

Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal

Módulo Sigepe Requerimento

Tutorial simplificado para solicitar um Requerimento

Brasília, 02 de outubro de 2020
(atualizado em 24 de maio de 2021)



MINISTÉRIO DA
ECONOMIA



www.economia.gov.br

01 – Acessar o endereço eletrônico do Portal do Servidor

. Digite o endereço <https://www.gov.br/servidor/pt-br> no navegador (preferencialmente, Google Chrome ou Mozilla Firefox).

. Clique no ícone “Sigepe Servidor e Pensionista”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.gov.br/servidor/pt-br>. The page title is "Portal do Servidor" and the main heading is "DO AGENTE PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL". Below the heading, there is a search bar and a navigation menu with options like "Oportunidades", "Gestão de Pessoas", and "Legislação de Pessoal". A section titled "SERVIÇOS DO SERVIDOR" contains four service icons: "SIGEPE MOBILE", "SIGEPE SERVIDOR E PENSIONISTA", "SIGEPE EX-SERVIDOR E EX-PENSIONISTA", and "COMPROVANTE DE RENDIMENTOS". A red arrow points from the text on the left to the "SIGEPE SERVIDOR E PENSIONISTA" icon.

02 – Acessar o SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas)

. Digite o seu CPF e a senha SIGAC ou caso você possua, clique em Certificado Digital, para acessar o SIGEPE.

SIGAC - Sistema de Gestão de Ac

sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login?service=https%3A%2F%2Fservidor.sigepe.planejamento.gov.br%2FSIGEPE-PortalServidor%2Fprivate%2FInicio...

Pessoal Trabalho Intranet MP OUTLOOK MP Central SIPEC - Cits... Ponto Eletrônico MP SISREF MP Meu INSS Correio INSS IADES - IRB Feriados 2019 Outros favoritos

Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

112.152.125-14

.....

Acessar ➔

OU

CERTIFICADO DIGITAL

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

Certificado Digital

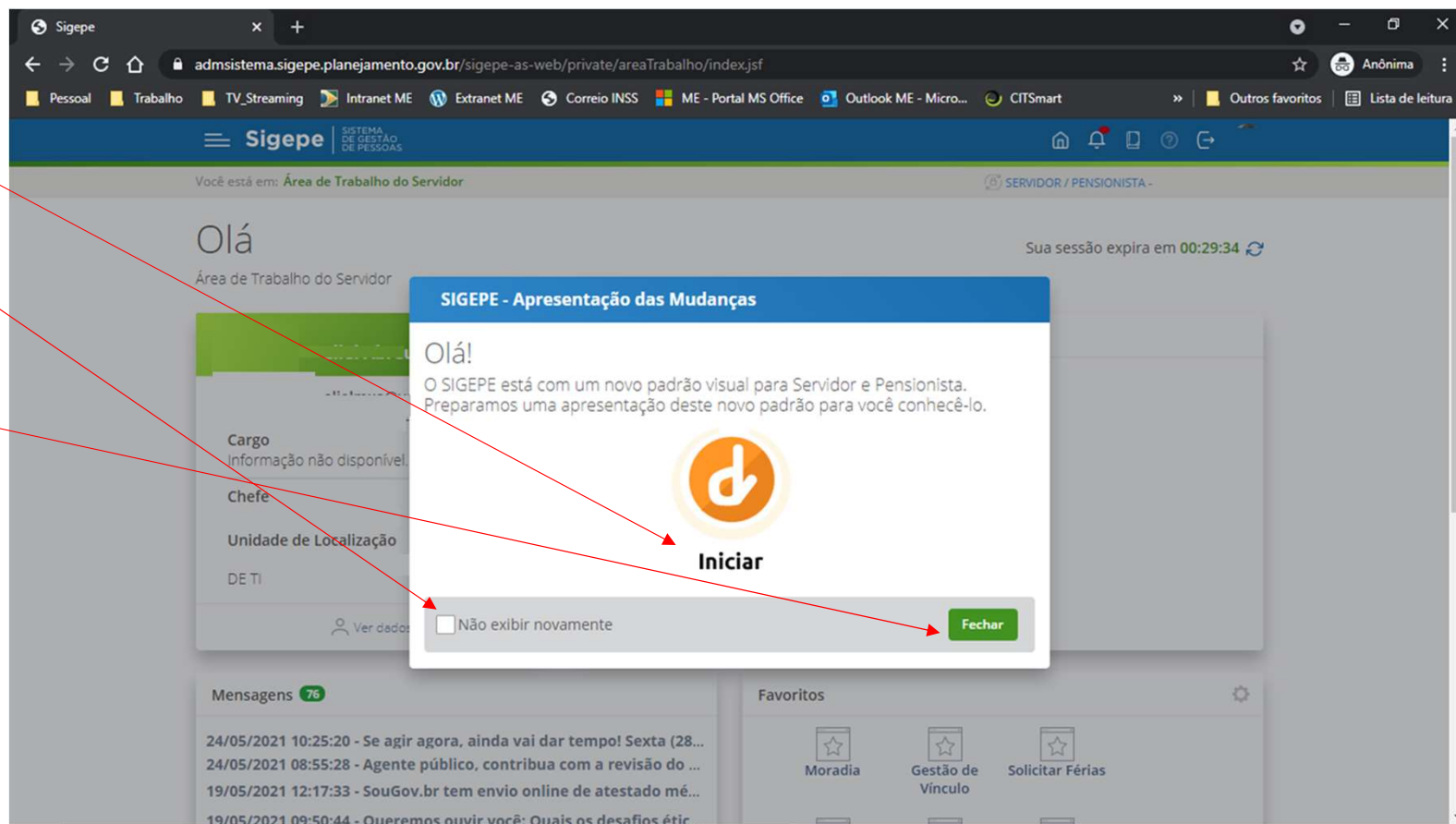
Certificado em Nuvem

Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

03 – Visualizar as mudanças do SIGEPE (a partir de 05/10/2020)

- **Clique** em iniciar para visualizar as mudanças do SIGEPE. Caso queira assistir apenas uma vez, **marque** a caixa “Não exibir novamente”, antes de **clique** no botão “Iniciar”. Se quiser ver mais tarde, **clique** no botão “Fechar” sem marcar a caixa “Não exibir novamente”.



04 – Acessar Área de Trabalho do Servidor

. Caso exista alguma tarefa pendente, basta **clicar** na tarefa desejada.

The screenshot displays the Sigepé web application interface. The browser address bar shows the URL: hom.admsistema.sigepe.gov.br/sigepe-as-web/private/areaTrabalho/index.jsf. The page title is "Sigepé SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". The user is logged in as "Anônima". The main content area is titled "Área de Trabalho do Servidor" and includes a greeting "Olá". A session expiration timer shows "Sua sessão expira em 00:29:53". The interface is divided into several sections: a user profile card on the left, a "Tarefas a fazer" section with two tasks, a "Mensagens" section with 16 messages, and a "Favoritos" section with three items: "Avaliação de Desempenho", "Requerimento", and "Gestão de Vínculo". A red arrow points from the text on the left to the "Requerimento Dar Ciência" task dated 05/10/2020.

05 – Acessar a página inicial do Requerimento

- **Clique** no menu do SIGEPE, **conduza** o ponteiro do mouse para “Gestão de Pessoas” e **clique** em “Requerimento”.

The screenshot displays the SIGEPE web application interface. The browser address bar shows the URL: `admsistema.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-as-web/private/areaTrabalho/index.jsf`. The page header includes the SIGEPE logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". A search bar is visible with the placeholder text "Pesquisar...". The main navigation menu is open, showing the "Gestão de Pessoas" option selected. A dropdown menu is displayed, listing various options: "Avaliação de Desempenho", "Dados Cadastrais", "Gestão de Vínculo", "Previdência", "Avaliação de Desempenho Líderes", "Dados Financeiros", "Minha Saúde", "Publicação", "Consignações", "Férias", "Moradia", and "Requerimento". The "Requerimento" option is highlighted with a red arrow. Below the menu, there are sections for "Chefe", "Unidade de Localização", and "Ver dados". A message box indicates "Você não possui tarefas." At the bottom, there are sections for "Mensagens" (76) and "Favoritos" (Moradia, Gestão de Vínculo, Solicitar Férias).

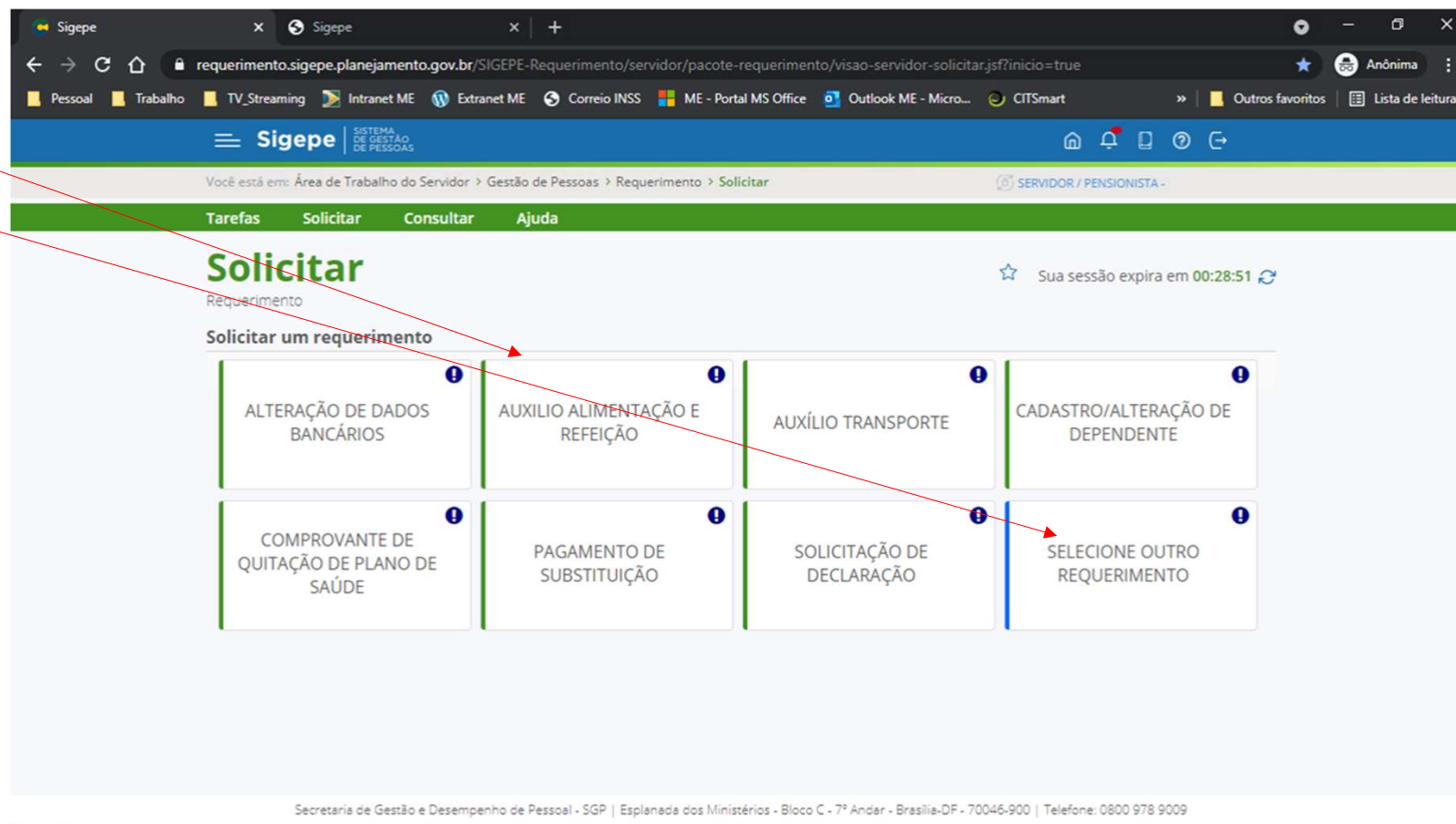
06 – Solicitar um novo requerimento

. Clique no menu “Solicitar”.

The screenshot shows the Sigep (Sistema de Gestão de Pessoas) web interface. The browser address bar displays the URL: `gestaoprocessos.sigep.planejamento.gov.br/gestao-processos-web/private/assunto/paginaAssunto.jsf?chaveAssunto=requiremento`. The page header includes the Sigep logo and navigation links: **Tarefas**, **Solicitar**, **Consultar**, and **Ajuda**. A red arrow points to the **Solicitar** menu item. Below the header, the page title is **Tarefas** with the subtitle **Requerimento**. A session expiration notice states: **Sua sessão expira em 00:29:22**. A search filter section labeled **+ Filtro Avançado** is present. Below it, a table titled **LISTA DE TAREFAS A FAZER** is shown, but it contains no records, displaying the message **Nenhum registro encontrado**. The table headers are **Ações**, **Sinais**, **Identificação**, **Tarefa**, **Área**, and **Criação**. At the bottom of the page, the footer text reads: **Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009**.

07 – Escolher um requerimento

. Clique no ícone do requerimento desejado (vá para o item 9) ou no ícone “Selecione outro requerimento” (vá para o item 8), caso o requerimento desejado não apareça nessa tela inicial.



The screenshot shows a web browser window with the URL `requerimento.sigep.planejamento.gov.br/SIGEP-Req.../servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitar.jsf?inicio=true`. The page title is "Solicitar" and the breadcrumb trail is "Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar". The main content area is titled "Solicitar um requerimento" and contains a grid of eight request options, each with an information icon (i) in the top right corner:

- ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS
- AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO
- AUXÍLIO TRANSPORTE
- CADASTRO/ALTERAÇÃO DE DEPENDENTE
- COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE
- PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO
- SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO
- SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO

At the bottom of the page, the footer text reads: "Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009".

08 – Escolher um tipo de requerimento

. Clique no botão “Seta para baixo”.

. Você pode **digitar** uma parte do nome de um requerimento ou **movimentar** a barra de rolagem para procurar o requerimento desejado.

The screenshot shows a web browser window with the URL `hom.requerimento.sigep.gov.br/SIGEPE-Requrimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitar.jsf?inicio=true`. The page title is "Sigepê" and the header includes "SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS". The main content area is titled "Incluir/Alterar Documentos" and contains a form with a section "Informações do Documento". The "Tipo de Documento:" field is a dropdown menu that is currently open, showing a list of document types: "Alteração de Dados Bancários", "Assistência à Saúde Suplementar (Solicitação)", "Ausência por Falecimento de Familiar", "Ausência por Motivo de Casamento", "Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF", and "Auxílio Alimentação e Refeição". At the bottom of the form, there are two buttons: "Gravar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). A footer note states: "Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias".

09 – Preencher um requerimento

. **Preencha** os campos disponíveis para edição (os campos de endereço do servidor, por exemplo, estão bloqueados), com atenção especial para os campos obrigatórios (marcados com um asterisco em vermelho).

The screenshot shows a web browser window with the URL `hom.requerimento.sigepa.gov.br/SIGEPa-Req.../servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitar.jsf?inicio=true`. The page title is 'Sigepa' and the main heading is 'Incluir/Alterar Documentos'. The form is titled 'Informações do Documento' and contains the following fields:

- Tipo de Documento:** Restabelecimento de Pagamento - COVID 19
- Nome Civil : *** JOAQUIM DA SILVA XAVIER
- Nome Social : ?** (empty field)
- CPF do servidor : *** 99999999999
- Matrícula SIAPE : *** (empty field)

At the bottom of the form are buttons for 'Gravar' and 'Cancelar'. A large grey area on the right contains the text: 'Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.' At the bottom of the browser window, there is a checkbox and the text: 'Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias'.

10 – Gerar o requerimento preenchido

. Após **preencher** todos os campos obrigatórios ou necessários para a análise da sua solicitação, **clique** no botão “Gerar Documento”.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

RG/CNH/RCC do Procurador/Curador :

Telefone do Procurador/Curador :

E-mail do Procurador/Curador :

Gerar Documento

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

Gravar Cancelar

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias

11 – Conferir o requerimento gerado

• Você pode **movimentar** a barra de rolagem para conferir o requerimento gerado.

• Caso alguma informação esteja incorreta ou incompleta, basta **corrigir** e **gerar** o documento novamente.

• Se as informações estiverem corretas, **clique** no botão “Gravar” e depois no botão “Assinar” ou diretamente no botão “Assinar”.

• Se não quiser gravar o requerimento, **clique** no botão “Cancelar”, assim, as informações digitadas serão perdidas.

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:
Restabelecimento de Pagamento - COVID 19

Nome Civil : *
JOAQUIM DA SILVA XAVIER

Nome Social : ?

CPF do servidor : *
99999999999

Matricula SIAPE : *

Assinaturas Digitais

Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Restabelecimento de Pagamento - COVID 19

1. DADOS DO REQUERENTE

Nome civil: JOAQUIM DA SILVA XAVIER

Nome social:

CPF: 99999999999 Matrícula SIAPE: 88888888

RG: 12345678 Situação Funcional: CEDIDO/REQUISITADO

Endereço Residencial: ENDEREÇO SERVIDOR Bairro: AGUAS CLARAS

País: ESTADOS UNIDOS Município: UF:

CEP: 00000000 Telefone: 6135514584

E-mail Pessoal: EMAIL@YAHOO.COM.BR

2. PROCURADOR/CURADOR

Nome civil:

Gravar Assinar Cancelar

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias

12 – Anexar outros documentos

- Você pode **anexar** outros documentos que sejam necessários ou obrigatórios para a análise da sua solicitação ao **clicar** no botão “Incluir Anexo”.

SigepE

requerimento.sigepE.planejamento.gov.br/SIGEP-E-Requerimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitar.jsf?inicio=true

Pessoal Trabalho TV_Streaming Intranet ME Extranet ME Correio INSS ME - Portal MS Office Outlook ME - Micro... CITSmart

Solicitar

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:53

Solicitar um requerimento

- ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS
- AUXILIO ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO
- AUXÍLIO TRANSPORTE
- CADASTRO/ALTERAÇÃO DE DEPENDENTE
- COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE
- PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO
- SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO
- SELECIONE OUTRO 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"/> | Restabelecimento de Pagamento - COVID 19 | Obrigatório | Preenchido | Inserir | - |

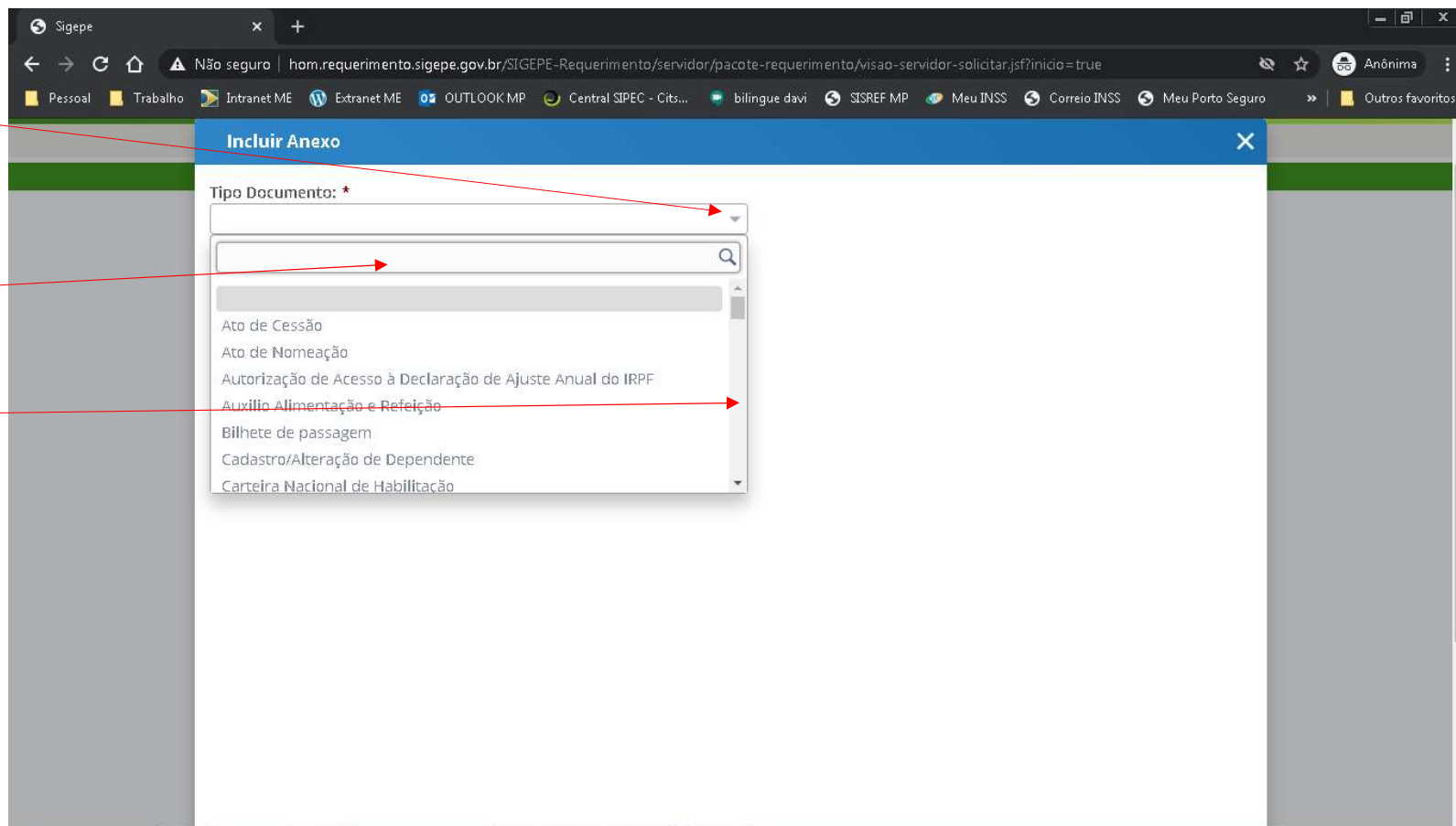
Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar Selecionado(s) Excluir Selecionado(s)

