

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 a hamburger menu icon (three horizontal lines) in the top left corner. Below the header, the user is logged in as 'Gabriel Anibolete' with the email 'gabriel.anibolete@ifsude...'. The user's profile card shows their name, email, and job title 'Cargo em Comissão - Cargo de Direcao'. To the right, there is a dropdown menu showing 'SERVIDOR / PENSIONISTA - IFMGSE - 26411' and a session expiration timer 'Sua sessão expira em 00:29:50'. Below the profile, there are sections for 'Tarefas a fazer' (Tasks to do), 'Mensagens' (Messages), and 'Favoritos' (Favorites). The 'Favoritos' section contains 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 timer.

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 grid of options: 'Avaliação de Desempenho', 'Avaliação de Desempenho Líderes', 'Consignações', 'Dados Cadastrais', 'Dados Financeiros', 'Férias', 'Gestão de Vínculo', 'Minha Saúde', 'Moradia', 'Previdência', 'Publicação', and 'Requerimento'. 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.

The screenshot shows the Sigepê web interface. At the top, there is a blue header with the Sigepê logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below the header, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento'. A dropdown menu shows the user's profile: 'SERVIDOR / PENSIONISTA - IFMGSE - 26411'. A green navigation bar contains the options 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', and 'Ajuda'. The 'Solicitar' option is highlighted with a yellow arrow. Below the navigation bar, the word 'Tarefas' is displayed in large green letters, with 'Requerimento' written below it. A session expiration timer shows 'Sua sessão expira em 00:29:29'. A '+ Filtro Avançado' button is visible. The main content area is titled 'LISTA DE TAREFAS A FAZER' and contains a table with columns for 'Ações', 'Sinais', 'Identificação', 'Tarefa', 'Área', and 'Criação'. Each column has a search icon. Below the table, it states 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom, there is a 'Ajuda sobre o Fluxo:' dropdown menu.

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”.

Sigpepe | SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

SERVIDOR / PENSIONISTA - IFMGSE - 26411

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda

Solicitar

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:13

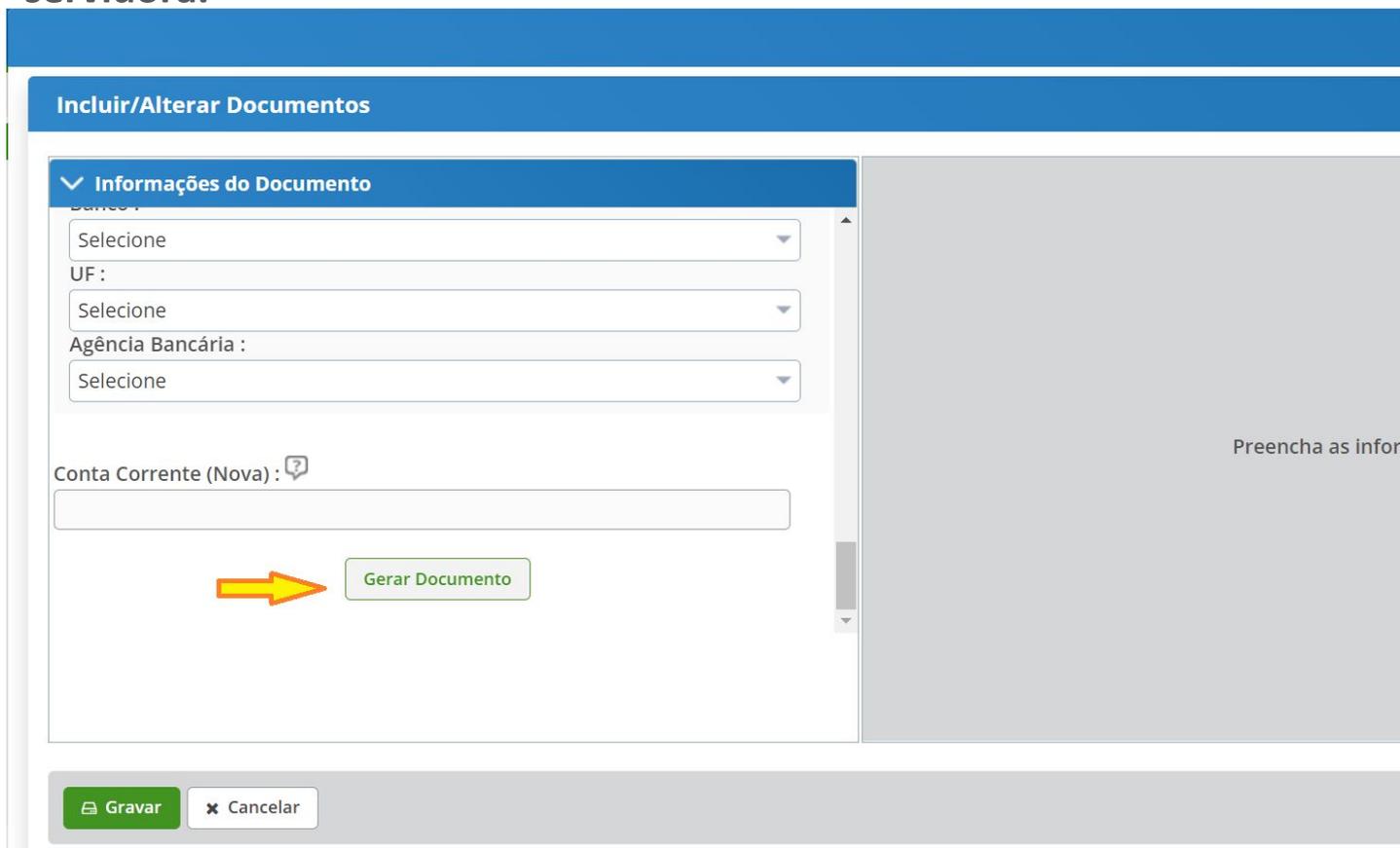
Solicitar um requerimento

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	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:' with a dropdown menu showing 'Alteração de Dados Bancários'; 'Nome Civil : *' with a text input field containing 'GABRIEL *****'; 'Nome Social : ?' with a text input field; 'CPF do servidor : *' with a text input field containing '*****'; and 'Matrícula SIAPE : *' with 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 left of the form area 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.



The screenshot shows a web application interface with a blue header bar. Below the header, there is a section titled "Incluir/Alterar Documentos". Underneath, a panel titled "Informações do Documento" contains several form fields: three dropdown menus labeled "Selecione" for "UF:" and "Agência Bancária:", and a text input field for "Conta Corrente (Nova):". A yellow arrow points to a green button labeled "Gerar Documento". At the bottom of the interface, there are two buttons: "Gravar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). The right side of the interface is a large grey area with the text "Preencha as inform" (Fill in the information).

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.

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

SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO

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"/>	Alteração de Dados Bancários	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).

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



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais

OBRIGADO!

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

Chico Science



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais