



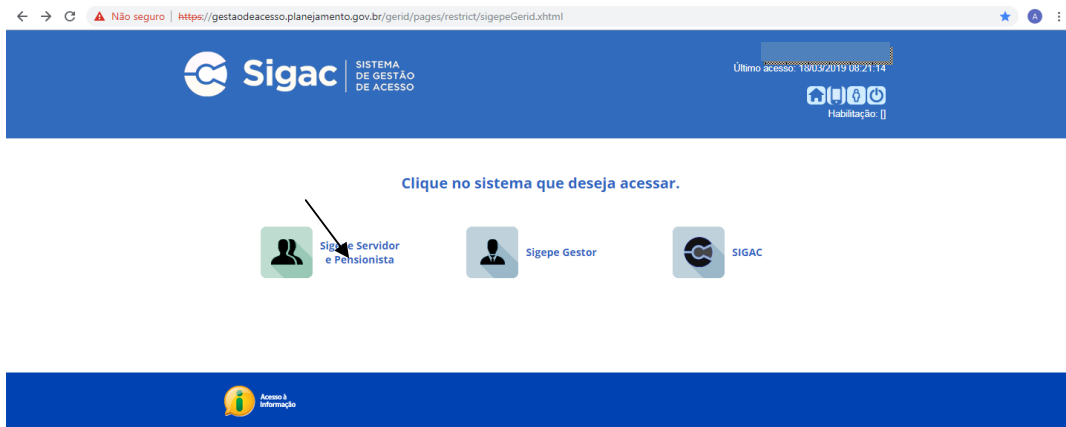
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Como utilizar o SIGEPE Requerimento

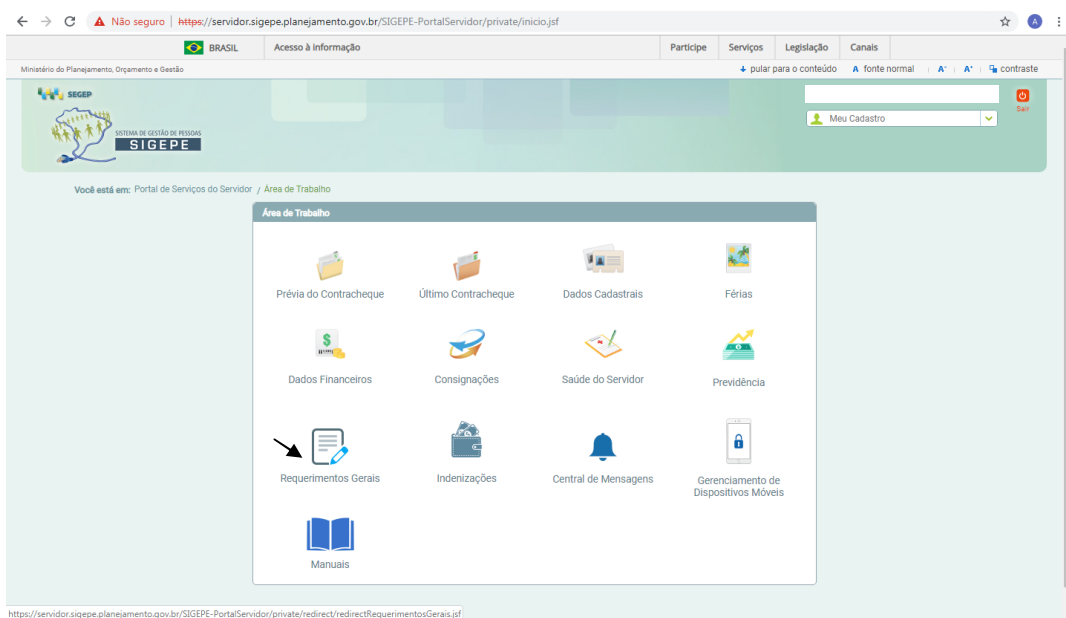
1. Acesse o Sistema de Gestão de Acesso (SIGAC), por meio do link:

<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login>

2. Clique em SIGEPE Servidor e Pensionista



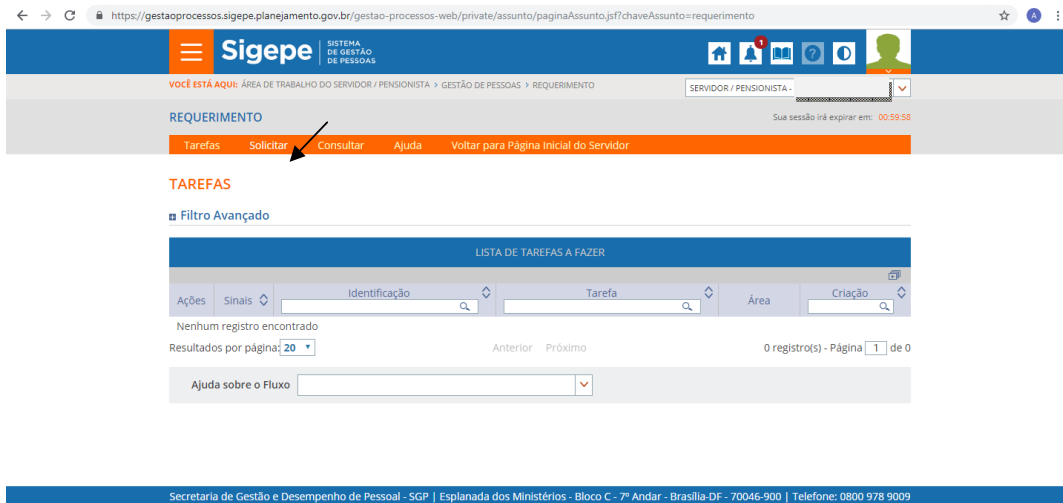
3. Em Área de trabalho, clique em Requerimentos Gerais





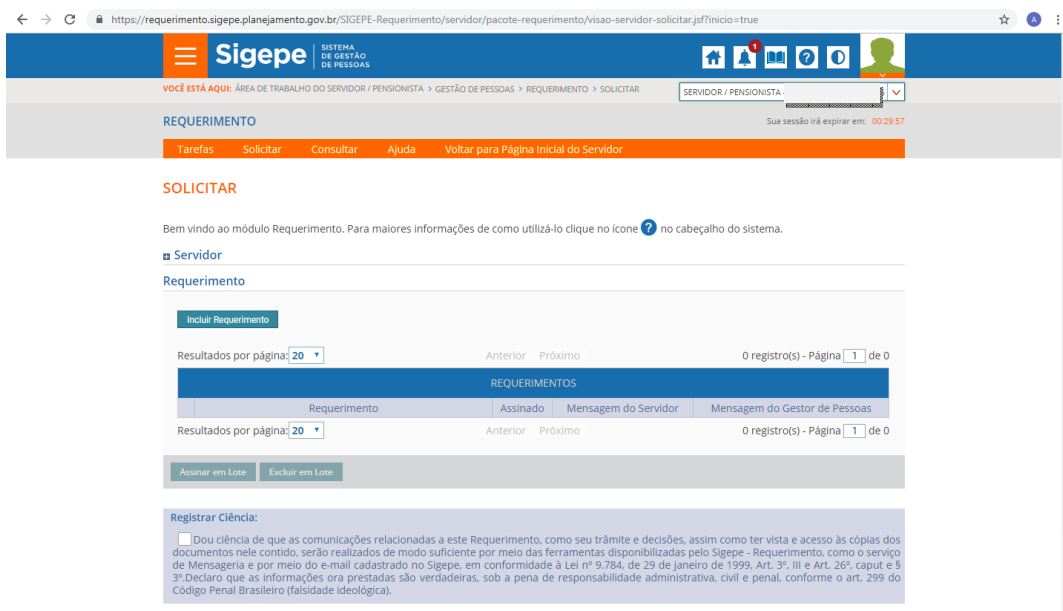
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

4. Na aba requerimento Clique em Solicitar,



A captura de tela mostra a interface do sistema Sigepe. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Sigepe" e o subtítulo "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". Abaixo, uma barra de progresso indica a localização: "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO". O menu "REQUERIMENTO" está expandido, mostrando opções: "Tarefas", "Solicitar" (destacado com uma seta), "Consultar", "Ajuda" e "Voltar para Página Inicial do Servidor". Abaixo, há uma seção "TAREFAS" com um filtro avançado e uma tabela vazia intitulada "LISTA DE TAREFAS A FAZER".