13 – Escolher o documento

. Clique no botão “Seta para baixo”.

. Você pode **digitar** uma parte do nome de um documento ou **movimentar** a barra de rolagem para procurar o documento desejado.



14 – Escolher um documento já usado anteriormente

- . Caso você já tenha incluído um documento anteriormente, e queira usá-lo novamente, **marque** a caixa ao lado do nome do documento e **clique** no botão “Associar”.
- . Caso você prefira **inserir** um novo documento, **clique** no botão “Incluir Novo”.

Incluir Anexo

Tipo Documento: *
Cadastro/Alteração de Dependente

O sistema identificou que você possui 7 documentos desse tipo selecionado. Caso deseje utilizar algum, marque o documento e clique no botão "Associar". Se desejar incluir um novo documento clique no botão "Incluir novo"

Resultados por página: 10 Anterior 1 Próximo 7 registro(s) - Página 1 de 1

| Anexo | | | |
|--------------------------|-------|-----------------------|----------------------------------|
| | Ações | Código do Documento | Tipo de Documento |
| <input type="checkbox"/> | ☰ | 0000265005-CDEPE/2018 | Cadastro/Alteração de Dependente |
| <input type="checkbox"/> | ☰ | 0000265026-CDEPE/2018 | Cadastro/Alteração de Dependente |
| <input type="checkbox"/> | ☰ | 0000266852-CDEPE/2018 | Cadastro/Alteração de Dependente |
| <input type="checkbox"/> | ☰ | 0000266855-CDEPE/2018 | Cadastro/Alteração de Dependente |
| <input type="checkbox"/> | ☰ | 0000266859-CDEPE/2018 | Cadastro/Alteração de Dependente |
| <input type="checkbox"/> | ☰ | 0001962551-CDEPE/2019 | Cadastro/Alteração de Dependente |
| <input type="checkbox"/> | ☰ | 0001978381-CDEPE/2019 | Cadastro/Alteração de Dependente |

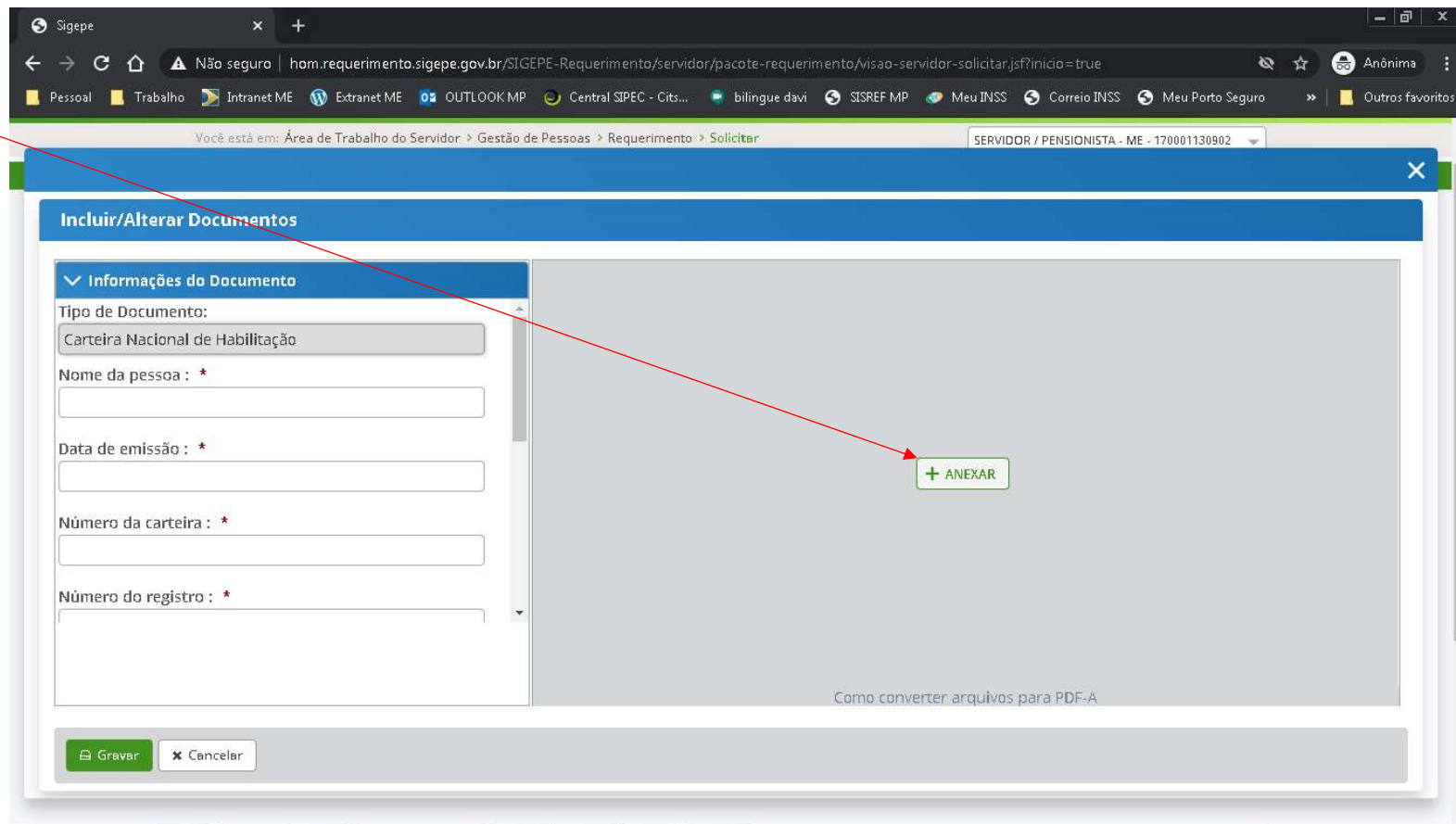
Resultados por página: 10 Anterior 1 Próximo 7 registro(s) - Página 1 de 1

Associar **Incluir Novo**

15 – Anexar o documento

. Clique no botão “+ Anexar”.

. Procure uma pasta e escolha o arquivo a ser anexado.



16 – Finalizar a inclusão do documento

• Você pode **movimentar** a barra de rolagem para conferir o documento gerado.

• **Preencha** os campos disponíveis para edição, com atenção especial para os campos obrigatórios (marcados com um asterisco em vermelho).

• Se as informações estiverem incorretas, **clique** no botão “+ Alterar Anexo”.

• Se as informações estiverem corretas, **clique** no botão “Gravar” ou no botão “Assinar”.

• Se não quiser gravar o documento, **clique** no botão “Cancelar”.

