

Manual

## Acesso e preenchimento de Requerimentos na plataforma SIGAC/SIGEPE

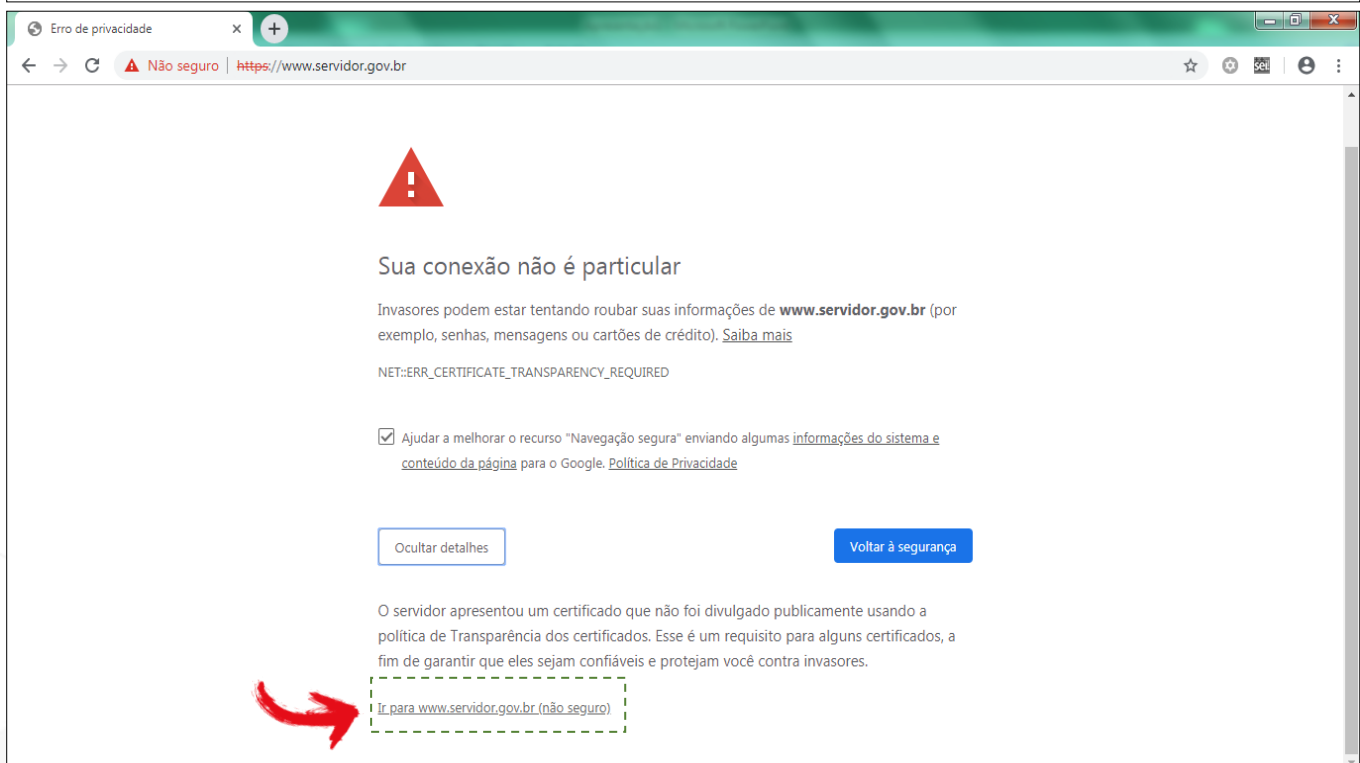
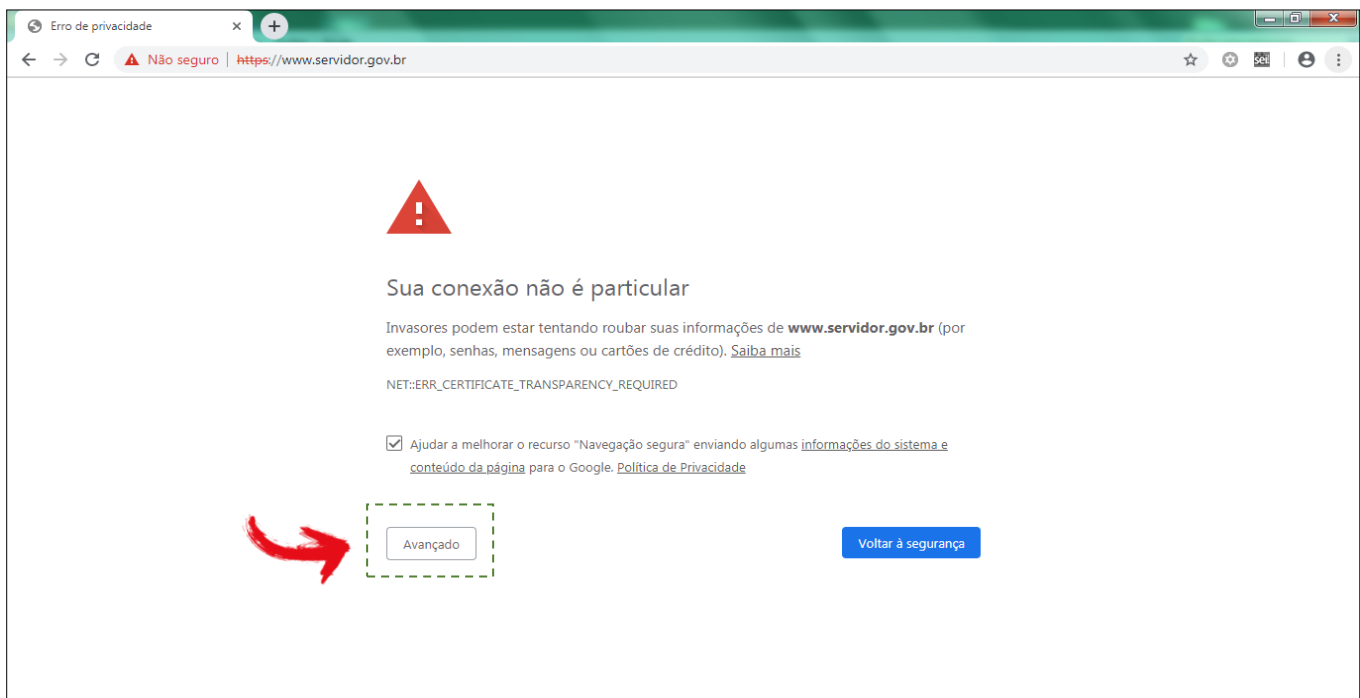


A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Infraestrutura, com o objetivo de auxiliar seus servidores, empregados e colaboradores, elaborou um guia “Passo a Passo para preenchimento de requerimentos na plataforma do sistema SIGAC/SIGEPE.

## Passo a Passo

**1º Passo:** 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 Passo:** Clique no ícone “**Sigepe Servidor e Pensionista**”.



**3º Passo:** 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 17º passo



**Observação:** Após o login pode ser solicitado que o usuário indique o sistema ao qual deseja ter acesso, nesse caso clique no ícone “Sigepe”

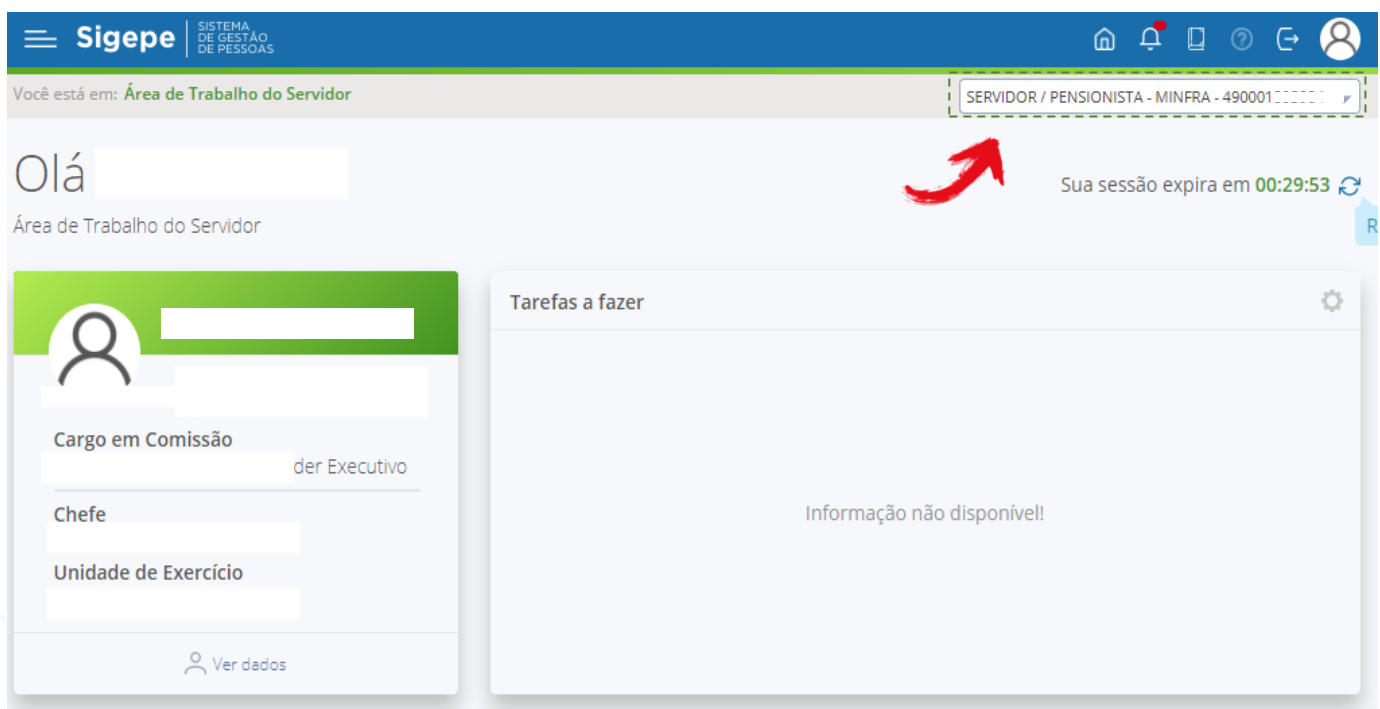


Clique no sistema que deseja acessar.

