



MINISTÉRIO DA GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS  
Secretaria de Gestão de Pessoas

**FORMULÁRIO DE HABILITAÇÃO SISTEMA SIGEPE**

**1. DADOS DO OPERADOR**

NOME COMPLETO

	CPF (Somente números)
--	-----------------------

CARGO/FUNÇÃO

	CÓDIGO ÓRGÃO
--	--------------

E-MAIL INSTITUCIONAL

	SIGLA ÓRGÃO
--	-------------

A ASSINATURA DIGITAL com certificado digital válido no âmbito da ICP-Brasil ou realizada pelo Gov.br deve ser inserida ao final deste documento PDF

**2. DE ACORDO DIRIGENTE DE GESTÃO DE PESSOAS ou AUTORIDADE COMPETENTE**

**(No caso de órgão não pertencente a estrutura RH)**

DIRIGENTE DE GESTÃO DE PESSOAS ou AUTORIDADE COMPETENTE

CPF (Somente números)

--	--

CARGO/FUNÇÃO

--	--

A ASSINATURA DIGITAL com certificado digital válido no âmbito da ICP-Brasil ou realizada pelo Gov.br deve ser inserida ao final deste documento PDF

**NÍVEL DE ACESSO**

GERAL

ÓRGÃO E VINCULADOS

UORG E SUBORDINADAS

UNIDADE PAGADORA

ÓRGÃO

UORG

CÓDIGO DA UPAG OU UORG (Quando solicitada habilitação nestes níveis):

--

**OBSERVAÇÃO**

Antes do envio deste formulário de solicitação, o gestor de acesso setorial do órgão (cadastrador parcial) deverá proceder a inclusão do operador nos sistemas SENHA-REDE e/ou SIGAC quando necessário.

**JUSTIFICATIVA/FINALIDADE DO ACESSO E VIGÊNCIA DO ACESSO**

--

**OS PAPÉIS DE ACESSO DEVERÃO SER INFORMADOS NOS RESPECTIVOS CAMPOS DESTE FORMULÁRIO**

Versão 1.55s

# MÓDULOS/PAPÉIS

## AÇÕES JUDICIAIS

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> AJAUT - Autorizador AJ (somente nível ÓRGÃO)   | <input type="checkbox"/> AJCAD - Cadastrador AJ (somente nível UPAG) |
| <input type="checkbox"/> AJHOMOL - Homologador AJ (somente nível ÓRGÃO) | <input type="checkbox"/> AJEXEC - Executor AJ (somente nível UPAG)   |
| <input type="checkbox"/> AJCONS - Consulta AJ                           | <input type="checkbox"/> AJCONSULTO - Consultor AJ                   |

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ADGESUA - Responsável legal (ou seus suplentes) da unidade de avaliação  |  |
| <input type="checkbox"/> ADGPESSOAS - Responsável designado, pelo dirigente da unidade de gestão de pessoas, para apoiar o processo de avaliação              |  |
| <input type="checkbox"/> ADGPLAIN - Gestor de Planejamento Institucional. responsável pelo gerenciamento do processo de avaliação de desempenho institucional |  |

## AFASTAMENTO

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> AF_INCLUSAO_CONCESSAO - Responsável pela inclusão de concessões de afastamento |  |
| <input type="checkbox"/> AF_CONSULTA - Permite ao usuário realizar apenas consultas no sistema          |  |

## ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> AFD_AUDITOR - Auditoria do módulo   | <input type="checkbox"/> AFD_CONSULTA - Consulta dos documentos |
| <input type="checkbox"/> AFD_GESTOR - Gestão dos assentamentos funcionais (pesquisar, detalhar, visualizar, incluir, alterar, inativar, reativar, excluir) |   |
| <input type="checkbox"/> AFD_TECNICO - Manutenção dos assentamentos funcionais (pesquisar, detalhar, visualizar, incluir, alterar e inativar)              |   |

## CENTRAL DE MENSAGENS

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> MSGMODULO - Gestor de mensagens do módulo - Unidade de RH |  |
|--|--|

## CONSIGNAÇÕES

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> CSGGTUPAG - Gestor UPAG                                | <input type="checkbox"/> CSGREPSPER - Representante Serpro               |
| <input type="checkbox"/> CSGESCRCSG - Escritório de Consignações                | <input type="checkbox"/> CSGCONSULTA - Consulta Entidades Consignatárias |
| <input type="checkbox"/> CSGESCRCFE - Chefe do Escritório de Consignações (Rev) |  |

## EORG – Estrutura Organizacional

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> EORG_GESTOR |  |
|--------------------------------------|--|

## FORÇA DE TRABALHO

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> FT_SOLICITANTE_DE_MOVIMENTACAO - Solicitar, efetivar e cancelar a movimentação; registrar a entrada em exercício |  |
| <input type="checkbox"/> FT_SOLICITANTE_DE_REEMBOLSO - Responsável por efetuar e fazer o registro de solicitações de reembolso            |  |

## GERENCIADOR E-SOCIAL

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> GESOC_USUARIO - Usuário padrão do módulo | <input type="checkbox"/> GESOC_GESTOR - Gestor, acesso exclusivo dispensar evento |
|---|---|

## GESTÃO DA FOLHA

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> GP_CONSULTAR_PAGTO: consultar os pagamentos enviados aos bancos pelo Siape |  |
| <input type="checkbox"/> GP_GERENCIAR_PAGTO: criar Lista OB PIX e enviar para o Siafi               |  |

