



**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**;
 - 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);
 - Os contracheques deverão ser encaminhados pelo SIGEPE semestralmente **nos meses de abril e outubro** e sempre que **houver alteração no valor da remuneração**; e
 - Quando do preenchimento, será necessário que tenha salvo em seu computador o **contracheque atual (último contracheque) digitalizado, no formato PDF/A**, que comprove a remuneração.



- ◆ 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



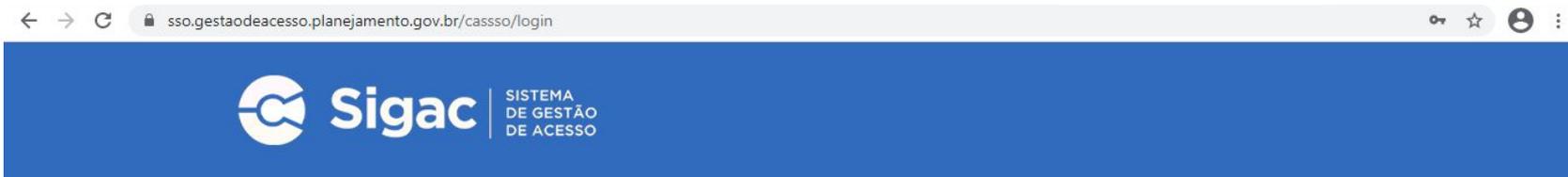
- ◆ Acessar o site do SIGEPE com seu *login* (CPF) e senha
<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login>

- ◆ 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”

The screenshot shows the Sigepa web interface. The browser address bar displays `admsistema.sigepa.planejamento.gov.br/sigepa-as-web/private/areaTrabalho/index.jsf`. The page header includes the Sigepa logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". A search bar is located at the top left. The main navigation menu is open, showing the "Gestão de Pessoas" section. A teal arrow labeled "01" points to the menu icon. The "Requerimento" option is highlighted, with a teal arrow labeled "02" pointing to it. The page content area displays "Você não possui tarefas." (You do not have tasks). At the bottom, there are sections for "Mensagens" (99+) and "Favoritos".

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, there is a breadcrumb trail: "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO". A large green arrow points to a dropdown menu that currently displays "SERVIDOR / PENSIONISTA - UFC". Below the breadcrumb trail, there is a section titled "REQUERIMENTO" with a session expiration timer: "Sua sessão irá expirar em: 00:57:08". Underneath, 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 titled "LISTA DE TAREFAS A FAZER" with columns for "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Área", and "Criação". The table is currently empty, with the message "Nenhum registro encontrado". At the bottom of the table, there is a pagination control showing "Resultados por página: 20" and "0 registro(s) - Página 1 de 0". There is also a link for "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 red arrow points to the "Solicitar" button in the navigation bar. Other buttons in the bar include "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". The page also shows a session expiration warning: "Sua sessão irá expirar em: 00:59:49". Below the navigation bar, the "REQUERIMENTO" section is visible, followed by a "TAREFAS" section with a "Filtro Avançado" option. The "LISTA DE TAREFAS A FAZER" table is currently empty, showing columns for "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Fluxo", and "Data de Entrada". The table footer indicates "Nenhum registro encontrado", "Resultados por página: 20", and "0 registro(s) - Página 1 de 0".

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 “Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE”

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

- Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD
- 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 Recuperação de Ministro de Estado

GRAVAR CANCELAR

8º Passo



- ◆ Conferir e preencher os dados do formulário apresentado.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento: 
Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE

Nome Civil : *
teste

Nome Social : 
teste

CPF do servidor : *
00000000000

Situação Funcional : *
.

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

GRAVAR CANCELAR

9º Passo



❖ Ao final do mesmo formulário, informar o mês e o ano de referência do contracheque. Lembre-se de inserir informações do contracheque atual (último contracheque).

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

000000000000

Unidade de Exercício : *
teste

Mês de referência do contracheque : *
selecione

Ano de referência do contracheque : *

Gerar Documento

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

GRAVAR CANCELAR

10º Passo



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

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

000000000000

Unidade de Exercício : *
teste

Mês de referência do contracheque : *
selecione

Ano de referência do contracheque : *

 **Gerar Documento**

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

GRAVAR CANCELAR

11º Passo



- ◆ Conferir os dados apresentados no lado direito e em seguida clicar em “Assinar”

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento: Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE

Nome Civil : * teste

Nome Social : teste

CPF do servidor : * 00000000000

Situação Funcional : *

Assinaturas Digitais

Sigepe
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Encaminhamento de Rendimentos Extra 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: teste

Matrícula SIAPE: 00000000 Cargo Efetivo: teste

E-mail Pessoal: teste@teste.br Cargo em Comissão/Função Atual: teste

E-mail Institucional: Unidade de Lotação: teste

Telefone: 000000000000 Unidade de Exercício Atual: teste

2. DADOS DO CONTRACHEQUE

Mês de Referência: Ano de Referência:

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:

GRAVAR ASSINAR CANCELAR

12º 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

o: teste

missão/Função Atual: teste

otação: teste

exercício 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

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

13º 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



14º Passo



- ❖ No campo “Tipo documento” selecionar o item referente a 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:
Certidão de Óbito

+ ANEXAR

Como converter arquivos para PDF-A

GRAVAR CANCELAR

15º Passo



- ◆ Após selecionas o tipo de documento, clicar no ícone “Anexar”.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

 [+ ANEXAR](#)

Como converter arquivos para PDF-A

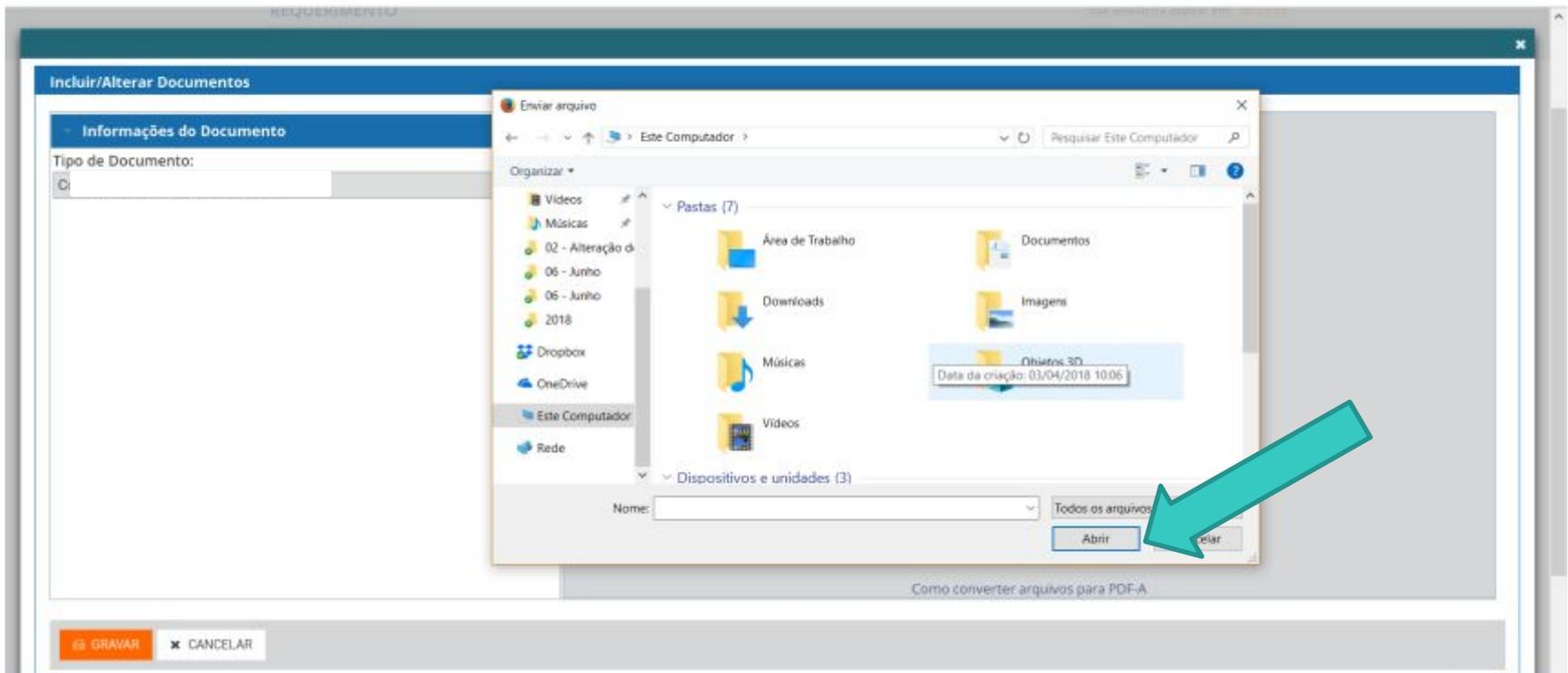
GRAVAR CANCELAR

Registrar Ciência:

16º Passo



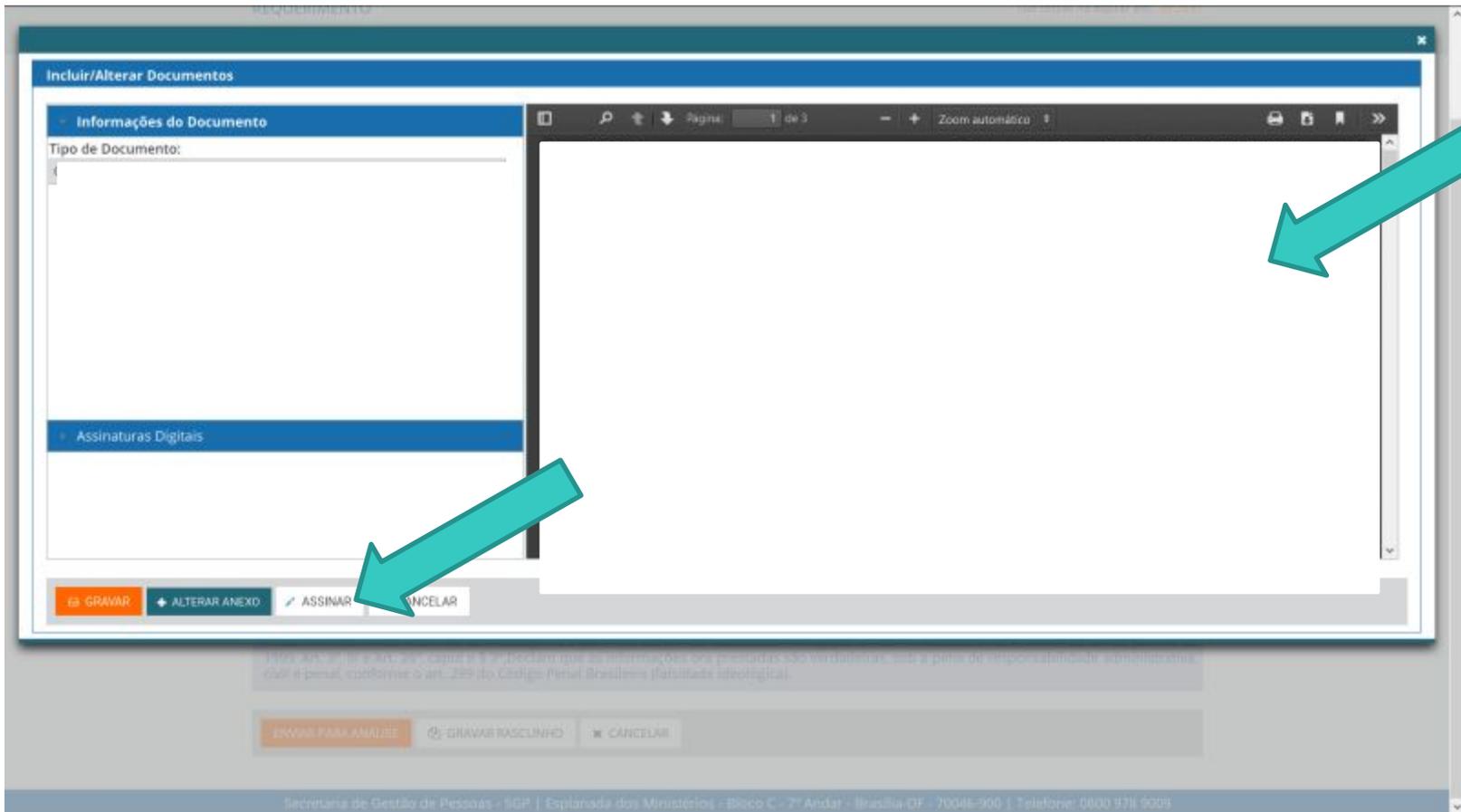
- ❖ Ao abrir a nova janela, ir até a pasta de trabalho em que se encontra o seu documento digitalizado, selecioná-lo e clicar no ícone “Abrir”.



17º Passo



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



18º 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

19º 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	-
		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

20º 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

21º 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

22º 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 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

23º 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
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