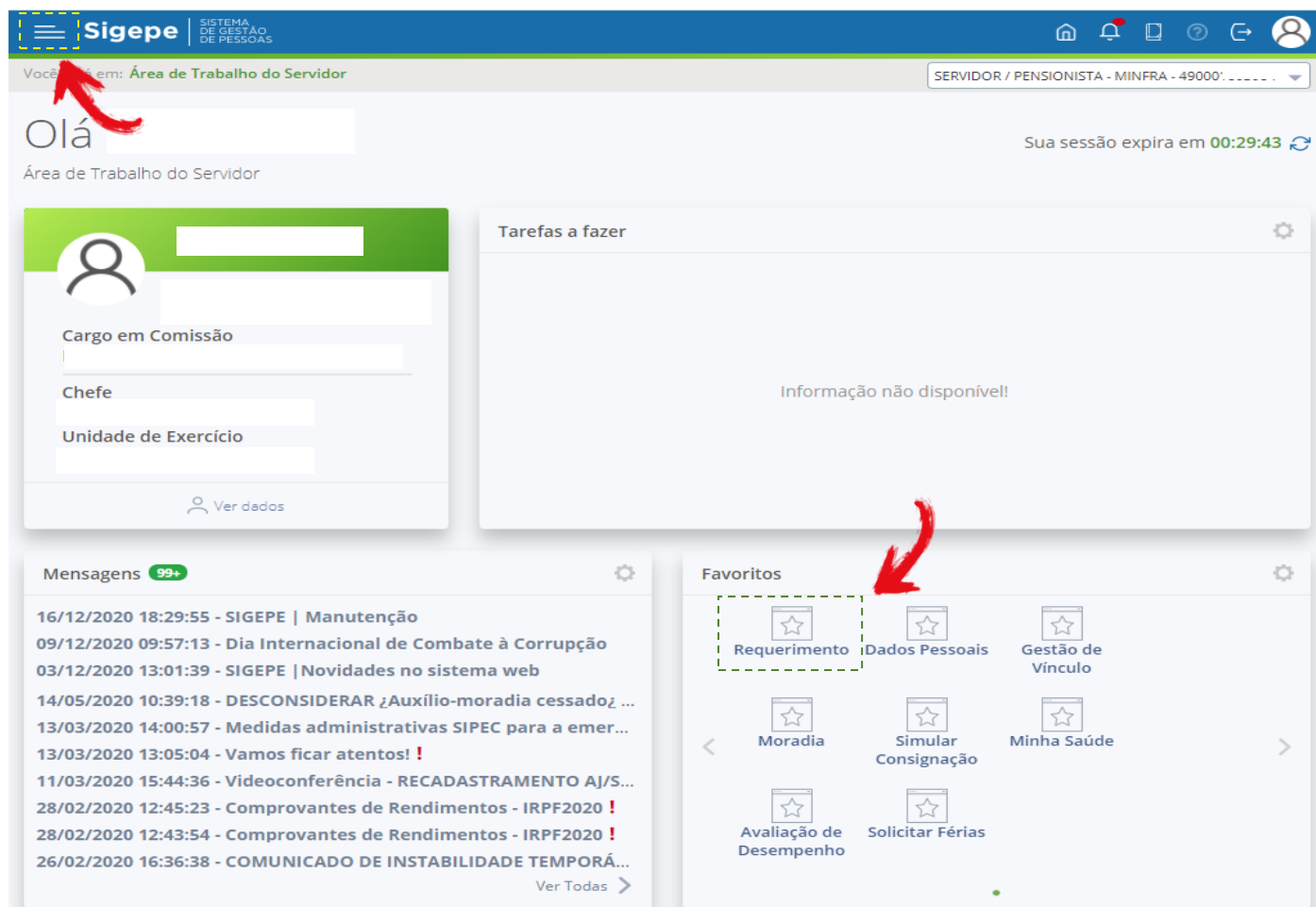


Por razões de segurança, por favor clique em [sair](#) e feche todas as abas do seu navegador quando você terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação.

