



**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



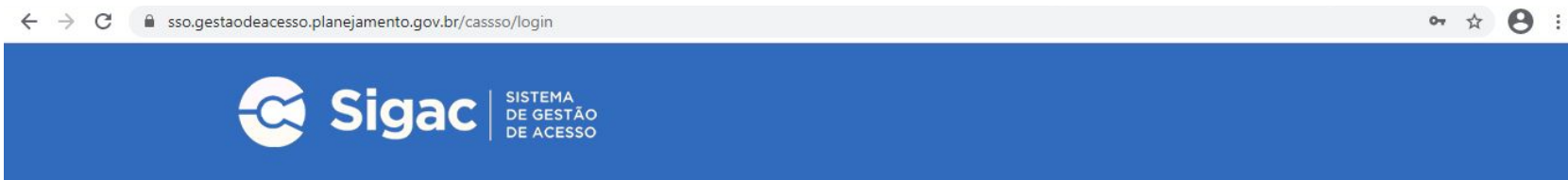
- ◆ Acessar o site do SIGEPE com seu *login* (CPF) e senha <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login>

- ◆ 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”

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 navigation bar with the Sigepa 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, 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". Below this, there is a navigation bar with buttons for "Tarefas", "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". Below the navigation bar, there is a section titled "TAREFAS" with a sub-section "Filtro Avançado". Below the filter section, there is a table titled "LISTA DE TAREFAS A FAZER". The table has columns for "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Área", and "Criação". Below the table, there is a message: "Nenhum registro encontrado". Below the message, there is a pagination control: "Resultados por página: 20" (with a dropdown arrow), "Anterior", "Próximo", and "0 registro(s) - Página 1 de 0". Below the pagination control, there is a section titled "Ajuda sobre o Fluxo" with a dropdown arrow.

5º Passo



❖ Clicar no ícone “Solicitar”

Sigep SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:59:49

[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
Nenhum registro encontrado					

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

Instruções sobre o Fluxo

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" at the bottom of the list. At the bottom of the window, there are two buttons: "GRAVAR" (highlighted in orange) and "CANCELAR".

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 grey and contains 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	
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

The screenshot displays the 'Incluir/Alterar Documentos' interface. A modal window titled 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' is open, offering two authentication paths: 'SIGAC' (requiring a login ID and password) and 'CERTIFICADO DIGITAL' (requiring a digital certificate). A green arrow points to the 'Assinar' button in the SIGAC section. The background document form includes sections for 'Informações do Documento', 'Assinaturas Digitais', and 'Requerimento' (Termo de Responsabilidade - Comprovante de Rendimentos Extra SIAPE).

- 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 web form titled "INCLUIR ANEXO". The "Tipo Documento:" field is expanded, displaying a list of document types. A red arrow points to the "Portaria de exoneração" option, which is highlighted in blue. Other visible options include "Fotografia para Carteira", "Laudo Pericial", "Opção - Função Comissionada Técnica - FCT", "Opção DAS e NES", "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

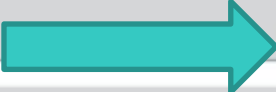
Data de emissão :



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 : 
..... 

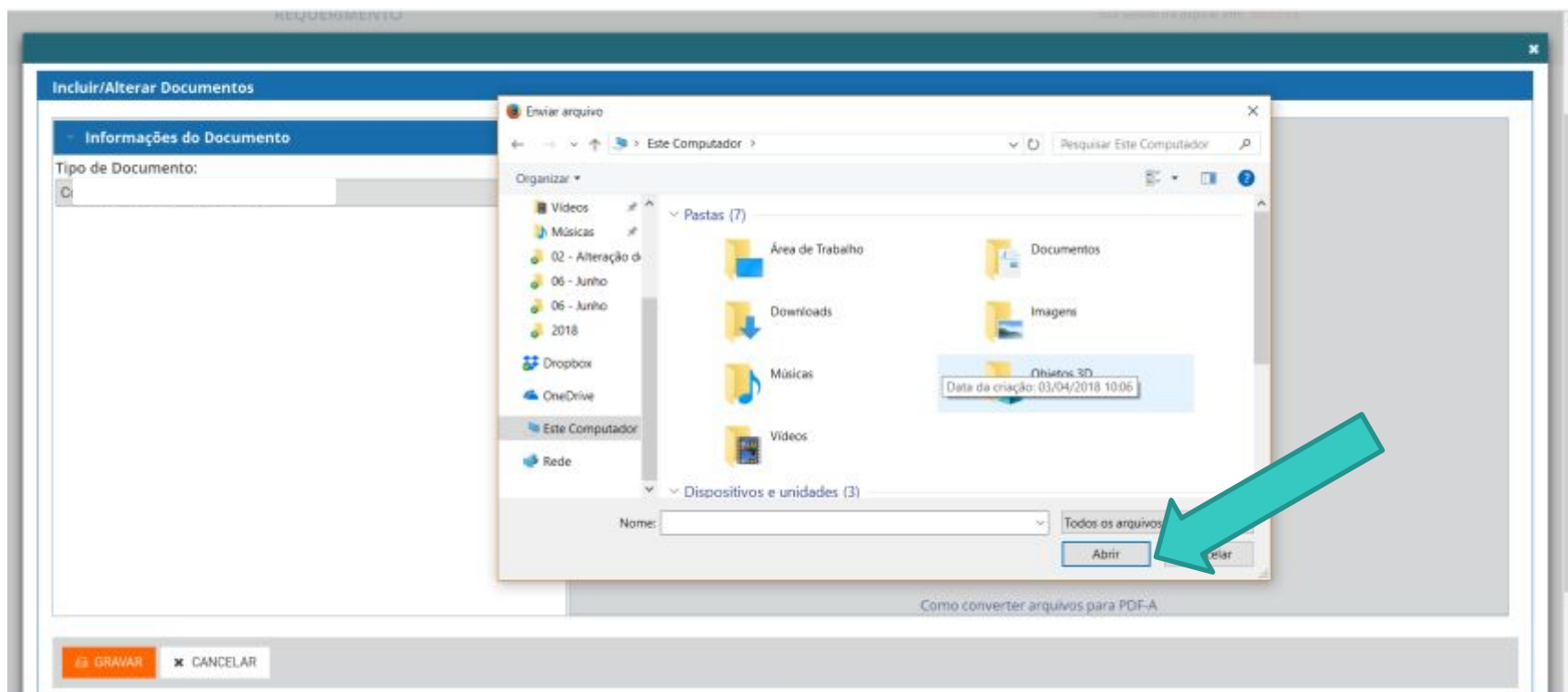
Como converter arquivos para PDF-A

18º Passo



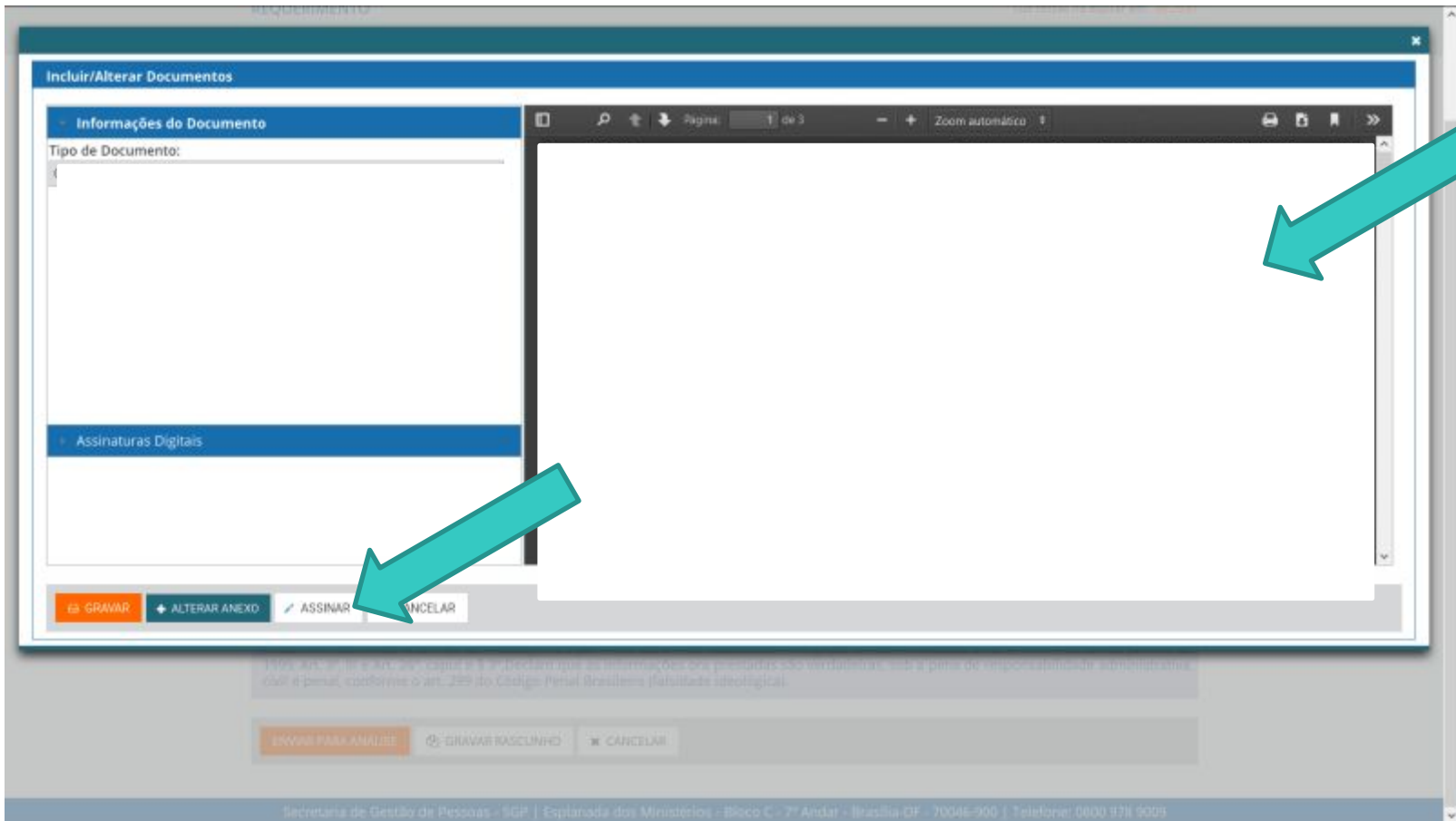
- ❖ Ao abrir a nova janela, ir até a pasta de trabalho em que se encontra o seu documento digitalizado, selecioná-lo e clicar no ícone “Abrir”.



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: → 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