



**Termo de Responsabilidade –
Outros vínculos 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.

1º Passo



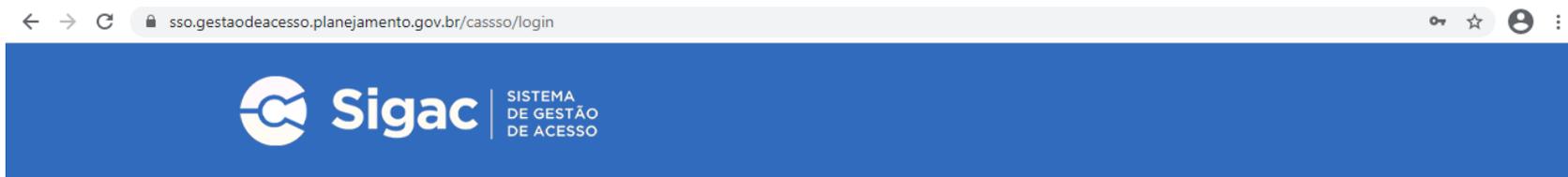
- ❖ Acessar o site do SIGEPE com seu *login* (CPF) e senha
<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login>

- ❖ 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.



Sigepe



[SIGAC](#)

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 displays the Sigepa web application interface. The browser address bar shows the URL: `admsistema.sigepa.planejamento.gov.br/sigepa-as-web/private/areaTrabalho/index.jsf`. The application header includes the Sigepa logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". A search bar is located below the header. The main navigation menu is open, showing the "Gestão de Pessoas" section. The "Requerimento" option is highlighted, and a red arrow labeled "02" points to it. A red arrow labeled "01" points to the menu icon in the top left corner. The main content area displays the message "Você não possui tarefas." (You do not have tasks). The bottom of the screen shows a "Mensagens" (Messages) notification with "99+" and a "Favoritos" (Favorites) section.

01

02

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 (Sistema de Gestão de Pessoas) 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". To the right of the dropdown, it says "Sua sessão irá expirar em: 00:57:08". Below the breadcrumb trail 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 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". Below the table, there is a "Resultados por página:" dropdown set to "20", and navigation links for "Anterior" and "Próximo". At the bottom right, it says "0 registro(s) - Página 1 de 0". There is also a search box for "Ajuda sobre o Fluxo".

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 breadcrumb trail reads: "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO". A navigation bar contains the following links: "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". A red arrow points to the "Solicitar" link. Below the navigation bar, the page title is "REQUERIMENTO" and a session expiration timer shows "Sua sessão irá expirar em: 00:59:49". The main content area is titled "TAREFAS" and includes a "Filtro Avançado" section. Below the filter, there is a table titled "LISTA DE TAREFAS A FAZER" with columns for "Ações", "Sinal", "Identificação", "Tarefa", "Fluxo", and "Data de Entrada". The table currently displays "Nenhum registro encontrado". At the bottom, there are pagination controls showing "Resultados por página: 20", "Anterior", "Próximo", and "0 registro(s) - Página 1 de 0".

6º Passo



❖ Clicar no ícone “Termo de Responsabilidade – Comprovante Extra-Siape”

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda

Solicitar

Requerimento

Sua sessão expira em 00:28:58

Solicitar um requerimento

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL - ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS	CADASTRO DE SERVIDOR	DECLARAÇÕES LEGAIS	CADASTRO DE ESTAGIÁRIO
DECLARAÇÃO SOBRE VÍNCULO FAMILIAR PARA FINS DE APURAÇÃO DE SITUAÇÃO DE NEPOTISMO	DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARTICIPAÇÃO GERÊNCIA PRD	TERMO DE RESPONSABILIDADE - COMPROVANTE EXTRA SIAPE	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO

7º 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 :
.....

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

GRAVAR CANCELAR

8º 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

9º 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

10º 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

11º 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

12º 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 Siae: 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 ASSINAR CANCELAR



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

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

Sigepes
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

Cargo: teste

Comissão/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

Condições que - nos prazos e períodos previsto nos incisos I e II do art. 211, 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.

14º Passo



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

Sigpep 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



15º 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

15º Passo



- ❖ 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.

16º 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

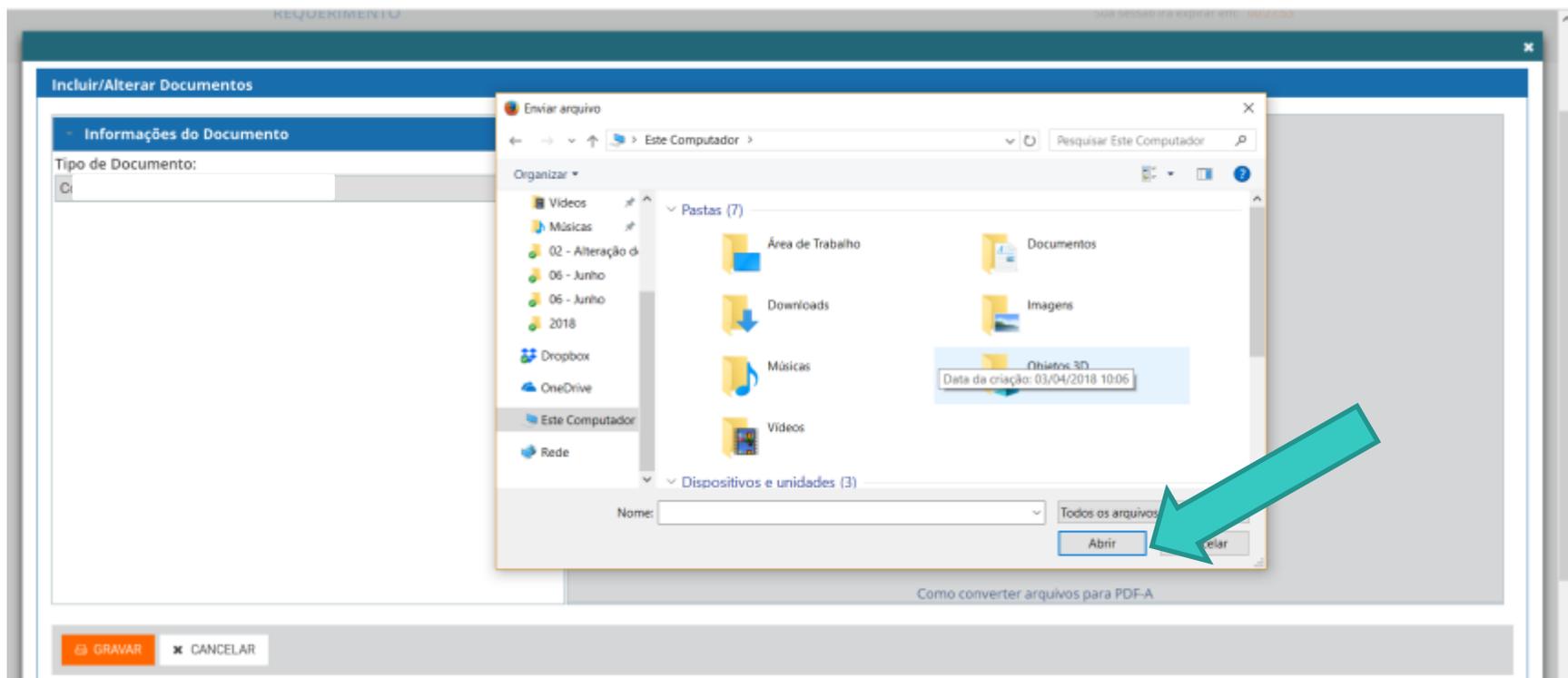
GRAVAR CANCELAR

Registrar Ciência:

17º Passo



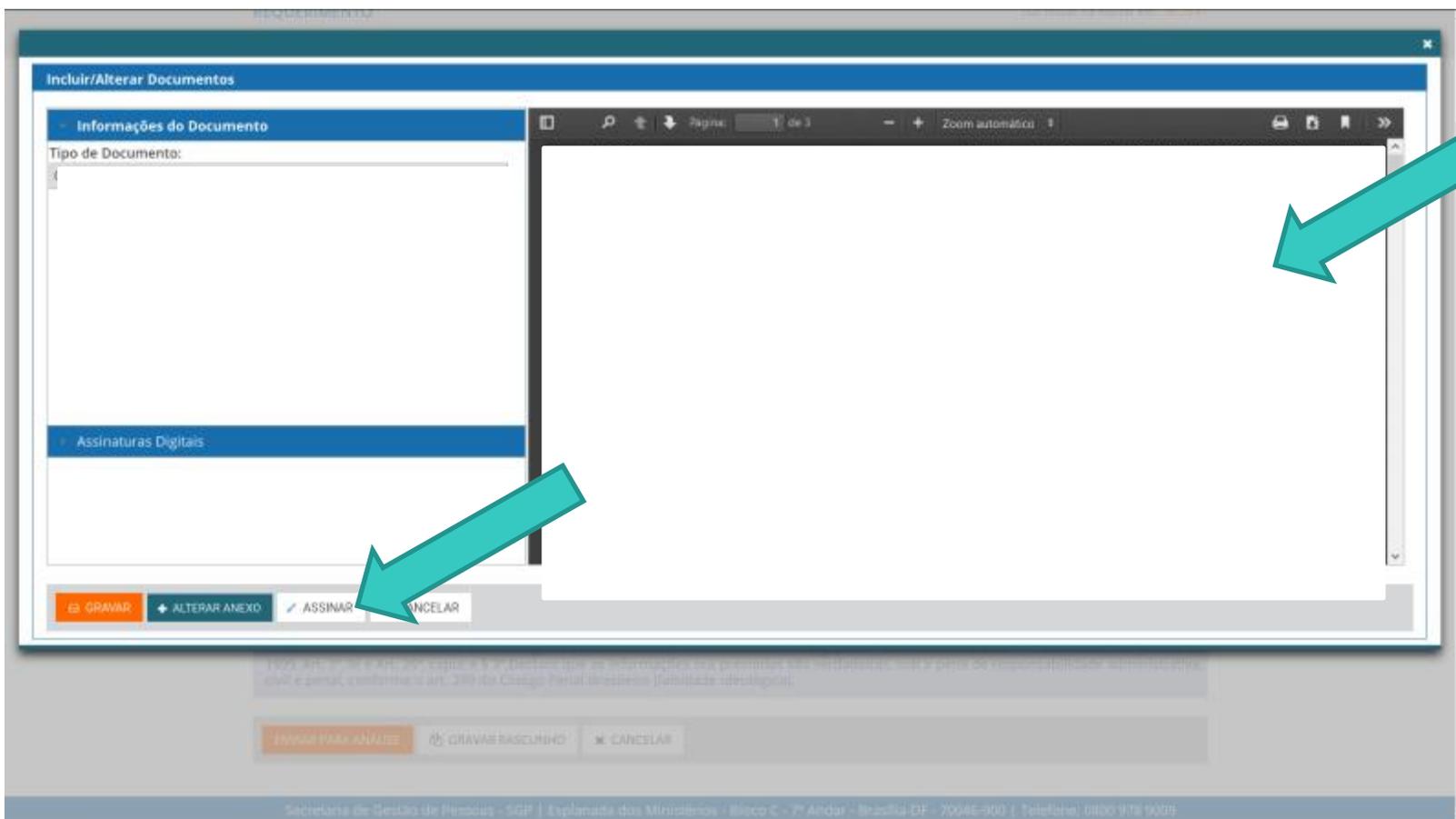
- ❖ Ao abrir a nova janela, ir até a pasta de trabalho em que se encontra o seu documento digitalizado, selecioná-lo e clicar no ícone “Abrir”.



18º Passo



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





- ❖ 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

20º 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

21º 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	Sinal	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

22º 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

23º 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: 20 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 registro(s) - Página 1 de 1

Registrar Ciência:

Estou ciente da análise realizada pela minha unidade de gestão de pedidos dos requerimentos.

CANCELAR

24º 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
- Telefone: (85) 3366 7395
- Endereço: Rua Paulino Nogueira, 315 – Bloco I – Térreo – Benfica – CEP 60020-270 – Fortaleza – CE