and a 'Certificado Digital' icon. A large green arrow points to the 'CPF' field in the 'SIGAC' section. The background interface includes a sidebar with 'Informações do Documento' and 'Assinaturas Digitais', and a top bar with 'Incluir/Alterar Documentos'. 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:

+ ANEXAR

Como converter arquivos para PDF-A

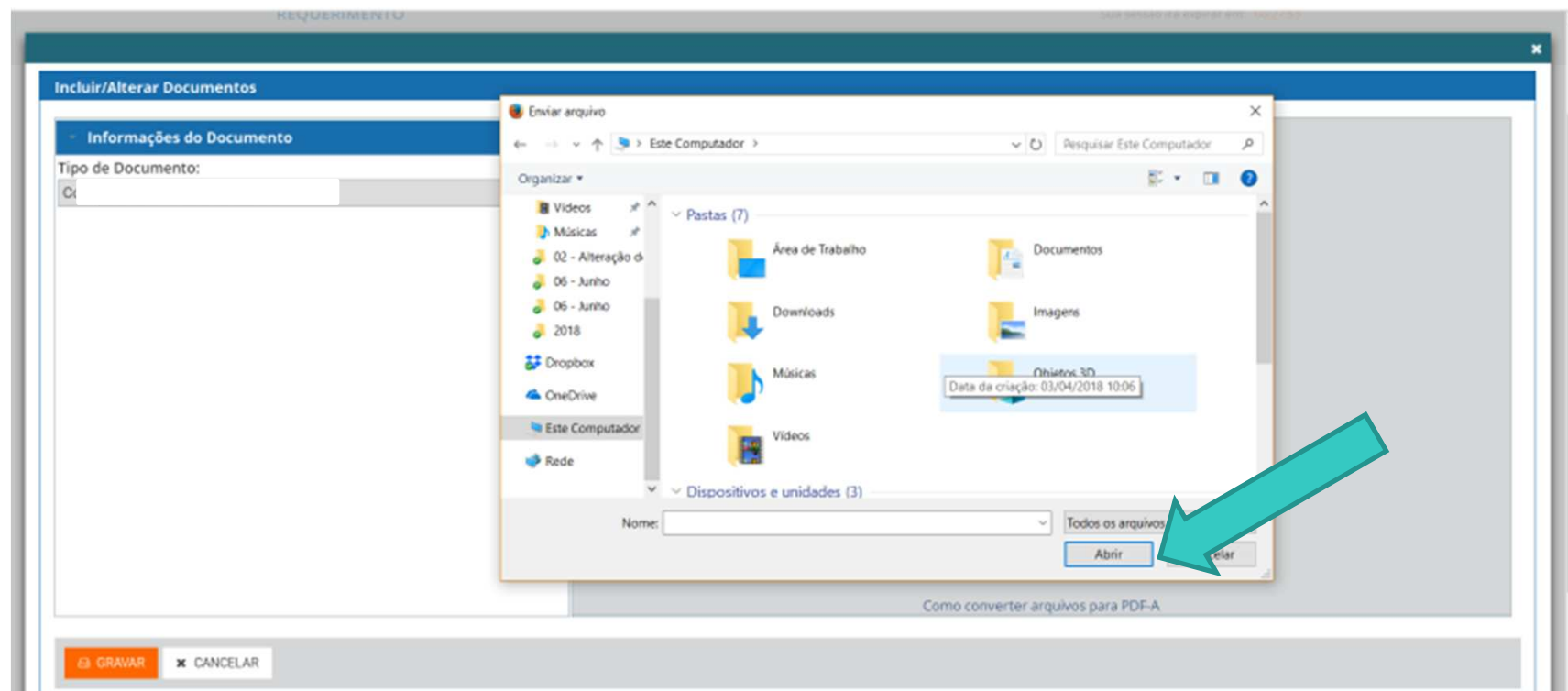
GRAVAR CANCELAR

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”.

A captura de tela mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra azul com o título "Incluir/Alterar Documentos". Abaixo, há uma seção "Informações do Documento" com o campo "Tipo de Documento:" e uma seção "Assinaturas Digitais". À direita, há uma área para visualização de documentos, atualmente vazia, com uma barra de ferramentas que inclui "Página: 1 de 3" e "Zoom automático". Na parte inferior, há uma barra de ações com os botões "GRAVAR", "ALTERAR ANEXO", "ASSINAR" e "CANCELAR". Um ícone de assinatura (uma seta curva) está sobreposto ao botão "ASSINAR". Abaixo da barra de ações, há uma seção de texto com uma declaração de veracidade: "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)." e uma barra de ações com os botões "ENVIAR PARA ANÁLISE", "GRAVAR RASCUNHO" e "CANCELAR". No rodapé, há o texto: "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	Sinal	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.

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: [REDACTED] 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