

Manual de Acesso Requerimento Sigepe

Passo a passo para acessar o módulo de requerimento do Sigepe

11/01/2021 - versão 01



Gabriel Mynoro Anibolet
DIRETORIA-ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

Jeanluis Teixeira Magalhães
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE
PESSOAS

FICHA DE CONTROLE

Versão 01 - 11/01/2021

Elaboração: Gabriel Mynoro Aniboletto - Diretoria-Adjunta
de Gestão de Pessoas - diagepes@ifsudestemg.edu.br

Revisão: Jeanluis Teixeira Magalhães - Coordenação de
Administração de Pessoas - cadp@ifsudestemg.edu.br

Diretoria de Gestão de Pessoas - IF Sudeste MG



Acesse o site [Portal do Servidor — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\)](http://www.gov.br) e selecione o ícone “SIGEPE SERVIDOR E PENSIONISTA”.

gov.br Governo Federal

Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade Entrar

Portal do Servidor

VENHA CONHECER AS MUDANÇAS:

MINISTÉRIO DA ECONOMIA ESTÁ MODERNIZANDO O TELETRABALHO

FOCO EM RESULTADOS E ENTREGAS

MAIOR EFICIÊNCIA E OTIMIZAÇÃO DE GASTOS

MAIS AGENTES PÚBLICOS E TELETRABALHO

TRANSPARÊNCIA PARA A SOCIEDADE

Governo federal define novas regras para o teletrabalho
Instrução Normativa estimula a execução do trabalho na modalidade a distância

Oportunidades Gestão de Pessoas Legislação de Pessoal

SERVIÇOS DO SERVIDOR

SIGEPE MOBILE

SIGEPE SERVIDOR E PENSIONISTA

SIGEPE EX-SERVIDOR E EX-PENSIONISTA

COMPROVANTE DE RENDIMENTOS

E-OUV OUVIDORIA

PERGUNTAS FREQUENTES

SUBSISTEMA INTEGRADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR

CONSIGNAÇÃO

Na tela seguinte, insira o login e a senha para acesso ao sistema.



Faça login para prosseguir para o Sigepe



Digite o CPF sem pontuação



Digite a senha

Acessar →

OU

CERTIFICADO DIGITAL

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



Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::



Selecione o ícone com 3 linhas na horizontal, no canto superior esquerdo, para acessar as opções. Verifique se a sua habilitação está correta no órgão 26411 - Servidor/Pensionista.

The screenshot displays the Sigepe web interface. At the top left, there is a blue header with the Sigepe logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. A yellow arrow points to the hamburger menu icon (three horizontal lines). Below the header, the user is logged in as 'Gabriel Anibolete' in the 'Área de Trabalho do Servidor'. A dropdown menu shows 'SERVIDOR / PENSIONISTA - IFMGSE - 26411'. A session expiration warning 'Sua sessão expira em 00:29:50' is visible. The main content area is divided into several sections: a user profile card for Gabriel Anibolete (Cargos em Comissão, Chefe, Unidade de Exercício), a 'Tarefas a fazer' section (empty), a 'Mensagens' list, and a 'Favoritos' section with icons for 'Requerimento', 'Dados Pessoais', 'Gestão de Vínculo', 'Moradia', 'Simular Consignação', 'Minha Saúde', 'Avaliação de Desempenho', and 'Solicitar Férias'. A yellow arrow points to the session expiration warning.

Selecione “Requerimento” na listagem suspensa para dar prosseguimento.

The screenshot displays the Sigepê web application interface. At the top, there is a blue header with the Sigepê logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below the header is a search bar and a navigation menu. The 'Gestão de Pessoas' menu is expanded, showing a list of options: Avaliação de Desempenho, Dados Cadastrais, Gestão de Vínculo, Previdência, Avaliação de Desempenho Líderes, Dados Financeiros, Minha Saúde, Publicação, Consignações, Férias, and Moradia. A yellow arrow points to the 'Requerimento' option. Below the menu, there is a section for the user's profile, showing the name 'Chefe Reitoria' and the unit 'Unidade de Exercício REI-DIRETORIA ADJUNTA DE GESTAO DE PESSO'. A message 'Você não possui tarefas.' is displayed. At the bottom, there are sections for 'Mensagens' and 'Favoritos'. The 'Favoritos' section contains icons for 'Requerimento', 'Dados Pessoais', 'Gestão de Vínculo', 'Moradia', 'Simular Consignação', 'Minha Saúde', 'Avaliação de Desempenho', and 'Solicitar Férias'.

