

Atualizado em: 22.02.2019



**Vínculos com outros órgãos
públicos - Sigepe**

Observações iniciais



- Antes de dar continuidade a este passo a passo, pedimos sua atenção para o seguinte ponto:
 - 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).

Público-alvo



- ❖ 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



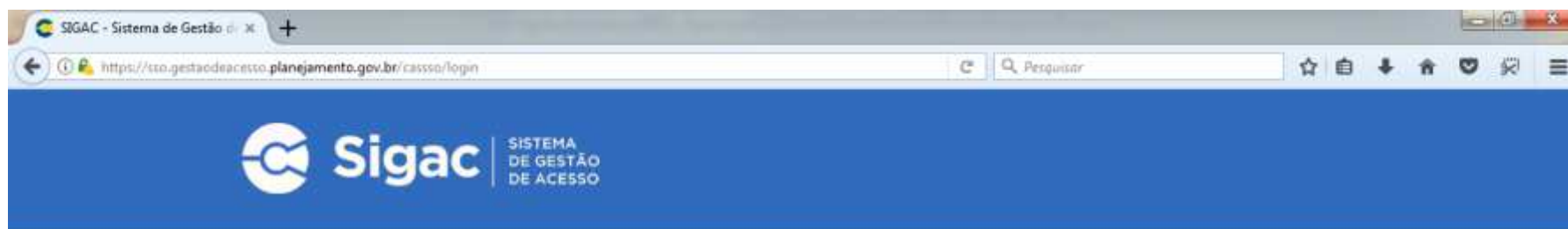
- ❖ Acessar o site do SIGEPE com seu *login* (CPF) e senha
<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login>

- ❖ 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 Servidor e Pensionista”



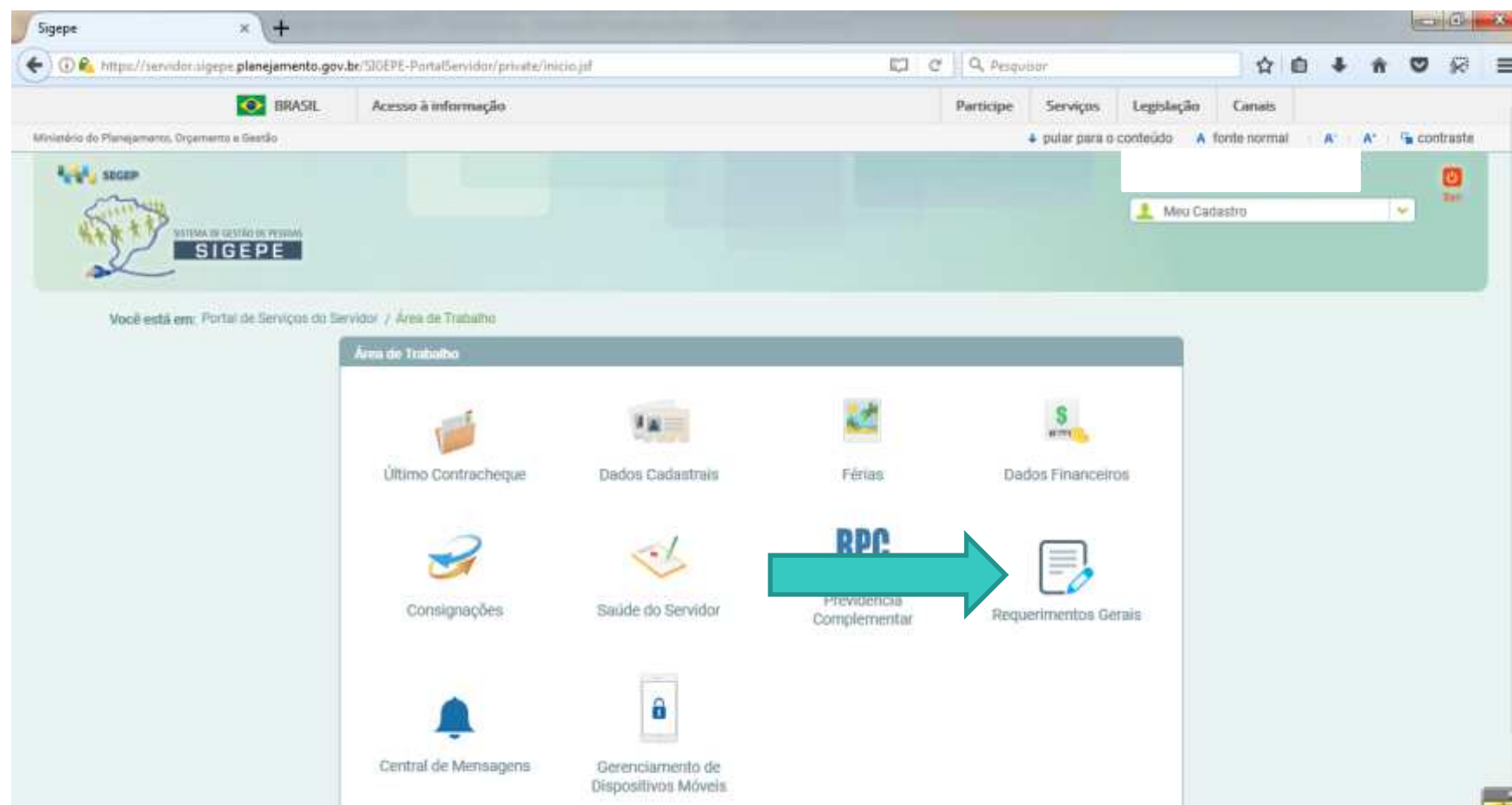
Por razões de segurança, por favor clique em [sair](#) e feche todas as abas do seu navegador quando você terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação.



3º Passo



❖ Clicar no ícone “Requerimentos Gerais”



4º Passo



❖ Selecionar vínculo/matricula referente à UFC

Sigepe | SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

SERVIDOR / PENSIONISTA - UFC

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:57:08

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

TAREFAS

■ Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
Nenhum registro encontrado					

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

Ajuda sobre o Fluxo

5º Passo



❖ Clicar no ícone “Solicitar”

A imagem 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'. Uma seta verde aponta para o link 'Solicitar'. O caminho de navegação indica: 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO'. Abaixo, há uma seção 'TAREFAS' com um filtro avançado e uma tabela vazia intitulada 'LISTA DE TAREFAS A FAZER'. A tabela possui colunas: 'Ações', 'Sinais', 'Identificação', 'Tarefa', 'Fluxo' e 'Data de Entrada'. O status da busca é 'Nenhum registro encontrado'. Na base da página, há uma barra com 'Instruções sobre o Fluxo' e uma barra de paginação indicando '0 registro(s) - Página 1 de 0'.

6º Passo



❖ Clicar no ícone “Incluir Requerimento”

The screenshot displays the Sigepe web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://requerimento.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-Itinerario/usuario/pacote-requerimento/usuario-solicitante>. The page header includes the Sigepe logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". The breadcrumb trail indicates the user is in the "ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR" section. The main content area is titled "SOLICITAR" and contains a welcome message: "Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone ? no cabeçalho do sistema." Below this, there is a section for "Requerimento" with a table of requirements. A large green arrow points to the "Incluir Requerimento" button, which is the first step in the process. The table shows 0 records and 1 page. The bottom of the page includes a "Registrar Ciência" section with a checkbox and a text area for the user to confirm the process.

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: 00:25:13

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

SOLICITAR

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 Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

REQUERIMENTOS			
Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas

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

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 § 5º.

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 :

.....

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.

A captura de tela mostra uma interface web com o título "Incluir/Alterar Documentos". À esquerda, há um formulário com o seguinte conteúdo:

- 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 :

Um cursor azul aponta para a pergunta "Exerce Cargo/Emprego/Posto no Órgão/Entidade de Origem?". À direita do formulário, há uma área cinza com o texto: "Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento." Na base da interface, há dois botões: "GRAVAR" (em laranja) e "CANCELAR" (em cinza).

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: 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: 000000000000

Matrícula SIAPE: 00000000

E-mail Pessoal: teste@teste.br

E-mail Institucional: teste@teste.br

Telefone: 000000000000

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;

14º Passo



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

Incluir/Alterar Documentos

Sigepa
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

CPF

Senha

Assinar

OU

CERTIFICADO DIGITAL

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

Certificado Digital

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

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.

15º Passo



- ❖ Para anexar o comprovante de encerramento do outro vínculo público digitalizado, basta clicar no ícone “Incluir 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	-

Incluir Anexo

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 “Declaração”.

INCLUIR ANEXO ✕

Tipo Documento: *

- Comprovante de votação/quitação eleitoral
- Contracheque
- Contrato de Transporte Seletivo (Van)
- Contrato do Plano de Saúde
- Currículo cronológico
- Cédula de identidade de estrangeiro - CIE
- Declaração**
- Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD

17º Passo

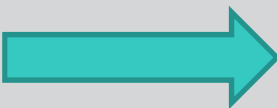


❖ Após selecionar o tipo de documento, clicar no ícone “Anexar”.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

 **+ ANEXAR**

Como converter arquivos para PDF-A

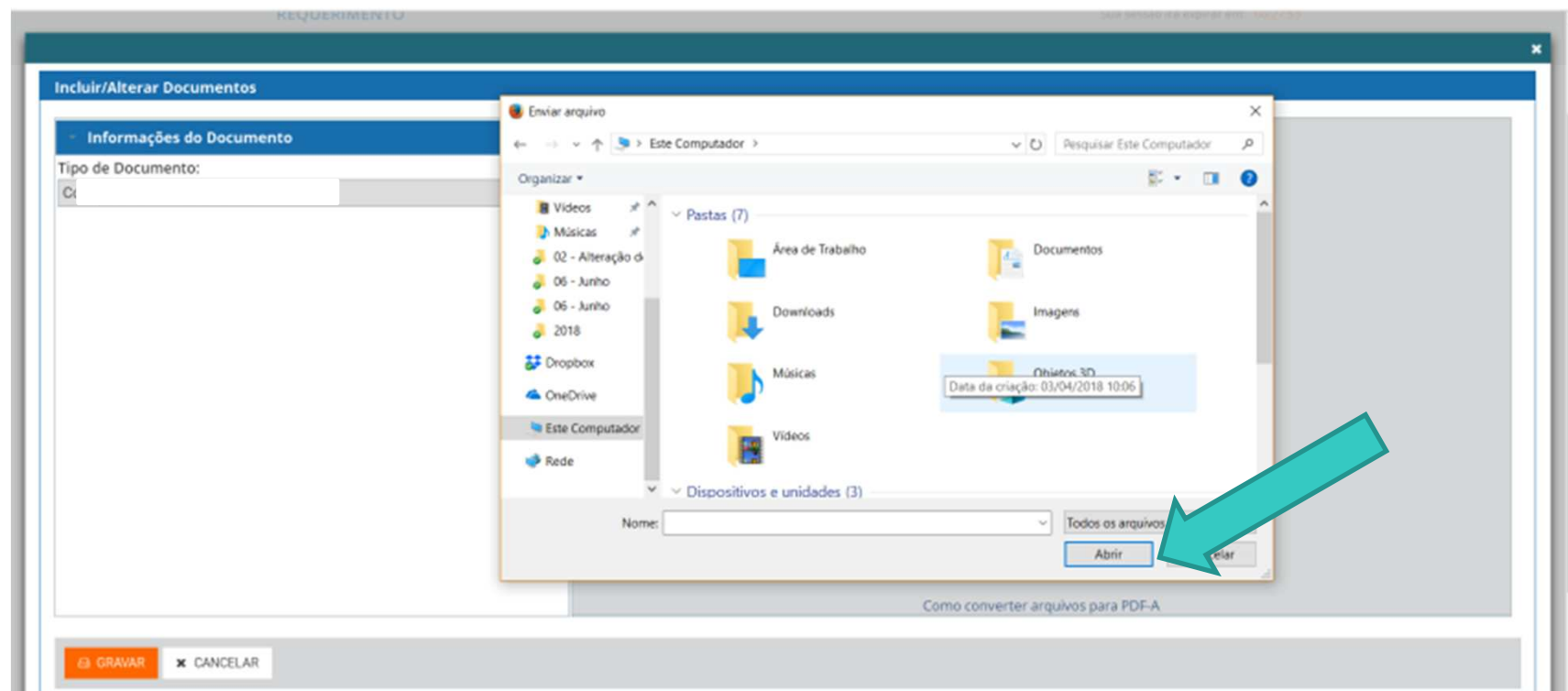
GRAVAR CANCELAR

Registrar Ciência:

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”.

A captura de tela mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra azul com o título "Incluir/Alterar Documentos". Abaixo, há uma seção "Informações do Documento" com o campo "Tipo de Documento:" e uma seção "Assinaturas Digitais". À direita, há uma área para visualização de documentos, atualmente vazia, com uma barra de ferramentas que inclui "Página: 1 de 3" e "Zoom automático". No rodapé da interface, há uma barra com os botões "GRAVAR", "ALTERAR ANEXO", "ASSINAR" e "CANCELAR". Abaixo disso, há uma barra com os botões "ENVIAR PARA ANÁLISE", "GRAVAR RASCUNHO" e "CANCELAR". No rodapé da página, há o texto: "Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009".

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.

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

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

	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

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: 00:59:30

[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: 

■ 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

OAK 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)

Sim Não

Resultados por página: [Redacted]

Ações	Requerimento	Data de Início da Tramitação / Anulação	Tramitação / Situação
[Menu Icon]	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF	25/06/2018	Deferido

Resultados por página: 20

Registrar Ciência:

☒ Verificar se o usuário está acessando a mesma 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
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 – Bloco I – Térreo – Benfica – CEP 60020-270 – Fortaleza – CE

❖ Assessoria Técnica e Administrativa – ATA/Progep

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