



**Vínculos com outros órgãos  
públicos - Sigepe**

# Observações iniciais



- Antes de dar continuidade a este passo a passo, pedimos sua atenção para o seguinte:
  - Somente **será necessário** o preenchimento deste Requerimento se você **recebia remuneração de outro órgão público** e que tal **órgão não utilizava o Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE** (sistema que processa a folha de pagamentos).
  - Nesse caso, a **portaria de exoneração** emitida pelo outro órgão deve ser anexada, de forma digitalizada e **no formato PDF/A**.



- ◆ 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>

SIGAC - Sistema de Gestão

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

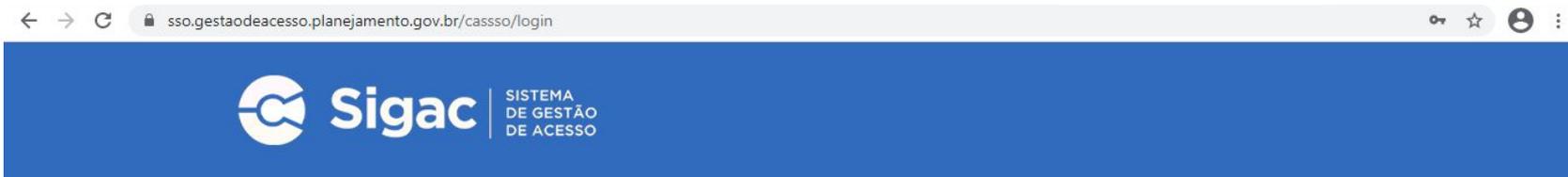
Certificado Digital

- ◆ 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, there is a breadcrumb trail: "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, there is a section titled "REQUERIMENTO" with a timer indicating "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". The table has columns for "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Área", and "Criação". Each of the last four columns has a search icon. Below the table, it says "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 shows the current location: "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 is titled "REQUERIMENTO" and features a navigation bar with buttons for "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" 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". The page footer includes "Instruções sobre o Fluxo" and a session expiration timer: "Sua sessão irá expirar em: 00:59:49".

# 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”

Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Tipo de Documento:

- 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 Remuneração de Ministro de Estado
- Termo de Responsabilidade - Comprovante Extra SIAPE**

GRAVAR CANCELAR

# 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 **“Não”**, uma vez que você está informando que não possui mais este vínculo público.

The screenshot shows a web interface for document management. The title bar reads "Incluir/Alterar Documentos". Below it is a section titled "Informações do Documento". The first question is "Exerce Cargo/Emprego/Posto no Órgão/Entidade de Origem?: \*", with radio buttons for "Sim" and "Não". A teal arrow points to the "Não" option. Below this are input fields for "Órgão de origem:", "Denominação do Cargo de Origem:", "Jornada de Trabalho:" (with a dropdown arrow), and "Nível de Escolaridade do Cargo:". The main content area is greyed out with the text "Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.". At the bottom, there are two buttons: "GRAVAR" (orange) and "CANCELAR" (white).

# 10º Passo



- ◆ Mais abaixo, no mesmo formulário, atentar para responder a pergunta “É Aposentado ou da Reserva” com “Não”, uma vez que você está informando que não possui mais este vínculo público.

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 “Não”, uma vez que você está informando que não possui mais este vínculo público..

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

**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

The screenshot displays the 'Sigepa' (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. A modal window titled 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' is open, offering two authentication options: 'SIGAC' (requiring a CPF and password) and 'CERTIFICADO DIGITAL' (requiring a digital certificate). A green arrow points to the yellow input field for the CPF in the SIGAC section. The background shows a document form with various fields and a 'Requerimento' section.

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

# 15º Passo



- ❖ Para anexar o comprovante de encerramento do outro vínculo público 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 “Portaria de Exoneração”.

The screenshot shows a window titled "INCLUIR ANEXO" with a dropdown menu for "Tipo Documento:". The menu is open, displaying a search bar and a list of document types. A red arrow points to the "Portaria de exoneração" option, which is highlighted in blue. The list includes the following items: "Fotografia para Cartão", "Laudo Pericial", "Opção - Função Comissionada Técnica - FCT", "Opção DAS e NES", "Portaria de exoneração", "Portaria de exoneração de FCT", "Portaria de exoneração do CC, CD", and "Registro profissional".



- ❖ 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:   
Portaria de exoneração

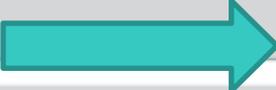
Data de emissão :

Numero :

Interessado :

Tipo de conferência : 



 Como converter arquivos para PDF-A

# 17º Passo



- ◆ Após selecionar o tipo de documento, preencher os dados ao lado e depois clicar no ícone “Anexar”.

Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Tipo de Documento:   
Portaria de exoneração

Data de emissão :

Numero :

Interessado :

Tipo de conferência :   
..... 

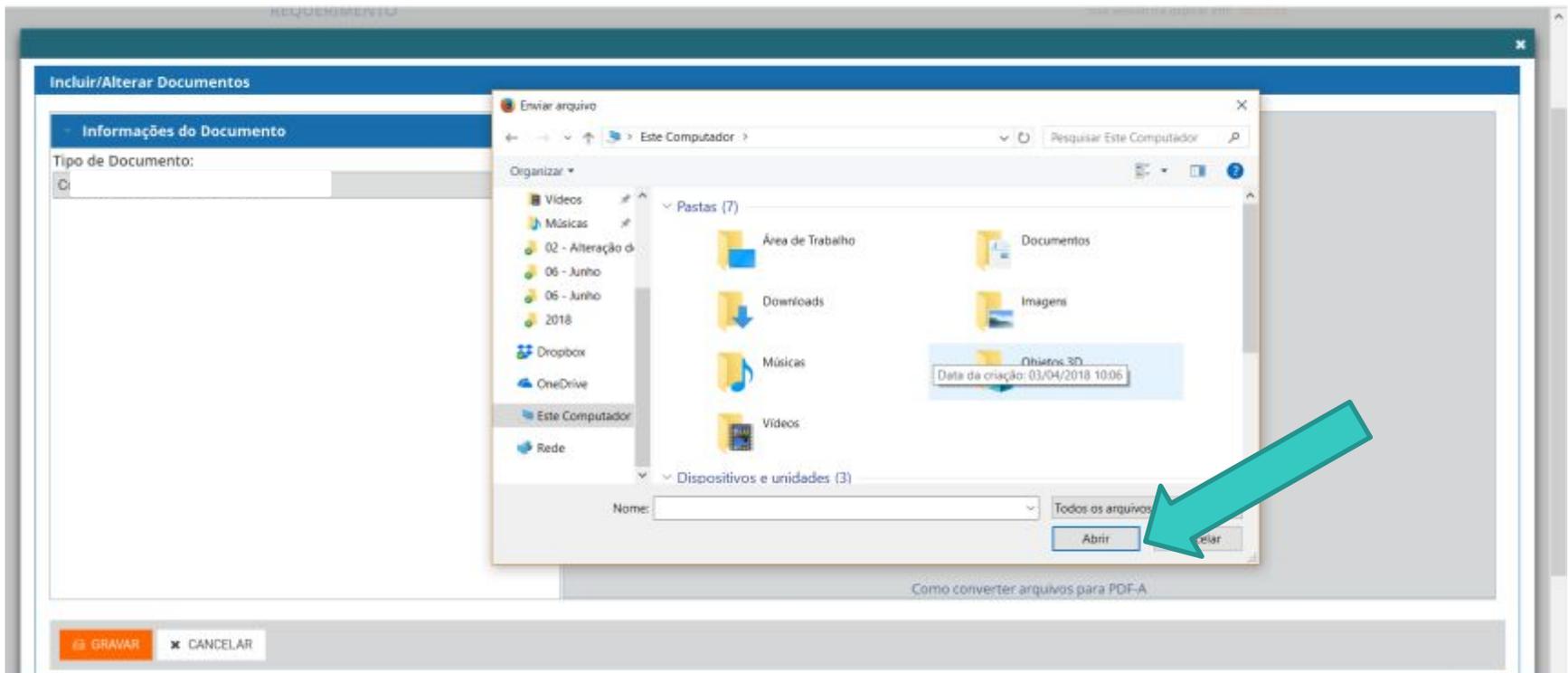
