

**Atualizado em: 12.03.2019**



**Licença gestante/adotante -  
Sigepe**

# Observações iniciais



- Antes de dar continuidade a este passo a passo, será necessário que tenha salvo em seu computador o seguinte documento digitalizado:
  - Certidão de nascimento; ou
  - Termo de tutela ou adoção; ou
  - Certidão de óbito (no caso de natimorto).
- A licença gestante será **dispensada** de perícia quando tiver seu início na data do parto, comprovada pelo aviso ou registro de nascimento ou atestado médico.
- Para os demais casos que **necessitem de avaliação pericial**, será necessário a interessada abrir processo no SEI (PESSOAL: Licença Gestante Anterior ao Parto).

# 1º Passo



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

A captura de tela mostra a interface de login do sistema SIGAC. No topo, há uma barra de navegador com o endereço <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login>. Abaixo, o logotipo do SIGAC (SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO) é exibido. O texto principal indica: "Faça login para prosseguir para o Sigepe".

Existem duas opções de login:

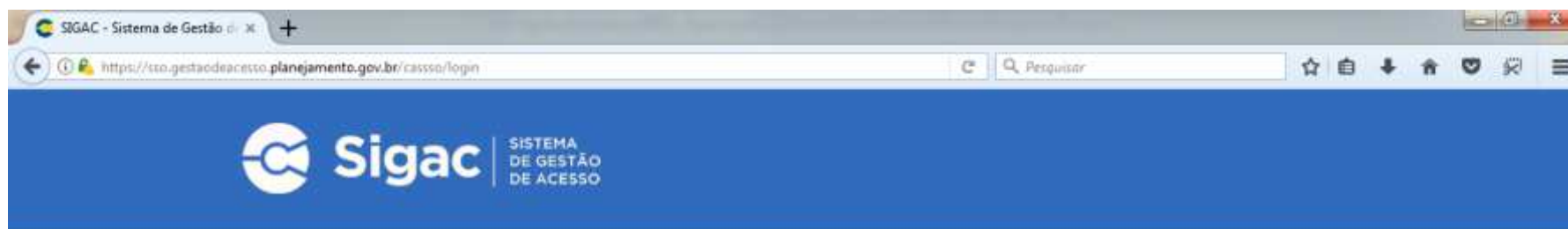
- CPF e Senha:** Um formulário com dois campos de entrada, "Insira o CPF" e "Senha", e um botão azul "Acessar". Uma seta verde aponta para o campo "Insira o CPF".
- CERTIFICADO DIGITAL:** Uma seção com o título "CERTIFICADO DIGITAL" e o texto: "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN." Abaixo disso, há uma imagem de um certificado digital e um botão "Acessar com Certificado Digital".

Na parte inferior, há uma seção "Precisa de Ajuda?" com um menu suspenso contendo a opção "SELECIONE:".

## 2º Passo



❖ Clicar no primeiro ícone “Sigepe Servidor e Pensionista”



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.

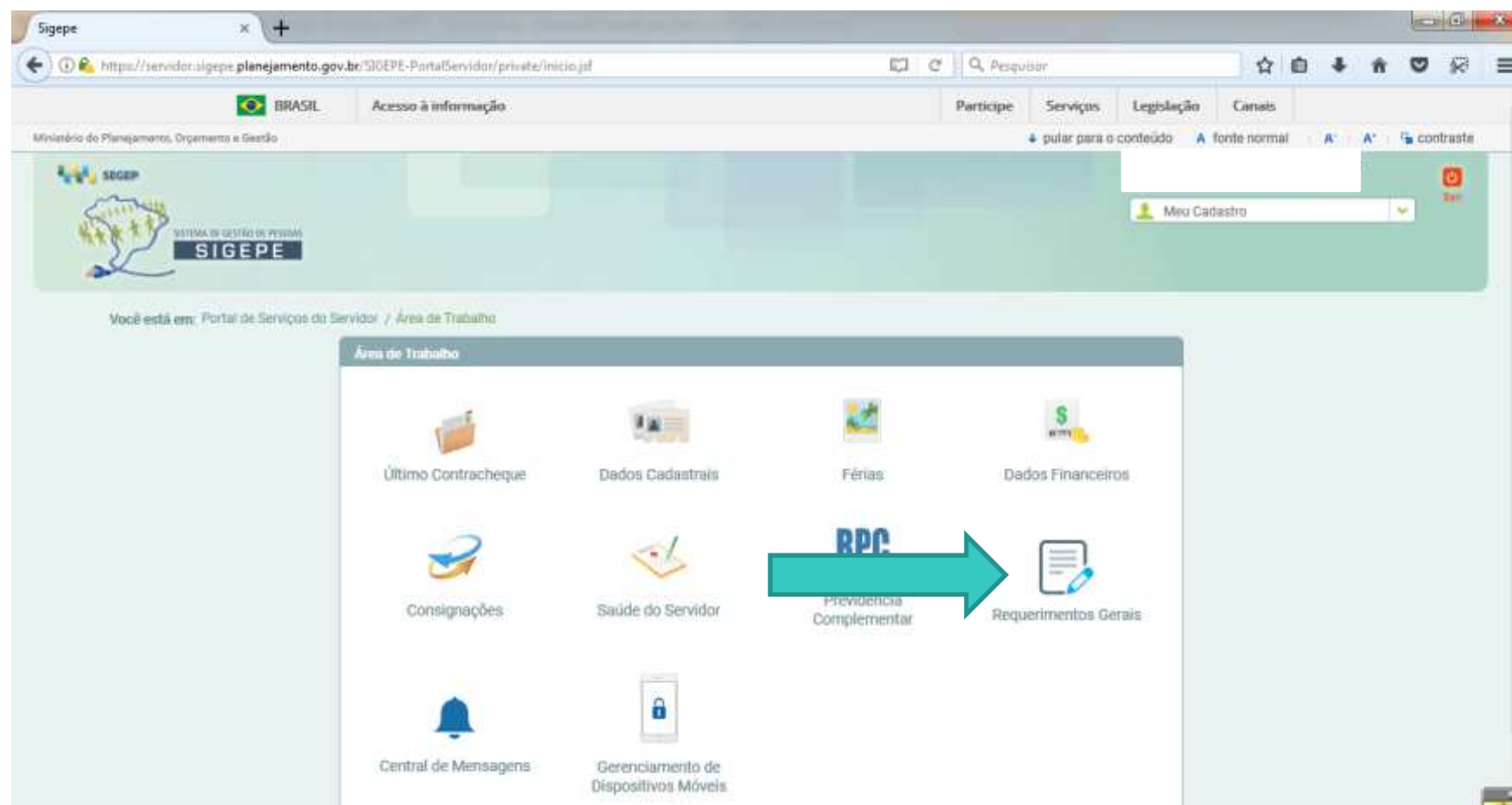


Acesso à  
Informação

## 3º Passo



❖ Clicar no ícone “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

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

Sua sessão irá expirar em: 00:57:08

### 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

## 4º Passo



❖ Clicar no ícone “Solicitar”

A imagem é uma captura de tela da interface do sistema Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas). No topo, há uma barra azul com o logo 'Sigepe' e o subtítulo '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'. Acima da barra de navegação, o texto 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO' indica a localização atual. À direita, há uma barra de busca e um ícone de notificação. Abaixo da barra de navegação, há uma seção 'TAREFAS' com um link 'Filtro Avançado'. O conteúdo principal mostra uma tabela vazia com o título 'LISTA DE TAREFAS A FAZER'. A tabela tem colunas: 'Ações', 'Sinais', 'Identificação', 'Tarefa', 'Fluxo' e 'Data de Entrada'. Abaixo da tabela, há uma mensagem 'Nenhum registro encontrado' e uma barra de paginação indicando '0 registro(s) - Página 1 de 0'. No rodapé, há um link 'Instruções sobre o Fluxo'.

# 5º Passo



## ❖ Clicar no ícone “Incluir Requerimento”

Sigepe

https://requerimento.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-Req...

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.



## 6º Passo



- ❖ Selecionar em “Tipo de Documento” a opção “Licença gestante/adotante”

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:

Licença Gestante/Adotante

Nome Civil : \*

teste

Nome Social :

teste

CPF do servidor : \*

00000000000

Situação Funcional : \*

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

GRAVAR CANCELAR

## 8º Passo



- ❖ Ao final do mesmo formulário, atentar para selecionar a “Opção de licença gestante/adotante”.

**Incluir/Alterar Documentos**

**Informações do Documento**

teste

DDD + Telefone : \*

teste

Unidade de Exercício : \*

teste

Opção de Licença Gestante/Adotante : \*

selecione

selecione

Licença Adotante

Licença Gestante

Licença Gestante e Prorrogação

Prorrogação

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

GRAVAR CANCELAR

## 9º Passo



- ❖ Ir ao final do formulário apresentado e clicar em “Gerar Documento”

Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

teste

DDD + Telefone : \*  
teste

Unidade de Exercício : \*  
teste

Opção de Licença Gestante/Adotante : \* ⓘ  
Licença Gestante e Prorrogação

Gerar Documento

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

GRAVAR CANCELAR

# 10º 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 : \*

Situação Funcional : \*

Assinaturas Digitais

**Sigepe**  
Sistema de Gestão de Pessoas

**Requerimento**  
Licença Gestante/Adotante

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome civil: teste

Nome social: teste

CPF: 00000000000 Situação Funcional: teste

Matrícula Siae: teste Cargo Efetivo: teste

E-mail Pessoal: teste@teste.br Cargo em Comissão/Função: teste

E-mail Institucional: teste@teste.br Unidade de Lotação: teste

Telefone: teste Unidade de Exercício teste

**2. AUTORIZAÇÃO**

Nos termos da legislação vigente, solicito a licença conforme a opção:

Opção Selecionada: Licença Gestante e Prorrogação

**Descrição**

A duração do afastamento para a licença à gestante é de 120 dias consecutivos. A prorrogação da licença à gestante por mais 60 dias será concedida administrativamente, desde que requerida pela servidora até o trigesimo dia, a contar do dia do parto.

**GRAVAR** **ASSINAR** **CANCELAR**



## 11º Passo



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

The screenshot displays the 'Sigep' (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. A modal window titled 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' is open, showing two authentication options: 'SIGAC' (with a text field and 'Senha' label) and 'CERTIFICADO DIGITAL' (with a button labeled 'Assinar'). A green arrow points to the 'Assinar' button. The background shows the 'Requerimento' form with the 'Assinaturas Digitais' tab selected. At the bottom, there are buttons for 'EDITAR', 'ASSINAR', and 'CANCELAR'.

- ❖ Obs.: Às vezes o sistema aponta uma inconsistência, sendo necessária a mudança do navegador de acesso à internet.

# 12º Passo





- ❖ Para anexar o documento digitalizado conforme orientado no slide 2, basta clicar no ícone “Incluir anexo”.

**REQUERIMENTO** Sua sessão irá expirar em: 00:29:57

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	-

 Incluir Anexo

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

Assinar em Lote Excluir em Lote

## 13º Passo



- ❖ No campo “Tipo documento” selecionar o item referente a documento digitalizado que será anexado.

INCLUIR ANEXO

Tipo Documento: \*

Search bar: [ ]

- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais no Brasil
- Certidão de Casamento
- Certidão de Divórcio
- Certidão de Nascimento**
- Certidão de Óbito
- Certificado de reservista
- Comprovante de Conta Bancária
- Comprovante de Data de Primeiro Emprego

## 14º Passo



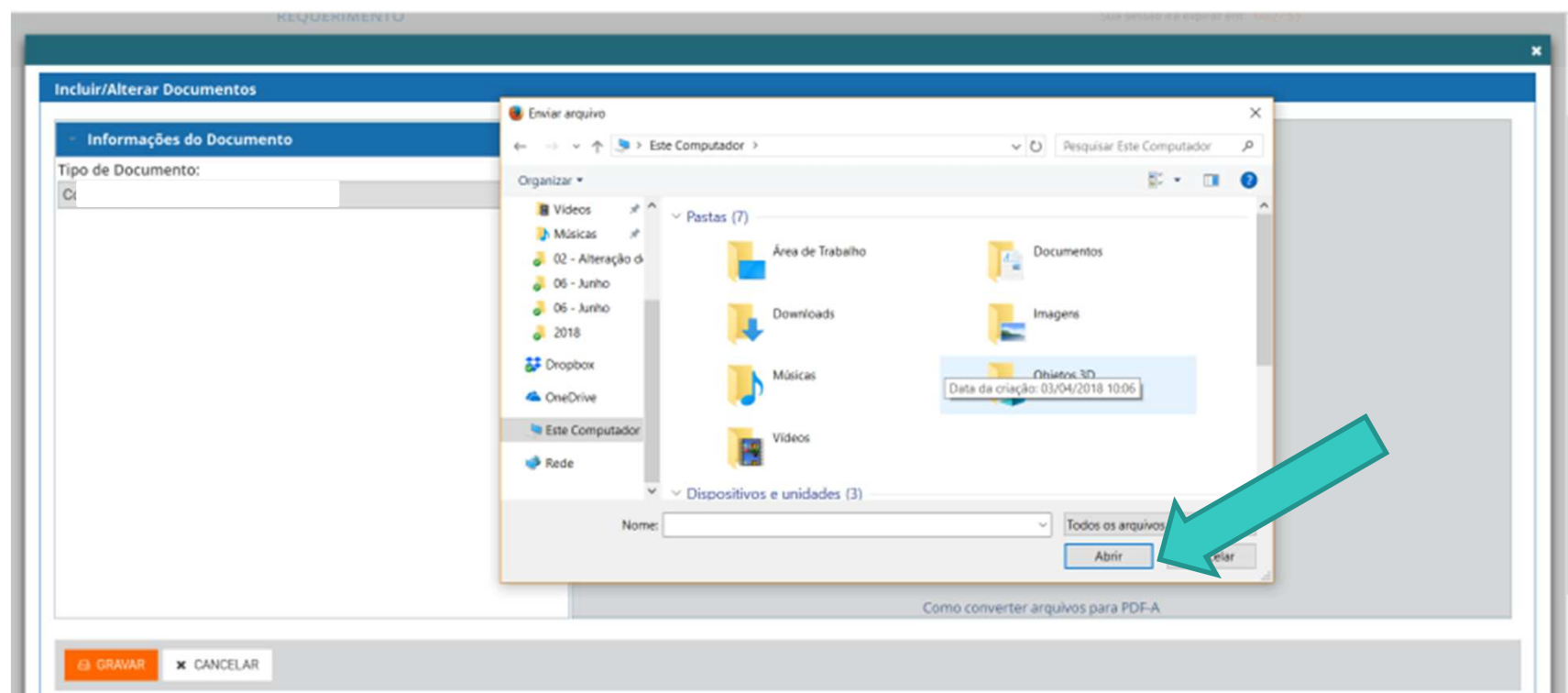
❖ Após selecionar o tipo de documento, clicar no ícone “Anexar”.

The screenshot shows a web form titled "Incluir/Alterar Documentos". On the left, there is a sidebar with a section titled "Informações do Documento" containing a "Tipo de Documento:" label and a text input field. The main area on the right is a large gray rectangle. A large teal arrow points from the text input field to a dark blue button labeled "+ ANEXAR". At the bottom of the main area, there is a link that says "Como converter arquivos para PDF-A". At the bottom of the form, there are two buttons: "GRAVAR" (orange) and "CANCELAR" (white). At the very bottom of the page, there is a footer that says "Registrar Ciência:".

## 15º 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”.





## 16º 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 do documento anexado, 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". Um ícone de lupa está ao lado do botão "ASSINAR". Abaixo da barra de botões, há um texto de aviso: "1994, Art. 3º, II e Art. 20º, 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)." 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".

# 17º Passo



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

The screenshot displays the 'Sigepre' (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. The main window is titled 'Incluir/Alterar Documentos' and has a sidebar with 'Informações do Documento' and 'Assinaturas Digitais'. The main content area shows '1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR' with the name 'Nome civil: teste'. A modal window titled 'ASSINAR DOCUMENTO(S)' is overlaid, featuring two options: 'SIGAC' and 'CERTIFICADO DIGITAL'. The 'SIGAC' option has a yellow input field and a 'Senha' field, with an 'Assinar' button below. The 'CERTIFICADO DIGITAL' option includes instructions and a 'Certificado Digital' icon. A large green arrow points to the 'Assinar' button. At the bottom of the main window are buttons for 'EDITAR', 'ASSINAR', and 'CANCELAR'.

# 18º 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
<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

## 19º 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: 00:59:31

[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


## 20º 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
	<input type="text"/>	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



## 21º 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)

Resultados por página: [Redacted] 1 registrado - Página 1 de 1

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

Resultados por página: 20 1 registrado - Página 1 de 1

Registrar Ciência:

☒ Verificar se o usuário está acessando a mesma unidade de gestão de pessoas dos requerimentos.

## 22º Passo – Após análise da Progep



❖ Após finalização, aparecerá a mensagem indicada abaixo.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:59:33

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

## ❖ Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAPES/Progep

- E-mail: [capes.progep@ufc.br](mailto:capes.progep@ufc.br)
- Telefone: (85) 3366 7396