

Atualizado em: 24.07.2019



Auxílio-alimentação
Sigepe

Observações iniciais



- O auxílio-alimentação **deverá** ser solicitado pelo servidor da UFC através de formulário próprio contido no Sigepe.
- O auxílio-alimentação **não pode ser recebido acumuladamente**, no caso de o servidor da UFC possuir vínculo com outro órgão da Administração Pública Direta e/ou Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

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

OU

CERTIFICADO DIGITAL

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

Certificado Digital

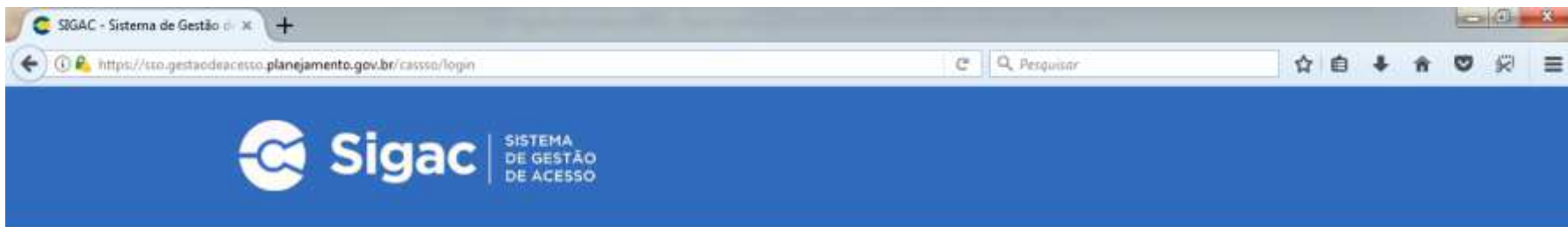
Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

2º Passo



❖ Clicar no primeiro ícone: “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



❖ Selecionar vínculo/matricula referente à UFC.

The screenshot shows the Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepe logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". To the right of the logo, there are several icons: a home icon, a notification bell with a red "7" badge, a book icon, a question mark icon, and a user profile icon. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO". A large green arrow points to a dropdown menu that is currently set to "SERVIDOR / PENSIONISTA - UFC". To the right of this dropdown, a timer indicates "Sua sessão irá expirar em: 00:57:08". Below the breadcrumb trail, 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 includes a "Filtro Avançado" section. Below this, there is a table header "LISTA DE TAREFAS A FAZER" with columns for "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Área", and "Criação". Each of these columns has a search icon. Below the table header, the text "Nenhum registro encontrado" is displayed. At the bottom of the table area, there is a pagination control showing "Resultados por página: 20" and "0 registro(s) - Página 1 de 0". There are also "Anterior" and "Próximo" buttons. At the very bottom of the interface, there is a link "Ajuda sobre o Fluxo" with a dropdown arrow.

5º Passo



❖ Clicar no ícone “Solicitar”.

The screenshot shows the Sigepa web 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 dropdown menu is open, showing the "REQUERIMENTO" option. Below the dropdown, a red arrow points to the "Solicitar" button in the navigation bar. The "Solicitar" button is highlighted in red. Other buttons in the navigation bar include "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". Below the navigation bar, there is a section titled "TAREFAS" with a "Filtro Avançado" button. The main content area shows a table titled "LISTA DE TAREFAS A FAZER" with columns for "Ações", "Sinal", "Identificação", "Tarefa", "Fluxo", and "Data de Entrada". The table is currently empty, displaying "Nenhum registro encontrado". At the bottom, there is a "Instruções sobre o Fluxo" dropdown menu.

6º Passo



❖ Clicar no ícone “Incluir Requerimento”.

The screenshot shows the Sigepre web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://requerimento.sigepre.planejamento.gov.br/SIGEPRE-Itinerario/requerimento/servidor/pacote-requerimento/visualizar-servidor-solicitado>. 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 is a table with columns for "Requerimento", "Assinado", "Mensagem do Servidor", and "Mensagem do Gestor de Pessoas". The table currently shows 0 records. At the bottom, there is a section for "Registrar Ciência" with a checkbox and a text area.

7º Passo



- ❖ Selecionar em “Tipo de Documento” a opção “Auxílio-alimentação”.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

- Assistência a Saúde Suplementar (ressarcimento)
- Ausência por Falecimento de Familiar
- Ausência por Motivo de Casamento
- Autorização de Acesso à Declaração de Imposto Anual do IRPF
- Auxílio Alimentação e Refeição**
- Auxílio Transporte
- Cadastro de Estagiário
- Cadastro de Servidor

GRAVAR CANCELAR

8º 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 : *

Matricula SIAPE :

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

DDD + Telefone : *
08530675148

Tipo de Solicitação : *
selecione

Data para Inclusão ou Suspensão do Benefício : *

Gerar Documentos

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:

Nome Civil: *

Nome Social:

CPF do servidor: *

Matricula SIAPE:

Assinaturas Digitais

Sigepe
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Auxílio Alimentação / Refeição

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome civil:

Nome social:

CPF:

Matricula SIAPE:

E-mail Pessoal:

E-mail Institucional:

Telefone:

Situação Funcional:

Cargo Efetivo:

Cargo em Comissão/Função:

Unidade de Lotação:

Unidade de Exercício:

2. TIPO DE SOLICITAÇÃO

Tipo de Solicitação:

Data para Inclusão ou Suspensão do Benefício:

Observação: Caso opte por receber pelo órgão requisitante, o servidor deve apresentar declaração do órgão de origem que não percebe por aquela pasta.

GRAVAR **ASSINAR** **CANCELAR**

11º Passo



- ❖ Marcar a caixa do requerimento. Em seguida, “Assinar em Lote”.

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"/>	Auxílio Alimentação e Refeição	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. 29º do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

12º Passo



❖ Clicar “sim”.


The screenshot displays a web application interface for document management. A modal dialog box titled "ASSINAR ANEXO EM LOTE" is centered on the screen, asking "Deseja assinar o(s) documento(s) 0002223468-AAR/2019 - Auxílio Alimentação e Refeição?". The dialog has two buttons: "Sim" (Yes) and "Não" (No). A large teal arrow points from the left towards the "Sim" button. The background interface shows a list of documents with columns for "Assinar em Lote" and "Cancelar em Lote". At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the "Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal".

13º Passo



❖ Inserir “login” (CPF) e “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 por página: 20

Auxílio Alimentação e Ref

Resultados por página: 20

Assinar em Lote Excluir em Lote

ASSINAR DOCUMENTO(S)

SIGAC

Insira o CPF

Senha

Assinar

OU

CERTIFICADO DIGITAL

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



1 registro(s) - Página 1 de 1

Mensagem do Gestor de Pessoas

1 registro(s) - Página 1 de 1

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 II 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

14º Passo




❖ A “Mensagem de Sucesso” aparecerá.




REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:28:49

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página inicial do Servidor

SOLICITAR

 Mensagem de Sucesso:
Documento '000222388S-AAR/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"/> Auxílio Alimentação e Refeição	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 3.764, 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 de Processo Penal (Lei nº 2.245/64).

15º 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

REQUERIMENTOS				
	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 § 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

16º Passo



❖ Clicar “sim”.

The screenshot shows a web application interface for 'Requerimento' (Request). A confirmation dialog box is overlaid on the screen, asking: 'CONFIRMAR ENVIO DO PACOTE DE REQUERIMENTOS' and 'Deseja realmente encaminhar o pacote de requerimentos para análise?'. The dialog has two buttons: 'Sim' (Yes) and 'Não' (No). A large teal arrow points to the 'Sim' button. The background interface includes a table with columns for 'Requerimento', 'Assinado', 'Mensagem do Servidor', and 'Mensagem do Gestor de Pessoas'. The table contains one row with the value 'Assinado' under 'Assinado' and 'Incluído' under 'Mensagem do Servidor'. Below the table, there are buttons for 'Assinar em Lote' and 'Assinar'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information: 'Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7ª Andar - Brasília DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 8009'.

17º Passo



❖ A “mensagem de sucesso” aparecerá.

The screenshot displays the Sigepa (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. At the top, the header includes the Sigepa logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below the header, the breadcrumb trail reads: 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR'. The user's profile 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'. A large green arrow points to a success message box that reads: '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.' Below the message, there is a welcome message: '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 that currently has 0 records. 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'.

18º 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) web interface. At the top, the header includes the 'Sigepe' logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below the header, a navigation bar contains links for 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do servidor'. The main content area is titled 'REQUERIMENTO' and features a 'Filtro Avançado' section. A table titled 'LISTA DE TAREFAS A FAZER' is visible, with columns for 'Ações', 'Sinais', 'Identificação', 'Tarefa', 'Área', and 'Criação'. A single task is listed with the action 'Dar Ciência' and a creation date of '23/05/2019'. A large green arrow points to the 'Dar Ciência' button. The interface also shows 'Resultados por página' and 'Ajuda sobre o Fluxo' options.

19º 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

20º Passo – Após análise da Progep



❖ Em seguida, clicar em “Sim”.

DETALHAR PACOTE DE REQUERIMENTOS

OAR CIÊNCIA Responsável: [Redacted] Dar Ciência

Dados do Pacote de Requerimentos

Dados do Servidor

Requerimento Historia de Tramitação

CONCLUIR ATIVIDADE ×

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

Requerimento

Resultados por página: [Redacted] 1 registros - Página 1 de 1

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

Resultados por página: 20 Avançar 1 Cancelar 1 registros - Página 1 de 1

Registrar Ciência:

Estou ciente da análise realizada pela comissão de progep de acordo com o(s) requerimento(s).

21º 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" and a timer indicating "Sua sessão irá expirar em: 00:59:33". Below the header, there is a navigation menu with options: "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! Tarefa concluída com sucesso!". A large teal arrow points to this message. Below the message, there is a section for "Filtro Avançado" and 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 for "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

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

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