Na tela seguinte, selecione a opção “Solicitar” na parte superior da página.

Sigepê | SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

SERVIDOR / PENSIONISTA - IFMGSE - 26411

Tarefas **Solicitar** Consultar Ajuda

Tarefas

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:29

+ Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Resultados por página: 20

Anterior Próximo

0 registro(s) - Página 1 de 0

Ajuda sobre o Fluxo:

Selecione a opção de requerimento de acesso rápido que deseja realizar ou selecione “SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO” para acessar a lista completa. Em nosso exemplo, usaremos o tipo “ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS”.

The screenshot displays the Sigpepe web interface. At the top, there is a blue header with the Sigpepe logo and navigation icons. Below the header, a breadcrumb trail shows the user's location: 'Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar'. A dropdown menu shows the user's profile as 'SERVIDOR / PENSIONISTA - IFMGSE - 26411'. A green navigation bar contains the options 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Solicitar' with a sub-header 'Requerimento'. A session expiration timer shows 'Sua sessão expira em 00:29:13'. Under the heading 'Solicitar um requerimento', there is a grid of eight request options, each with an information icon (i) in the top right corner. A yellow arrow points down to the first option, 'ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS'. Another yellow arrow points up to the last option, 'SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO', which is highlighted with a blue border.

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

No menu lateral, algumas informações já estarão pré-preenchidas. Efetue a conferência e realize o preenchimento das demais informações. Em caso de dúvida, posicione o cursor do mouse sobre o balão com sinal de interrogação.

The screenshot shows the Sigpe (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. The top navigation bar is blue and contains the Sigpe logo, the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS', and several utility icons (home, notifications, mobile, help, refresh, user profile). Below the navigation bar is a blue header for the current page, 'Incluir/Alterar Documentos'. The main content area is divided into two sections. On the left is a sidebar titled 'Informações do Documento' with a dropdown arrow. It contains several form fields: 'Tipo de Documento' (a dropdown menu with 'Alteração de Dados Bancários' selected), 'Nome Civil : *' (a text input field containing 'GABRIEL *****'), 'Nome Social : ?' (a text input field with a question mark icon), 'CPF do servidor : *' (a text input field containing '*****'), and 'Matrícula SIAPE : *' (a text input field containing '-----'). On the right is a large grey area with the text 'Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.' At the bottom of the sidebar, there are two buttons: 'Gravar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Após preencher todas as informações, selecione o botão “Gerar Documento” para que seja gerado o formulário eletrônico. Nele deverão ser conferidas as informações pelo servidor ou servidora.

Incluir/Alterar Documentos


Informações do Documento

Banco :
Selecione

UF :
Selecione

Agência Bancária :
Selecione

Conta Corrente (Nova) : ?



Preencha as inform

Após conferir as informações e selecionar o botão “Assinar”, será aberta a janela para que seja inseridos CPF e Senha (a mesma de acesso ao sistema). Também poderá ser assinado via certificado digital. O procedimento demora alguns segundos.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

Assinar Documento(s)

SIGAC

Insira o CPF

Senha

Assinar

CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.

OU

Documentos comprobatórios:

1. Comprovante de dados bancários.

Editar Assinar Cancelar BAIXAR ARQUIVO

Caso seja necessário anexar algum documento ao seu pedido para análise, utilize o botão “Incluir Anexo” e repita os procedimentos anteriores de preenchimento e assinatura. Em seguida, selecione “Registrar Ciência” e, na sequência, “Enviar para Análise”.

Pronto! Em breve a Coordenação de Gestão de Pessoas de sua unidade analisará a sua solicitação e lhe retornará por e-mail e no sistema Sigepe.

The screenshot displays the Sigepe system interface for managing requirements. At the top, there are several category buttons: 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, and SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO. Below these is a table of requirements with columns for 'Requerimento', 'Assinado', 'Preenchimento', 'Mensagem do Servidor', and 'Mensagem do Gestor de Pessoas'. The first row shows 'Alteração de Dados Bancários' with 'Assinado' and 'Preenchido' status. A red arrow points to the 'Incluir Anexo' button in the first row. Below the table are buttons for 'Assinar Selecionado(s)' and 'Excluir Selecionado(s)'. A section titled 'Registrar Ciência:' contains a checkbox and a text area for providing notice. At the bottom, there are buttons for 'Enviar para Análise', 'Gravar rascunho', and 'Voltar'. A red arrow points to the 'Enviar para Análise' button.

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

OBRIGADO!

“Um passo à frente e você já não está mais no mesmo lugar.”

Chico Science



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais