



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:



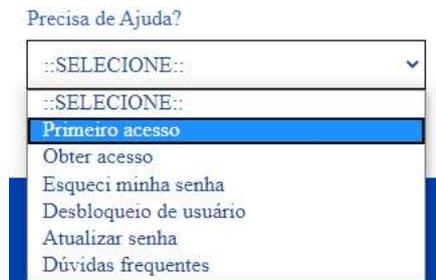
Faça login para prosseguir para o Sigepe

<input type="text" value="Digite o CPF sem pontuação"/>		<input type="text" value="Digite a senha"/>
<input type="button" value="Acessar"/>		
	OU	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>CERTIFICADO DIGITAL</p><p>Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.</p><div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Certificado Digital</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Certificado em Nuvem</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Certificado NeoID</div></div></div>
		<p>Precisa de Ajuda?</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">::SELECIONE::</div>

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:

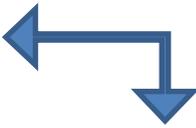
Em seguida, cadastre sua senha. Após, uma caixa de **Confirmação de senha** será aberta. Clique em **Sim** para confirmar a senha e continuar.

Primeiro Acesso - Cadastro de senha

Cadastro de senha

Nome Completo: Usuário de teste

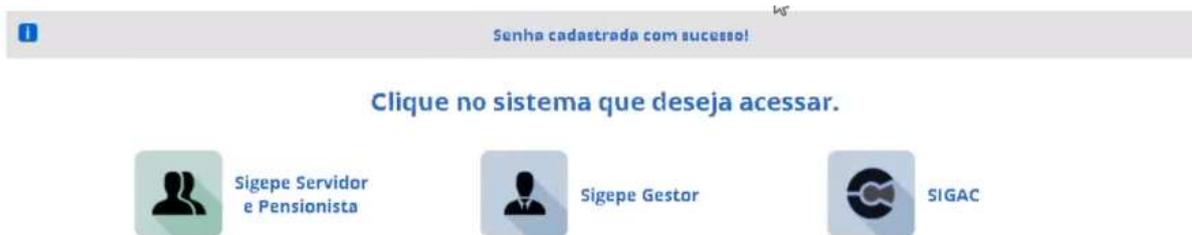
CPF: 526.484.280-97



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

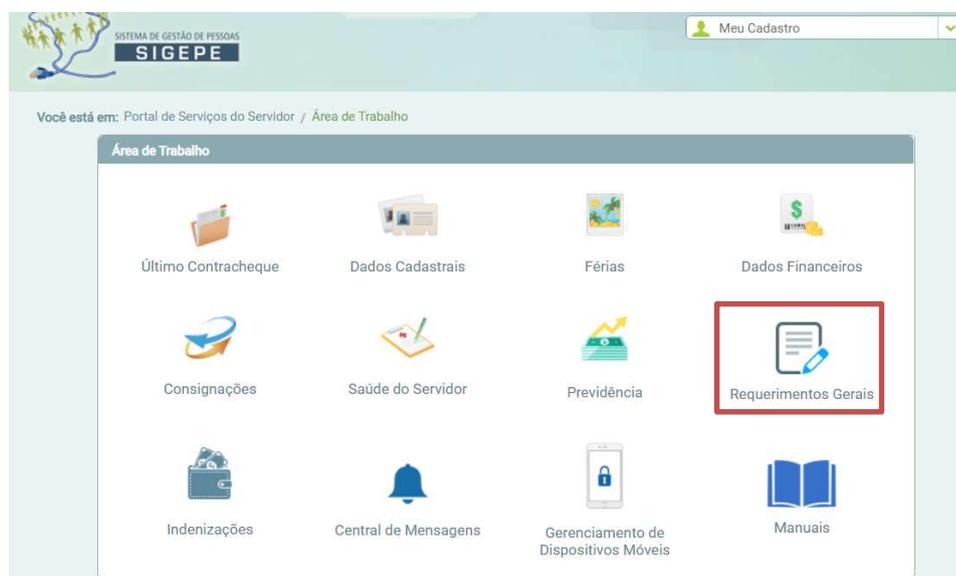
Caso você seja um aposentado pelo Regime Próprio de Previdência Social, ou seja um militar inativo que já tenha a senha de acesso ao SIGEPE (conforme o item 3.1), siga as orientações que seguem.

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

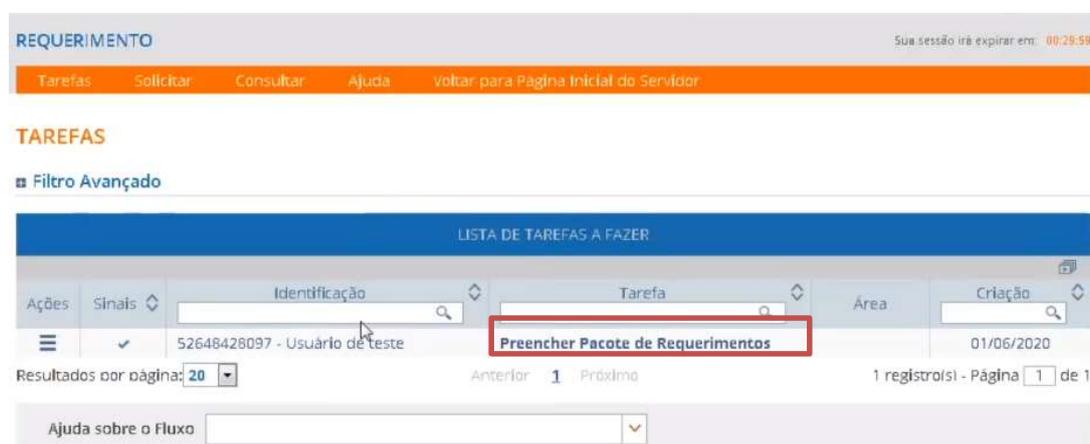
Com isso, o servidor ingressará no ambiente SIGEPE. Para acessar o módulo requerimento, deve-se clicar no ícone **Requerimentos Gerais**, demonstrado abaixo:



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 header shows 'ÁREA DE TRABALHO DO USUÁRIO EXTERNO' and a session expiration time of '00:29:59'. The main content area is titled '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 that, there are tabs for 'Dados Básicos', 'Filiação', 'Contato', 'Endereço', 'Escolaridade', 'Dados Bancários', 'Deficiência', and 'Documents'. The 'Dados Básicos' tab is selected. 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).

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**.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:
Título de Eleitor

Nome da pessoa : *
Teste Passoa 52648428097

Zona : *
32232

Número do Título de Eleitor : *
343434343

Município : *
BRASILIA-DF

Assinaturas Digitais

GRAVAR + ALTERAR ANEXO ASSINAR CANCELAR

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 GESTAO 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

ENCAMINHAR PARA ANÁLISE DO GESTOR

<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

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.