



- 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).





Clicar no primeiro ícone "Sigepe Servidor e Pensionista"







Clicar no ícone "Requerimentos Gerais"

Sigepe	× \+										-	2 (1)	*
(https://se	midoralgepe planejamento.gov	.br/510EPE-PortalServidor/private/inic	io jif		2 Q, Pesqu	Bbr		合	6 4	- 11	0	10	=
	💽 BRASIL	Acesso à informação			Participe	Serviças	Legislação	Canais					ň
Minietório do Planejamo	nos, Orgemento e Gestão					+ pular para o	conteúdo A	fonte normal	A	A*	% co	otraste	
A SEGRA										1		0	
Same	8						Alexi Ca	adastro			*	Ter.	
H+++ +3	SIGEPE												
al	-												
Vocë es	dă em: Portal de Serviços do Se	ervidor / Área de Trabalho											
		Área de Trabalho											
		and a	W and	1		\$							=
		Land Land				and the							
		Último Contracheque	Dados Cadastrais	Férias	Da	ios Financeir	05						
			55	220									
			<	RPC									
				Previdencia		EØ							
		Consignações	Saude do Servidor	Complementar	Requ	erimentos Ge	irais						
			9										
		—											
		Central de Mensagens	Gerenciamento de										
			Dispositivos Móvels										-



Selecionar vínculo/matrícula referente à UFC

ء =	Sigep	E SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS			🕂 🖍 🖬 🖸 O	
VOCÊ ESTÁ AQU	I: ÁREA DE TRABA	LHO DO SERVIDOR /	PENSIONISTA	GESTÃO DE PESSOAS > REQU	SERVIDOR / PENSIONISTA - UFCE	~
REQUERIM	ENTO				Sua sessão irá expirar e	m: 00:57:08
Tarefas	Solicitar	Consultar	Ajuda	Voltar para Página Inicial do Servidor		

TAREFAS

Filtro Avançado

			LISTA DE	TAREFAS A FAZER			
							đ
Acõoc C		Identificação	0	Tarefa	0	Áraz	Criação 🗘
nyues s		c	2		9	Airea	9
Nenhum re	egistro encontrad	0					
Resultados r	por página: 20 🗸		Anteri	or Próximo		0 regist	tro(s) - Página 1 de 0
		-				1000	1967 - 1957 - 19
Aiuda s	sobre o Fluxo			~			



Clicar no ícone "Solicitar"

Sigepe	× +		- 8 -×
🗲 🛈 🕰 https://	gestaoprocessos.eigepe.planejamento.gov.br/gestao-processos-web/private/assunto/paginaAssunto.jsf?chaveAssunto	D C Q Pesquisar 🟠 🛍	****
		# 🖍 🖬 🖉 O	
	VOCE ESTÁ AQUE: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	REQUERMENTO	Sua sessão iná expirar em: 02-59 a	é
	Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página inicial do Servidor	r -	
	TAREFAS Filtro Avançado		
	LISTA DE TAREFAS A FAZER		
	Ações Sinais O Identificação O Tarefa O Q	Fluxo O Data de Entrada O Q Q	
	Nenhum registro encontrado Resultados por página: 20 💽 Anterior Próximo	0 registro(s) - Página 1 de	0
	Instruções sobre o Fluxo		



Clicar no ícone "Incluir Requerimento"

Sigepe	× +							10	2 3	*
🗲 🛈 🕰 https://re	querimento.sigepe planejamento.gov.bc/SIGEPE-Requerimento/	ervidos/pacote-re	querimento/visao-servidor-sol	Q. Pesquisar	☆	ė 4	n n	. 0	R	=
				ff 🖍 🛄 🕢 🖸						
	VOCE ESTA AQUE: AREA DE TRABALAD DO SERVIDOR	PENDIDINISTA + GE	CTÁD DE PESSONS > INQUERIMENTO > SOLICITAR							
	REQUERIMENTO			Suu sessão irá anpirar em 202	ett					
	Tarefas Solicitar Consultar	Ajuda	Voltar para Página inicial do Servidor							
	SOLICITAR									
	Bem vindo ao módulo Requerimento. Par	maiores inform	ações de como utilizá-lo clique no icone 🕜 no ca	abeçalho do sistema.						
	# Servidor									1
	Requerimento									
	Inclus requeilmento									
	Resultados por página 20 💌		Aritedor Pribilimo	0 registro(s) - Página 1 de 0	100					
			REQUERIMENTOS							
	Requerime	to	Assinado Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas	1					
	Resultados por página 20		Anterior Próximo	0 registro(s) - Página 1 de 0	Ê.					
	REPORTED FOR THE REPORT OF THE PARTY NAMES									-
	Association Lote Earlier emilion									
	Registrar Ciência:									
	Dou ciência de que as comunicaçõe	relacionadas a	este Requerimento, como seu trâmite e decisões	, assim como ter vista e acesso às clipias d	05					
	documentos nele contido, serão realiza- de Mensageria e por meio do e-mail ca	os de modo sufi lastrado no Siee	ciente por mielo das ferramentas disponibilizadas de. em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de la	s pelo Sigepe - Requerimento, como o servi neiro de 1999. Art. 3º. III e Art. 26º. cabut e	ço					-





Conferir e preencher os dados do formulário apresentado.

Informações do Documento Tipo de Documento: Uterga Gestante/Addunte Nome Civil : * teste CPF do servidor : * 000000000 Situação Funcional : * Valueção Funcional : * Valueção Example ORAVAR CANCELAR				
Informações do Documento Tipo de Documento Licença Gestante/Adotante Nome Civil: * Teste CPF do servidor: * O00000000 Situação Funcional: * CANCELAR	Incluir/Alterar Documentos			
Tipo de Documento: Licença Gestante/Adotante Nome Civil : * teste CPF do servidor : * 000000000 Situação Funcional : * COMUNICIANA SINTERA S	- Informações do Documento			
Likença Gestante/Adotante Nome Civil : * Teste CPF do servidor : * 0000000000 Situação Funcional : * COMMENDE : * CAMCELAR	Tipo de Documento: 🖓			
Nome Civil : * teste CPF do servidor : * O000000000 Situação Funcional : * CANCELAR	Licença Gestante/Adotante			
teste Nome Social : Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento. Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento. Situação Funcional : * CANCELAR	Nome Civil : *			
Nome Social :	teste			
teste CPF do servidor : * C00000000 Situação Funcional : * CANCELAR CANCELAR	Nome Social : 🔍			
CPF do servidor : * Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento. Situação Funcional : *	teste			
D00000000	CPF do servidor : *		Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.	
Situação Funcional : *	0000000000			
GRAVAR CANCELAR	Situação Funcional : *	~		
GRAVAR CANCELAR				
CONTRACT CARTINELIAN	CANCELAR			
	CARCELAR			



Ao final do mesmo formulário, atentar para selecionar a "Opção de licença gestante/adotante" e selecionar "Prorrogação".

Informações do Documento		
ste	^	
D + Telefone : *		
ste		
idade de Exercício : *		
ste		
Recipione	-	
icença Adotante		
icença Gestante		
icença Gestante e Prorrogação		
rorrogação		



Ir ao final do formulário apresentado e clicar em "Gerar Documento"

 Informações do Documento 		
teste DDD + Telefone : * teste Inidade de Exercicio : * teste Dpção de Licença Gestante/Adotante : * Licença Gestante e Prorrogação Gerar Documento	Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.	



Conferir os dados apresentados no lado direito e em seguida clicar em "Assinar"

Informações do Documento	Sigepe	Requerimento
Fipo de Documento: Se	Sistema de Gestão de Pessoas	Licença Gestante/Adotante
Licença Gestante/Adotante	1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Iome Civil : *	Nome civil: teste	
teste	Nome social: teste	
Nome Social : 🖓	CPF: 0000000000	Situação Funcional: teste
teste	Matrícula Siape: teste	Cargo Efetivo: teste
	E-mail Pessoal: teste@teste.br	Cargo em Comissão/Função: teste
0000000000	E-mail Institucional: teste@teste.br	Unidade de Lotação: teste
	Telefone: teste	Unidade de Exercicio teste
Situação Funcional : *	2. AUTORIZAÇÃO	
 Assinaturas Digitais 	Nos termos da legislação vigente, solicito a lic	ença conforme a opção:
	Opção Selecionada: Licença Gestante e Pro	rogação
	Descrição A duração do afastamento para a licença à ges concedida administrativamente, desde que reo	tante é de 120 dias consecutivos. A prorrogação da licença à gestante por mais 60 dias será uerida pela servidora até o trioésimo dia, a contar do dia do parto.



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

ntormações do Documento Assinaturas Digitais	Sigepe Sistema de Gestão de Pes 1. IDENTIFICAÇÃO DO SE	soas RVIDOI	Requerimento	
	SIGAC X Senha Assinar	ou	CERTIFICADO DIGITAL Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN. Certificade	

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



Para anexar o documento digitalizado conforme orientado no slide 2, basta clicar no ícone "Incluir anexo".

SOLICITAR					
Mensagem de Requerimento	• Sucesso! Incluído com sucesso.				
Bern vindo ao módul	o Requerimento. Para maio	ores informações de co	mo utilizá-lo cl	ique no ícone 🕜 no cabeç	alho do sistema.
Requerimento					
Incluir Requeriment	to				
Incluir Requeriment Resultados por pá	igina: 20 🗸	Anter	ior <u>1</u> Próx	imo	1 registro(s) - Página 1
Incluir Requeriment Resultados por pá	o igina: 20 🗸	Anter	ior <u>1</u> Próx	imo 5	1 registro(s) - Página 🗌 1
Incluir Requeriment Resultados por pá	o igina: 20 💌 Requeriment	Anter RE	ior <u>1</u> Próx QUERIMENTO Assinado	imo 5 Mensagem do Servidor	1 registro(s) - Página 1 Mensagem do Gestor de Pess
Incluir Requeriment Resultados por pá	igina: 20 💌 Requeriment	Anter RE	ior <u>1</u> Próx QUERIMENTO Assinado Assinado	imo 5 Mensagem do Servidor Inserir	1 registro(s) - Página 1 Mensagem do Gestor de Pess
Incluir Requeriment Resultados por pá	igina: 20 💌 Requeriment	Anter RE	ior <u>1</u> Próx QUERIMENTO Assinado Assinado	imo S Mensagem do Servidor Inserir	1 registro(s) - Página 1 Mensagem do Gestor de Pest



×

No campo "Tipo documento" selecionar o item referente a documento digitalizado que será anexado.

INCLUIR ANEXO

Tipo Documento: *





Após selecionar o tipo de documento, clicar no ícone "Anexar".

 Informações do Documento 	
lipo de Documento:	
	+ ANEXAR
	Como converter arquivos para PDF-A
GRAVAR CANCELAR	



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".

	😻 Enviar arquivo	×
Informações do Documento	← → ~ ↑ 🕒 > Este Computador >	✓ O Pesquisar Este Computador P
o de Documento:	Organizar •	© • □ 0
	Image: Videos ** Image: Musicas ** Image: Wideos ** Image: Wideos ** Image: Wideos ** Image: Wideos Image: Wideos Image: Wideos Image: Wideos	Documentos Imagens Detende oriação: 03/04/2018 10:06
	Nome:	Todos os arquivos Abrir elar



No lado direito aparecerá o documento anexado, portando, conferir se é o documento correto e clicar no ícone "Assinar".

ALCOCHMENTS.			^
Incluir/Alterar Documentos - Informações do Documento		- + Zoom automático 1	на п. н.
Assinaturas Digitais CRWAR ALTERAR ANEXO ASSINAR INCELAR			
1999, Art. 9, III e Art. 201, capite 6 s.9.00 civil e penal, conforme o art. 299 do Cód	ne de la contraction de la contraction La contraction de la c	sob a pena de responsabilidade administrativo.	
ENWAR PARA ANÀLISE 🕗 GRAVAR RASC	CUNHO N CANCELAR		
Secretaria de Gestão de Pessoas - SG	P Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7ª Andar - Bra	sília-DF - 70046-900 Telefone: 0800 978 9009	



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

sinaturas Digitais	Sigep Sistema de Ge	Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas		rimento	
	1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR				
	Nome civil: tet	ste			
	ASSINAR DOCUME	NTO(5)	ŝ	x nal: teste	
	TIMAN			aste	
	SIGAC		CERTIFICADO DIGITAL	são/Função: teste	
			Se você possul certificado digital, clique no botão abaixe	ição: teste	
	Senha	ou	e acesse através de seu código PIN.	rcicio teste	
	Anelpar		Certificado		
				ento.	
	-		14 m	solicitante.	



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.

Tarefa	RIMENTO is Solicitar	Consultar	Ajuda	Voltar para Pāgi	na Inicial do Ser	vidor	Sua	sessão iné expirar em: 0	0(593
TAREF	AS								
n Filtro	Avançado								
				LISTA DE T	AREFAS A FAZER				
		11111111111111111111111111111111111111				1.40.00			0
Ações	Sinais O	Identificação	Q, 0	Tarefa	۱ <u>۹</u>	Fluxo	a, 0	Data de Entrada	
≡	0-			Dar Ciê	ncia	Requerimento - Solio Pacote de Requeri	litação de mentos	25/06/2018	
Resultado	os por página: 20			Anterior	1 Próximo		1 reg	(istro(s) - Página 🚺	de
Instr	ruções sobre o Fl	uxo				~			
Instr	ruções sobre o Fl	uxo				×			



CANCELAR

7

21º Passo – Após análise da Progep

Em seguida, clicar em "Sim".

Dados do Pacote	e de Requerimentos		
Dados do Servid			
	CONCLUIR	ATIVIDADE	
	Deseja confirm	ar a ciência do(s) requerimento(s) analisa	do(s)
Firsthadus por		Sim	1 registrațio - Papira <u>111</u> de 1
A.144	Repárinkas	for an inclusion of a family / deniety	Tarinta / Strangler
Ξ	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Assail do INFR		Defeidu
Resultados por	pagna 20 ×	A	r (csistram -Pagno 11 or 1
Resultados por	pagna [20 4]	N	A registrara - Pagnor [13] on a



* Após finalização, aparecerá a mensagem indicada abaixo.

REQUERIMENTO	Sua sessão irá expirar em: 00.5953				
Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor					
TAREFAS					
Mensagem de Sucessol Tarefa concluida com sucessol	*				
n Filtro Avançado					
LISTA DE TAREFAS A FAZER					
Ações Sinais O Identificação Q Tarefa Q	Fluxo Oata de Entrada Q				
Nenhum registro encontrado Resultados por página <mark>: 20 • Anterior Proximo</mark>	0 registro(s) - Pàgina 📘 de 0				
Instruções sobre o Fluxo					

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



- Central de Relacionamento/Progep
 - E-mail: <u>css.progep@ufc.br</u>
 - 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: <u>capes.progep@ufc.br</u>
- Telefone: (85) 3366 7396