## GESTÃO DE PROCESSOS

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> GPROC_GESTOR - Acesso do órgão ao gestão de processos |  |
|--|--|

## GESTÃO DE VÍNCULO ESTAGIÁRIO

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> VINCULO_GESTOR_RH_ORGAO - Acompanhar/consultar e alterar o vínculo do estagiário |  |
| <input type="checkbox"/> VINCULO_TECNICO_RH_ORGAO - Cadastrar atos legais nos módulos                     |  |
| <input type="checkbox"/> VINCULO_LEITOR_RH_ORGAO - Consultar o vínculo do estagiário                      |  |

## MÓDULOS/PAPÉIS

- VINCULO\_GESTOR\_RH\_UPAG - Acompanhar/consultar e alterar o vínculo do estagiário
- VINCULO\_TECNICO\_RH\_UPAG - Acompanhar/consultar e alterar o vínculo do estagiário
- VINCULO\_LEITOR\_RH\_UPAG - Consultar o vínculo do estagiário

### GRATIFICAÇÃO

- GRA\_GESTOR\_PESSOAS - Gestão de pessoas
- GRA\_GESTOR\_PAGAMENTOS - Responsável gestão pagamentos

### MORADIA

- MORADIA\_GESTOR\_IMOVEIS - Gestor da área de imóveis
- MORADIA\_GESTOR\_PESSOAS - Gestor da área de pessoal

### OPORTUNIDADES

- OPO\_AUTORIZADOR - Autorizador de Oportunidades
- OPO\_GESTOR - Gestor de Oportunidades

### PENSÃO ALIMENTÍCIA

- PA\_GESTOR\_UPAG - Gestor de PA na UPAG

### PESSOA

- PESSOA\_GESTOR - Gestor do módulo Pessoa

### POSTO DE TRABALHO E APRENDIZAGEM

- PTACONSULTAPOSTOS - Consultar Postos de seu
- PTAALOCAVAGAS - Alocação das vagas em um órgão
- PTA\_Quadro\_Fixo\_Seccional
- PTA\_Quadro\_Fixo\_Setorial (somente MEC)

### PUBLICAÇÃO - BGP

- PUB\_BGP\_ATOPUB\_ELABORACAO\_ORGAO - Elaboração de Atos para Publicação
- PUB\_BGP\_ATOPUB\_GESTAO\_ORGAO - Gestão de Atos para Publicação nos órgãos
- PUB\_BGP\_CONSULTA\_ORGAO - Consulta de Atos para Publicação
- PUB\_BGP\_ATOLEG\_GESTAO\_ORGAO - Gestor e Técnico de RH, responsáveis por cadastrar atos legais nos módulos

### REQUERIMENTO

- REQ\_CONSULTA - Consultar requerimento
- REQ\_GESTOR\_GERAL - Envio de requerimento para todos os órgãos
- REQ\_GESTOR - Gestor do módulo requerimento
- REQ\_GESTOR\_RELAT - Gestor do módulo requerimento com permissão para gerar e consultar relatórios

### SELEÇÃO DE PESSOAS

- SELECAO\_TEC\_ORG\_SOL - Técnico do Órgão Solicitante
- SELECAO\_GES\_ORG\_SOL - Gestor do Órgão Solicitante
- SELECAO\_CONSULTA - Usuário de Consulta
- SELECAO\_ESTAG\_UPAG - Cadastrar uma autorização de estágio no órgão
- SELECAO\_ESTAG\_ORGAO - Cadastrar orçamento anual do órgão, agente de integração/seguradora, contratos com agentes

### SIGAC

- DESBLOQUEADOR - Desbloqueador de usuários

### VALIDAÇÃO CADASTRAL

- VALIDACAO\_COGEP - Validação cadastral unidade de gestão de pessoas



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas e de Relações de Trabalho**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro-me ciente que:

I - As informações contidas nos sistemas de Administração Pública são protegidas por sigilo. Os servidores/usuários citados no formulário, poderão ser responsabilizados pela utilização indevida das informações. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o responsável do sistema cliente à responsabilização administrativa, penal e cível:

- a) o acesso não autorizado;
- b) o acesso não motivado por necessidade de serviço;
- c) a disponibilização voluntária ou accidental da senha de acesso;
- d) a disponibilização não autorizada de informações contidas na ferramenta; e
- e) a quebra do sigilo relativo a informações contidas na ferramenta.

II - Devo ter sob custódia, e disponibilizá-lo quando adequadamente solicitado, o formulário de solicitação de acesso e o termo de responsabilidade.

III - Os servidores/usuários citados no formulário submetem-se ao estabelecido na Portaria nº 236, de 08 de dezembro de 2014, que institui a política de segurança da informação do SIAPE, e declaram-se cientes das regras de uso e sigilo contidos neste termo.

**AUTORIZO A INCLUSÃO DE HABILITAÇÃO EM MEU CPF CONFORME INDICADO NO FORMULÁRIO**

Assinatura do usuário/operador:

**AUTORIZO A HABILITAÇÃO DO USUÁRIO CONFORME INDICADO NO FORMULÁRIO**

Assinatura do Dirigente de Gestão de Pessoas/autoridade competente no caso de órgão não pertencente a estrutura de RH: