



**Vínculos com outros órgãos
públicos - Sigepe**

Observações iniciais



- Antes de dar continuidade a este passo a passo, pedimos sua atenção para os seguintes pontos:
 - **Não há necessidade** de preencher este Requerimento se você **não recebe remuneração de outro órgão público**;
 - **Não há necessidade** de prestar informações referentes a vínculos privados, tais como recebimento de pensão pelo INSS, fundos de previdência privada, empresas privadas, autônomos, entre outros;
 - **Não há necessidade** de prestar informações referentes a **eventuais** vínculos públicos, tais como certificador do ENEM junto ao INEP, fiscalização de concursos e vestibulares, bolsas pagas a estudantes, entre outros;
 - Somente **será necessário** o preenchimento deste Requerimento se você **receber remuneração de outro órgão público** e que tal **órgão não utilize o Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE** (sistema que processa a folha de pagamentos);

Observações iniciais



- Quando do preenchimento deste Requerimento, será necessário que tenha salvo em seu computador o **contracheque atual (último contracheque) digitalizado, no formato PDF/A**, que comprove a remuneração;
- Os contracheques deverão ser atualizados e encaminhados pelo SIGEPE semestralmente **nos meses de abril e outubro e sempre que houver alteração no valor da remuneração**;
- Conforme normativos vigentes, são aceitos como comprovantes **apenas o contracheque do outro órgão público** que não utilize o SIAPE; e
- **Não há necessidade de preencher informações referentes a seu cargo na Universidade Federal do Ceará** (as informações necessárias estarão preenchidas automaticamente no formulário do Requerimento) e, sim, deve-se inserir os dados de vínculos com outros órgãos públicos que não utilizem o SIAPE.



- ◆ Servidores ativos, aposentados, pensionistas especiais (civis) e em cargos/funções comissionados **que recebem remuneração de outros órgãos públicos** e que tais órgãos **não utilizem o Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE** (sistema que processa a folha de pagamentos).

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.

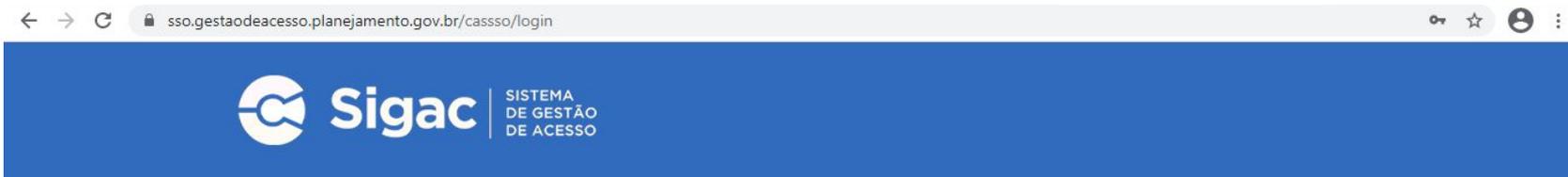
Certificado Digital

- ◆ Não recorda ou não possui acesso? Acessar o site:
<http://www.progep.ufc.br/espaco-do-novo-servidor/acesso-ao-contracheque/>

2º Passo



❖ Clicar no primeiro ícone “Sigepe”



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 superior esquerdo e em seguida “Requerimento”

01

02

Você não possui tarefas.

Mensagens 99+

Favoritos

06/04/2021 09:30:19 - Servidores poderão autorizar acesso à Decla...

4º Passo



❖ Selecionar vínculo/matrícula referente à UFC

The screenshot shows the Sigepa web interface. At the top, there is a blue header with the Sigepa logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". To the right of the header 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 header, a breadcrumb trail reads "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO". A green arrow points to a dropdown menu that is currently set to "SERVIDOR / PENSIONISTA - UFC". Below the breadcrumb trail, the word "REQUERIMENTO" is displayed in blue, followed by the text "Sua sessão irá expirar em: 00:57:08". A navigation bar contains the following links: "Tarefas", "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". Below the navigation bar, the word "TAREFAS" is displayed in orange. Underneath, there is a section titled "Filtro Avançado" with a dropdown arrow. Below this, a blue header reads "LISTA DE TAREFAS A FAZER". The main content area is a table with columns: "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Área", and "Criação". Each of the last four columns has a search icon. Below the table, the text "Nenhum registro encontrado" is displayed. At the bottom of the table area, there is a pagination control showing "Resultados por página: 20" with a dropdown arrow, and "Anterior Próximo". To the right, it says "0 registro(s) - Página 1 de 0". At the very bottom of the screenshot, there is a link "Ajuda sobre o Fluxo" with a dropdown arrow.

5º Passo



❖ Clicar no ícone “Solicitar”

The screenshot shows the Sigep (Sistema de Gestão de Pessoas) web application. The browser address bar displays the URL: <https://gestaoprocessos.sigep.planejamento.gov.br/gestao-processos-web/private/assunto/paginaAssunto.jsf?chaveAssunto=...>. The page header includes the Sigep logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". Below the header, a navigation bar contains the text "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO". A dropdown menu is visible on the right side of this bar. The main content area is titled "REQUERIMENTO" and features a navigation bar with the following options: "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". A red arrow points to the "Solicitar" button. Below this, the "TAREFAS" section is visible, including a "Filtro Avançado" section and a "LISTA DE TAREFAS A FAZER" table. 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". The page footer includes "Instruções sobre o Fluxo" and a dropdown menu.

6º Passo



❖ Clicar no ícone “Selecionar outro requerimento”

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda

Solicitar

Requerimento

Sua sessão expira em 00:28:48

Solicitar um requerimento

ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS	AUXILIO ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO	AUXÍLIO TRANSPORTE	CADASTRO/ALTERAÇÃO DE DEPENDENTE
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE	PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO	SOLICITAÇÃO DE DECL	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO

7º Passo



- ◆ Selecionar em “Tipo de Documento” a opção “Termo de Responsabilidade – Comprovante Extra-Siape”

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 dropdown menu labeled "Tipo de Documento:". The dropdown menu is open, showing a list of document types. A teal arrow points to the option "Termo de Responsabilidade - Comprovante Extra SIAPE", which is highlighted in grey. The other options in the list are: "Declarações Legais", "Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE", "Licença Gestante/Adotante", "Licença Paternidade e Prorrogação", "Opção - Função Comissionada Técnica - FCT", and "Opção DAS e NES". At the bottom of the window, there are two buttons: "GRAVAR" (orange) and "CANCELAR" (grey).

8º Passo



- ◆ Conferir e preencher os dados do formulário apresentado.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento: 
Termo de Responsabilidade - Comprovante Extra SIAPE

Nome Civil : *
Teste

Nome Social : 
Teste

CPF do servidor : *
00000000000

Matrícula SIAPE :
00000000

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

9º Passo



❖ Ao final do mesmo formulário, atentar para responder a pergunta **“Exerce Cargo/Emprego/Posto no Órgão/Entidade de Origem?”** com Sim ou Não referente a qual órgão se origina a remuneração Extra-Siape e, se possuir tal vínculo, complementar as informações dos campos em branco.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Exerce Cargo/Emprego/Posto no Órgão/Entidade de Origem?: * Sim Não

Órgão de origem :

Denominação do Cargo de Origem :

Jornada de Trabalho :

Nível de Escolaridade do Cargo :

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

10º Passo



- ❖ Mais abaixo, no mesmo formulário, atentar para responder a pergunta “É Aposentado ou da Reserva” com Sim ou Não referente ao seu vínculo com o outro órgão público e, se possuir tal vínculo, complementar as informações dos campos em branco.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

É Aposentado ou da Reserva: *

Sim Não

Órgão Pagador da Aposentadoria :

Denominação do Cargo que deu Origem à Aposentadoria :

Ato Legal da Aposentadoria (Portaria, Decreto, etc) :

Fundamento Legal da Aposentadoria :

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

11º Passo



- ❖ Por fim, ao final do mesmo formulário, atentar para responder a pergunta “**É Beneficiário de Pensão Civil**” com Sim ou Não referente a seu vínculo com o outro órgão público e, se possuir tal vínculo, complementar as informações dos campos em branco.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

É Beneficiário de Pensão Civil: *

Sim Não

Fundamento Legal da Pensão :

Grau de parentesco :
selecione

Dependência Econômica :

Tipo de Pensão :

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

12º Passo



- ❖ Ir ao final do formulário apresentado e clicar em “Gerar Documento”

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

selecione

Dependência Econômica :

Tipo de Pensão :

selecione

Data de Início do Benefício :

Gerar Documento

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

13º 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 : *

Matrícula SIAPE :

Assinaturas Digitais

Sigepe
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Termo de Responsabilidade - Comprovante de Rendimentos Extra SIAPE

Termo de Responsabilidade para quem possui outras fontes de renda de outros órgãos não integrantes do SIAPE

1. DADOS DOS SERVIDOR

Nome civil: Teste	
Nome social (Portaria MP/GM n 233, de 18.05.2010, PNDH): Teste	
CPF: 00000000000	Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE
Matrícula SIAPE: 0000000	Cargo Efetivo: Teste
E-mail Pessoal: teste@teste.br	Cargo em Comissão/Função Atual: Teste
E-mail Institucional: teste@teste.br	Unidade de Lotação: Teste
Telefone: 00000000000	Unidade de Exercício Atual: Teste

2. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Responsabilizo-me, nos termos do inciso III do art. 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a fornecer o(s) comprovante(s) - contracheque - nos prazos e períodos previsto nos incisos I e III do art. 1º da Portaria Normativa SRH/MP nº 2, de 8 de novembro de 2011, publicada no DOU de 9 de novembro de 2011, a seguir:

I - no ato da posse;

II - semestralmente, nos meses de abril e outubro;

GRAVAR CANCELAR

14º Passo



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

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

Sigepa
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Termo de Responsabilidade - Comprovante de Rendimentos Extra SIAPE

Termo de Responsabilidade para quem possui outras fontes de renda de outros órgãos não integrantes do SIAPE

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.

Funcional: teste

no: teste

omissão/Função Atual: teste

Lotação: teste

Exercício Atual: teste

de 11 de dezembro de 1990, a fornecer o(s) comprovante(s) -
1º da Portaria Normativa SRH/MP nº 2, de 8 de novembro de

de 11 de dezembro de 1990, a fornecer o(s) comprovante(s) -
2011, publicada no DOU de 9 de novembro de 2011, a seguir:

I - no ato da posse;

II - semestralmente, nos meses de abril e outubro;

EDITAR ASSINAR CANCELAR

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

15º Passo



- ❖ Para anexar o contracheque digitalizado, basta clicar no ícone “Incluir anexo”.

Sigepê SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:29:59

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	-

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

Assinar em Lote Excluir em Lote



16º Passo



- ❖ No campo “Tipo documento”, selecionar o item referente ao documento digitalizado que será anexado.

INCLUIR ANEXO ✕

Tipo Documento: *

Comprovante de escolaridade

Comprovante de residência

Comprovante de votação/quitação eleitoral

Contracheque

Contrato de Transporte Seletivo (van)

Contrato do Plano de Saúde

Currículo cronológico

Cédula de identidade do estrangeiro - CIE



- ❖ Lembrando que o arquivo a ser anexado deve estar no formato PDF/A. No caso de dúvida quanto à transformação do formato do arquivo, clicar na área indicada.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

+ ANEXAR

Como converter arquivos para PDF-A

GRAVAR CANCELAR

Registrar Ciência:

17º 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

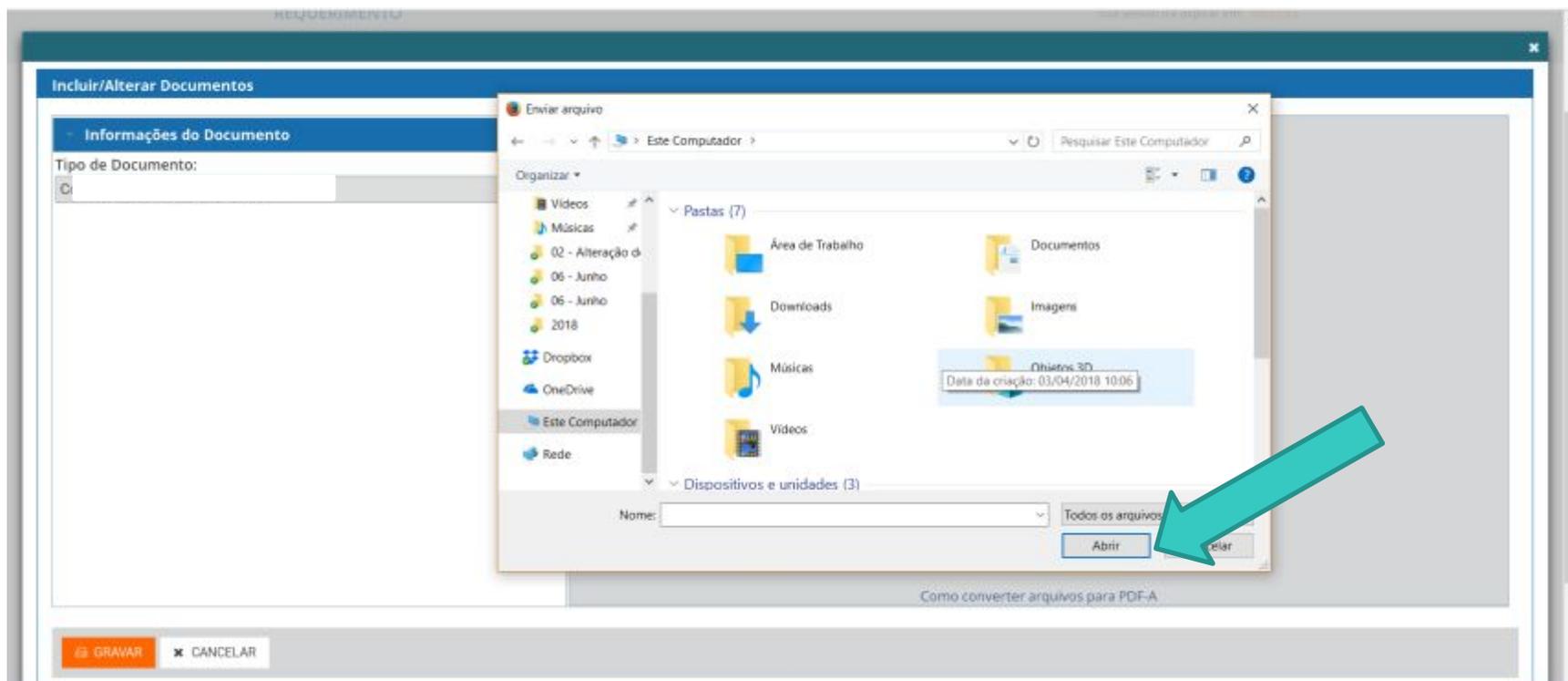
GRAVAR CANCELAR

Registrar Ciência:

18º Passo



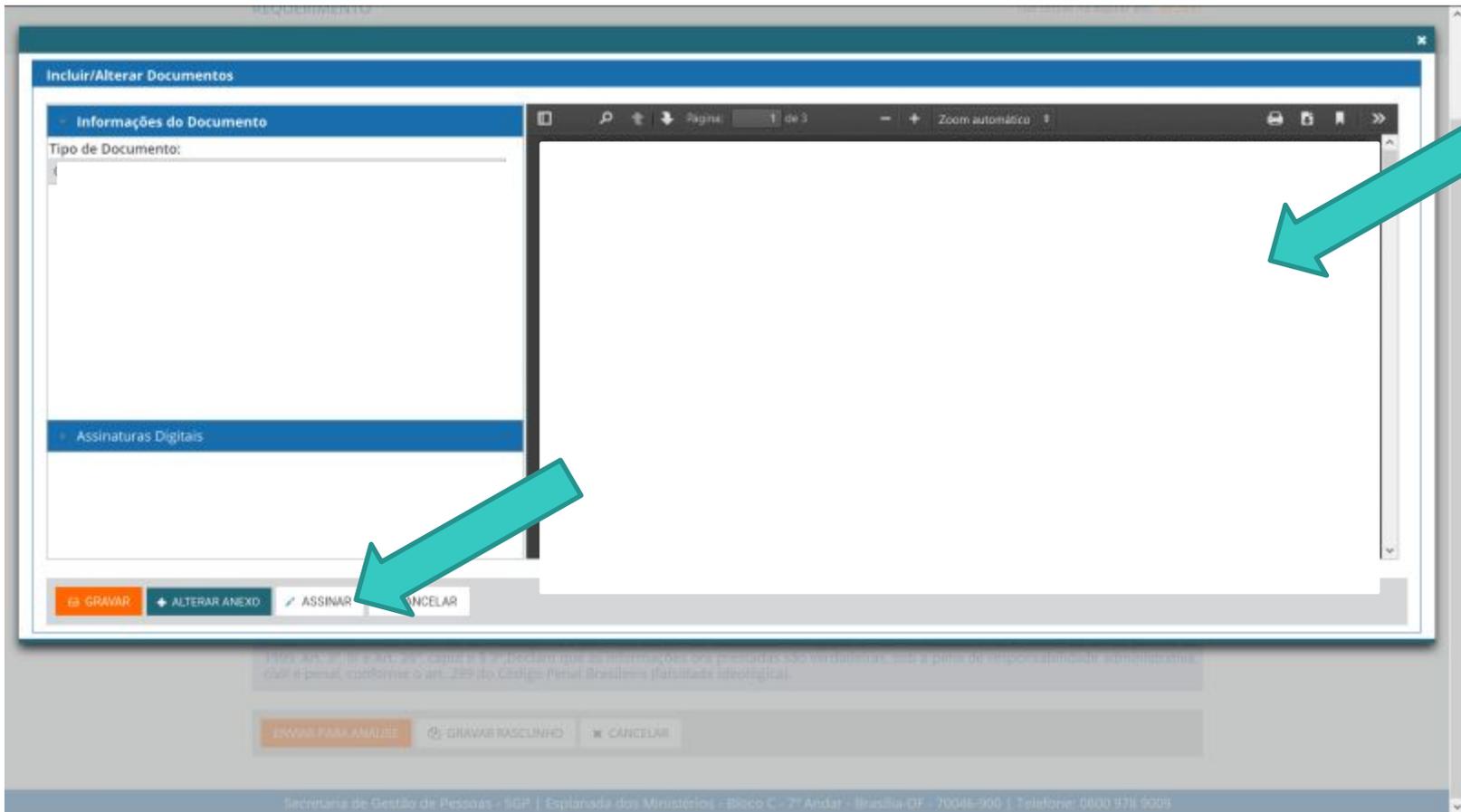
- ❖ Ao abrir a nova janela, ir até a pasta de trabalho em que se encontra o seu documento digitalizado, selecioná-lo e clicar no ícone “Abrir”.



19º Passo



- ❖ No lado direito aparecerá o documento anexado, portando, conferir se é o documento correto e clicar no ícone “Assinar”.



Trata-se de um ato administrativo e não é necessário a assinatura ou o selo do servidor, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 239 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

ENVIAR PARA ANALISE | GRAVAR RASCUNHO | CANCELAR

20º 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
Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE

ASSINAR DOCUMENTO(S)

SIGAC

Senha

Assinar

CERTIFICADO DIGITAL

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

OU

cional: teste

: teste

missão/Função Atual: teste

otação: teste

xercício Atual: teste

ência: 2018

3. ENCAMINHAMENTO

Anexo o meu contracheque, referente a remuneração, provento ou pensão percebidos fora do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE em cumprimento à Portaria Normativa SRH nº 2, de 8 de novembro de 2011, cuja apresentação deve ocorrer.

EDITAR ASSINAR CANCELAR

21º 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

REQUERIMENTOS

	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/>		Assinado	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>		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

22º 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: 00:59:37

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

23º 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:  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

24º Passo – Após análise da Progep



- ◆ Em seguida, 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: → 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 ← 1 → 1 registro(s) - Página 1 de 1

Registrar Ciência:
 Estou ciente da análise realizada pela minha unidade de gestão de pessoas dos requerimentos.

CANCELAR

25º Passo – Após análise da Progep



- ❖ Após finalização, aparecerá a mensagem indicada abaixo.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:59:53

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
		<input type="text"/>	<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

Instruções sobre o Fluxo



◆ Central de Relacionamento/Progep

- E-mail: servidorativo@progep.ufc.br / aposentadoepensionista@progep.ufc.br
- WhastsApp (apenas mensagens): (85) 3366 7395
- Endereço: Rua Paulino Nogueira, 315 – Bloco I – Térreo – Benfica – CEP 60020-270 – Fortaleza – CE