The screenshot displays the Sigepe web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Pessoal', 'Trabalho', 'Intranet ME', 'Extranet ME', 'OUTLOOK MP', 'Central SIPEC - Cits...', 'bilingue davi', 'SISREF MP', 'Meu INSS', 'Correio INSS', 'Meu Porto Seguro', and 'Outros favoritos'. The main content area is titled 'Incluir/Alterar Documentos' and contains a form for document inclusion. The form has several fields with red asterisks indicating they are required: 'Tipo de Documento:' (set to 'Carteira Nacional de Habilitação'), 'Nome da pessoa:', 'Data de emissão:', 'Número da carteira:', and 'Número do registro:'. Below the form are buttons for 'Gravar', '+ ALTERAR ANEXO', 'Assinar', and 'Cancelar'. A yellow alert message at the top states: 'Mensagem de Alerta! O tipo de documento está configurado para ser publicado como AFD e o mesmo não possui OCR. Por esse motivo será convertido para um arquivo com OCR.' A green success message below it says: 'Mensagem de Sucesso! Documento convertido para o formato PDF/A com sucesso.' An inset window titled 'visualizarArquivo.pdf' shows a preview of the document with red arrows and numbers 1, 2, 3, and 4 pointing to specific elements: 1 points to the 'Encaminhamento' section, 2 points to the 'ORGÃO' dropdown menu, 3 points to the 'Mensagem' section, and 4 points to the 'LIBRAR' button in the top right corner of the preview window.

17 – Enviar o requerimento para análise da unidade de gestão de pessoas

- . O servidor pode **incluir** vários requerimentos.
- . O servidor pode **incluir** um ou mais anexos.
- . O servidor pode **assinar** vários documentos ou excluir vários documentos .
- . O servidor pode **registrar** sua ciência em relação à legislação vigente no momento do pedido que faz à sua unidade de gestão de pessoas.
- . **Clique** no botão “Enviar para análise”, no botão “Gravar rascunho” ou no botão “Voltar”.

The screenshot displays the Sigepe web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE', 'SUBSTITUIÇÃO', 'DECLARAÇÃO', and 'REQUERIMENTO'. Below the tabs, there are navigation controls for 'Resultados por página: 20', 'Anterior 1 Próximo', and '2 registro(s) - Página 1 de 1'. The main content area shows a table with the following columns: 'Requerimento', 'Assinado', 'Preenchimento', 'Mensagem do Servidor', and 'Mensagem do Gestor de Pessoas'. The table contains two rows of requirements: 'Restabelecimento de Pagamento - COVID-19' and 'Auxílio Alimentação e Refeição'. Each row has an 'Incluir Anexo' button. Below the table, there are buttons for 'Assinar Selecionado(s)' and 'Excluir Selecionado(s)'. A 'Registrar Ciência' section contains a checkbox and a text area with a disclaimer. At the bottom, there are three buttons: 'Enviar para Análise', 'Gravar rascunho', and 'Voltar'. Red arrows from the text on the left point to these buttons and the 'Incluir Anexo' buttons in the table.

| Requerimento | Assinado | Preenchimento | Mensagem do Servidor | Mensagem do Gestor de Pessoas |
|--|-------------|---------------|----------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Restabelecimento de Pagamento - COVID-19 | Obrigatório | Preenchido | Inserir | - |
| <input type="checkbox"/> Auxílio Alimentação e Refeição | Obrigatório | Preenchido | Inserir | - |

18 – Anotar número do pacote do requerimento

- Anotar o número mostrado pelo Requerimento.

The screenshot shows the Sigepa web application interface. At the top, there are browser tabs and a navigation bar with the Sigepa logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below this, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar'. A green navigation bar contains links for 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. The main content area is titled 'Solicitar' and 'Requerimento'. A green success message box is displayed, stating: 'Mensagem de Sucesso! O pacote de requerimentos foi tramitado com sucesso. Uma notificação será enviada após análise do seu pedido. O número do seu pacote requerimento é 135279. Anote este número, pois você poderá utilizá-lo posteriormente.' A red arrow points from the text 'Anotar o número...' to this message. Below the message, there is a welcome message and a '+ Servidor' section. The 'Requerimento' section includes a 'Incluir Requerimento' button, a table with columns for 'Requerimento', 'Assinado', 'Preenchimento', 'Mensagem do Servidor', and 'Mensagem do Gestor de Pessoas', and buttons for 'Assinar em Lote' and 'Excluir em Lote'.

MINISTÉRIO DA
ECONOMIA



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

www.economia.gov.br