E depois em Incluir Requerimento

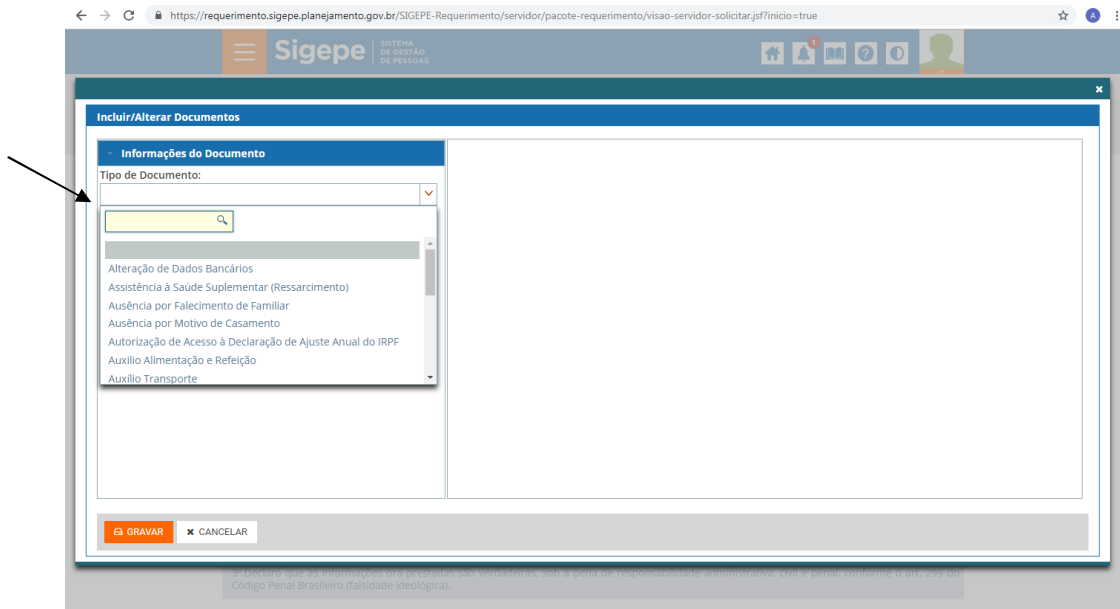


A captura de tela mostra a interface do sistema Sigepe na aba "SOLICITAR". No topo, a barra de navegação indica a localização: "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR". O menu "REQUERIMENTO" está expandido, mostrando opções: "Tarefas", "Solicitar" (destacado), "Consultar", "Ajuda" e "Voltar para Página Inicial do Servidor". Abaixo, há uma seção "SOLICITAR" com o texto: "Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone ? no cabeçalho do sistema." A opção "Incluir Requerimento" está destacada em um botão verde. Abaixo, há uma tabela vazia intitulada "REQUERIMENTOS" com colunas: "Requerimento", "Assinado", "Mensagem do Servidor" e "Mensagem do Gestor de Pessoas".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

5. Em Tipo de Documento, selecione a opção desejada, que poderá ser:



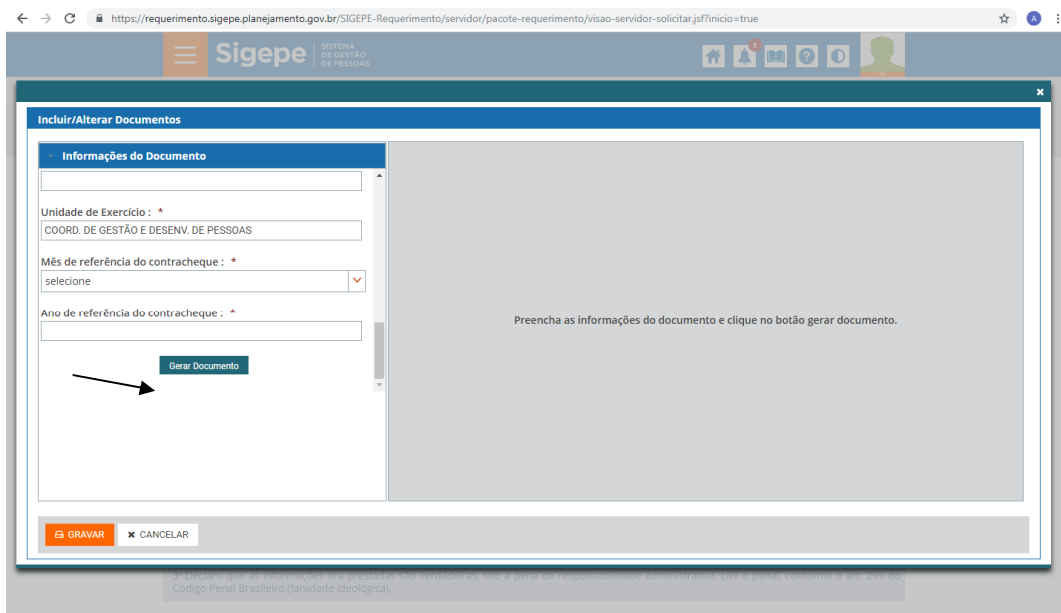
- Alteração de Dados Bancários
- Assistência à Saúde Suplementar (Ressarcimento)
- Ausência por Falecimento de Familiar
- Ausência por Motivo de Casamento
- Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF
- Auxílio Alimentação e Refeição
- Auxílio Transporte
- Cadastro de Estagiário
- Cadastro de Servidor
- Cadastro/Alteração de Dependente
- Comprovante de Quitação de Plano de Saúde
- Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD
- Declarações Legais
- Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE
- Licença Gestante/Adotante
- Licença Paternidade e Prorrogação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- Opção - Função Comissionada Técnica - FCT
- Opção DAS e NES
- Termo de Opção de Remuneração de Ministro de Estado
- Termo de Responsabilidade - Comprovante Extra SIAPE

6. Depois de preenchidos os campos do formulário, clique em Gerar Documento.



A imagem mostra uma captura de tela de um navegador web acessando o sistema Sigepe. O endereço da URL é <https://requerimento.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-Requrimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitar.jsf?inicio=true>. O sistema exibe uma interface com o título "Incluir/Alterar Documentos".

Na seção "Informações do Documento", há os seguintes campos:

- Unidade de Exercício: *
COORD. DE GESTÃO E DESENV. DE PESSOAS
- Mês de referência do contracheque: *
seleccione
- Ano de referência do contracheque: *

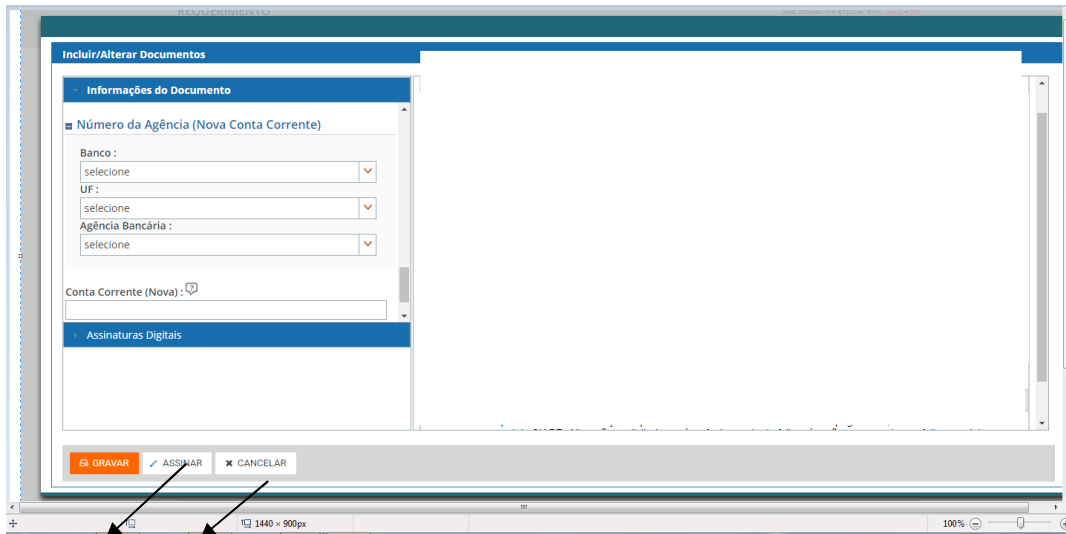
Um botão "Gerar Documento" está visível, com uma seta apontando para ele. À direita do formulário, há uma mensagem: "Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento." Na base da interface, há botões "GRAVAR" e "CANCELAR".

Se divulgar ou as informações são prestadas aos servidores, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 230 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

7. Após a conferência dos dados do formulário, assine e grave o seu requerimento.

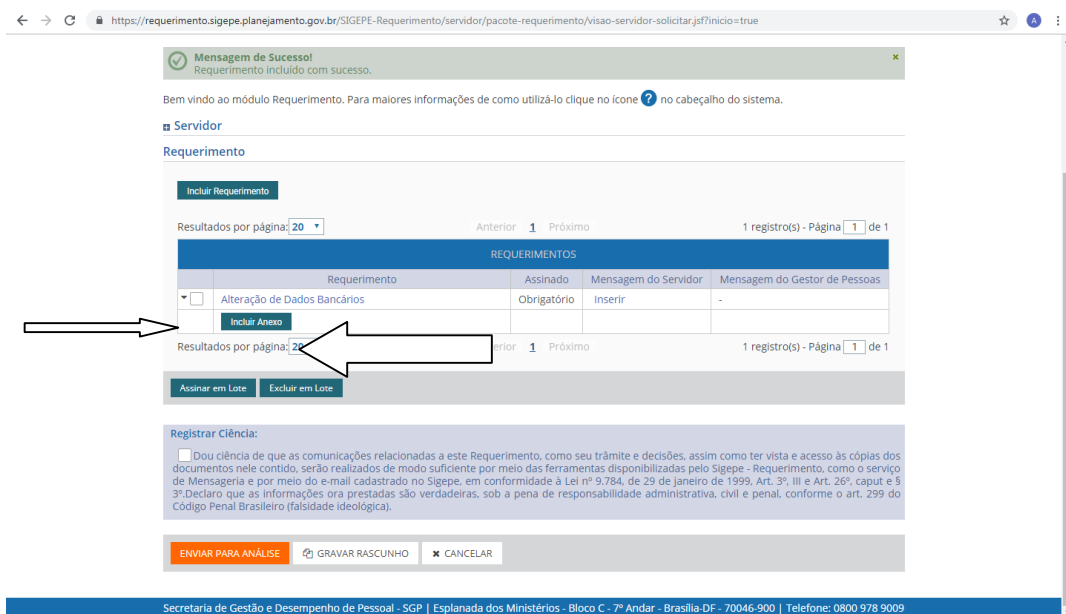


A captura de tela mostra a interface de usuário para 'Incluir/Alterar Documentos'. O formulário contém a seguinte estrutura:

- Informações do Documento**
 - Número da Agência (Nova Conta Corrente)**
 - Banco: seleção
 - UF: seleção
 - Agência Bancária: seleção
 - Conta Corrente (Nova):
 - Assinaturas Digitais

Na base do formulário, há três botões: **GRAVAR** (em laranja), **ASSINAR** (em verde) e **CANCELAR** (em cinza). Duas setas pretas apontam para os botões 'GRAVAR' e 'ASSINAR'.

8. Na página seguinte, será possível incluir anexos. Para isso, clique na caixa correspondente ao nome do requerimento e posteriormente clique em Incluir Anexo.



A captura de tela mostra a página de resultados de requerimentos no sistema. No topo, há uma barra de navegação com o endereço: `https://requerimento.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-Requirement/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitar.jsf?inicio=true`. Abaixo, uma mensagem de sucesso indica que o requerimento foi incluído com sucesso.

O conteúdo principal é o seguinte:

- Servidor**
 - Requerimento**
 - Botão: **Incluir Requerimento**
 - Resultados por página: 20
 - Navegação: Anterior 1 Próximo
 - 1 registro(s) - Página 1 de 1
 - REQUERIMENTOS**
 - Tabela:

	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Alteração de Dados Bancários	Obrigatório	Inserir	-

Na linha da tabela, há um botão **Incluir Anexo** sob o campo 'Assinado'. Duas setas brancas apontam para o botão 'Incluir Anexo' e para o campo 'Assinado' da tabela.

Na base da tabela, há botões: **Assinar em Lote** e **Excluir em Lote**.

Abaixo da tabela, há a seção **Registrar Ciência:** com um campo de texto e um botão **ENVIAR PARA ANÁLISE** em laranja.

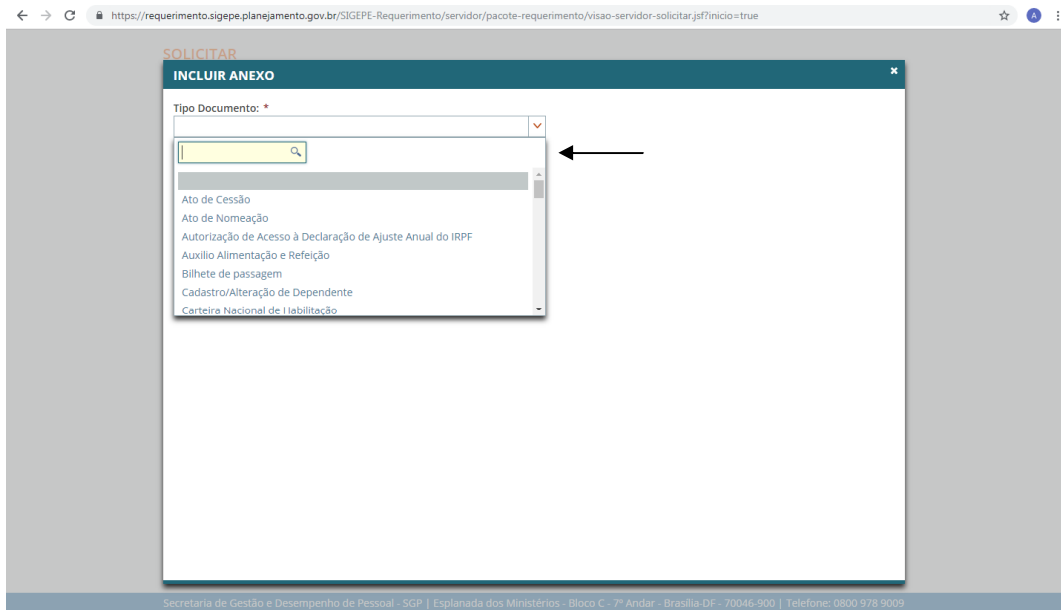
Na base da página, há botões: **GRAVAR RASCUNHO** (em cinza) e **CANCELAR** (em cinza).

Na barra de rodapé, há o texto: **Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

No campo Tipo de Documento escolha uma das seguintes opções:



- 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
- Carteira Nacional de Habilitação
- Carteira de Trabalho
- Carteira de identidade
- Certidão Negativa da Fazenda Pública
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais no Brasil
- Certidão de Casamento
- Certidão de Divórcio
- Certidão de Nascimento
- Certidão de Óbito



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

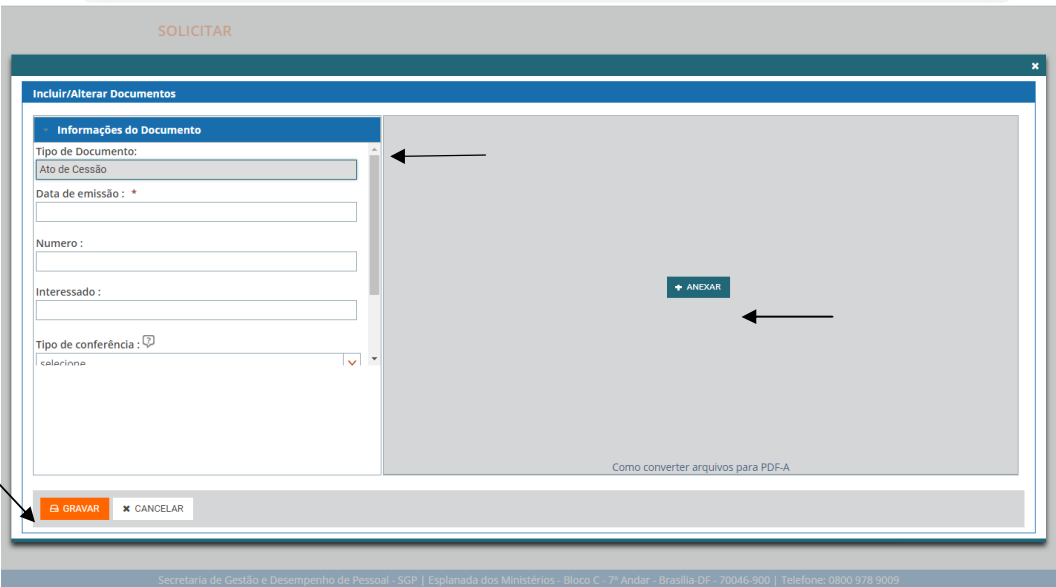
- Certificado de reservista
- Comprovante de Conta Bancária
- Comprovante de Data de Primeiro Emprego
- Comprovante de Pagamento de Mensalidade
- Comprovante de escolaridade
- Comprovante de residência
- Comprovante de votação/quitação eleitoral
- Contracheque
- Contrato de Transporte Seletivo (Van)
- Contrato do Plano de Saúde
- Currículo cronológico
- Cédula de identidade do estrangeiro - CIE
- Declaração
- Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD
- Declaração Negativa de Seguro Desemprego
- Declaração Negativa de Dívida na Fazenda Pública
- Declaração de Matrícula em Instituição Ensino Superior
- Declaração de não Acumulação de Cargos Públicos
- Declaração do Cônjuge de Vínculo ao Serviço Público
- Declarações Legais
- Declarações e Autorizações para Posse
- Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE
- Ficha Financeira SIAPE
- Fotografia para Crachá
- Laudo Pericial
- Opção - Função Comissionada Técnica - FCT
- Opção DAS e NES
- Registro profissional
- Relatório SIAPE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- Termo de Autorização de Desconto ao Funpresp
- Termo de Opção de Remuneração de Ministro de Estado
- Termo de Responsabilidade - Comprovante Extra SIAPE
- Termo de Tutela ou Adoção
- Termo de posse
- Título de Eleitor

9. Preencha as informações do formulário e anexe o seu documento, que deverá estar no formato PDF-A*. Posteriormente, clique em Gravar.



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de solicitação de documentos. O navegador exibe a URL: <https://requerimento.sigpe.planejamento.gov.br/SIGPE-Req/requiremento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitar.jsf?inicio=true>. O título da página é "SOLICITAR".

O formulário principal é dividido em duas seções:

- Informações do Documento:** Contém campos para "Tipo de Documento:" (com uma lista suspensa aberta mostrando "Ato de Cessão"), "Data de emissão : *", "Numero :", "Interessado :", e "Tipo de conferência :". O campo "Tipo de conferência" está configurado para "calarinnna".
- Área de Anexos:** Uma grande área cinza com um botão "ANEXAR" no centro. Abaixo do botão, há o texto "Como converter arquivos para PDF-A".

Na base do formulário, há dois botões: "GRAVAR" (em laranja) e "CANCELAR" (em branco). Uma seta aponta para o botão "GRAVAR".

Na barra de rodapé, há o seguinte texto: "Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

← → 🏠 https://requerimento.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-Requrimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitar.jsf?inicio=true ☆ 📄

✓ Mensagem de Sucesso!
Requerimento incluído com sucesso.

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"/>	Alteração de Dados Bancários	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).

ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR RASCUNHO CANCELAR

Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

10. Certifique-se que seu requerimento foi assinado e clique na caixa registrar ciência. Assine o seu requerimento e lembre-se de encaminhá-lo para análise.



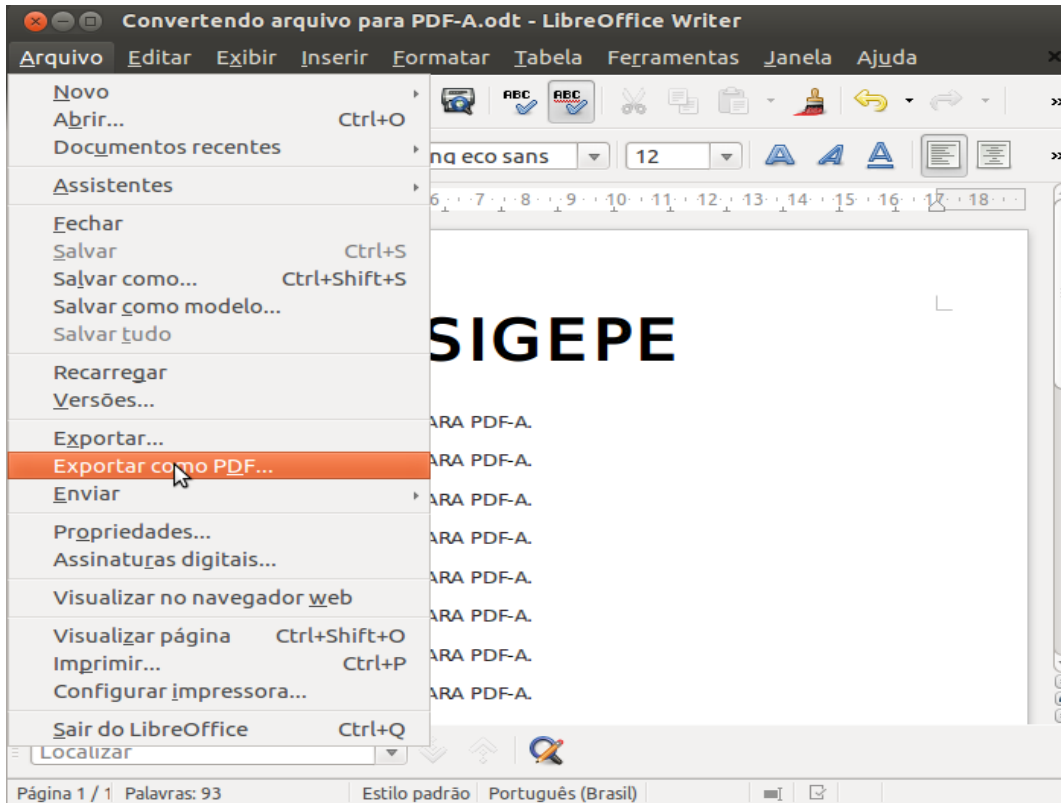
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

* Convertendo arquivos para o padrão PDF-A:

1. Como converter um arquivo no formato OpenOffice para PDF-A:

Abra o arquivo que deseja converter em PDF-A.

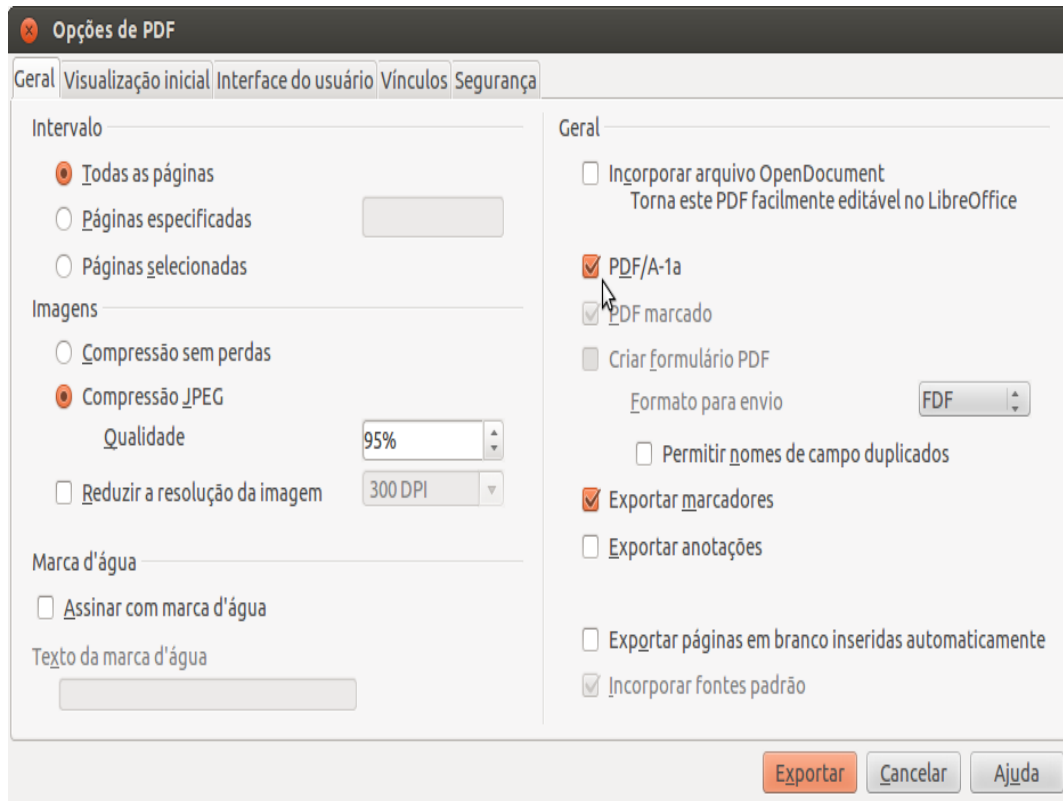
Selecione a opção Exportar como PDF.



Na tela Opções de PDF, na seção Geral, clique na opção PDF/A.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Clicar no botão Exportar.

2. Como converter um arquivo no formato Word para PDF-A:

Abra o arquivo que deseja converter.

Selecione a opção Salvar como, no menu Arquivo”.

Escolha a opção PDF ou XPS.

Na tela Salvar como PDF ou XPS, clique no botão Opções.

Selecione a opção Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A).

Clique no botão OK.

Clique em Salvar.

3. Como converter um arquivo utilizando o PDFCreator:

Abra o arquivo que deseja converter em PDF-A.

Selecione a opção Imprimir.

Na tela para impressão, selecione como nome da impressora PDFCreator e clique no botão OK.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Na tela para salvar o arquivo, clique no botão Opções.

No campo Programa, selecione a opção Salvar.

Ao lado direito, configure o Formato padrão para salvar, selecionando a opção PDF/A.

Clique em Salvar.