

Passo a passo para preenchimento de **Requerimentos Gerais**

Requerimentos disponíveis no Sigepe:

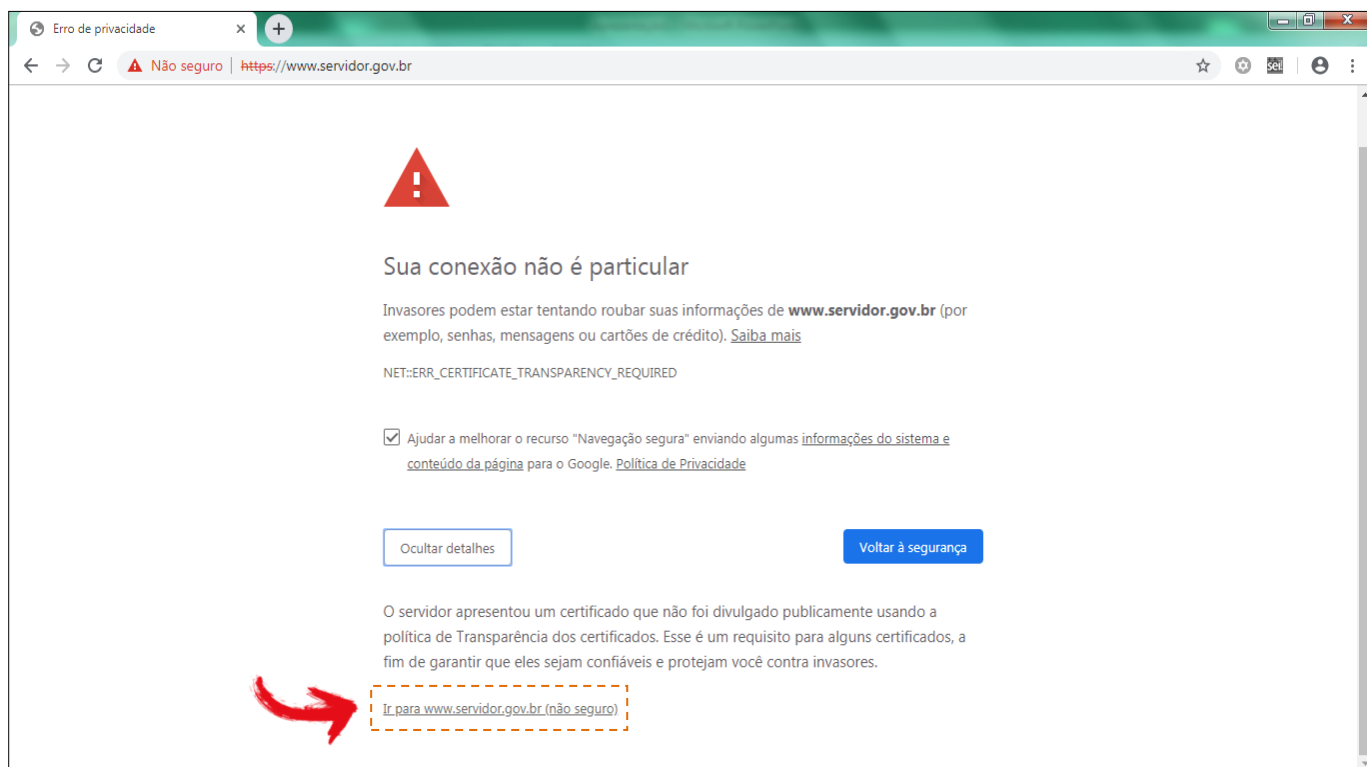
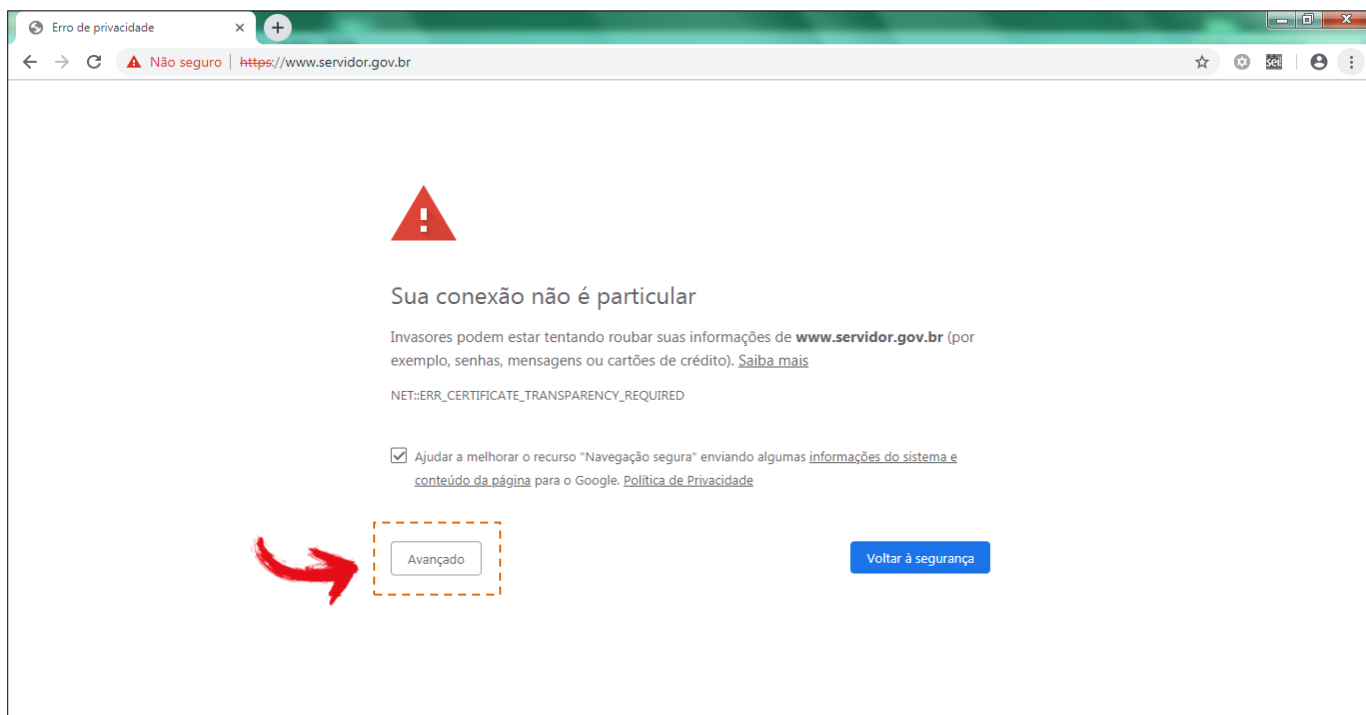
- Alteração de Dados Bancários
- Assistência à Saúde Suplementar (Solicitação)
- Ausência por Falecimento de Familiar
- Ausência por Motivo de Casamento
- Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF
- Auxílio Alimentação e Refeição
- Auxílio Transporte
- Cadastro de Estagiário
- Cadastro de Servidor
- Cadastro/Alteração de Dependente
- Comprovante de Quitação de Plano de Saúde
- Declaração - ocupante de DAS ou FCPE - Decreto 9.727/2019
- Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD
- Declarações Legais
- Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE
- Licença Gestante/Adotante
- Licença Paternidade e Prorrogação
- Opção - Função Comissionada Técnica - FCT
- Opção DAS e NES
- Termo de Opção de Remuneração de Ministro de Estado
- Termo de Responsabilidade - Comprovante Extra SIAPE

Outros requerimentos serão adicionados gradativamente ao sistema. Enquanto isso, os demais requerimentos do servidor deverão ser solicitados da mesma maneira como é solicitado hoje.

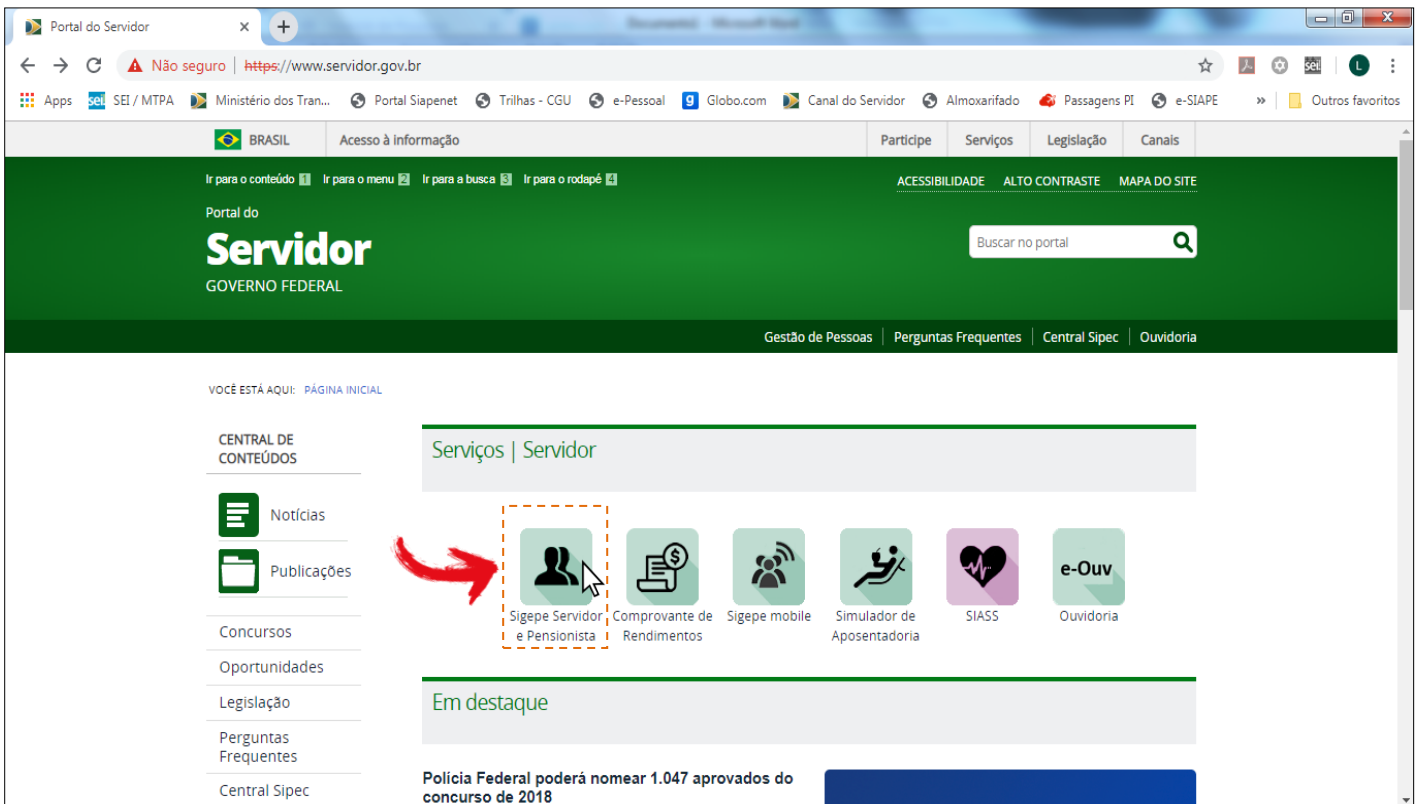
Veja nas próximas páginas um passo-a-passo para preencher os requerimentos no Sigepe.

1º Acesse o sítio: <https://www.servidor.gov.br>

Observação: Em caso de erro de privacidade, clique em “Avançado” e Posteriormente em “ir para www.servidor.gov.br (não seguro)”.



2º Clique no ícone “Sigepe Servidor e Pensionista”.

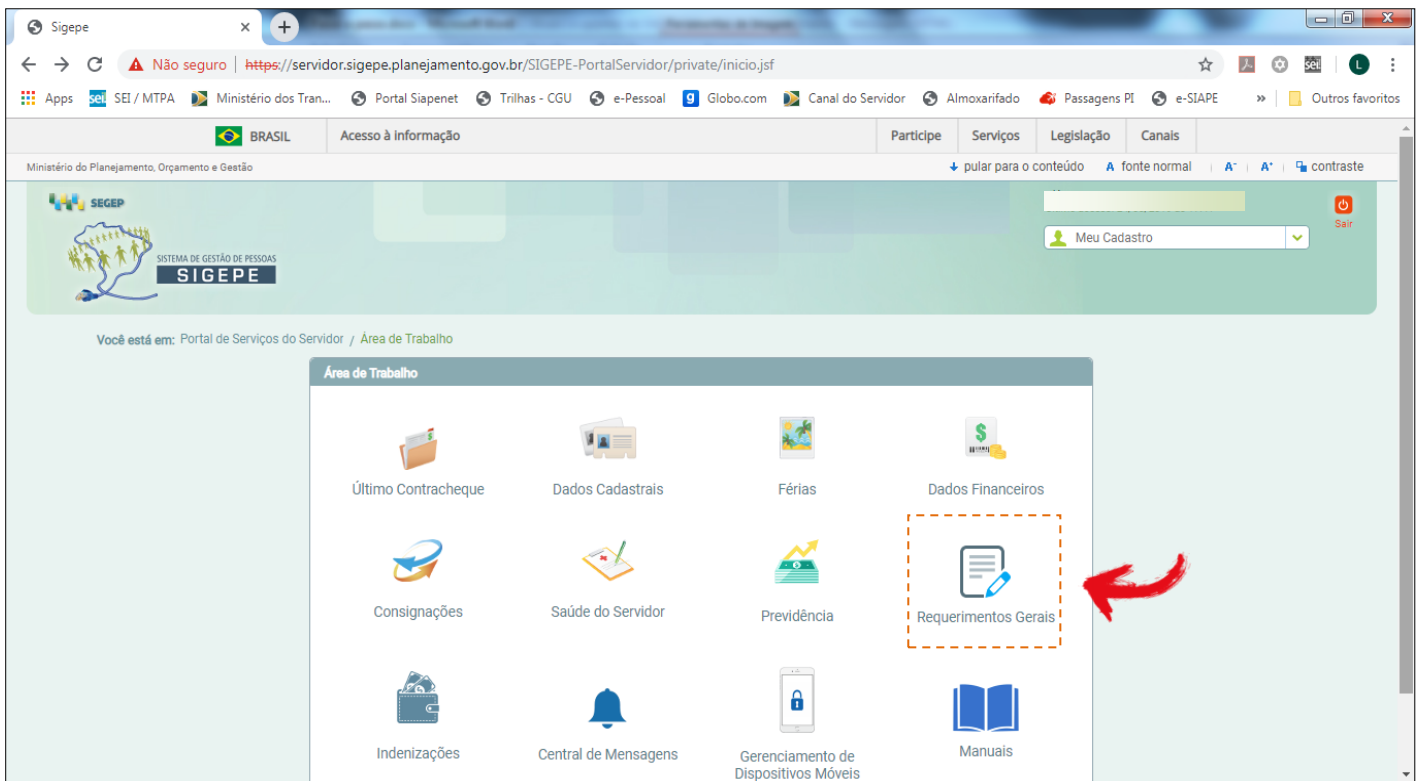


3º Efetue login com **CPF e senha** cadastrados (mesmos dados utilizados para emissão do contracheque mensal) ou com **Certificado Digital**.

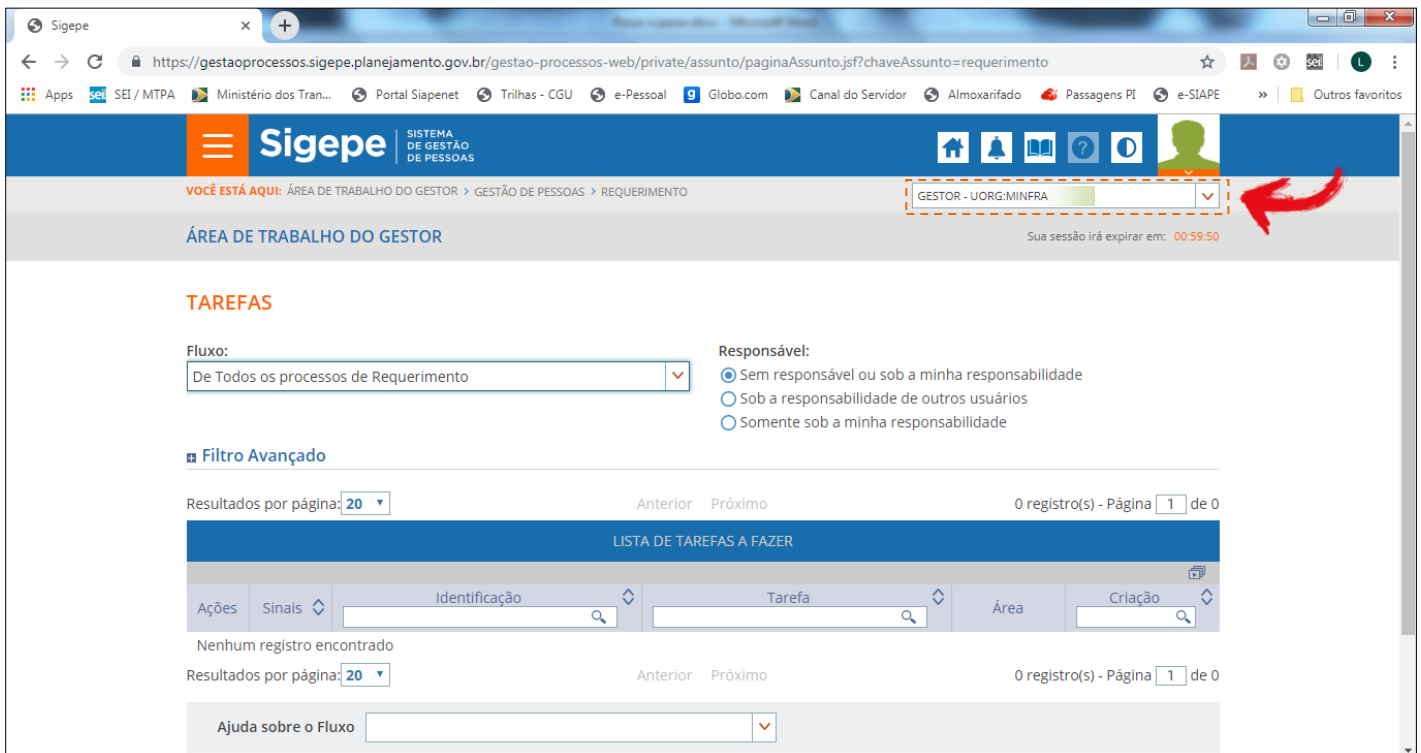
Atenção! Caso não possua acesso, veja o 19º passo.



4º Após efetuar o login, clique no ícone “Requerimentos Gerais”.



5º Na tela de acesso, selecione na caixa de diálogo superior a opção “SERVIDOR/PENSIONISTA MINFRA”.



6º Clique no ícone “Requerimento”.

The screenshot shows the Sigepê dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Sigepê logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below this, a breadcrumb trail reads 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA'. The main content area is divided into two sections: 'Mensagens Urgentes' and 'Lista de Atividades'. The 'Lista de Atividades' section contains three icons: 'Publicação', 'Requerimento', and 'Moradia'. The 'Requerimento' icon is highlighted with a red dashed box and a red arrow pointing to it. The 'Mensagens Urgentes' section contains the text 'Você não possui, no momento, mensagens urgentes.' At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009'.

7º Clique no título “Solicitar”.

The screenshot shows the Sigepê 'REQUERIMENTO' page. At the top, there is a navigation bar with the Sigepê logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below this, a breadcrumb trail reads 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO'. The main content area is divided into two sections: 'REQUERIMENTO' and 'TAREFAS'. The 'REQUERIMENTO' section contains a navigation bar with the following buttons: 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. The 'Solicitar' button is highlighted with a red dashed box and a red arrow pointing to it. The 'TAREFAS' section contains a 'Filtro Avançado' section with a 'LISTA DE TAREFAS A FAZER' table. The table has columns for 'Ações', 'Sinal', 'Identificação', 'Tarefa', 'Área', and 'Criação'. Below the table, there is a message 'Nenhum registro encontrado' and a 'Resultados por página: 20' dropdown menu. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Ajuda sobre o Fluxo' and a dropdown menu.

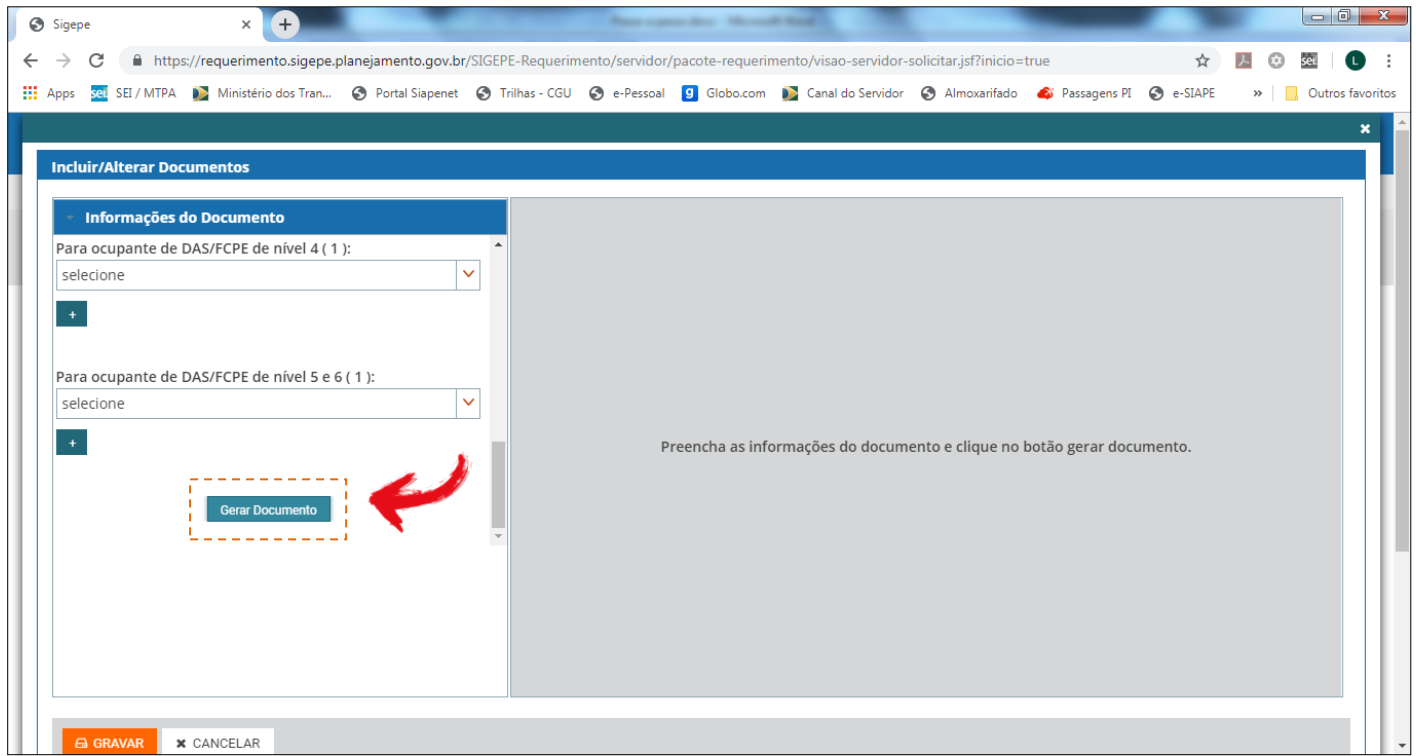
8º Clique no ícone “Incluir Requerimento”.

The screenshot shows the SigepE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SigepE logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below this, a breadcrumb trail reads 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR'. The main content area is titled 'REQUERIMENTO' and includes a sub-section 'SOLICITAR'. A red arrow points to a button labeled 'Incluir Requerimento' which is enclosed in a red dashed box. Below the button, there are pagination controls showing 'Resultados por página: 20' and '0 registro(s) - Página 1 de 0'. A table with the header 'REQUERIMENTOS' is visible, containing columns for 'Requerimento', 'Assinado', 'Mensagem do Servidor', and 'Mensagem do Gestor de Pessoas'. At the bottom of the table area, there are buttons for 'Assinar em Lote' and 'Excluir em Lote'.

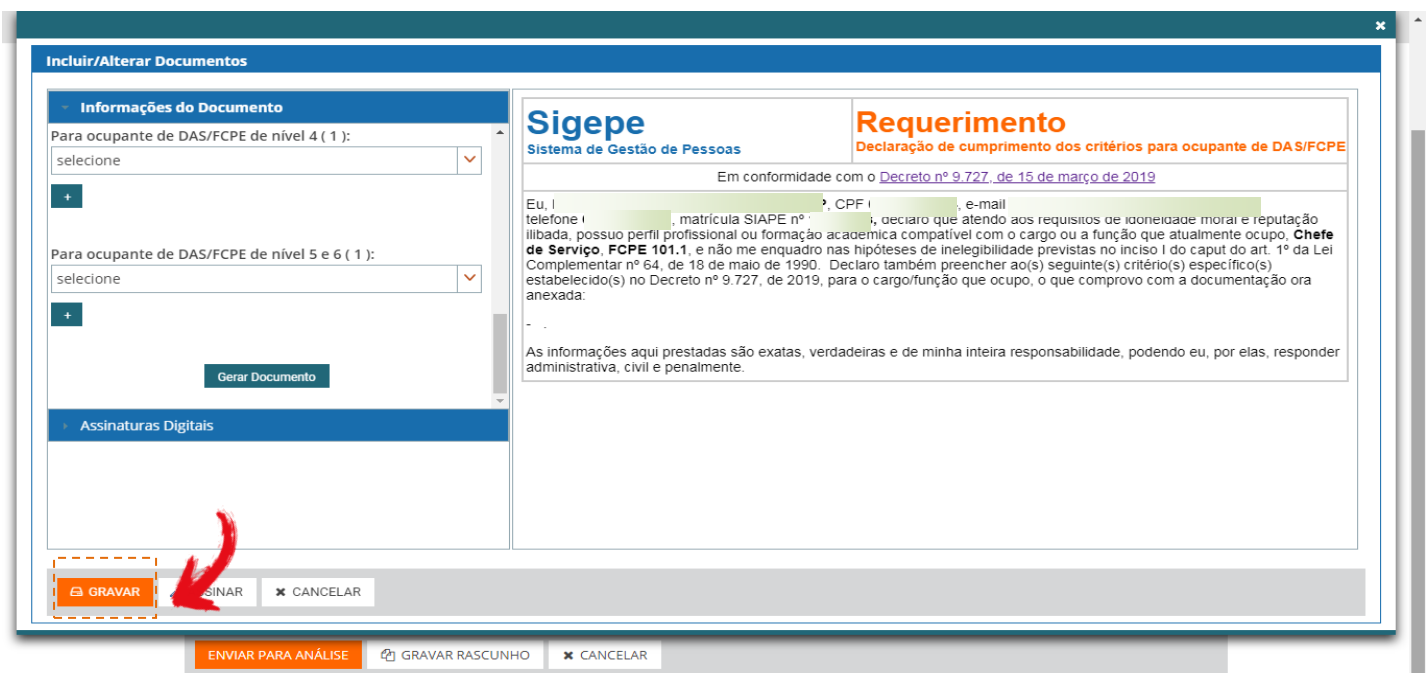
9º Na caixa de diálogo à esquerda da tela, selecione o tipo do documento desejado. No exemplo abaixo foi selecionada a “Declaração - ocupante de DAS ou FCPE”.

The screenshot shows a dialog box titled 'Incluir/Alterar Documentos' in the SigepE application. The dialog has a section 'Informações do Documento' with a dropdown menu for 'Tipo de Documento:'. A red dashed box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to it. Another red arrow points to the selected option in the list: 'Declaração - ocupante de DAS ou FCPE - Decreto 9.727/2019'. Other options in the list include 'Cadastro de Servidor', 'Cadastro/Alteração de Dependente', 'Comprovante de Quitação de Plano de Saúde', 'Declaração Negativa de Participação Gerencial - Cidade PRD', 'Declarações Legais', 'Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE', and 'Licença Gestante/Adotante'. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'GRAVAR' and 'CANCELAR'.

10º Após o preenchimento dos dados solicitados, bem como a conferência dos dados autopreenchidos, clique no ícone “Gerar Documento”.



11º Após gerado o referido documento, deve ser realizada a conferência dos dados e, se de acordo, clicado no ícone “GRAVAR”.




12º Caso o requerimento selecionado exija comprovação das informações com o envio de anexos, clique em **"Incluir Anexo"**. Se a inclusão não for necessária pule para o **passo nº 16**.

REQUERIMENTO sua sessão irá expirar em: 00:00:00

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

SOLICITAR

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

■ Servidor

Requerimento

Incluir Requerimento

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

REQUERIMENTOS			
Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/> Declaração - ocupante de DAS ou FCPE - Decreto 9.727/2019	Obrigatório	Inserir	-

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

Assinar em Lote Excluir em Lote

Registrar Ciência:

Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

13º Selecione o tipo de anexo desejado em **"Tipo de Documento"**.

INCLUIR ANEXO

Tipo Documento: *

Ato de Nomeação

O sistema identificou que você possui 4 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"

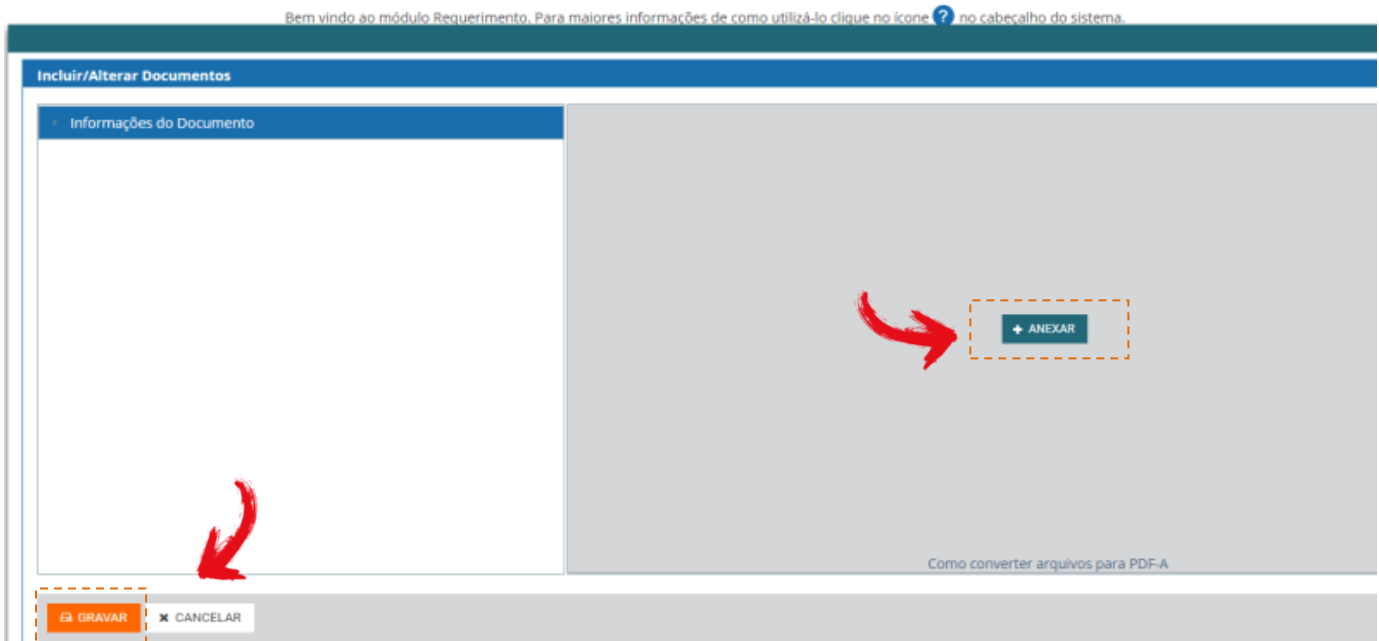
Resultados por página: 10 Anterior 1 Próximo 4 registro(s) - Página 1 de 1

ANEXO		
Ações	Código do Documento	Tipo de Documento
<input type="checkbox"/>	0001505071-PN/2019	Ato de Nomeação
<input type="checkbox"/>	0001506034-PN/2019	Ato de Nomeação
<input type="checkbox"/>	0001928736-PN/2019	Ato de Nomeação
<input type="checkbox"/>	0001928759-PN/2019	Ato de Nomeação

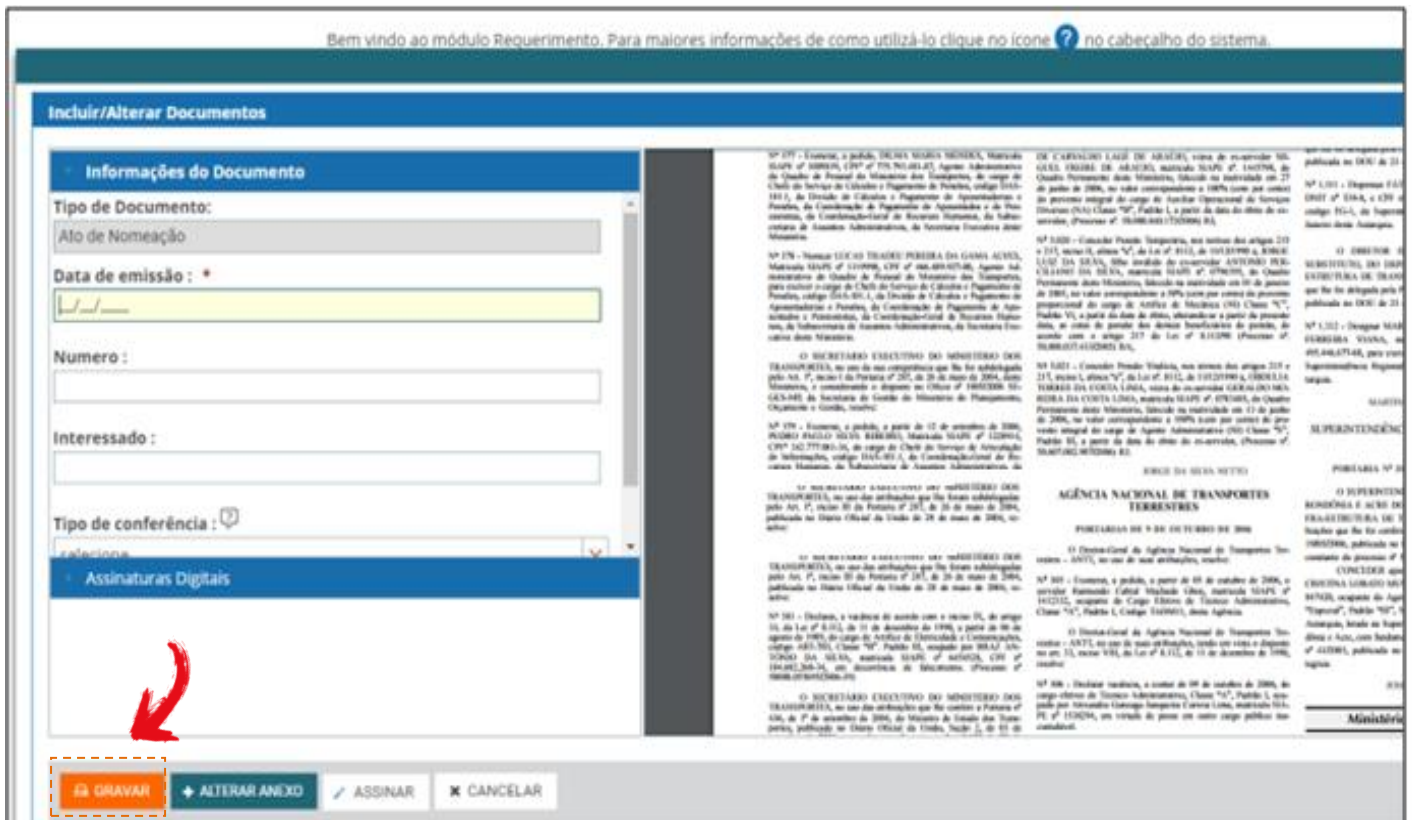
Resultados por página: 10 Anterior 1 Próximo 4 registro(s) - Página 1 de 1

ASSOCIAR INCLUIR NOVO

14º Clique em "ANEXAR".



15º Indique o documento e preencha as informações obrigatórias. Depois clique em "GRAVAR".



16º Proceda com a assinatura eletrônica utilizando **CPF e senha** cadastrados (mesmos dados utilizados para emissão do contracheque mensal) ou com **Certificado Digital**.

ATENÇÃO: Caso existam anexos, verifique quais possuem assinatura obrigatória. Para maior agilidade os documentos podem ser assinados “em Lote”.

The screenshot shows the Sigepa interface with a list of requirements. A red arrow points to the 'Assinar em Lote' button. Another red arrow points to the 'ENVIAR PARA ANÁLISE' button. A third red arrow points to the 'ENVIAR PARA ANÁLISE' button in the confirmation dialog.

Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/> Declaração - ocupante de DAS ou FCPE - Decreto 9.727/2019	Assinado	Inserir	-
<input type="checkbox"/> Ato de Nomeação - 0001929844-PN/2019	Opcional	Inserir	-
<input type="checkbox"/> Ato de Nomeação - 0001929835-PN/2019	Opcional	Inserir	-
<input type="checkbox"/> Comprovante de escolaridade - 0001929936-COESC/2019	Assinado	Inserir	-

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

Assinar em Lote Excluir em Lote

Registrar Ciência:
 Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepa - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepa, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR RASCUNHO CANCELAR

17º Após assinatura, clique em “ENVIAR PARA ANÁLISE” e confirme o envio.

The screenshot shows the Sigepa interface with a confirmation dialog box. A red arrow points to the 'Sim' button in the dialog.

CONFIRMAR ENVIO DO PACOTE DE REQUERIMENTOS
Deseja realmente encaminhar o pacote de requerimentos para análise?

Sim Não

ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR RASCUNHO CANCELAR

18º Concluído o envio, anote o número do requerimento para consultas futuras.

The screenshot shows the 'SOLICITAR' (Request) section of the SIGAC system. At the top, there is a navigation bar with links: Tarefas, Solicitar, Consultar, Ajuda, and Voltar para Página Inicial do Servidor. Below this, a green success message states: 'Mensagem de Sucesso! O pacote de requerimentos foi submetido com sucesso. Uma notificação será enviada após análise do seu pedido. O número do seu pacote requerimento é: [redacted]. Anote este número, pois você poderá utilizá-lo posteriormente.' A red arrow points to the redacted number. Below the message, there is a help icon and text: 'Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone [?] no cabeçalho do sistema.' The main content area is titled 'Servidor' and 'Requerimento'. It features a 'Incluir Requerimento' button and a table with columns: Requerimento, Assinado, Mensagem do Servidor, and Mensagem do Gestor de Pessoas. The table currently shows 0 records. Navigation controls include 'Resultados por página: 20', 'Anterior', 'Próximo', and '0 registro(s) - Página 1 de 0'. At the bottom, there are buttons for 'Assinar em Lote' and 'Excluir em Lote'.

19º Caso não possua acesso ao sistema SIGEPE/SIGAC, clique em “Precisa de Ajuda” e selecione “Esqueci minha senha”.

The screenshot shows the login page for the Sigac system (SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO). The main heading is 'Faça login para prosseguir para o Sigepe'. There are two input fields: 'Digite o CPF sem pontuação' and 'Digite a senha', followed by an 'Acessar' button. To the right, there is a section for 'CERTIFICADO DIGITAL' with instructions and two certificate icons. At the bottom, there is a blue bar with an 'Ajuda e Informação' icon. A red arrow points to a dropdown menu labeled 'Precisa de Ajuda?' which contains the following options: 'Primeiro acesso', 'Obter acesso', 'Esqueci minha senha', 'Desbloqueio de usuário', 'Atualizar senha', and 'Dúvidas frequentes'. Another red arrow points to the 'Esqueci minha senha' option.

20º Informe o CPF e o código da imagem

Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Atualizar Senha - 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**

21º Será enviado, automaticamente, link de confirmação ao e-mail cadastrado.

Sigac | DE GESTÃO DE ACESSO

Obter Acesso - Envio de E-mail

i Foi enviado para o e-mail ma*****@jn*****.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@planejamento.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**

ATENÇÃO! Caso seu e-mail não esteja cadastrado corretamente, encaminhe mensagem eletrônica para o endereço: coad@infraestrutura.gov.br, informando o e-mail funcional e pessoal para atualização no sistema. Aguarde o retorno informando da atualização, para que possa solicitar nova senha, conforme 19º passo.

Após a obtenção da Senha de Acesso ao SIGEPE/SIGAC, volte ao 1º Passo.

Todos os passos, aqui definidos, tomaram por base uma navegação em plataforma "Google Chrome".