

Atualizado em: 02.10.2018



**Vínculos com outros órgãos
públicos - Sigepe**

Observações iniciais



- Antes de dar continuidade a este passo a passo, pedimos sua atenção para os seguintes pontos:
 - Ç **Não há necessidade** de preencher este Requerimento se você **não recebe remuneração de outro órgão público**;
 - Ç **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;
 - Ç **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;
 - Ç 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 ã SIAPE** (sistema que processa a folha de pagamentos);

Observações iniciais



- Ç Quando do preenchimento deste Requerimento, será necessário que tenha salvo em seu computador o **contracheque atual (último contracheque) digitalizado** que comprove a remuneração;
- Ç 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**;
- Ç Conforme normativos vigentes, são aceitos como comprovantes **apenas o contracheque do outro órgão público** que não utilize o SIAPE; e
- Ç 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.



- ❖ **Servidores ativos, aposentados e em cargos/funções comissionados** que recebam remuneração de **outros órgãos públicos** e que tais órgãos **não utilizem o Sistema Integrado de Administração de Pessoal ã 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 de Acesso

Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

Insira o CPF

Senha

OU

CERTIFICADO DIGITAL

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

Certificado Digital

Acessar

- ❖ 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 óSigepe Servidor e Pensionistaô



Clique no sistema que deseja acessar.



Sigepe Servidor
e Pensionista



Sigepe Gestor



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.

