



**Vínculos com outros órgãos  
públicos - Sigepe**

# Observações iniciais



- Antes de dar continuidade a este passo a passo, pedimos sua atenção para os seguintes pontos:
  - **Não há necessidade** de preencher este Requerimento se você **não recebe remuneração de outro órgão público**;
  - **Não há necessidade** de prestar informações referentes a vínculos privados, tais como recebimento de pensão pelo INSS, fundos de previdência privada, empresas privadas, autônomos, entre outros;
  - **Não há necessidade** de prestar informações referentes a **eventuais** vínculos públicos, tais como certificador do ENEM junto ao INEP, fiscalização de concursos e vestibulares, bolsas pagas a estudantes, entre outros;
  - Somente **será necessário** o preenchimento deste Requerimento se você **receber remuneração de outro órgão público** e que tal **órgão não utilize o Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE** (sistema que processa a folha de pagamentos);

# Observações iniciais



- Quando do preenchimento deste Requerimento, será necessário que tenha salvo em seu computador o **contracheque atual (último contracheque) digitalizado** que comprove a remuneração;
- Os contracheques deverão ser atualizados e encaminhados pelo SIGEPE semestralmente **nos meses de abril e outubro e sempre que houver alteração no valor da remuneração**;
- Conforme normativos vigentes, são aceitos como comprovantes **apenas o contracheque do outro órgão público** que não utilize o SIAPE; e
- **Não há necessidade de preencher informações referentes a seu cargo na Universidade Federal do Ceará** (as informações necessárias estarão preenchidas automaticamente no formulário do Requerimento) e, sim, deve-se inserir os dados de vínculos com outros órgãos públicos que não utilizem o SIAPE.



- ❖ **Servidores ativos, aposentados e em cargos/funções comissionados** que recebam remuneração de **outros órgãos públicos** e que tais órgãos **não utilizem o Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE** (sistema que processa a folha de pagamentos).

# 1º Passo



- ❖ Acessar o site do SIGEPE com seu *login* (CPF) e senha  
<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login>

SIGAC - Sistema de Gestão de Acesso

Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

Insira o CPF

Senha

Acessar

OU

**CERTIFICADO DIGITAL**

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

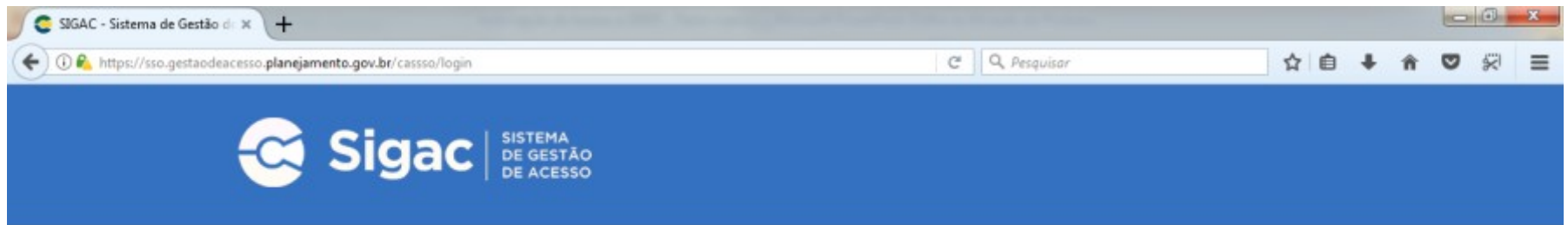
Certificado Digital

- ❖ Não recorda ou não possui acesso? Acessar o site:  
<http://www.progep.ufc.br/espaco-do-novo-servidor/acesso-ao-contracheque>

# 2º Passo



❖ Clicar no primeiro ícone “Sigepe Servidor e Pensionista”



Clique no sistema que deseja acessar.



Sigepe Servidor  
e Pensionista



Sigepe Gestor



SIGAC

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.

