

Atualizado em: 03.06.2019



Auxílio-transporte
Sigepe

Documentos necessários



- **Antes de dar continuidade a este passo a passo, será necessário que o servidor tenha salvo em seu computador os seguintes documentos digitalizados, no formato PDF:**

É **Comprovante de residência atualizado** (validade de 3 meses) ó Água, energia ou telefone;

É **Recibo de passagem** quando utilizado transporte coletivo em trecho intermunicipal, **fora da região metropolitana de Fortaleza;**

É **Declaração de Residência** ó Se o servidor não possuir comprovante de residência em seu nome, deverá anexar a Declaração de Residência assinada pelo responsável e cópia do RG do declarante, disponível no link (<http://www.progep.ufc.br/wp-content/uploads/2019/06/auxilio-transporte-residencia.pdf>).

Atenção!



- Nos termos da **Orientação Normativa nº 4/2014 da SRH/MPOG**, entende-se por transporte coletivo o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, dentre outros, **desde que revestidos das características de transporte coletivo de passageiros** e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.
- O **deslocamento** considerado para fins de concessão do Auxílio-Transporte é aquele que compreende **residência-trabalho e vice-versa**, excetuados aqueles realizados nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação durante a jornada de trabalho e aquelas efetuadas com transporte seletivos ou especiais. (Art. 1º da Medida Provisória nº 2.165-36/2001).

1º Passo



❖ Acessar o site do SIGEPE com seu *login* (CPF) e senha.

<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login>

SIGAC - Sistema de Gestão

https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/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.

Certificado Digital

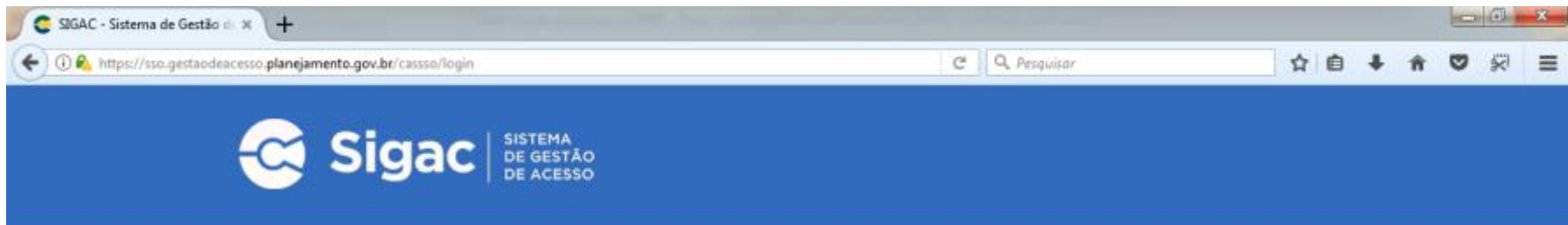
Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

2º Passo



❖ **Clicar no primeiro ícone: ãSigepe Servidor e Pensionistaö.**



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 de **Requerimentos Gerais**.

The screenshot displays the SIGEPE web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the text "BRASIL" and "Acesso à informação". Below this, the "Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão" is mentioned. The main content area is titled "Área de Trabalho" and contains several service icons: "Último Contracheque", "Dados Cadastrais", "Férias", "Dados Financeiros", "Consignações", "Saúde do Servidor", "Presença Complementar", "Requerimentos Gerais", "Central de Mensagens", and "Gerenciamento de Dispositivos Móveis". A red arrow points from the "Presença Complementar" icon to the "Requerimentos Gerais" icon.

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 - UFCE

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
		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Nenhum registro encontrado

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

Ajuda sobre o Fluxo

5º Passo



❖ Clicar no ícone **Solicitar**.

The screenshot shows the Sigepa web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepa 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 features a "REQUERIMENTO" section with a red arrow pointing to the "Solicitar" button. Other buttons in this section include "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". Below this, there is a "TAREFAS" section with a "Filtro Avançado" option. The "LISTA DE TAREFAS A FAZER" table is currently empty, showing columns for "Ações", "Sinal", "Identificação", "Tarefa", "Fluxo", and "Data de Entrada". The page indicates "Nenhum registro encontrado" and "0 registro(s) - Página 1 de 0".

6º Passo



❖ Clicar no ícone **“Incluir Requerimento”**.

The screenshot displays the Sigepre web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL: <https://requerimento.sigepre.planejamento.gov.br/SIGEPRE-Requrimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitante>. The page header includes the Sigepre logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". Below the header, a navigation menu shows "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 "Resultados por página: 20" and "0 registro(s) - Página 1 de 0". A table titled "REQUERIMENTOS" is visible, with columns for "Requerimento", "Assinado", "Mensagem do Servidor", and "Mensagem do Gestor de Pessoas". At the bottom, there are buttons for "Assinar em Lote" and "Excluir em Lote", and a section for "Registrar Ciência:" with a checkbox and a paragraph of text.

7º Passo



- ❖ Selecionar em **Tipo de Documento** a opção **Auxílio-Transporte** .

A screenshot of a web application window titled "Incluir/Alterar Documentos". The window has a blue header bar. Below the header, there is a section titled "Informações do Documento". Under this section, there is a label "Tipo de Documento:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of document types. A red arrow points to the option "Auxílio Transporte", which is highlighted in blue. The other options in the list are: "Alteração de Dados Bancários", "Assistência à Saúde Suplementar (Ressarcimento)", "Ausência por Falecimento de Familiar", "Ausência por Motivo de Casamento", "Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF", "Auxílio Alimentação e Refeição", and "Cadastro de Estagiário". At the bottom of the window, there are two buttons: "GRAVAR" (Save) and "CANCELAR" (Cancel).

8º Passo



❖ Conferir e preencher os dados do formulário apresentado.

The screenshot shows a web application window titled "Incluir/Alterar Documentos". The window has a blue header bar with the title. Below the header, there is a section titled "Informações do Documento". This section contains several form fields:

- Tipo de Documento:** A dropdown menu with "Auxílio Transporte" selected.
- Utiliza meio de transporte próprio:** Radio buttons for "Sim" and "Não", with "Não" selected.
- Tipo de Operação (Auxílio Transporte):** A dropdown menu with "selecione" selected.
- Nome Civil:** A text input field containing "teste".
- Nome Social:** An empty text input field.

To the right of these fields is a large grey area containing the text: "Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento." A large teal arrow points from this text area towards the "Tipo de Documento" dropdown menu.

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

9º Passo



- ❖ Ir ao final do formulário apresentado e clicar em **Gerar Documento**.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

selecione

Volta 3 - Número e Nome da Linha :

Volta 3 - Tarifa em R\$:

Custo Diário (Ida e Volta) : *

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 **Gravar**.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

Utiliza meio de transporte próprio?: Sim Não

Tipo de Operação (Auxílio Transporte):

Nome Civil:

Nome Social:

Assinaturas Digitais

Sigepe
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Auxílio Transporte -

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome civil: teste

Nome social (Portaria MP/GM nº 233, de 18.05.2010, PNDH):

CPF: 00000000000	Situação Funcional:
Matrícula Sigepe: teste	Cargo Efetivo: teste
E-mail Pessoal: teste@UFC.BR	Cargo em Comissão/Função:
E-mail Institucional:	Unidade de Lotação: teste
Telefone: teste	Unidade de Exercício teste

2. ENDEREÇO RESIDENCIAL

Endereço Residencial: teste

Complemento (Residencial):

CEP (Residencial): 60000-000	Bairro / Município(Residencial): teste / FORTALEZA
------------------------------	--

3. ENDEREÇO DO TRABALHO

Endereço do Trabalho:

GRAVAR ASSINAR CANCELAR

11º 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	-

Incluir Anexo

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

Assinar em Lote Excluir em Lote

12º Passo



- ❖ No campo **“Tipo Documento”**, selecionar o item referente ao documento digitalizado que será anexado, conforme slide 2. Caso o documento a ser anexado seja uma declaração de residência, o tipo de documento **“comprovante de residência”** deve ser utilizado.

The screenshot shows a software window titled "INCLUIR ANEXO". Inside, there is a section labeled "Tipo Documento: *" with a search bar and a list of document types. The list includes: "Comprovante de Data de Primeiro Emprego", "Comprovante de Pagamento de Mensalidade", "Comprovante de escolaridade", "Comprovante de residência", "Comprovante de votação/quitação eleitoral", "Contracheque", "Contrato de Transporte Seletivo (Van)", and "Contrato de Plano de Saúde". The option "Comprovante de residência" is highlighted in grey, and a red arrow points to it from the left.

13º 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

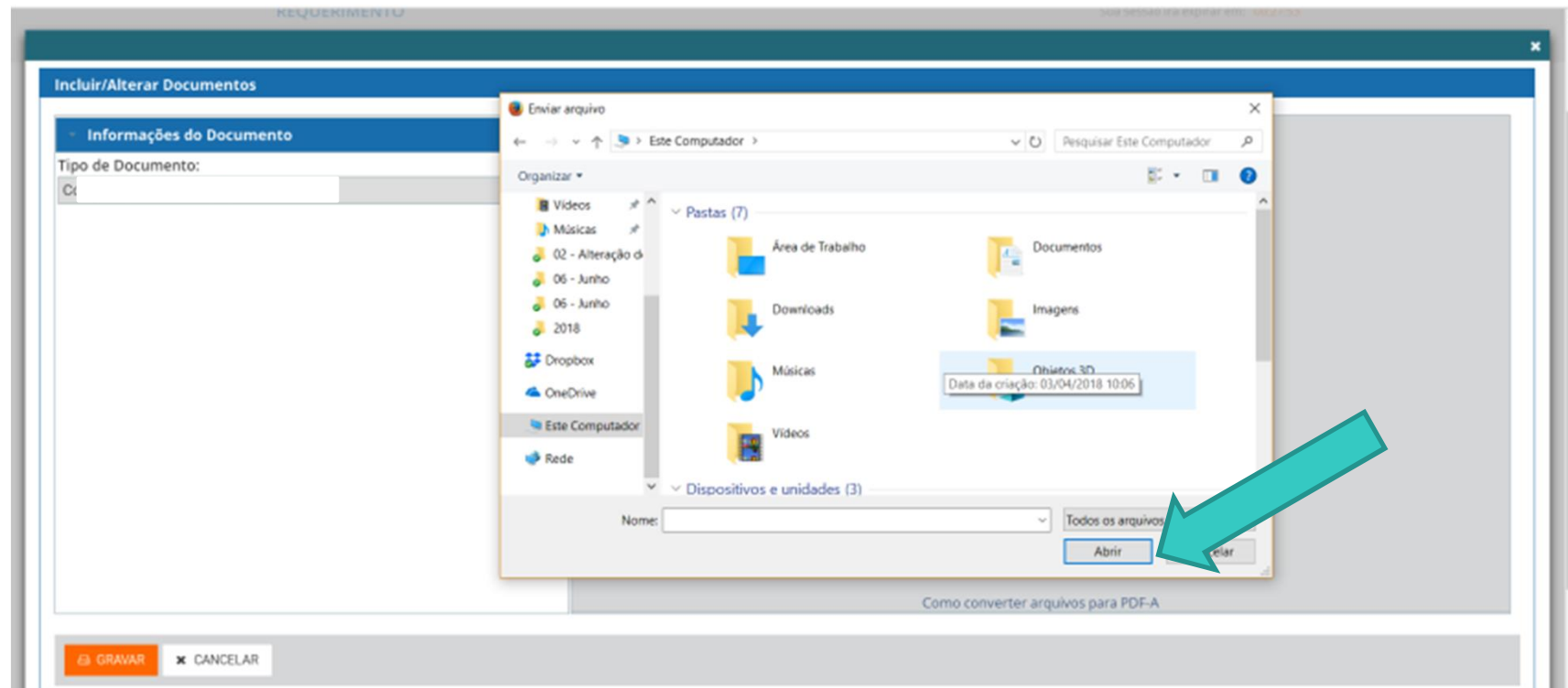
GRAVAR CANCELAR

Registrar Ciência:

14º Passo



- ❖ Ao abrir a janela, ir à pasta de trabalho em que se encontra o seu documento digitalizado, seleccioná-lo e clicar no ícone **Abriro**.



15º Passo



❖ Clicar no **✕** para fechar a tela.

Mensagem de Sucesso!
Documento convertido para o formato PDF/A com sucesso.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:
Declaração

Assinaturas Digitais

Sigep
Requerimento

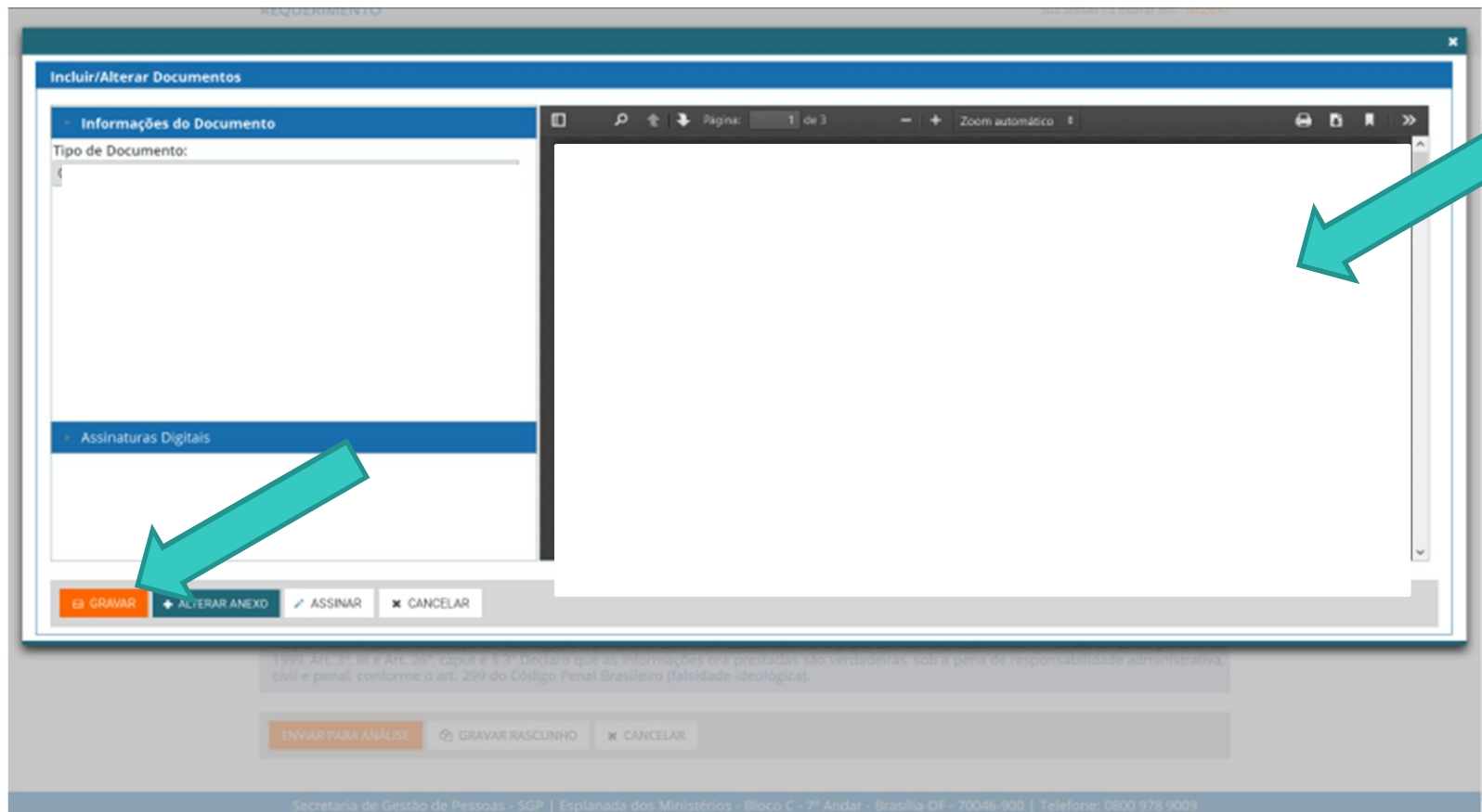
1 de 1
Zoom automático

✕

16º Passo



- ❖ No lado direito, aparecerá o documento anexado. Assim, conferir se é o documento correto e clicar no ícone **Gravar**.



17º Passo



❖ Marcar as caixas do requerimento e dos documentos anexos. Em seguida, ãAssinar em Loteö.

SOLICITAR

Mensagem de Sucesso
Anexo incluído com sucesso. Código do documento: 0001918442-CORES/2019

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"/>	Auxílio Transporte	Obrigatório	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de residência - 0001918442-CORES/2019	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).

18º Passo



❖ Clicar ãsimö.

SOLICITAR

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

≡ Servidor

Requerimento

Resultados por página: 20

1 registro(s) - Página 1 de 1

Seleção	Assunto	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Auxílio Transporte	<input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de residência	

Resultados por página: 20

1 registro(s) - Página 1 de 1

Registrar Ciência:

Dejo 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 8.764, de 29 de janeiro de 1998, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 29º do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

19º Passo



❖ Inserir o login (CPF) e a senha.

SOLICITAR

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

■ Servidor

Requerimento

Incluir Requerimento

Resultados

Comprovante de residência

Incluir Anexo

Resultados por página: 20

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

ASSINAR DOCUMENTO(S)

SIGAC	CERTIFICADO DIGITAL
Insira o CPF	Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.
Senha	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Assinar"/>	

1 registro(s) - Página 1 de 1

Mensagem do Gestor de Pessoas

1 registro(s) - Página 1 de 1

20º Passo



❖ A mensagem de Sucesso aparecerá.

SOLICITAR

Mensagem de Sucesso!
Documento '0001918260-ATR/2019': Assinado com sucesso.
Mensagem de Sucesso!
Documento '0001918442-CORES/2019': Assinado 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"/>	Auxilio Transporte	Assinado	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Comprovante de residência - 0001918442-CORES/2019	Assinado	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).

21º Passo



- ❖ Clicar na caixa para **Registrar Ciência** e **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
<input checked="" type="checkbox"/>			Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>			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 5º. 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



❖ Clicar ãsimö.

Requerimento

Incluir Requerimento

Resultados por página: 20

1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS			
Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/> Auxílio Transporte	Assinado	Inserir	-
<input type="checkbox"/> Comprovante de res...			

Incluir Anexo

Resultados por página: 20

1 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar em Lote Excluir

CONFIRMAR ENVIO DO PACOTE DE REQUERIMENTOS

Deseja realmente encaminhar o pacote de requerimentos para análise?

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 9.794, 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. 225 do Código Penal Brasileiro (Falsidade Ideológica).

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

23º Passo



❖ A ãomensagem de sucessoã aparecerã.

The screenshot displays the Sigepê (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. At the top, the header includes the Sigepê logo and navigation icons. Below the header, the breadcrumb trail reads: "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR". The user's session information is shown as "SERVIDOR / PENSIONISTA - UFCE - 262332966132".

The main content area is titled "REQUERIMENTO" and includes a navigation bar with "Tarefas", "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". Below this, the "SOLICITAR" section is active, displaying a success message:

Mensagem de Sucesso!
O pacote de requerimentos foi tramitado com sucesso. Uma notificação será enviada após análise do seu pedido. O número do seu pacote requerimento é 97399. Anote este número, pois você poderá utilizá-lo posteriormente.

A green arrow points to this message. Below the message, a welcome note states: "Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone ? no cabeçalho do sistema."

The interface also shows a "Servidor" section with a "Requerimento" table. The table has columns for "Requerimento", "Assinado", "Mensagem do Servidor", and "Mensagem do Gestor de Pessoas". The table is currently empty, showing "0 registro(s) - Página 1 de 0".

At the bottom, there is a "Registrar Ciência:" section with a checked checkbox and the text: "Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos".

24º Passo – Após análise da Progep



- ❖ Após o requerimento ser analisado pela Progep, o interessado será notificado por e-mail e, posteriormente, deverá acessar o site do SIGEPE, conforme os passos 1 a 3, para **dar ciência** ao requerimento analisado, independente de ele ter sido deferido (aceito) ou indeferido (não aceito).

The screenshot displays the SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. At the top, the header includes the 'Sigepe' logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below the header, a navigation bar shows the current path: 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO'. A search bar and a session expiration timer ('Sua sessão irá expirar em: 00:59:58') are also visible.

The main content area is titled 'REQUERIMENTO' and includes a sub-menu with options: 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. Below this, the 'TAREFAS' section is active, showing a 'Filtro Avançado' and a table titled 'LISTA DE TAREFAS A FAZER'.

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
			Dar ciência		23/05/2019

A large green arrow points to the 'Dar ciência' task in the table. Below the table, there are pagination controls: 'Resultados por página', 'Anterior 1 Próximo', and '1 registro(s) - Página 1 de 1'. A link for 'Ajuda sobre o Fluxo' is also present.

25º Passo – Após análise da Progep



- ❖ Marcar o quadro para **Registrar Ciência** 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

26º Passo – Após análise da Progep



❖ Clicar em **Sim**.

DETALHAR PACOTE DE REQUERIMENTOS

DAR CIÊNCIA Responsável: [Redacted] 🕒 📌 🔔 ✓ Dar Ciência

▣ Dados do Pacote de Requerimentos

▣ Dados do Servidor

Requerimento: Histórico de Tramitação

Requerimento

Resultados por página: **20** ➤ 1 registro(s) - Página 1 de 1

CONCLUIR ATIVIDADE ✕

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

Sim **Não**

Ações	Requerimento	Data de início da Tarefa / Situação	Tarefa / Situação
☰	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF	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

27º Passo – Após análise da Progep



❖ Aparecerá a Mensagem de Sucesso finalizando o processo.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a header bar with the text "REQUERIMENTO" on the left and "Sua sessão irá expirar em: 00:59:53" on the right. Below the header, there 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" with a green checkmark icon and the text "Tarefa concluída com sucesso!". A large green arrow points to this message. Below the message is a "Filtro Avançado" section, which includes 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 states "Nenhum registro encontrado" and "Resultados por página: 20". At the bottom, there is 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 ó Bloco I ó Térreo ó Benfica ó CEP 60020-270 ó Fortaleza ó CE

❖ Divisão de Administração de Benefícios ó Diben/Coqvt/Progep

- E-mail: diben.coqvt@ufc.br
- Telefone: (85) 3366 7410