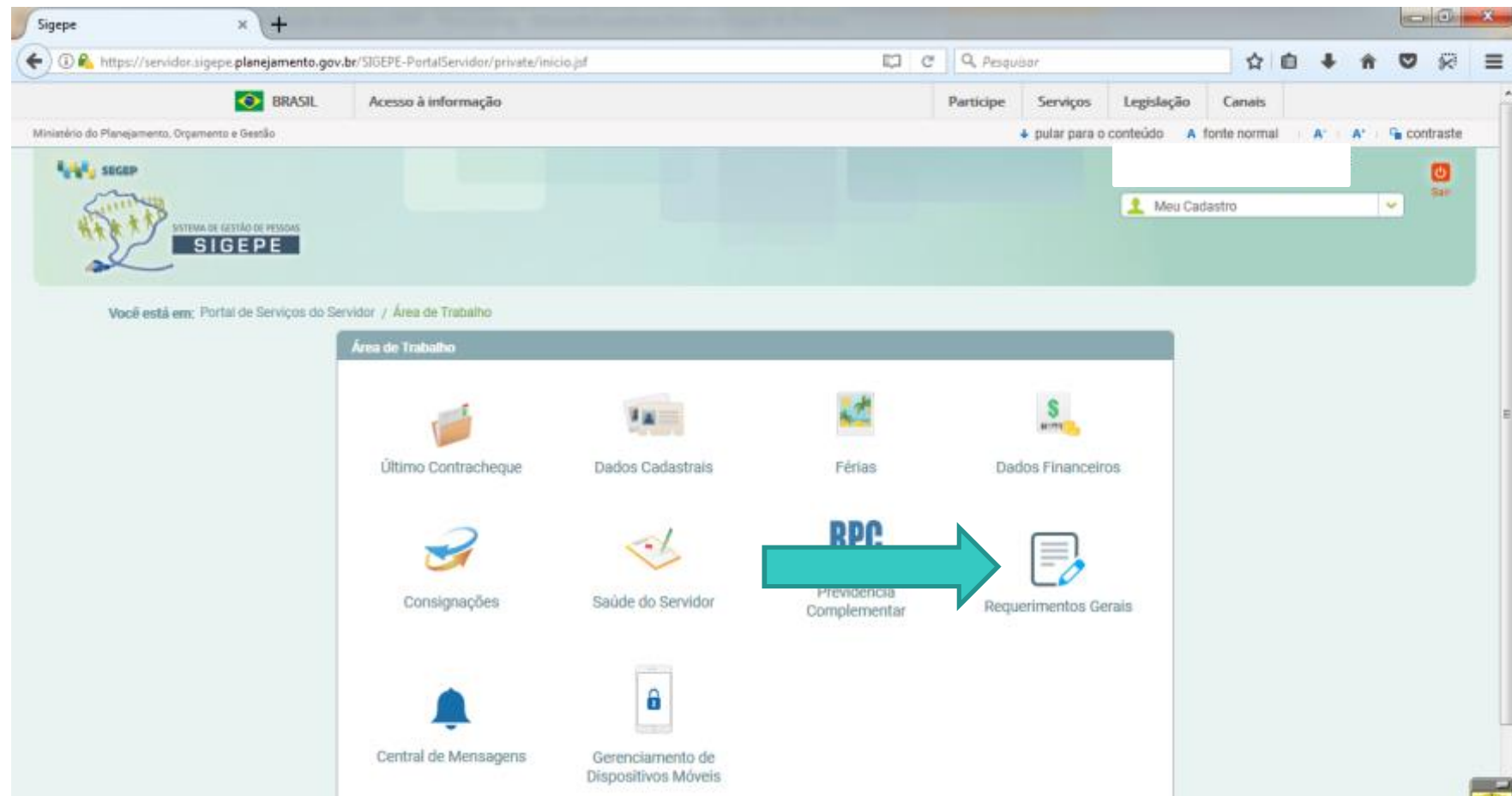


Acesso à
Informação

3º Passo



❖ Clicar no ícone óRequerimentos Geraisô



4º Passo



❖ Clicar no ícone óSolicitarô

A captura de tela mostra a interface do sistema Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas) no navegador. No topo, há uma barra azul com o logo Sigepe e o texto "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". Abaixo, uma barra de navegação laranja contém os links "Solicitar", "Consultar", "Ajuda" e "Voltar para Página Inicial do Servidor". Um cursor verde aponta para o link "Solicitar".

Abaixo da barra de navegação, há uma seção intitulada "TAREFAS" com um sub-título "Filtro Avançado". Abaixo disso, há uma tabela com o título "LISTA DE TAREFAS A FAZER". A tabela possui colunas para "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Fluxo" e "Data de Entrada".

Na parte inferior da tabela, há uma mensagem: "Nenhum registro encontrado". Abaixo disso, há uma barra de paginação que indica "Resultados por página: 20" e "0 registro(s) - Página 1 de 0".

5º Passo



❖ Clicar no ícone óIncluir Requerimentoô

A imagem é uma captura de tela do sistema Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas) no navegador. No topo, há uma barra azul com o logo Sigepe e o texto 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Abaixo, uma barra de navegação contém links como 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda' e 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. O conteúdo principal está no módulo 'Solicitar' e exibe a mensagem 'Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone ? no cabeçalho do sistema.' Abaixo disso, há uma seção 'Requerimento' com um botão 'Incluir Requerimento' que é apontado por uma seta verde. Abaixo do botão, há uma tabela vazia com o título 'REQUERIMENTOS' e colunas 'Requerimento', 'Assinado', 'Mensagem do Servidor' e 'Mensagem do Gestor de Pessoas'. No rodapé, há uma seção 'Registrar Ciência' com um texto explicativo sobre o processo de registro de ciência.

6º Passo



- ❖ Selecionar em óTipo de Documentoô a opção óTermo de Responsabilidade ã Comprovante Extra-Siapeô

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

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 :
000000

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 **óExerce Cargo/Emprego/Posto no Órgão/Entidade de Origem?ô** 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 óÉ Aposentado ou da Reservaô 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 **óÉ Beneficiário de Pensão Civilô** 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 **óGerar 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: ?
Termo de Responsabilidade - Comprovante Extra SIAPE

Nome Civil : *
Teste

Nome Social : ?
Teste

CPF do servidor : *
00000000000

Matrícula SIAPE :
0000000

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

Matrícula SIAPE: 0000000

E-mail Pessoal: teste@teste.br

E-mail Institucional: teste@teste.br

Telefone: 00000000000

Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE

Cargo Efetivo: Teste

Cargo em Comissão/Função Atual: Teste

Unidade de Lotação: Teste

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

13º Passo



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

A imagem mostra a interface do sistema Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas) com uma janela modal intitulada "ASSINAR DOCUMENTO(S)". A janela contém duas opções de autenticação: "SIGAC" e "CERTIFICADO DIGITAL".

SIGAC: Possui campos para "CPF" (com máscara de ponto e traço) e "Senha", seguidos por um botão "Assinar".

CERTIFICADO DIGITAL: Apresenta o texto: "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN." e uma imagem de um certificado digital.

Entre as duas opções há o texto "OU".

Na parte superior da janela, há o logotipo "Sigepe" e o título "Requerimento".

Na parte inferior da janela, há uma seção com o texto "Termo de Responsabilidade para quem possui outras fontes de renda de outros órgãos não integrantes do SIAPE" e uma lista de campos para preenchimento: "Funcional: teste", "Cargo: teste", "Comissão/Função Atual: teste", "Lotação: teste", "Exercício Atual: teste".

Na base da janela, há uma barra com os botões "EDITAR", "ASSINAR" e "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 **óIncluir anexo**.

