



MÓDULO REQUERIMENTO

Orientação do Cadastro SIGEPE aos candidatos habilitados em processo seletivo simplificado

1 – Introdução

O presente manual tem a finalidade de apresentar, de forma clara e objetiva, os procedimentos necessários aos candidatos habilitados no processo seletivo simplificado de que trata o EDITAL CONJUNTO DE CHAMAMENTO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 1/SEPRT/SEDGG/INSS – Grupos **E2**, e **G2** a **G8** - para assinatura dos respectivos contratos.

Os contratos serão disponibilizados por meio do **Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE, módulo Requerimento**.

Para acessá-lo, o candidato habilitado receberá uma correspondência eletrônica no email cadastrado no ato da inscrição no processo seletivo contendo todas as orientações para acesso, as quais detalharemos adiante.

Importante registrar que durante o processo de contratação e até o efetivo início dos trabalhos, o candidato habilitado deverá receber no email cadastrado diversas correspondências eletrônicas para orientá-lo quanto aos procedimentos a serem realizados e para obtenção de informações que facilitem sua alocação nas equipes de trabalho e o direcionamento das atividades. **Desse modo, é muito importante ficar atento à sua caixa de mensagens.**

2- Documentação necessária

Para promover a assinatura do contrato temporário, você precisará ter os seguintes documentos digitalizados e de forma acessível em seu computador:

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- IDENTIDADE
- CPF
- NIT/PIS/PASEP
- ESTADO CIVIL – DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (CERTIDÃO DE CASAMENTO/DIVÓRCIO/UNIÃO ESTÁVEL)
- ENDEREÇO – COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- ESCOLARIDADE – DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA
- CARTEIRA DE TRABALHO – DATA DO PRIMEIRO EMPREGO
- TELEFONE
- DEPENDENTES (CERTIDÃO DE NASCIMENTO/ADOÇÃO/TUTELA)
- TÍTULO DE ELEITOR
- DADOS BANCÁRIOS (CONTA SALÁRIO e CONTA CORRENTE)

Sobre os dados bancários, importante destacar que **a conta informada deve ser vinculada aos bancos que possuem convênio com a Administração Pública Federal**. São eles:

- **BANCOOB;**
- **BANRISUL;**
- **BANCO DO BRASIL;**
- **BRADESCO;**
- **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;**
- **ITAU;**
- **SANTANDER; e**
- **SICREDI.**

Assim, registramos que os profissionais contratados necessariamente devem possuir conta nos bancos informados.

3 – Acessando a página SIGEPE

O email encaminhado aos candidatos habilitados conterà o link de acesso ao endereço eletrônico da página SIGEPE (www.gov.br/servidor/pt-br).

Em seguida, clique no ícone **SIGEPE SERVIDOR E PENSIONISTA**, conforme abaixo:



Ao clicar no link acima, você será direcionado para a seguinte página:



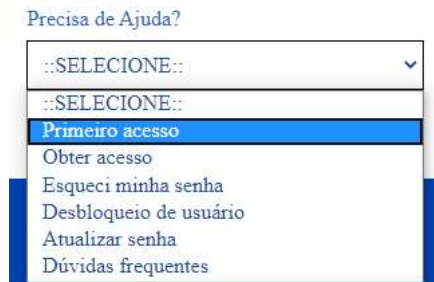
Faça login para prosseguir para o Sigepe

<input type="text" value="Digite o CPF sem pontuação"/>	OU	CERTIFICADO DIGITAL
<input type="text" value="Digite a senha"/>		Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.
<input type="button" value="Acessar ➔"/>		  Certificado NeoID
		Precisa de Ajuda? <input type="text" value="::SELECIONE::"/>

3.1 – Da concessão de acesso ao Usuário sem vínculo SIAPE

Este tópico é direcionado àqueles candidatos habilitados que não possuam vínculo com o SIAPE, ou seja, somente os militares inativos devem se ater às orientações postas no item 3.1. Os demais devem, desde já, pular para o tópico seguinte 3.2

Se você é militar da inatividade habilitado no processo seletivo e não possui vínculo SIAPE, ao acessar a página do SIGEPE, conforme orientado no item 3, clique no ícone “Precisa de Ajuda?”, e selecione a opção **Primeiro acesso**.



Feito isso, uma tela abaixo aparecerá, solicitando as informações de **CPF** e o preenchimento do **Capcha**. Você deverá preencher os campos requeridos.

Primeiro Acesso - Identificação de Usuário

Informe seu CPF

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

* Insira aqui o CPF



* Digite o código da imagem

O CÓDIGO da imagem não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.

Continuar **Voltar**

Após preenchidos os campos, clique no botão **Continuar**.

Nesse momento o sistema irá encaminhar nova mensagem automática para o seu email, disponibilizando um *link* específico para a continuidade do seu cadastro.

Primeiro Acesso - Envio de E-mail


 Foi enviado para o e-mail da*****@p|*****.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.

Vá até o seu email cadastrado e verifique o recebimento da mensagem encaminhada. Caso o recebimento não se confirme, repita o procedimento anterior. Confirmado o Recebimento da mensagem, clique no *link* disponibilizado. Caso não seja automaticamente aberta nova página no seu navegador, copie o *link* e cole o *link* na barra de endereços.

Você será redirecionado para a seguinte tela:

Confirmação de Dados

Confirmação de Dados
Clique no botão abaixo para prosseguir com sua solicitação.


Clique no botão **Continuar**. A seguinte tela ficará disponível:

Primeiro Acesso - Confirmação de dados Cadastrais

Informe os dados cadastrais solicitados

Preencha os campos abaixo e clique em confirmar.

* Dia do nascimento:

* RG:

* UF do RG:

Preencha os campos **Dia do nascimento**, **RG**, selecione a **UF do RG**, e clique em **Continuar**.

Na tela seguinte (conforme abaixo), selecione as perguntas 1 e 2 de sua preferência e associe a elas respostas. Guarde essa informação, pois poderão ser úteis em caso de esquecimento da senha de acesso ao SIGEPE.

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:

Em seguida, cadastre sua senha. Após, uma caixa de **Confirmação de senha** será aberta. Clique em **Sim** para confirmar a senha e continuar.

Primeiro Acesso - Cadastro de senha

Cadastro de senha

Nome Completo: Usuário de teste

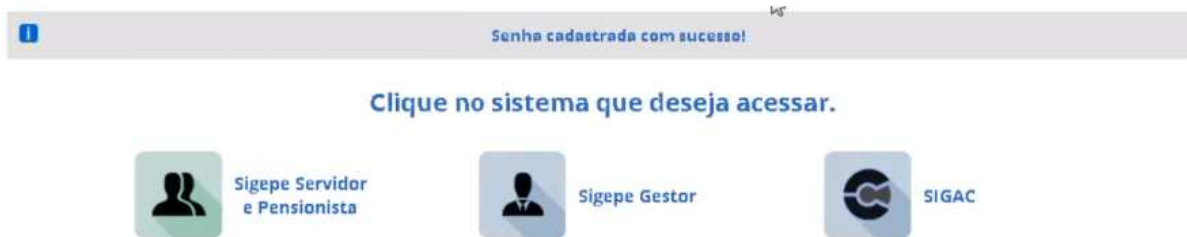
CPF: 526.484.280-97



Confirmação de senha

⚠ Deseja realmente confirmar a operação?

Pronto. Se a tela abaixo aparecer, quer dizer que seu pré-cadastro foi concluído.