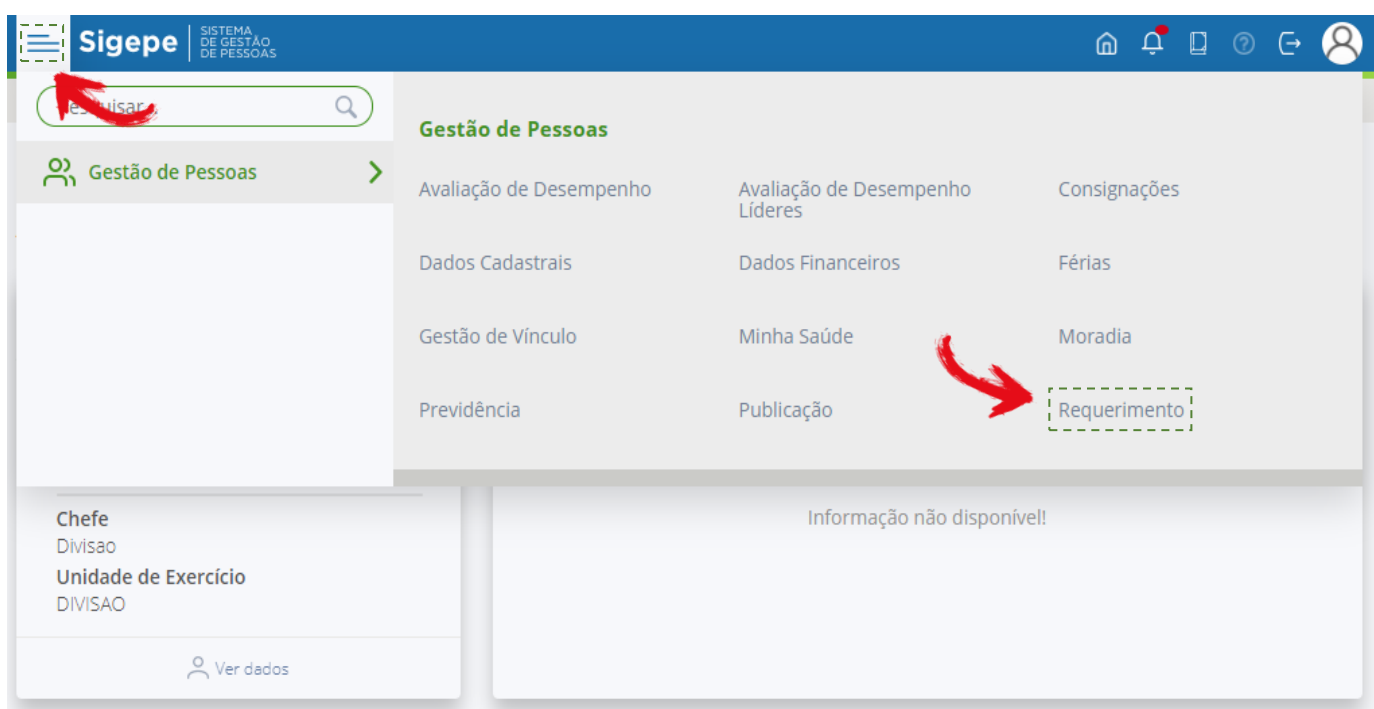
**4° Passo:** Após efetuar o login, verifique na caixa de diálogo superior se está marcada a opção: “SERVIDOR/PENSIONISTA MINFRA”, caso não esteja, selecione esta opção.



**5º Passo:** Na tela principal, localize e clique no ícone **“Requerimento”**. Caso o ícone desejado não apareça na página inicial, o usuário pode acessar o menu principal localizado no canto superior esquerdo da tela, representado por este símbolo:



No menu principal selecione **“Requerimento”**



**6º Passo:** Na página de Requerimentos, clique no título “Solicitar”.

Sigepê SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento

SERVIDOR / PENSIONISTA - MINFRA - 49000.....

Tarefas **Solicitar** Consultar Ajuda

## Tarefas

Requerimento

Sua sessão expira em 00:28:24

+ Filtro Avançado

**LISTA DE TAREFAS A FAZER**

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
Nenhum registro encontrado					

Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

Ajuda sobre o Fluxo:

**7º Passo:** Na nova janela, verifique se o seu requerimento é apresentado na tela, se sim, selecione o respectivo requerimento e proceda com o preenchimento dos dados solicitados.

Caso não conste na tela o requerimento desejado, clique sobre o ícone “**SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO**” e localize o requerimento mais adequado a sua solicitação.

**Atenção!** Nesta etapa devem ser incluídos os anexos ora solicitados pela Unidade de Gestão de Pessoas, condizentes à cada demanda.

Sigepê SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

SERVIDOR / PENSIONISTA - MINFRA - 49000.....

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda

## Solicitar

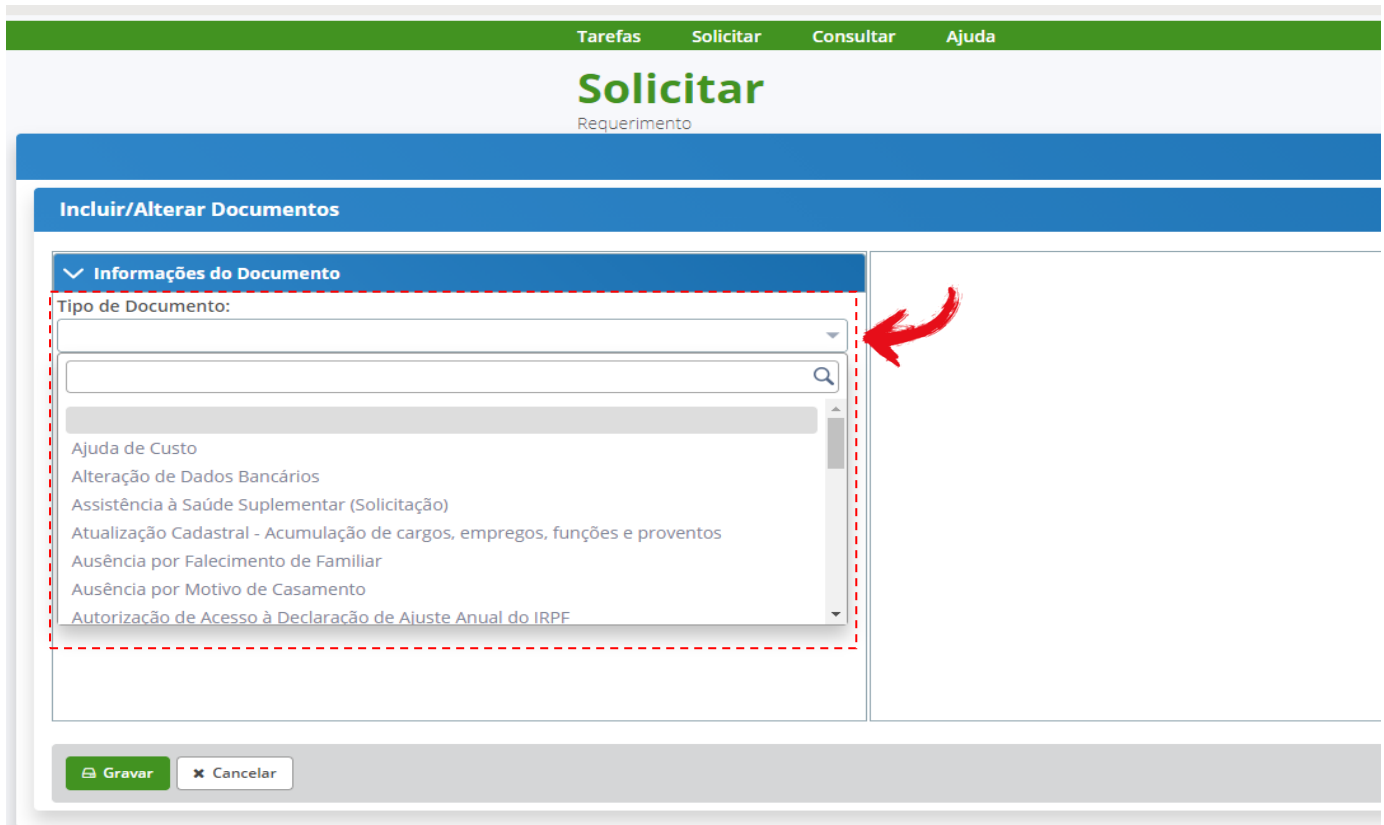
Requerimento

Sua sessão expira em 00:26:54

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	<b>SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO</b>

**8º Passo:** Os requerimentos não identificados na tela apresentada no passo anterior podem ser localizados após clicar sobre o ícone “**SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO**” navegando pela caixa de seleção apresentada na tela seguinte:



A interface do sistema "Solicitar" apresenta uma barra superior com as opções "Tarefas", "Solicitar", "Consultar" e "Ajuda". O título principal é "Solicitar" com o subtítulo "Requerimento". Abaixo, há uma seção "Incluir/Alterar Documentos".

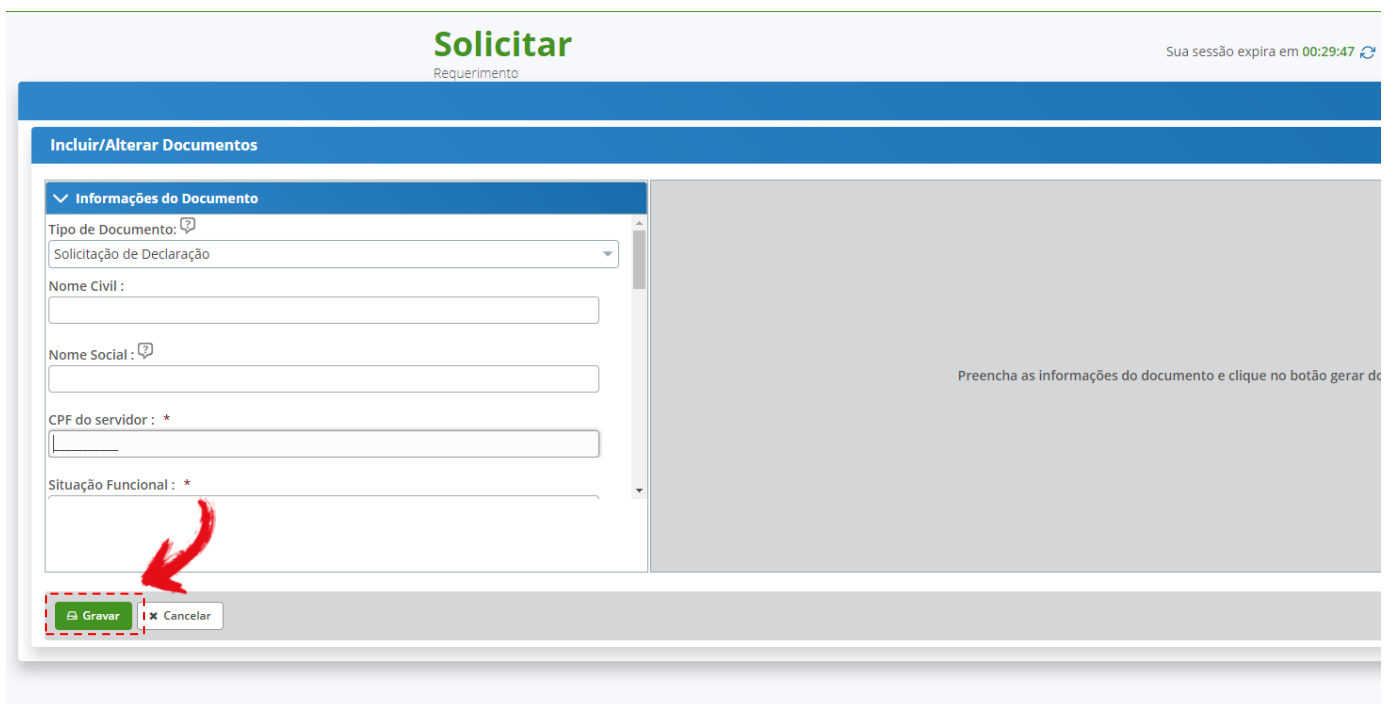
Dentro desta seção, há uma aba "Informações do Documento" que contém um formulário. O campo "Tipo de Documento:" é o foco principal, com uma lista de opções desdobrada:

- Ajuda de Custo
- Alteração de Dados Bancários
- Assistência à Saúde Suplementar (Solicitação)
- Atualização Cadastral - Acumulação de cargos, empregos, funções e proventos
- Ausência por Falecimento de Familiar
- Ausência por Motivo de Casamento
- Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF

Um ícone de lupa indica a possibilidade de busca. Abaixo do formulário, há dois botões: "Gravar" (verde) e "Cancelar" (branco).

Uma seta vermelha aponta para a caixa de seleção de documentos.

**9º Passo:** Após o preenchimento de todos solicitados clique em “**Gravar**”.



A interface do sistema "Solicitar" apresenta uma barra superior com o título "Solicitar" e o subtítulo "Requerimento". No canto superior direito, há um aviso: "Sua sessão expira em 00:29:47".

Abaixo, há uma seção "Incluir/Alterar Documentos".

Dentro desta seção, há uma aba "Informações do Documento" que contém um formulário. O campo "Tipo de Documento:" está preenchido com "Solicitação de Declaração".

Os outros campos são:

- Nome Civil:
- Nome Social:
- CPF do servidor: \*
- Situação Funcional: \*

Abaixo do formulário, há dois botões: "Gravar" (verde) e "Cancelar" (branco). Uma seta vermelha aponta para o botão "Gravar".

À direita do formulário, há uma área cinza com o texto: "Preencha as informações do documento e clique no botão gerar de".



**10° Passo:** Depois de gravado, clique no ícone “Gerar Documento”.

**Solicitar**  
Requerimento

**Incluir/Alterar Documentos**

▼ **Informações do Documento**

SUBSECRETARIO

Unidade do Chefe Superior 2 :  
SPOA

E-mail do Chefe Superior 2 :  
\_\_\_\_\_

CNPJ da Upag :  
37115342000167

Gerar Documento

Gravar Cancelar

**11° Passo:** Após gerar o documento, confira seus dados e assine o seu requerimento clicando em “Assinar”.

**Solicitar**  
Requerimento

Sua sessão expira em 00:28:44

**Incluir/Alterar Documentos**

▼ **Informações do Documento**

Nome do parente :  
\_\_\_\_\_

Grau de parentesco :  
Selecione

Participa de Gerência ou Administração de Sociedade Privada : \*  
Selecione

Gerar Documento

Assinaturas Digitais

Assinar Cancelar

**Sigpe**  
Sistema de Gestão de Pessoas

**Requerimento**  
Declarações Legais

**1. DADOS DOS SERVIDOR**

Nome civil: \_\_\_\_\_

Nome social (Portaria MP/GM n 233, de 18.05.2010, PNDH): \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Situação Funcional: \_\_\_\_\_

Matrícula SIAPE: \_\_\_\_\_ Cargo Efetivo: \_\_\_\_\_

E-mail Pessoal: \_\_\_\_\_ Cargo em Comissão/Função Atual: \_\_\_\_\_

E-mail Institucional: \_\_\_\_\_ Unidade de Lotação: ( \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Unidade de Exercício Atual: \_\_\_\_\_

**2. ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

Declaro, para efeitos do artigo 37, XVI e XVII da Constituição Federal, que:

**Não exerço cargo ou emprego na Administração Pública**

Exerço cargo ou emprego na Administração Pública. Opção escolhida: Não se aplica



**12° Passo:** A assinatura no documento pode ser efetivada utilizando **CPF e senha** cadastrados (mesmos dados utilizados para emissão do contracheque mensal) ou com **Certificado Digital**.

**Solicitar**  
Requerimento

**Incluir/Alterar Documentos**

> Informações do Documento  
> Assinaturas Digitais

**Sistema**  
**Assinar Documento(s)**

SIGAC	OU	CERTIFICADO DIGITAL
Insira o CPF		Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.
<input type="text"/>		
Senha		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Assinar"/>		

**Não exerço cargo ou emprego na Administração Pública**  
**Exerço cargo ou emprego na Administração Pública. Opção escolhida:** Não se ani

**13° Passo:** Após a assinatura será apresentada a tela de informações do requerimento, onde será possível anexar os documentos condizentes à cada demanda e ora solicitados pela Unidade responsável.

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"/>	Declarações Legais	Assinado	Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				

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

**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).

**14º Passo:** Dê ciência acerca das informações prestadas, conforme abaixo:

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"/>	Declarações Legais	Assinado	Preenchido	Inserir	-
	<a href="#">Incluir Anexo</a>				

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

[Assinar Selecionado\(s\)](#) [Excluir Selecionado\(s\)](#)

**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](#) [Voltar](#)

**15º Passo:** Por fim, encaminhe o pacote de requerimentos para análise da Unidade, clicando em **“ENCAMINHAR PARA ANÁLISE”**.

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"/>	Declarações Legais	Assinado	Preenchido	Inserir	-
	<a href="#">Incluir Anexo</a>				

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

[Assinar Selecionado\(s\)](#) [Excluir Selecionado\(s\)](#)

**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](#) [Voltar](#)

**16° Passo:** Anote o número do seu requerimento para posterior consulta e acompanhamento.

**17° Passo:** Caso não possua acesso ao sistema SIGEPE/SIGAC, clique em “Precisa de Ajuda” e selecione “Esqueci minha senha”.

**18º Passo:** 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

**erobik**

\* Digite o código da imagem

O CÓDIGO da imagem não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.

**Continuar** **Voltar**

**19º Passo:** Será enviado, automaticamente, link de confirmação ao e-mail cadastrado.

**Sigac** | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

### Obter Acesso - Envio de E-mail

Foi enviado para o e-mail ma\*\*\*\*\*@in\*\*\*\*\*.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: [dicad.cogep@infraestrutura.gov.br](mailto:dicad.cogep@infraestrutura.gov.br), informando o e-mail funcional e pessoal para atualização no sistema SIAPE. Aguarde o retorno informando da atualização, para que possa solicitar sua nova senha, conforme 17º 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" 