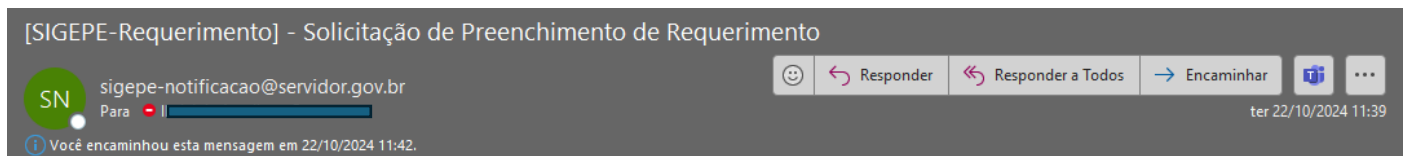




Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

GUIA DE ORIENTAÇÃO

1 - Procedimento inicial: A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas da CAPES fará o pré-cadastro do candidato. Por e-mail o candidato será notificado para proceder com seu cadastro no SIGEPE, para seu primeiro acesso:



Prezado(a) senhor(a),

foi encaminhado por meio do Sigepe uma solicitação de preenchimento de requerimento. Siga para o site do Sigepe para respondê-lo.

Para acessar o SIGEPE siga as instruções abaixo:

1. Acesse o Portal do Servidor no endereço <https://www.gov.br/servidor/pt-br>
2. No Portal do Servidor, ao clicar no ícone **Servidores e Pensionistas** você será redirecionado para o SIGAC;
3. Informe os seus dados de acesso e faça o login. Caso seja seu primeiro acesso, selecione a opção **Precisa de Ajuda?**;
4. Na área de trabalho do Servidor, na seção "Tarefas a fazer", clique em "Preencher pacote de requerimentos".

Cordialmente,

[Redacted]
COORD. GERAL DE GESTAO DE PESSOAS - CAPES

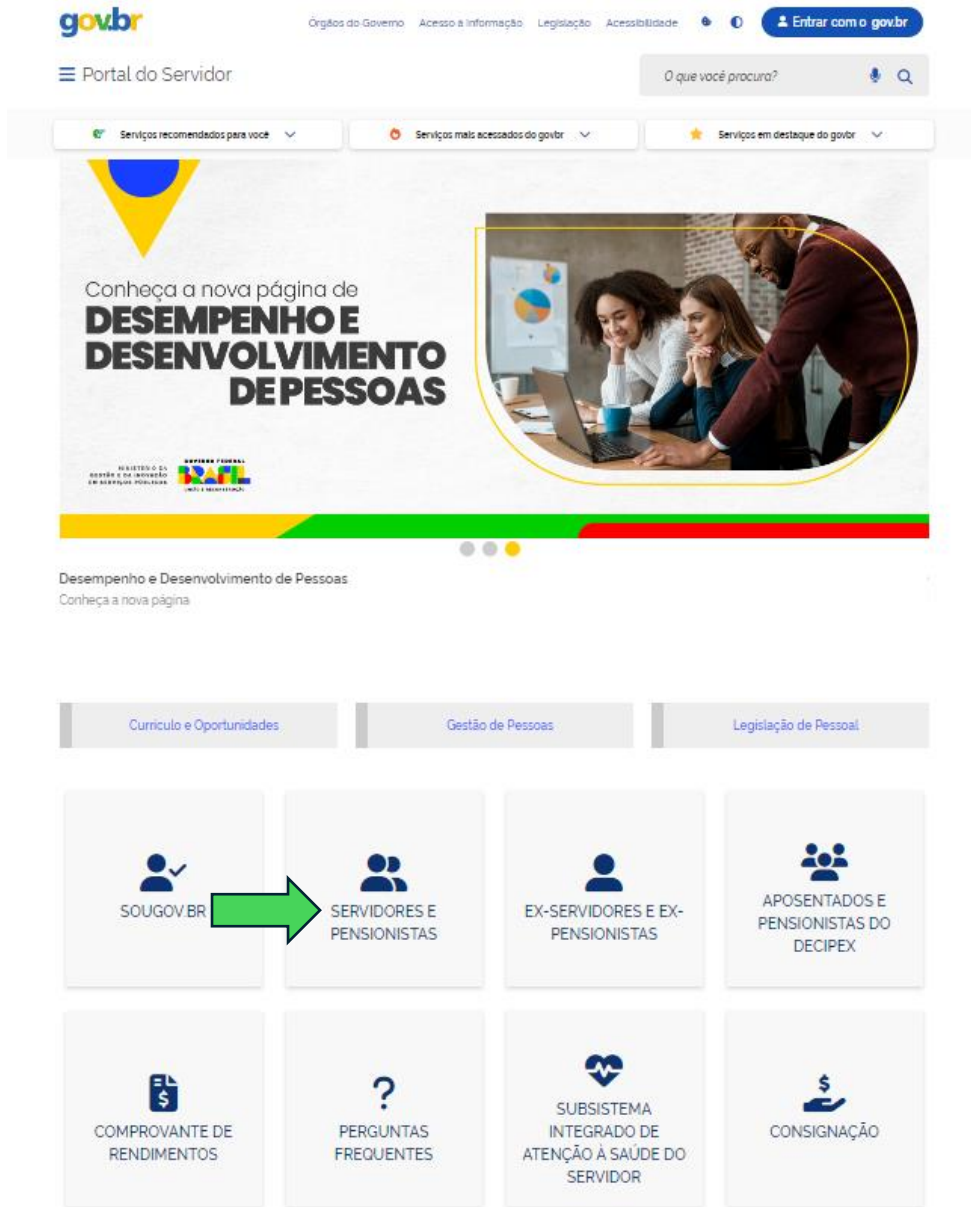
"Primeiro Acesso:" Para entrar no sistema será preciso criar a sua senha Sigac. Siga as instruções descritas no portal do Servidor na seção "Perguntas Frequentes", clique no link "Acesso ao Sigepe/Sigac: (Senha)", depois clique no link "3. Como criar a senha para acessar o Sigepe/Sigac? (Primeiro Acesso)" e siga as orientações até a finalização do procedimento.

Esta é uma mensagem automática. Não é preciso respondê-la.

"Esta mensagem pode conter informação confidencial ou privilegiada, sendo seu sigilo protegido por lei. Se o(a) senhor(a) não for o destinatário, ou a pessoa autorizada a receber esta mensagem, não deverá usar, copiar ou divulgar as informações nela contida, ou tomar qualquer ação baseada em seu conteúdo. Caso tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, apague-a. Agradecemos sua cooperação."

Todo o procedimento de envio de informações e dos documentos obrigatórios para nomeação serão realizados eletronicamente via Sistema SIGEPE, devendo o candidato seguir o passo a passo abaixo:

- 1 - Acessar o link a seguir: <https://www.gov.br/servidor/pt-br> e clicar na opção "Servidores e Pensionistas".



gov.br Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade [Entrar com o gov.br](#)

Portal do Servidor

Serviços recomendados para você | Serviços mais acessados do gov.br | Serviços em destaque do gov.br

Conheça a nova página de **DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas
Conheça a nova página

Curriculo e Oportunidades | Gestão de Pessoas | Legislação de Pessoal

- SOU GOV.BR → SERVIDORES E PENSIONISTAS
- EX-SERVIDORES E EX-PENSIONISTAS
- APOSENTADOS E PENSIONISTAS DO DECIPEX
- COMPROVANTE DE RENDIMENTOS
- PERGUNTAS FREQUENTES
- SUBSISTEMA INTEGRADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR
- CONSIGNAÇÃO



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

2 - Acessar o link a seguir: <https://sso.gestaodeacesso.sigep.gov.br/cassso/login> e selecionar a opção “Precisa de Ajuda?”, depois opção “primeiro acesso”:



Faça login para prosseguir para o Sigepe

Formulário de login do Sigepe:

Campos de entrada:

- Digite o CPF sem pontuação
- Digite a senha

Botão: Acessar →

OU

CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.

- Certificado Digital
- Certificado em Nuvem

Precisa de Ajuda?

Menu de ajuda:

- ::SELECIONE::
- Primeiro acesso
- Obter acesso
- Esqueci minha senha
- Desbloqueio de usuário
- Atualizar senha
- Dúvidas frequentes

Ícone de Acesso à Informação



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

3 - Em seguida deve ser preenchido o campo com CPF do candidato e selecionar a opção“ CONTINUAR”:



Primeiro Acesso - Identificação de Usuário


Informe seu CPF

Para prosseguir com seu acesso preencha os campos abaixo e clique em **continuar**.

Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade * Termos



Primeiro Acesso - Envio de E-mail

 Foi enviado para o e-mail il*****@ca***.gov.br um link de confirmação. É necessário acessá-lo para continuar o processo.

Orientações

Para dar continuidade à sua solicitação de acesso ao sistema acesse seu e-mail. Caso não receba um e-mail com as instruções necessárias dentro de 15 minutos solicite reenvio de e-mail.

CASO NÃO RECEBA O E-MAIL COM O LINK PARA CONTINUIDADE DO PROCESSO EM SUA CAIXA POSTAL, FAVOR OBSERVAR AS POSSÍVEIS RAZÕES ABAIXO:

- **Caixa Postal Lotada:** Boa parte dos provedores de internet possuem um limite de armazenamento de mensagens. Quando esse limite é atingido, deixamos de receber novas mensagens em virtude da falta de espaço para armazenamento. DICA: Verifique se a sua Caixa Postal está com capacidade para receber e-mails. Após limpar sua caixa postal, você pode voltar no site do portal e efetuar nova tentativa;
- **E-mail desatualizado e/ou cadastrado incorretamente:** Seu email pode estar desatualizado ou foi cadastrado de forma incorreta. A atualização de cadastro é realizada na sua Unidade de Gestão de Pessoas;
- **Problemas no Provedor:** O seu provedor pode estar inativo ou com problemas. DICA: Faça um autoteste: envie um e-mail para você mesmo e verifique se o recebe em seguida.
- **SPAM (Mensagem não autorizada):** A maioria dos provedores possuem bloqueadores anti-spam ativado. DICA: Verifique com o seu provedor de e-mails se as regras anti-spam utilizadas não estão classificando a mensagem gerada pelo SIGAC.nao-responda@sigepe.gov.br como spam ou então verifique se o e-mail enviado não está na Caixa de e-mails spam (lixo eletrônico) disponível em seu e-mail.

Reenviar e-mail

Voltar



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

4 - O SIGEPE enviará um e-mail (para o e-mail que estará previamente cadastrado) com link para finalização do acesso:

Gestão de Acesso - Solicitação de acesso

SIGAC.nao-responda@sigepe.gov.br
Para [redacted]

Responder Responder a Todos Encaminhar

ter 22/10/2024 11:50

Prezado usuário de CPF 023.xxx.xxx-47

Para dar continuidade a sua solicitação de acesso, acesse o endereço abaixo.

Link:
<https://gestaodeacesso.sigepe.gov.br/gerid/pages/public/acesso/principal.xhtml?action=checkLink&id=16201920&sid=0d7f89ea587d25d80d3117904695a8bf957f94f8>

Caso não consiga acessar o endereço, copie o link e cole no seu navegador.

Atenciosamente,
Central Sipec

Este é um e-mail automático. Não é necessário respondê-lo.

Esta mensagem do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos pode conter informação confidencial ou privilegiada, sendo seu sigilo protegido por lei. Se Vossa Senhoria não for o destinatário, ou a pessoa autorizada a receber esta mensagem, não deverá usar, copiar ou divulgar as informações nela contida, ou tomar qualquer ação baseada em seu conteúdo. Caso tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, apague-a. Agradecemos sua cooperação.



Confirmação de Dados

Confirmação de Dados

Clique no botão abaixo para prosseguir com sua solicitação.

Continuar





Primeiro Acesso - Confirmação de dados Cadastrais

Informe os dados cadastrais solicitados

Preencha os campos abaixo e clique em confirmar.

* Primeiro nome:

* Ano do nascimento:

Confirmar **Cancelar**



Primeiro Acesso - Cadastrar perguntas desafio

Selecione as perguntas e preencha as respostas

As respostas preenchidas nos ajudam a manter sua conta protegida. Por exemplo, poderemos solicitar estas respostas quando solicitar o cadastramento de uma nova senha.

Pergunta 1:

Resposta 1:

Pergunta 2:

Resposta 2:

Confirmar **Cancelar**



Primeiro Acesso - Cadastrar perguntas desafio

Selecione as perguntas e preencha as respostas

As respostas preenchidas nos ajudam a manter sua conta protegida. Por exemplo, poderemos solicitar estas respostas quando solicitar o cadastramento de uma nova senha.

Pergunta 1:

Resposta 1:

Pergunta 2:

Resposta 2:

Primeiro Acesso - Cadastro de senha

Cadastro de senha

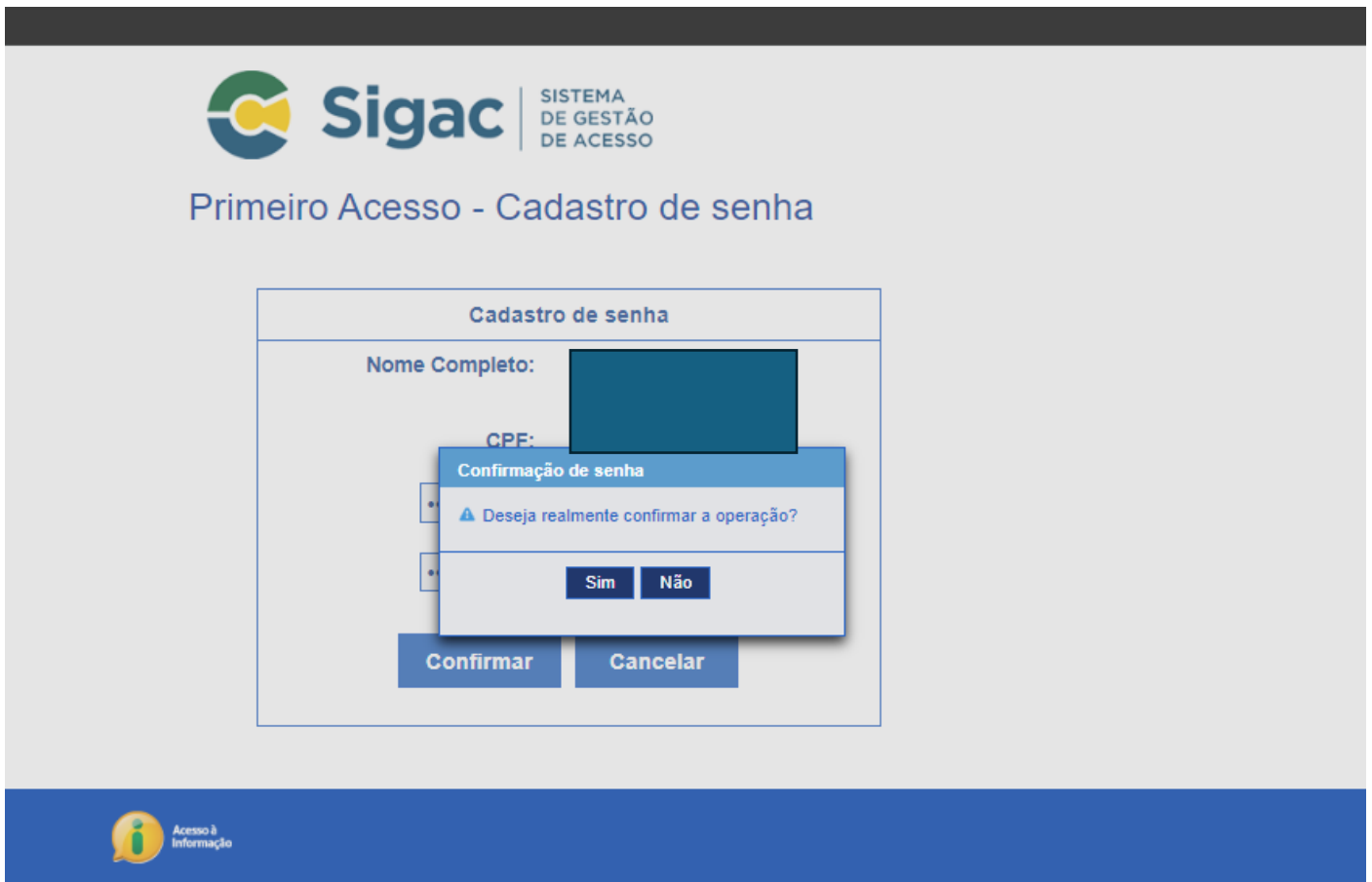
Nome Completo:

CPF:

*Nova Senha

*Confirme a Nova Senha

Confirmar **Cancelar**



Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Primeiro Acesso - Cadastro de senha

Cadastro de senha

Nome Completo: [Redacted]


CPE: [Redacted]

Confirmação de senha

⚠ Deseja realmente confirmar a operação?

Sim Não

Confirmar Cancelar

 Acesso à Informação

5 - Após a finalização do acesso, selecionar na tela inicial a opção “Sigepe”:



Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

 Senha cadastrada com sucesso!

Clique no sistema que deseja acessar.

  Sigepe  SIGAC

 Acesso à Informação



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

6 - Nessa etapa o SIGEPE solicitará que preencha dados cadastrais.

The screenshot displays the SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. At the top, the header includes the 'Sigepe' logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. The user is logged in as 'USUÁRIO EXTERNO - UNIDADE PAGADORA:CAPES:CGGPE / EXTERNO'. The main content area shows a greeting 'Olá' and the user's profile information, including an email address 'seuemail@dominio.gov...' and a phone number '(99) 99999-9999'. A yellow arrow points from the profile information to a task card in the 'Tarefas a fazer' section. The task is titled 'Preencher Pacote de Requerimentos' and is due on '22/10/2024'. Below the task card, there are sections for 'Mensagens' (Messages) and 'Favoritos' (Favorites). The 'Mensagens' section shows a message from 'SIGEPE-Requerimento' dated '22/10/2024 11:39:28'. The 'Favoritos' section lists 'Moradia' and 'Requerimento' as favorite items.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Usuário Externo > Gestão de Pessoas > Requerimento > Ajuda

USUÁRIO EXTERNO - UNIDADE PAGADORA:CAPES.CGGPE / EXTERNO

Tarefas Solicitar Consultar **Ajuda**

Ajuda

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:54

Mensagem de Alerta!

Antes de acessar o Requerimento você precisa informar os seus dados pessoais. Esses dados farão parte do seu cadastro no Sigepe e serão utilizados automaticamente quando do preenchimento de documentos no sistema.

Olá! Seja bem-vindo ao Sigepe – Requerimento.

Seu requerimento será realizado em 2 etapas:

1. Primeiro, você deverá realizar seu cadastro.	2. Após o cadastro, preencha os requerimentos enviados a você
Cadastrar	Preencher Requerimentos

Dúvida? Acesse os tópicos abaixo:

- + [Recebi um e-mail sobre um Requerimento, e agora, o que devo fazer?](#)
- + [Como obtenho ajuda sobre como utilizar o sistema?](#)
- + [Como posso acompanhar o andamento do meu Requerimento?](#)






Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Os dados devem ser inseridos em cada “aba” sempre finalizando como opção “Incluir” no canto inferior direito da tela.

The screenshot shows the 'Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo' form. At the top, there is a navigation bar with the Sigepe logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: 'Você está em: Área de Trabalho do Usuário Exter... > Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo (6) USUÁRIO EXTERNO - UNIDADE PAGADORA:CAPES:CGGPE / EXTERNO'. The main heading is 'Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo' with a session expiration notice: 'Sua sessão expira em 00:29:50'. The form is divided into several tabs: 'Dados Básicos', 'Filiação', 'Contato', 'Endereço', 'Escolaridade', 'Dados Bancários', 'Deficiência', and 'Documents'. The 'Dados Básicos' tab is active, showing fields for 'CPF:', 'Nome: *', 'Sexo: *' (Feminino), 'Data de Nascimento: *' (24/06/1987), 'Grupo Sanguíneo: *', 'Fator RH: *', 'País de Nascimento: *' (BRASIL), 'UF Nascimento:', 'Município de Nascimento: *', 'Cor/Origem Étnica: *', and 'Estado Civil: *'. Below these fields is the 'Nacionalidade' section, which includes 'País Nacionalidade: *' and 'Tipo Nacionalidade: *' (Nato, Naturalizado) with an 'Incluir' button. At the bottom of the form, there are buttons for 'Gravar', 'Gravar Rascunho', and 'Cancelar'. A table titled 'Nacionalidades' is shown with columns for 'Ações', 'País', 'Tipo', and 'Nacionalidade', and it displays 'Nenhum registro encontrado'.

 Dica: nesta primeira fase o candidato pode preencher os campos e “Gravar Rascunho” para não perder as informações caso a sessão encerre ou ocorra erro na internet do candidato.



Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Usuário Exter... > Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo [USUÁRIO EXTERNO - UNIDADE PAGADORA:CAPES:CGGPE / EXTERNO](#)

Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

Sua sessão expira em 00:29:15 [↻](#)

Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

CPF: Nome: *

Dados Básicos | **Filiação** | Contato | Endereço | Escolaridade | Dados Bancários | Deficiência | Documentos

Filiações

Nome: * Sexo: *

Filiações Cadastradas		
Ações	Nome	Sexo
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Feminino



Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

Sua sessão expira em 00:29:58 [↻](#)

Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

CPF: Nome: *

- Dados Básicos
- Filiação
- Contato
- Endereço
- Escolaridade
- Dados Bancários
- Deficiência
- Documentos

Telefone

Origem: Tipo de Telefone: DDI: + Telefone:

Telefones Cadastrados

Ações	Tipo	Telefone
Nenhum registro encontrado		

Email

E-mail:

E-mails cadastrados

Ações	E-mail
Nenhum registro encontrado	



Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

Sua sessão expira em 00:29:41

Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

CPF: Nome: *

- Dados Básicos
- Filiação
- Contato
- Endereço
- Escolaridade
- Dados Bancários
- Deficiência
- Documentos

Telefone

Origem: Tipo de Telefone: DDI: + DDD: Telefone:

Telefones Cadastrados

Ações	Tipo	Telefone
<input type="button" value="⋮"/>	Celular	+ [redacted]

Email

E-mail:

E-mails cadastrados

Ações	E-mail
Nenhum registro encontrado	



Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

Sua sessão expira em 00:29:33

Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

CPF: Nome: *

- Dados Básicos
- Filiação
- Contato
- Endereço
- Escolaridade
- Dados Bancários
- Deficiência
- Documentos

Endereço

País de Residência: *

CEP: *

Tipo Logradouro: Logradouro: *

Número: *
 Complemento:

Bairro: Caixa Postal: CEP da Caixa Postal:

UF: Município: *

Endereços Cadastrados									
Ações	Expandir	Tipo Logradouro	Logradouro	Número	Bairro	CEP	Município	UF	País
Nenhum registro encontrado									



Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

Sua sessão expira em 00:29:58

Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

CPF:

Nome: *

Dados Básicos

Filiação

Contato

Endereço

Escolaridade

Dados Bancários

Deficiência

Documentos

Formações

Escolaridade: *

Formação Complementar: *

Classificação:

Área de Formação Acadêmica:

CNPJ do Estabelecimento de Ensino:

Estabelecimento de Ensino: *

País: *

UF:

Município: *

Data de Conclusão: *

Carga Horária: *

 horas

Incluir

Formações

Ações	Escolaridade	Formação Complementar	Área de Formação Acadêmica	CNPJ	Estabelecimento de Ensino	Localidade	País	Dt Conclusão
-------	--------------	-----------------------	----------------------------	------	---------------------------	------------	------	--------------

Nenhum registro encontrado

Gravar

Gravar Rascunho

Cancelar



Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Usuário Exter... > Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo (USUÁRIO EXTERNO - UNIDADE PAGADORA:CAPES.CGGPE / EXTERNO)

Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

Sua sessão expira em 00:29:49

Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

CPF: Nome: *

Dados Básicos | Filiação | Contato | Endereço | Escolaridade | **Dados Bancários** | Deficiência | Documentos

Dados Bancários

Tipo de Conta: *

Banco: * UF: *

Agência: * Número da Conta: *

Observação Conta Judicial:

120 restantes.

Dados Bancários Cadastrados						
Ações	Tipo de Conta	UF	Banco	Agência	DV	Conta
Nenhum registro encontrado						

Neste campo de dados bancários importante atentar para cadastrar o tipo “2 – Conta Salário e Não Deposito Judicial” conforme imagem a seguir:



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



...web/private/pessoa/pessoa_add_edit.jsf?redirecionamento=true¶m=D2436E78235EAB76021DA0F2602C30872F8CFD7CCF6A1F3C8D445ABC8B8031639F...

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Usuário Exter... > Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo (USUÁRIO EXTERNO - UNIDADE PAGADORA:CAPES:CGGPE / EXTERNO)

Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

Sua sessão expira em 00:29:00

Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

CPF: Nome: *

- Dados Básicos
- Filiação
- Contato
- Endereço
- Escolaridade
- Dados Bancários
- Deficiência
- Documentos

Dados Bancários

Tipo de Conta: ⓘ *

- 1 - CONTA CORRENTE E NAO E DEPOSITO JUDICIAL
- 2 - CONTA SALARIO E NAO E DEPOSITO JUDICIAL
- 3 - CONTA POUPANCA E NAO E DEPOSITO JUDICIAL
- 4 - DEPOSITO JUDICIAL - CONTA CORRENTE
- 5 - DEPOSITO JUDICIAL - CONTA POUPANCA

UF: *

Número da Conta: *

Observação Conta Judicial:

120 restantes.

Incluir

Dados Bancários Cadastrados

Ações	Tipo de Conta	UF	Banco	Agência	DV	Conta
Nenhum registro encontrado						

Gravar Gravar Rascunho Cancelar

- Atentar para cadastrar conta bancária de instituições cadastradas, tais como: Banco do Brasil; Bradesco; Caixa Econômica Federal; Itaú; Santander;



Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

Sua sessão expira em 00:29:48

Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

CPF:

Nome: *

Dados Básicos

Filiação

Contato

Endereço

Escolaridade

Dados Bancários

Deficiência

Documentos

Deficiência

Grupo da Deficiência:

Tipo da Deficiência:

Incluir

Deficiências

Ações	Grupo da Deficiência	Tipo da Deficiência
Nenhum registro encontrado		

Gravar

Gravar Rascunho

Cancelar



Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Usuário Exter... > Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo USUÁRIO EXTERNO - UNIDADE PAGADORA:CAPES:CGGPE / EXTERNO

Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

Sua sessão expira em 00:29:41

CPF: Nome: *

Dados Básicos | Filiação | Contato | Endereço | Escolaridade | Dados Bancários | Deficiência | Documentos

Documentos

Selecione um documento:

- Carteira Nacional de Habilitação
- Carteira de Identidade
- Carteira de Identidade Nacional - CIN
- Carteira de Trabalho
- Certidão de casamento(1)
- Certidão de nascimento(1)
- Certidão de óbito(1)

Documentos Cadastrados

Vigência	Responsável	Estado
Nenhum registro encontrado		



Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Usuário Exter... > Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo (USUÁRIO EXTERNO - UNIDADE PAGADORA:CAPES:CGGPE / EXTERNO)

Manter Pessoa - Complementar Dados Servidor Externo

Sua sessão expira em 00:29:53

CPF: [redacted] Nome: * [redacted]

Anexar Carteira de Identidade

Tipo de Documento: Carteira de Identidade

Informações

Campos

Número: [redacted]

Data de expedição: [redacted]

UF de emissão: Distrito Federal

Nome da pessoa: [redacted]

Órgão emissor: SSP

Tipo de conferência: * Seleccione...

[+ Incluir Arquivo](#) [+ Incluir](#) [Fechar](#)



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Após o preenchimento de todos os campos o sistema apresentará tela para conferência dos dados. Atenção nessa etapa.

Você está em: [Área de Trabalho do Usuário Externo](#) @ USUÁRIO EXTERNO - UNIDADE PAGADORA:CAPES:CGGPE / EXTERNO

Área de Trabalho do Usuário Externo

Área de Trabalho do Usuário Externo Sua sessão expira em 00:29:12 [↻](#)

Confirmar Dados

CPF: Nome:

Dados Básicos

Nome Social:

Sexo: Feminino Data de Nascimento: Grupo Sanguíneo: A Fator RH: Negativo

País de Nascimento: BRASIL UF Nascimento: CE Município de Nascimento:

Cor/Origem Étnica: Estado Civil:

Nacionalidade

Nacionalidades			
País	Tipo	Nacionalidade	
BRASIL	Nato		

Estrangeiro

Casado com brasileiro: Não Tem filho brasileiro: Não

Data de Chegada: Data de Naturalização:

Filiações

Filiações Cadastradas	
Nome	Sexo
<input type="text"/>	Masculino
<input type="text"/>	Feminino

Telefones

Telefones Cadastrados		
Data Cadastro	Tipo	Telefone
22/10/2024	Celular	<input type="text"/>

Após todas as informações terem sido alimentadas, o candidato deverá selecionar a opção “Concluir”.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

7 - Em seguida deve ser selecionada a opção “PREENCHER PACOTE DE REQUERIMENTOS”:

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Usuário Externo > Gestão de Pessoas > Requerimento > Ajuda

USUÁRIO EXTERNO - UNIDADE PAGADORA:CAPES.CGGPE / EXTERNO

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda

Ajuda

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:57

Mensagem de Sucesso!
O seu cadastro de dados pessoais foi enviado para homologação com sucesso. Se houver necessidade de complementar ou corrigir algum dado informado, você receberá uma notificação para providenciar o ajuste.

Olá! Seja bem-vindo ao Sigepe – Requerimento.

Seu requerimento será realizado em 2 etapas:

1. Primeiro, você deverá realizar seu cadastro.	2. Após o cadastro, preencha os requerimentos enviados a você
Cadastro já realizado!	Preencher Requerimentos

Dúvida? Acesse os tópicos abaixo:

- + Recebi um e-mail sobre um Requerimento, e agora, o que devo fazer?
- + Como obtenho ajuda sobre como utilizar o sistema?
- + Como posso acompanhar o andamento do meu Requerimento?



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

8. O SIGEPE irá apresentar os formulários de Requerimentos “Cadastro Servidor” e “Atualização Cadastral - Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos” para que o candidato preencha e realize o “upload” dos respectivos documentos comprobatórios. Na última coluna da direita constará explicações dos dados obrigatórios a serem inseridos e dos documentos que poderão ser anexados, conforme imagens:

Tarefas
Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:55

+ Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER					
Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Preencher Pacote de Requerimentos		22/10/2024

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

Ajuda sobre o Fluxo: [Dropdown]

9. Ao clicar em cada Requerimento, o SIGEPE apresentará os campos dos documentos obrigatórios para realização do upload dos respectivos documentos.

Preencher Pacote de Requerimentos
Concluir

Responsável: _____

Solicitar um requerimento

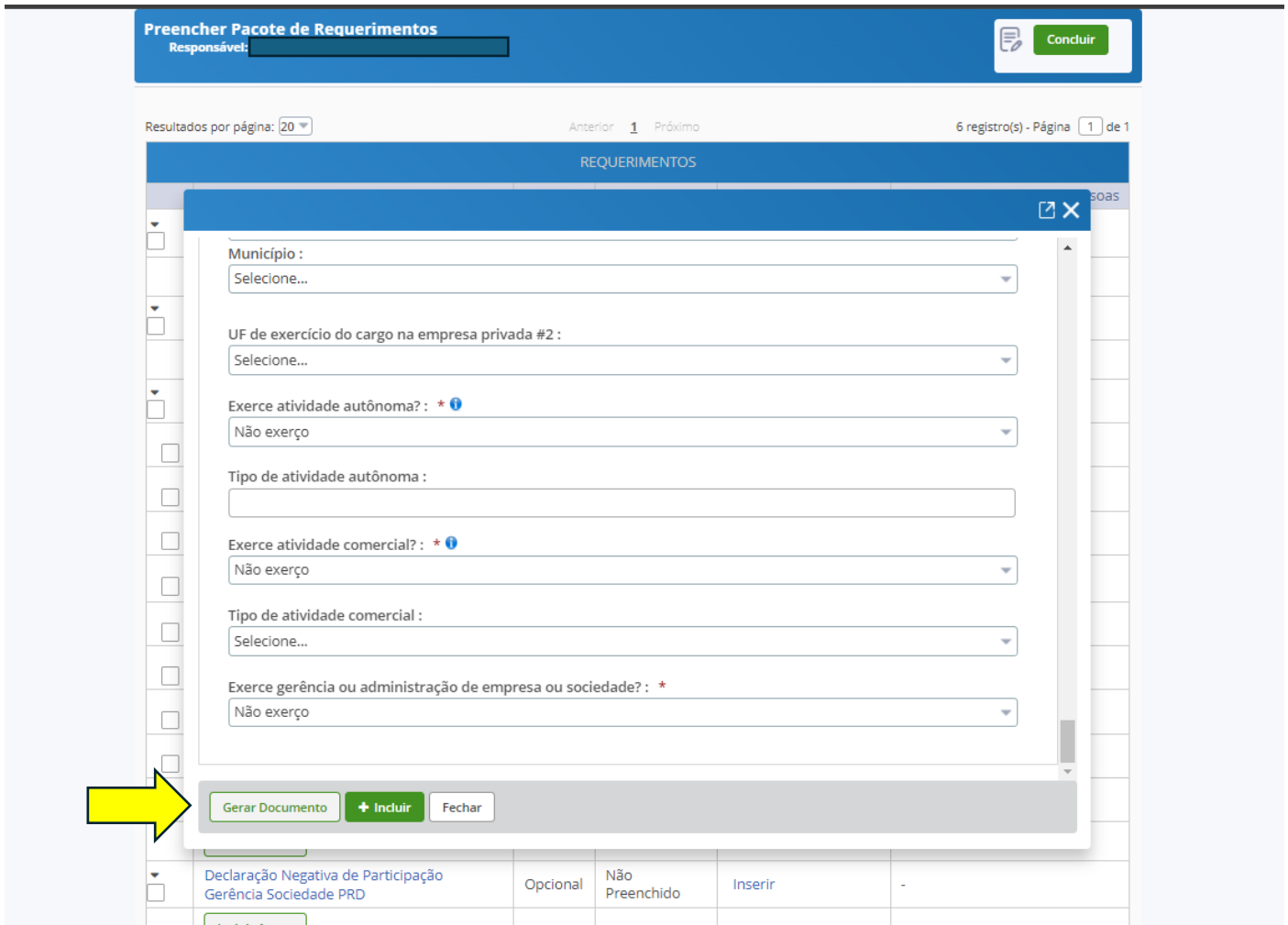
Resultados por página: 20
Anterior 1 Próximo
6 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
▼ <input type="checkbox"/>	Atualização Cadastral - Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
▼ <input type="checkbox"/>	Atualização Funcional de Servidores	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
▼ <input type="checkbox"/>	Cadastro de Servidor	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Comprovante de PIS/PASEP/NIT	Opcional	Não Preenchido		-
<input type="checkbox"/>	Cadastro de Pessoa Física - CPF	Opcional	Não Preenchido		-
<input type="checkbox"/>	Diploma de Conclusão	Opcional	Não Preenchido		-
<input type="checkbox"/>	Comprovante de votação/quitação eleitoral	Opcional	Não Preenchido		-
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Conta Bancária	Opcional	Não Preenchido		-
<input type="checkbox"/>	Carteira de Identidade	Opcional	Não Preenchido		-
<input type="checkbox"/>	Declaração de Bens e Valores	Opcional	Não Preenchido		-
<input type="checkbox"/>	Currículo cronológico	Opcional	Não Preenchido		-
<input type="checkbox"/>	Comprovante de residência	Opcional	Não Preenchido		-
	Incluir Anexo				
▼ <input type="checkbox"/>	Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
▼ <input type="checkbox"/>	Declaração sobre Vínculo Familiar para Fins de Apuração de Situação de Nepotismo	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
▼ <input type="checkbox"/>	Declarações Legais	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				

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

Assinar Selecionado(s)
Excluir Selecionado(s)

Ao preencher cada formulário, importante gerar o documento antes de incluir. Conforme imagem abaixo:



Preencher Pacote de Requerimentos
Responsável: [Redacted] Concluir

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 6 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS

Município :
Selecione...

UF de exercício do cargo na empresa privada #2 :
Selecione...

Exerce atividade autônoma? : * ⓘ
Não exerço

Tipo de atividade autônoma :
[Empty text box]

Exerce atividade comercial? : * ⓘ
Não exerço

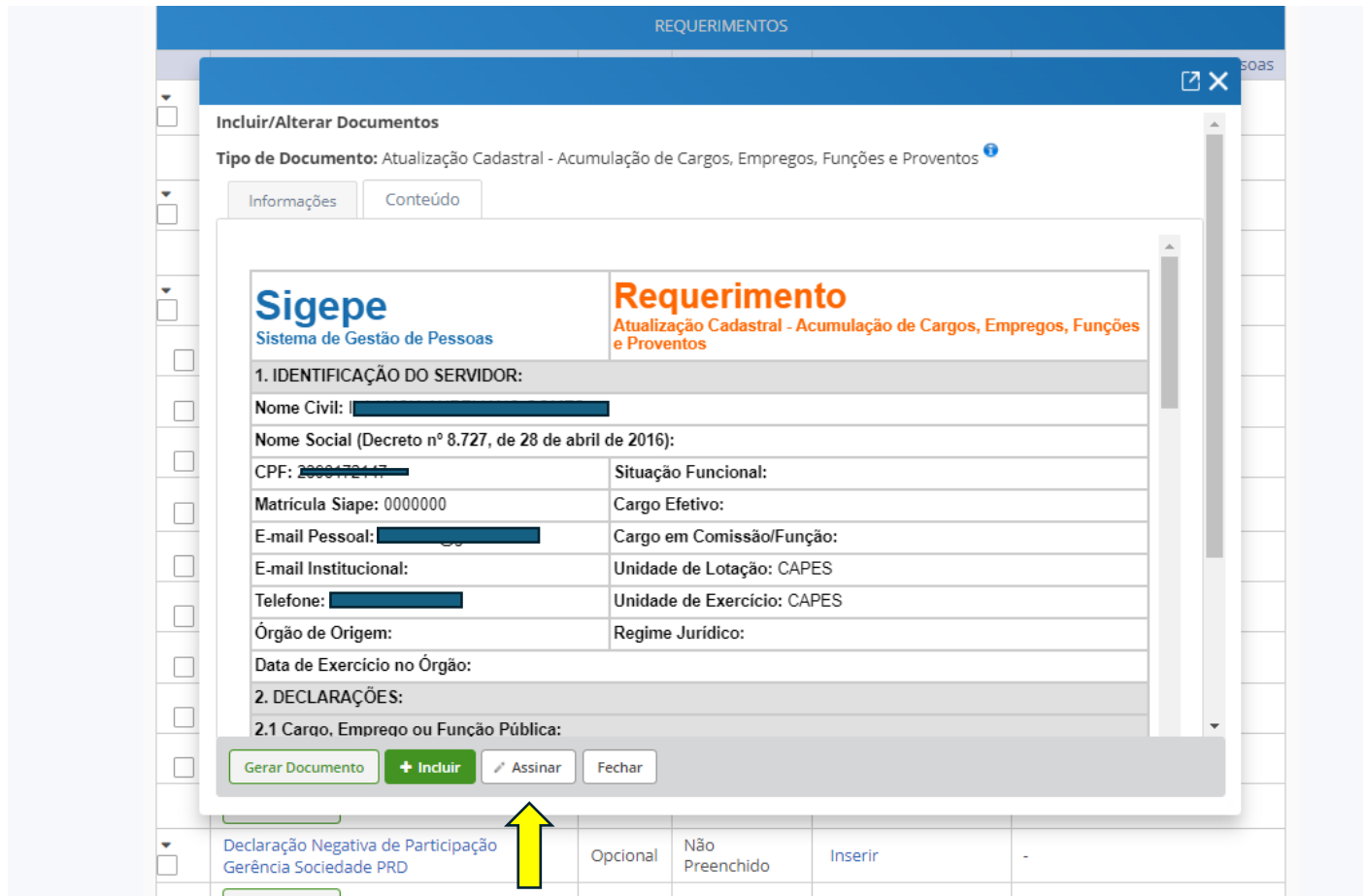
Tipo de atividade comercial :
Selecione...

Exerce gerência ou administração de empresa ou sociedade? : *
Não exerço

Gerar Documento + Incluir Fechar

Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
--	----------	----------------	---------	---

Após gerar o documento, o candidato deverá selecionar a opção assinar:



The screenshot displays the 'REQUERIMENTOS' window in the Sigape system. The main window title is 'REQUERIMENTOS'. Below it, a sub-window titled 'Incluir/Alterar Documentos' is open. The sub-window has a title bar with a close button and a 'SOAS' label. The main content area of the sub-window shows the document type: 'Atualização Cadastral - Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos'. There are two tabs: 'Informações' (selected) and 'Conteúdo'. The 'Informações' tab displays a form with the following fields:

Sigape Sistema de Gestão de Pessoas		Requerimento Atualização Cadastral - Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos	
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:			
Nome Civil: [REDACTED]			
Nome Social (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016):			
CPF: 2888472447	Situação Funcional:		
Matrícula Siape: 0000000	Cargo Efetivo:		
E-mail Pessoal: [REDACTED]	Cargo em Comissão/Função:		
E-mail Institucional:	Unidade de Lotação: CAPES		
Telefone: [REDACTED]	Unidade de Exercício: CAPES		
Órgão de Origem:	Regime Jurídico:		
Data de Exercício no Órgão:			
2. DECLARAÇÕES:			
2.1 Cargo, Emprego ou Função Pública:			

At the bottom of the sub-window, there are four buttons: 'Gerar Documento', '+ Incluir', 'Assinar', and 'Fechar'. A yellow arrow points to the 'Assinar' button. Below the sub-window, a table is partially visible with the following row:

Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
--	----------	----------------	---------	---



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Abrirá um campo para assinar o documento, que será feita com login e senha do SIGEPE, assim que finalizar a assinatura o documento será incluído:

REQUERIMENTOS

Incluir/Alterar Documentos

Atualização Cadastral - Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos - 0020680036-ATUCADAC/2024 - 23/10/2024 14:11 - Com OCR

Tipo de Documento: Atualização

Informações | Conteúdo

Campos

Nome Civil : *
[Redacted]

CPF do Servidor : *
[Redacted]

Matrícula SIAPE : *
0000000

E-mail Pessoal : *
[Redacted]

Unidade de Lotação : *
CAPES

Assinar Documento(s)

SIGAC	CERTIFICADO DIGITAL
Insira o CPF [Input] Senha [Input] Assinar	Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.

Editar | Assinar | Fechar | Baixar Arquivo

Declaração Negativa de Participação | Não

Mensagem de Sucesso!
Requerimento incluído com sucesso.

Preencher Pacote de Requerimentos
Responsável: [Redacted] Concluir

Solicitar um requerimento

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 6 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Atualização Cadastral - Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos	Assinado	Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Todos os formulários e documentos deverão ser obrigatoriamente assinados eletronicamente, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2023. Os documentos poderão ser assinados individualmente ou de única vez.

Assinados todos os arquivos, candidato deverá selecionar a opção “Encaminhar para análise do gestor” (canto inferior esquerdo da tela) e, em seguida, clicar na opção “Concluir” (no canto superior direito da tela). Vide imagem:

Preencher Pacote de Requerimentos

Responsáveis: 0

Encaminhar para análise do gestor

<input type="checkbox"/>	Termo de Responsabilidade - Comprovante Extra SIAPE	Opcional	Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
<input type="checkbox"/>	Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD	Opcional	Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
<input type="checkbox"/>	Declaração - ocupante de DAS ou FCPE - Decreto 9.727/2019	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
<input type="checkbox"/>	Atualização Cadastral - Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos	Opcional	Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
<input type="checkbox"/>	Atualização Funcional de Servidores	Opcional	Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
<input type="checkbox"/>	Ca				
<input type="checkbox"/>	De				
	Incluir Anexo				

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 8 registro(s) - Página 1 de 1

[Assinar Selecionado\(s\)](#) [Excluir Selecionado\(s\)](#)

Decisão: *
Encaminhar para análise do gestor

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).

[Voltar](#)

2. O currículo a ser anexado deve ser, preferencialmente, da plataforma Lattes em seu formato resumido (<https://lattes.cnpq.br/>).

3. Certidão de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação é obrigatório apenas aos convocados do sexo masculino.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

- Além do título de eleitor, deve ser anexado certidão de quitação eleitoral (disponível em: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>).
- O cartão digital ou digitalizado, bem como o contrato de serviços bancário, serão aceitos como comprovantes de conta bancária.
- número NIT O (disponível em: <https://cnisnet.inss.gov.br/cnisinternet/faces/pages/index.xhtml>) poderá ser utilizado como comprovante de PIS/PASEP.
- No caso de declaração de acumulação de cargos e empregos realizada no Sistema SIGEPE, o candidato deverá anexar declaração do outro vínculo empregatício onde deverá constar o cargo/emprego/função que exerce e o regime de trabalho.
- O convocado que for oriundo de vacância deverá informar no formulário de Cadastro do Servidor a data de ingresso no serviço público, o órgão de origem e o cargo efetivo que ocupava, bem como solicitar a vigência do desligamento do órgão de origem para a mesma data indicada para Posse.
- Todos os arquivos constantes do Anexo II deverão estar em formato PDF.
- O comprovante de entrega da Declaração de bens e o Termo de Autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda, ambos realizados no Sistema e-Patri, devem ser anexados em arquivo único no campo “Declaração de Bens e Valores” e devem ser emitidos observando o passo abaixo colacionado. DECLARAÇÕES DE BENS - VIA SISTEMA E- PATRI Manual Sistema E-Patri disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri/arquivos/manual-e-patri-2020-2022.pdf>

CONTROLDORIA-GERAL DA UNIÃO

e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses

ALTO CONTRASTE | VLBRAS

Início | Verificar autenticidade | Pré-cadastro usuário | Entrar

Login Versão do projeto: 1.41.0
Data: 14/10/2024 18:44


Bem-vindo ao sistema e-Patri

Seja bem-vindo ao e-Patri.
Se você é Agente Público Federal (ou concursado que está em processo de posse), o e-Patri permite o preenchimento e entrega de sua declaração patrimonial e de conflito de interesses.
Para isso, é necessário criar o seu cadastro autenticado por meio do login único gov.br, ou utilizar sua conta já existente.
Para acessar os serviços do e-Patri é necessário que sua conta do login único gov.br possua selo prata ou ouro.
Para mais informações sugerimos a leitura do Manual do usuário e do FAQ do e-Patri em <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri>

Login Geral

Acesso para os agentes públicos Federal que necessitam prestar sua Declaração e-Patri.
Você pode criar o seu cadastro autenticado por meio do login único gov.br para ter acesso a todos os serviços públicos digitais em um só cadastro.

[Entrar com gov.br](#)





Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



Passo a passo para preenchimento das informações da declaração de bens (item 6.2 do Manual)

IMPORTANTE:

Ao final de todo esse processo o sistema apresentará a mensagem "Declaração Entregue com sucesso!". Após a entrega da declaração, são disponibilizados dois documentos:

- ✓ Recibo de entrega da Declaração e-Patri
- ✓ Comprovante de entrega de declaração e-Patri.

O Recibo de entrega é composto por uma sequência alfanumérica, que é de uso pessoal e não deve ser divulgado a terceiros. Ele deve ser utilizado para acesso às informações apresentadas na declaração entregue. É possível visualizar o Recibo clicando em "Visualizar Recibo em PDF", podendo ser salvo nesse formato de arquivo.

O comprovante de entrega de declaração é utilizado para fins de comprovação de entrega da referida declaração junto à Gestão de Pessoas da CAPES.

O QUE VOCÊ PRECISA ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO DO ANEXO II

1. Comprovante de entrega de declaração. Esse documento pode ser obtido na tela inicial do e-Patri.
2. Termo de Autorização ou Termo de não Autorização ou Termo de Revogação, dependendo da opção que você fez sobre autorizar ou não o acesso a sua Declaração. Esse documento você consegue obter verificando as páginas 26 a 31 do Manual anexo).

ORIENTAÇÕES FINAIS

- ✓ Somente envie o pacote de requerimentos quando todos os documentos estiverem anexados, pois somente será deferido pelo gestor após a documentação estar completa. Certifique-se de ter toda a documentação salva no computador para facilitar a transmissão de informações;
- ✓ Fique atento(a) à caixa de e-mail! Qualquer necessidade de correção de informação ou de reenvio de documento, o pacote será devolvido para correção e um alerta será encaminhado para o e-mail;
- ✓ Situações excepcionais e problemas de acesso devem ser comunicadas à área de gestão de pessoas para análise através do e-mail: provimento@capes.gov.br