3.2 – Acessando o SIGEPE

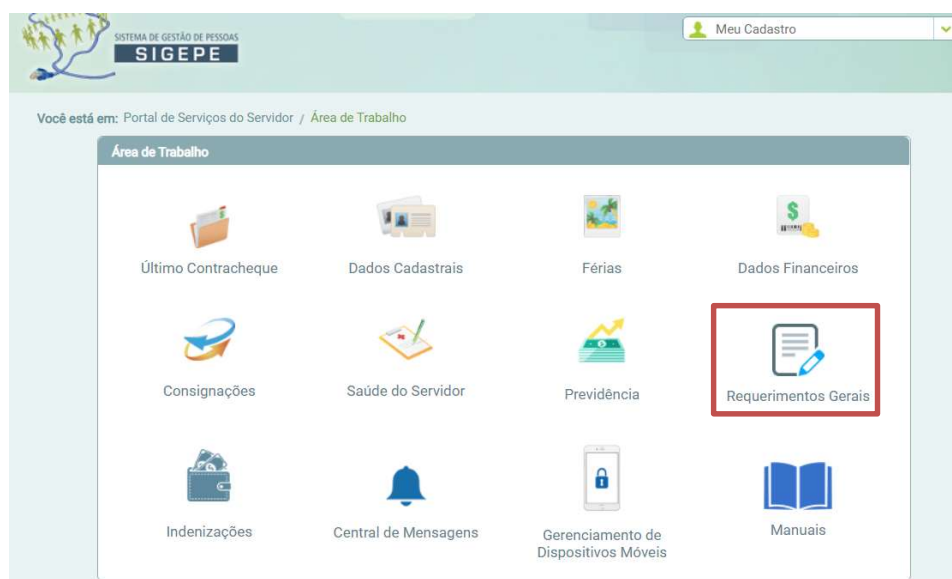
Caso você seja um aposentado pelo Regime Próprio de Previdência Social, ou seja um militar inativo que já tenha a senha de acesso ao SIGEPE (conforme o item 3.1), siga as orientações que seguem.

Na página de acesso ao Sigepe (conforme item 3), informe seu **CPF sem pontuação**, e digite sua **senha** definida. Após, clique no botão **Acessar**.



Faça login para prosseguir para o Sigepe

Com isso, o servidor ingressará no ambiente SIGEPE. Para acessar o módulo requerimento, deve-se clicar no ícone **Requerimentos Gerais**, demonstrado abaixo:



A tela a seguir ficará disponível. A sinalização **1** no ícone Requerimento indica que há um requerimento disponível pra você. Clique no menu **Requerimento** para continuar.



Ao seguir o passo anterior, chegaremos à seguinte tela. Clique, então, no campo **Preencher Pacote de Requerimentos**.



Para aqueles usuários que não possuem matrícula SIAPE – os militares inativos - o SIGEPE então disponibilizará um formulário de requerimento com 8 abas – **Dados básicos, Filiação, Contato, Endereço, Escolaridade, Dados Bancários, Deficiência e Documentos**. Cada aba contém diversos campos que devem ser preenchidos. Os campos marcados com (*) são de preenchimento obrigatório.

A screenshot of the 'MANTER PESSOA - COMPLEMENTAR DADOS SERVIDOR EXTERNO' form. The page title is 'MANTER PESSOA - COMPLEMENTAR DADOS SERVIDOR EXTERNO'. At the top, there are input fields for 'CPF:' (526 484.280-9) and 'Nome:' (Teste Pessoa 52648428097). Below this is a tabbed interface with tabs for 'Dados Básicos', 'Filiação', 'Contato', 'Endereço', 'Escolaridade', 'Dados Bancários', 'Deficiência', and 'Documents'. The 'Dados Básicos' tab is active. The form contains several fields: 'Nome Social' (empty), 'Sexo:' (Masculino), 'Data de Nascimento:' (01/01/1980), 'Grupo Sanguineo:' (empty), 'Fator RH:' (empty), 'País de Nascimento:' (BRASIL), 'UF Nascimento:' (empty), and 'Município de Nascimento:' (empty). Fields marked with an asterisk (*) are required.

Além dos ajustes nas informações cadastrais, não se pode deixar de inserir, na tela requerimento, toda a documentação comprobatória exigida pelo edital. Para inserir a documentação, clique em **INCLUIR ANEXO**

Servidor

Requerimento

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

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Cadastro de Servidor	Assinado	Preenchido	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Certidão de Nascimento - 0002240664-CENAS/2020	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Declarações Legais - 0002240662-DELEG/2020	Assinado	Preenchido	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Curriculo cronológico - 0002240663-CURRI/2020	Opcional	Preenchido	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Ato de Nomeação - 0002240658-PN/2020	Opcional	Preenchido	Inserir	-
<input type="button" value="Incluir Anexo"/>					

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

Feito isso, uma nova janela será disponibilizada. Nessa janela, selecione o tipo de documento a ser incluído.

INCLUIR ANEXO

Tipo Documento: *

- Ato de Cessão
- Ato de Nomeação**
- Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF
- Auxílio Alimentação e Refeição
- Bilhete de passagem
- Cadastro/Alteração de Dependente
- Carreira Nacional de Habilitação

Clique no botão **+ ANEXAR**, apresentado no lado direito da tela, e selecione, no seu computador, a imagem, ou o PDF do documento requerido.

Informações do Documento

Tipo de Documento:

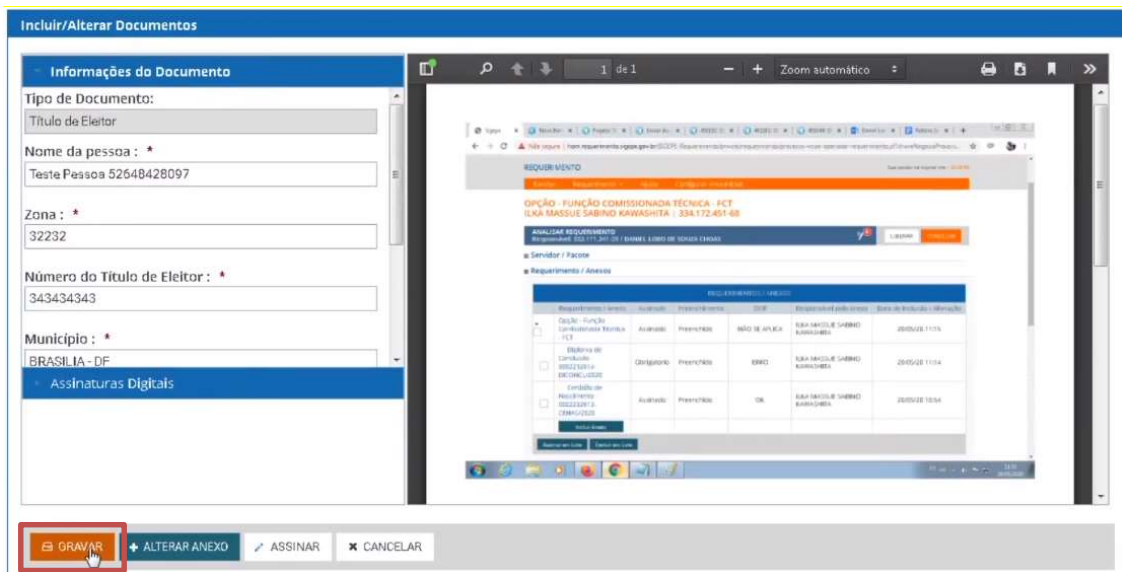
Nome da pessoa: *

Zona: *

Número do Título de Eleitor: *

Município: *

Para confirmar a anexação do documento, seleciona o botão **GRAVAR**.



Após preenchidos todos os campos, o sistema disponibilizará um extrato com todas as informações do cadastro. Confira-os de forma minúscula e, caso as informações estejam corretas, clique em **Confirmar**.

ENSINO SUPERIOR	SUPERIOR COMPLETO)	CUIDADO P/ESCOLA QUE PROTEGE	UnB	BRASILIA - DF	BRASIL	01/06/2020	777
-----------------	--------------------	------------------------------	-----	---------------	--------	------------	-----

Dados Bancários

DADOS BANCÁRIOS CADASTRADOS				
Tipo de Conta	Banco	Agência	DV	Conta
CONTA SALARIO E NAO E DEPOSITO JUDICIAL	BANCO DO BRASIL S.A.	3603	X	543218

Deficiências

DEFICIÊNCIAS CADASTRADAS	
Grupo da Deficiência	Tipo da Deficiência
Nenhum registro encontrado	

Documentos

DOCUMENTOS CADASTRADOS					
Documento	Versão	Vigência	Responsável	Estado	
Carteira de Identidade	1	Desde 01/06/2020	526.484.280-97	Ativo	
Título de Eleitor	1	Desde 01/06/2020	526.484.280-97	Ativo	

CONFIRMAR VOLTAR

Feito isso, você receberá a seguinte mensagem de sucesso no cadastro:

AJUDA

 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

Assim, encerra-se a **etapa 1**, referente à realização do cadastro, e inicia-se a **etapa 2**, referente à **assinatura dos documentos relativos ao contrato**. Para tanto, clique na opção **“PREENCHER REQUERIMENTOS”**. Com isso, a tela seguinte ficará disponível:

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:28:34

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

SOLICITAR

PREENCHER PACOTE DE REQUERIMENTOS
Responsável: 526.484.280-97 / Usuário de teste



CONCLUIR

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

■ Servidor

Requerimento

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Cadastro de Servidor	Obrigatório	Não Preenchido	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Ato de Nomeação - 0002240658-PN/2020	Opcional	Preenchido	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Declarações Legais	Opcional	Não Preenchido		-
<input type="checkbox"/>	Curriculo cronológico	Opcional	Não Preenchido		-
<input type="checkbox"/>	Certidão de Nascimento	Obrigatório	Não Preenchido		-
	Incluir Anexo				

Caso seja necessária a alteração ou complementação de alguma das informações prestadas, quando na coluna “Preenchimento” existirem documentos com status “Não Preenchido”, clique sobre o ícone correspondente na coluna Requerimento e promova as alterações/complementações devidas. Ao final de cada ação, em cada um dos documentos, clique em **Gerar Documento** para visualizar todas as informações prestadas e, caso confirmadas, clique em **ASSINAR**.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Ordem de Serviço:

Data de Exercício no Órgão:

Portaria de Ingresso:

Data de publicação:

Gerar Documento

Assinaturas Digitais

3. ESCOLARIDADE

Nível de Escolaridade: ENSINO SUPERIOR Curso: A GESTÃO DO CUIDADO P/ESCOLA QUE PROTEGE

Estabelecimento de Ensino: UnB Data de Conclusão: 01/06/2020

Outros Cursos:

4. DADOS FUNCIONAIS PARA REQUISITADO

Data de Ingresso no Serviço Público: Órgão de Origem:

Cargo Efetivo: Regime Jurídico:

5. DADOS DE INGRESSO NO ÓRGÃO

Cargo com Comissão/Função: Denominação da Função:

Gratificação: Data de Exercício no Órgão:

Portaria de Ingresso: Data da Publicação:

Sob pena da lei, declaro serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas.

GRAVAR ASSINAR CANCELAR

Uma nova janela “ASSINAR DOCUMENTO(S)” será disponibilizada. Preencha os campos conforme informação CPF e Senha cadastradas no Sigepe, e clique no botão **Assinar** dessa nova janela.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

Sigepe
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Cadastro de Servidor sem vínculo ou requisitado

ASSINAR DOCUMENTO(S)

SIGAC

Insira o CPF
526.484.280-97

Senha
●●

Assinar

CERTIFICADO DIGITAL

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

Certificado Digital

Grupo Sanguíneo com Fator RH: O-

Cidade de Nascimento: BRASÍLIA

Estado Civil: CASADO Cor/Origem Étnica: BRANCA

Quant. de Dependentes

EDITAR ASSINAR CANCELAR BAIXAR ARQUIVO

Finalizado e confirmado todo o procedimento de cadastro, selecione o documento presente na coluna Requerimento chamado “Termo de Adesão”. Esse termo deve ser integralmente lido, e representará a formalização do contrato entre você e o Ministério da Economia. Ao final da leitura do documento, selecione a opção “concordo com os termos do contrato”, e clique em **Assinar**.

Após providenciar todos os encaminhamentos descritos acima, selecione, no campo Decisão, a opção **ENCAMINHAR PARA ANÁLISE DO GESTOR**, marque o campo de **CIÊNCIA**, e, finalmente, clique no botão **ENCAMINHAR PARA ANÁLISE DO GESTOR**.

PREENCHER PACOTE DE REQUERIMENTOS
Responsável: 526.484.290-97 / Usuário de teste

<input type="checkbox"/>	Declarações Legais - 0002240662-DELEG/2020	Assinado	Preenchido	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Curriculo cronológico - 0002240663-CURRI/2020	Opcional	Preenchido	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Ato de Nomeação - 0002240658-PN/2020	Opcional	Preenchido	Inserir	-

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

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).

Finalmente, para concluir o cadastro, clique em **SIM** na janela que aparecerá em seguida.

CONCLUIR ATIVIDADE

Deseja confirmar o envio do pacote de requerimentos número 135148 para análise da sua unidade de gestão de pessoas?

Após esses passos, os dados serão encaminhados aos gestores para análise. Quando aprovado o cadastro pelo Ministério da Economia, você receberá um email de alerta. Momento em que seu contrato será considerado confirmado.