Como converter arquivos para PDF-A

# 18º Passo



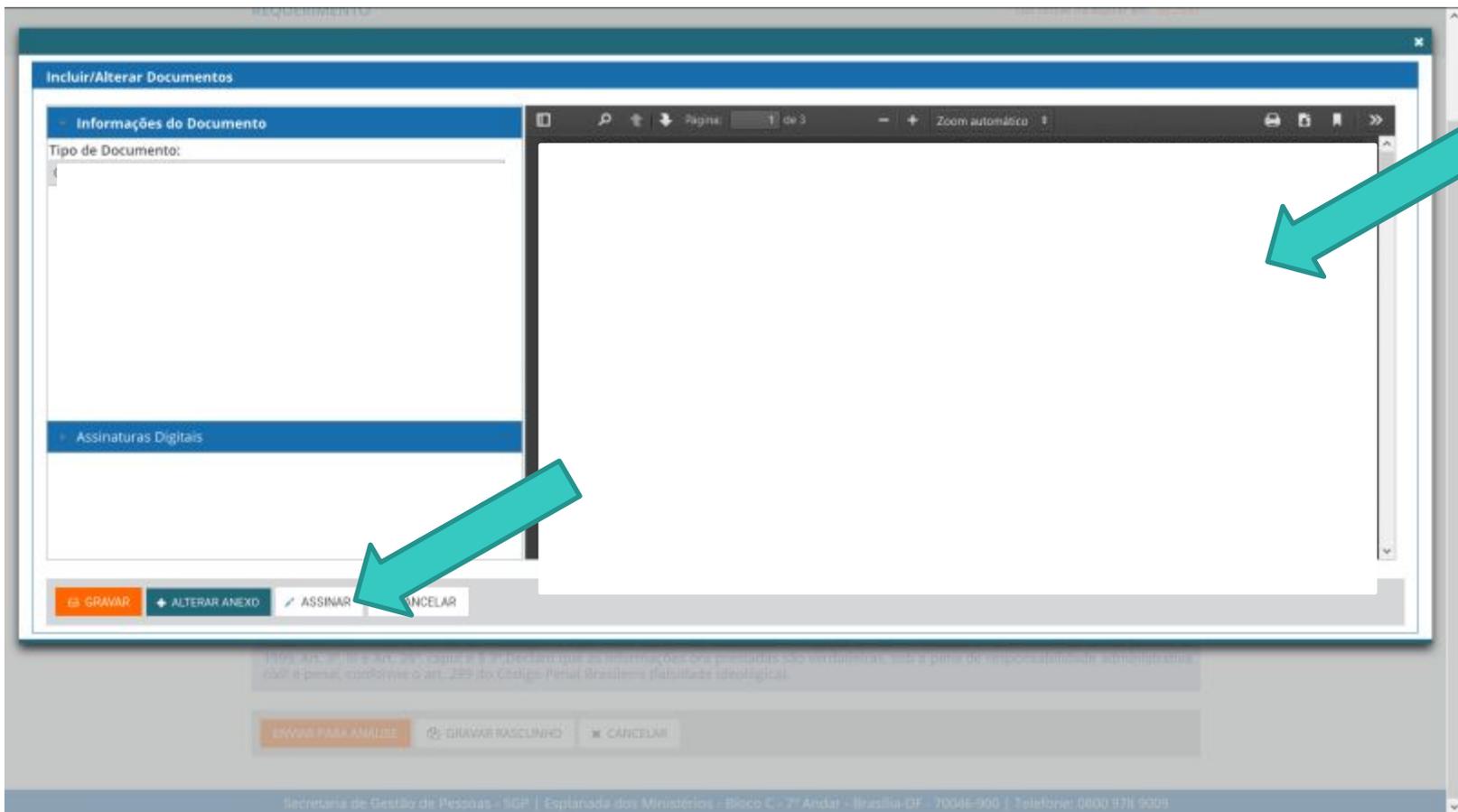
- ❖ Ao abrir a nova janela, ir até a pasta de trabalho em que se encontra o seu documento digitalizado, selecioná-lo e clicar no ícone “Abrir”.



# 19º Passo



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



# 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: [Redacted] 1 registro(s) - Página 1 de 1

**CONCLUIR ATIVIDADE** ✕

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

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

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