Sigepe 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
☐	Assinado	Inserir	-

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

Assinar em Lote Excluir em Lote

Incluir Anexo

15º Passo



- ❖ No campo óTipo documentoô 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
- Curriculo cronológico
- Cédula de identidade do estrangeiro - CIE

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

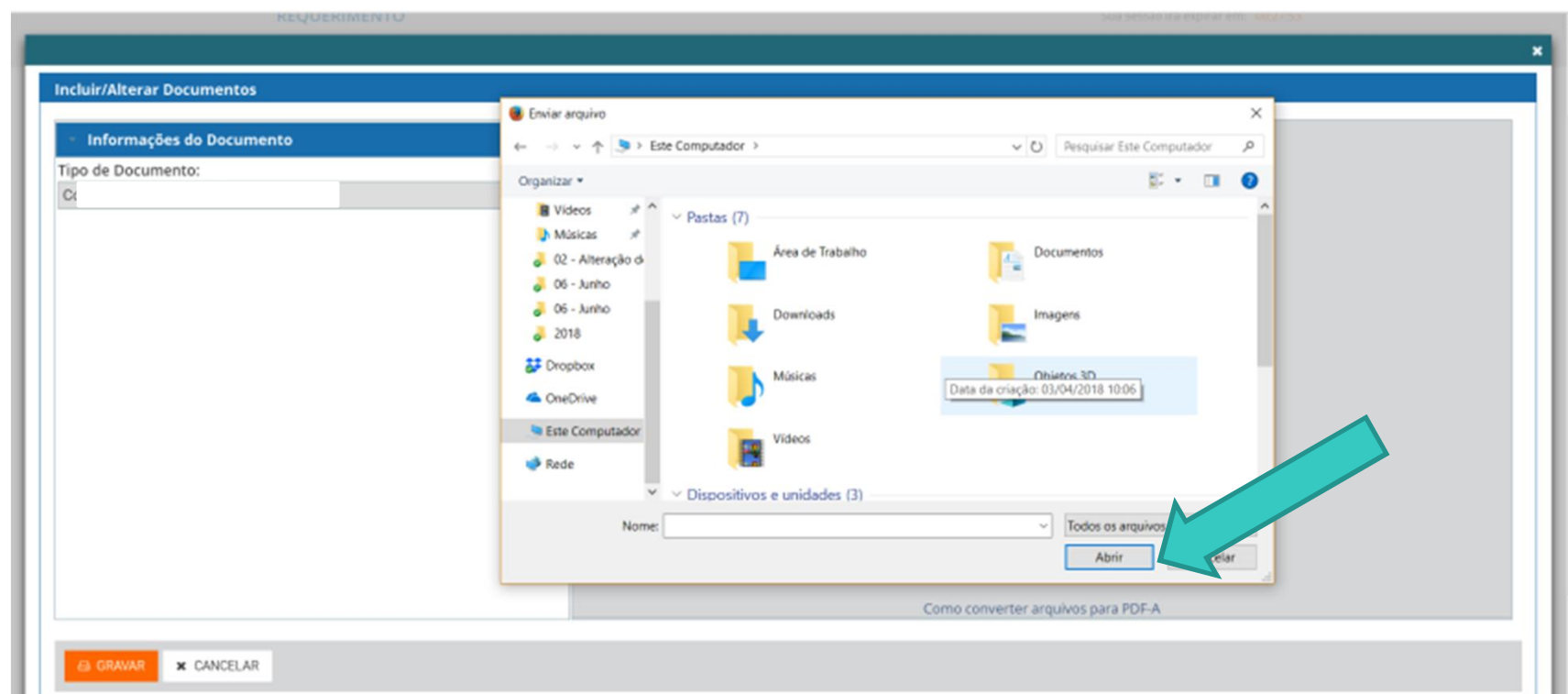
GRAVAR CANCELAR

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 **ÓAbrirô**.



18º Passo



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

A captura de tela mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra azul com o texto "Incluir/Alterar Documentos". Abaixo, há uma seção "Informações do Documento" com o campo "Tipo de Documento:" e uma área de visualização de documentos à direita. Na parte inferior, há uma barra com botões: "GRAVAR" (em laranja), "ALTERAR ANEXO" (com ícone de mais), "ASSINAR" (com ícone de caneta) e "CANCELAR". Uma seta verde aponta para o botão "ASSINAR".

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

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

19º 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.

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.

ACIONAL: teste

ON: teste

MISSÃO/Função Atual: teste

OTAÇÃO: teste

EXERCÍCIO Atual: teste

ÊNCIA: 2018

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
☒		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

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 óDar 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 **óDar ciênciaô**.

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 **óSimô**.

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: [20] 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] 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.

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
Nenhum registro encontrado					

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

Instruções sobre o Fluxo

Dúvidas?!



❖ Central de Relacionamento/Progep

- E-mail: css.progep@ufc.br
- Telefone: (85) 3366 7395 / 3366 7579
- Endereço: Rua Paulino Nogueira, 315 ã Bloco I ã Térreo ã Benfica ã CEP 60020-270 ã Fortaleza ã CE

❖ Assessoria Técnica e Administrativa ã ATA/Progep

- E-mail: ata.progep@ufc.br
- Telefone: (85) 3366 7397