



**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**.

1º Passo



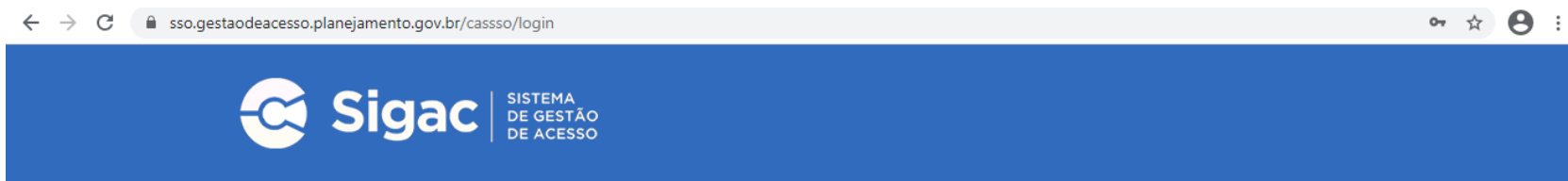
- ❖ Acessar o site do SIGEPE com seu *login* (CPF) e senha
<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login>

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

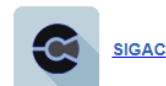
2º Passo



❖ 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”

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 green arrow labeled "02" points to it. A green 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) section with 99+ notifications 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 system 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, 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". Below the table, it says "Nenhum registro encontrado". At the bottom of the table, there is a "Ajuda sobre o Fluxo" dropdown menu.

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". A navigation breadcrumb indicates the current location: "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO". Below this, the word "REQUERIMENTO" is displayed in blue. A red arrow points to the "Solicitar" button in the main navigation bar, which also includes "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". A session expiration timer shows "Sua sessão irá expirar em: 00:59:49".

TAREFAS

■ Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Signais	Identificação	Tarefa	Fluxo	Data de Entrada
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenhum registro encontrado

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

Instruções sobre o Fluxo

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 GERENCIAL 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 :
00000000

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

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 “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

10º 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..

The screenshot shows a web interface for document management. The title bar reads "Incluir/Alterar Documentos". The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading "Informações do Documento", there is a form with the following fields:

- É Beneficiário de Pensão Civil:** A radio button selection with "Sim" and "Não" options. A teal arrow points to the "Não" option.
- Fundamento Legal da Pensão:** A text input field.
- Grau de parentesco:** A dropdown menu currently showing "selecione".
- Dependência Econômica:** A text input field.
- Tipo de Pensão:** A dropdown menu.

The right section of the form is a large grey area containing the text: "Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento." At the bottom of the form, there are two buttons: "GRAVAR" (highlighted in orange) and "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

Nome social (Portaria MP/GM n 233, de 18.05.2010, PNDH): Teste

CPF: 000000000000

Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE

Matrícula Siae: 00000000

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: 000000000000

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 ASSINAR CANCELAR



- ❖ 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
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

CERTIFICADO DIGITAL

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

acional: teste

o: 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.

14º 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

15º 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 option "Portaria de exoneração".

Tipo Documento
Fotografia para Criação
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
Registro profissional


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.

Incluir/Alterar Documentos


Informações do Documento

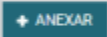
Tipo de Documento: 
Portaria de exoneração


Data de emissão :



Numero :

Interessado :

Tipo de conferência : 



 Como converter arquivos para PDF-A


16º 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 : 

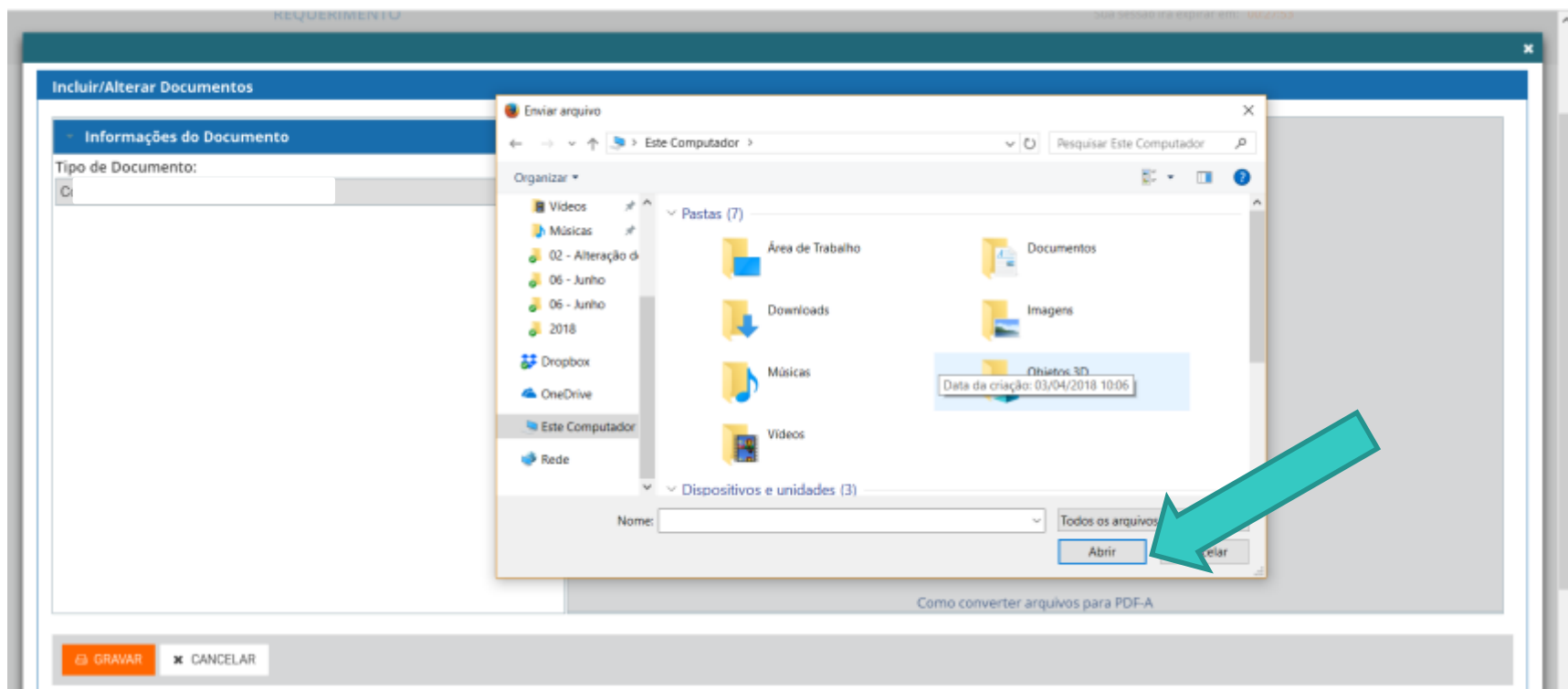


Como converter arquivos para PDF-A

17º Passo



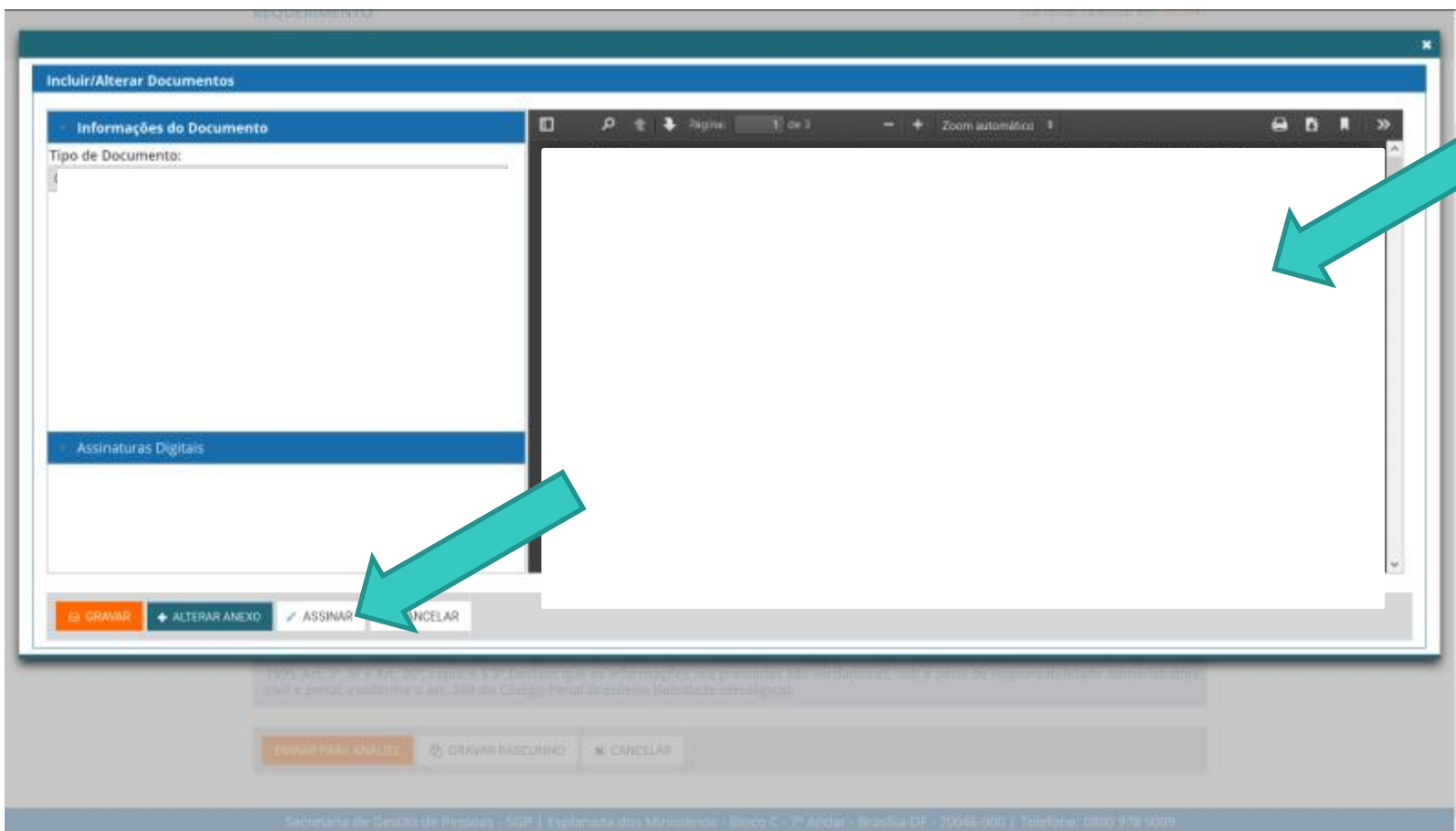
- ❖ Ao abrir a nova janela, ir até a pasta de trabalho em que se encontra o seu documento digitalizado, selecioná-lo e clicar no ícone “Abrir”.



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	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


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

CONCLUIR ATIVIDADE ✕
Deseja confirmar a ciência do(s) requerimento(s) analisado(s)

Resultados por página: ➡ Sim Não 1 registro(s) - Página 1 de 1

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 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