# 3º Passo



## ❖ Clicar no ícone “Requerimentos Gerais”

Sigepe

https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-PortalServidor/private/inicio.jsf

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SEGEP SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS SIGEPE

Meu Cadastro

Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho

Área de Trabalho

Último Contracheque Dados Cadastrais Férias Dados Financeiros

Consignações Saúde do Servidor RPC Previdência Complementar Requerimentos Gerais

Central de Mensagens Gerenciamento de Dispositivos Móveis

# 4º Passo



## ❖ Clicar no ícone “Solicitar”

**Sigep** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO

**REQUERIMENTO** Sua sessão irá expirar em: 00:59:49

[Solicitar](#) [Consultar](#) [Ajuda](#) [Voltar para Página Inicial do Servidor](#)

**TAREFAS**

■ Filtro Avançado

**LISTA DE TAREFAS A FAZER**

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Fluxo	Data de Entrada

Nenhum registro encontrado

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

Instruções sobre o Fluxo



# 5º Passo



## ❖ Clicar no ícone “Incluir Requerimento”

Sigepa SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:29:13

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

SOLICITAR

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 Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

REQUERIMENTOS			
Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas

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

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 Sigepa - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Siseee, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e §

# 6º Passo



- ❖ Selecionar em “Tipo de Documento” a opção “Termo de Responsabilidade – Comprovante Extra-Siape”

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

- Declarações Legais
- Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE
- Licença Gestante/Adotante
- Licença Paternidade e Prorrogação
- Opção - Função Comissionada Técnica - FCT
- Opção DAS e NES
- Termo de Opção de Remuneração de Ministro de Estado
- Termo de Responsabilidade - Comprovante Extra SIAPE**

GRAVAR CANCELAR


# 7º Passo




❖ Conferir e preencher os dados do formulário apresentado.

Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Tipo de Documento:   
Termo de Responsabilidade - Comprovante Extra SIAPE

Nome Civil : \*  
Teste

Nome Social :   
Teste

CPF do servidor : \*  
00000000000

Matrícula SIAPE :  
00000000

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

# 8º Passo



- ❖ Ao final do mesmo formulário, atentar para responder a pergunta **“Exerce Cargo/Emprego/Posto no Órgão/Entidade de Origem?”** com **Sim** ou **Não** referente a qual órgão se origina a remuneração Extra-Siape e, se possuir tal vínculo, complementar as informações dos campos em branco.

The screenshot shows a web interface for document management. The title bar reads "Incluir/Alterar Documentos". Below it is a section titled "Informações do Documento". The first field is "Exerce Cargo/Emprego/Posto no Órgão/Entidade de Origem?" with a red asterisk and a dropdown arrow. It has two radio buttons: "Sim" and "Não". A teal arrow points to this field. Below it are text input fields for "Órgão de origem:", "Denominação do Cargo de Origem:", "Jornada de Trabalho:" (with a calendar icon), and "Nível de Escolaridade do Cargo:". The right side of the form is a large grey area with the text "Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento." At the bottom, there are two buttons: "GRAVAR" (orange) and "CANCELAR" (white).

# 9º Passo



- ❖ Mais abaixo, no mesmo formulário, atentar para responder a pergunta “É Aposentado ou da Reserva” com Sim ou Não referente ao seu vínculo com o outro órgão público e, se possuir tal vínculo, complementar as informações dos campos em branco.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

É Aposentado ou da Reserva: \*

Sim  Não

Órgão Pagador da Aposentadoria :

Denominação do Cargo que deu Origem à Aposentadoria :

Ato Legal da Aposentadoria (Portaria, Decreto, etc) :

Fundamento Legal da Aposentadoria :

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR


# 10º Passo




- ❖ Por fim, ao final do mesmo formulário, atentar para responder a pergunta “**É Beneficiário de Pensão Civil**” com Sim ou Não referente a seu vínculo com o outro órgão público e, se possuir tal vínculo, complementar as informações dos campos em branco.


Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**


É Beneficiário de Pensão Civil: \* 

Sim  Não 

Fundamento Legal da Pensão :

Grau de parentesco :  
selecione 

Dependência Econômica :

Tipo de Pensão : 

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

# 11º Passo



- ❖ Ir ao final do formulário apresentado e clicar em “Gerar Documento”

Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

selecione

Dependência Econômica :

Tipo de Pensão :

selecione

Data de Início do Benefício :

Gerar Documento

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

# 12º Passo



- ❖ Conferir os dados apresentados no lado direito e em seguida clicar em “Assinar”

Incluir/Alterar Documentos

**Informações do Documento**

Tipo de Documento:

Nome Civil: \*

Nome Social:

CPF do servidor: \*

Matrícula SIAPE:

Assinaturas Digitais

**Sigepe**  
Sistema de Gestão de Pessoas

**Requerimento**  
Termo de Responsabilidade - Comprovante de Rendimentos Extra SIAPE

Termo de Responsabilidade para quem possui outras fontes de renda de outros órgãos não integrantes do SIAPE

**1. DADOS DOS SERVIDOR**

Nome civil: Teste	
Nome social (Portaria MP/GM n 233, de 18.05.2010, PNDH): Teste	
CPF: 00000000000	Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE
Matrícula SIAPE: 0000000	Cargo Efetivo: Teste
E-mail Pessoal: teste@teste.br	Cargo em Comissão/Função Atual: Teste
E-mail Institucional: teste@teste.br	Unidade de Lotação: Teste
Telefone: 00000000000	Unidade de Exercício Atual: Teste

**2. TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Responsabilizo-me, nos termos do inciso III do art. 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a fornecer o(s) comprovante(s) - contracheque - nos prazos e períodos previsto nos incisos I e III do art. 1º da Portaria Normativa SRH/MP nº 2, de 8 de novembro de 2011, publicada no DOU de 9 de novembro de 2011, a seguir:

I - no ato da posse;

II - semestralmente, nos meses de abril e outubro;

GRAVAR ASSINAR CANCELAR



# 13º Passo



- ❖ Assinar digitalmente o documento preenchendo os campos de *login* (CPF) e senha

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

**Sigepa**  
Sistema de Gestão de Pessoas

**Requerimento**  
Termo de Responsabilidade - Comprovante de Rendimentos Extra SIAPE

Termo de Responsabilidade para quem possui outras fontes de renda de outros órgãos não integrantes do SIAPE

**ASSINAR DOCUMENTO(S)**

**SIGAC**

Senha

Assinar

**CERTIFICADO DIGITAL**

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

Funcional: teste

Cargo: teste

Comissão/Função Atual: teste

Lotação: teste

Exercício Atual: teste

de 11 de dezembro de 1990, a fornecer o(s) comprovante(s) - 1º da Portaria Normativa SRH/MP nº 2, de 8 de novembro de

Contratado que - nos prazos e períodos previstos nos incisos I e II do art. 11 da Portaria Normativa SRH/MP nº 2, de 8 de novembro de 2011, publicada no DOU de 9 de novembro de 2011, a seguir:

I - no ato da posse;

II - semestralmente, nos meses de abril e outubro;

EDITAR ASSINAR CANCELAR

- ❖ Obs.: Às vezes o sistema aponta uma inconsistência, sendo necessária a mudança do navegador de acesso à internet.

# 14º Passo



❖ Para anexar o contracheque digitalizado, basta clicar no ícone “Incluir anexo”.

**Sigepê** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR

**REQUERIMENTO** Sua sessão irá expirar em: 00:29:39

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

**SOLICITAR**

✓ 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"/>		Assinado	Inserir	-

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

Assinar em Lote Excluir em Lote



# 15º Passo



- ❖ No campo “Tipo documento” selecionar o item referente a documento digitalizado que será anexado.

**INCLUIR ANEXO** ✕

Tipo Documento: \*

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

# 16º Passo



❖ Após selecionas o tipo de documento, clicar no ícone “Anexar”.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

+ ANEXAR

Como converter arquivos para PDF-A

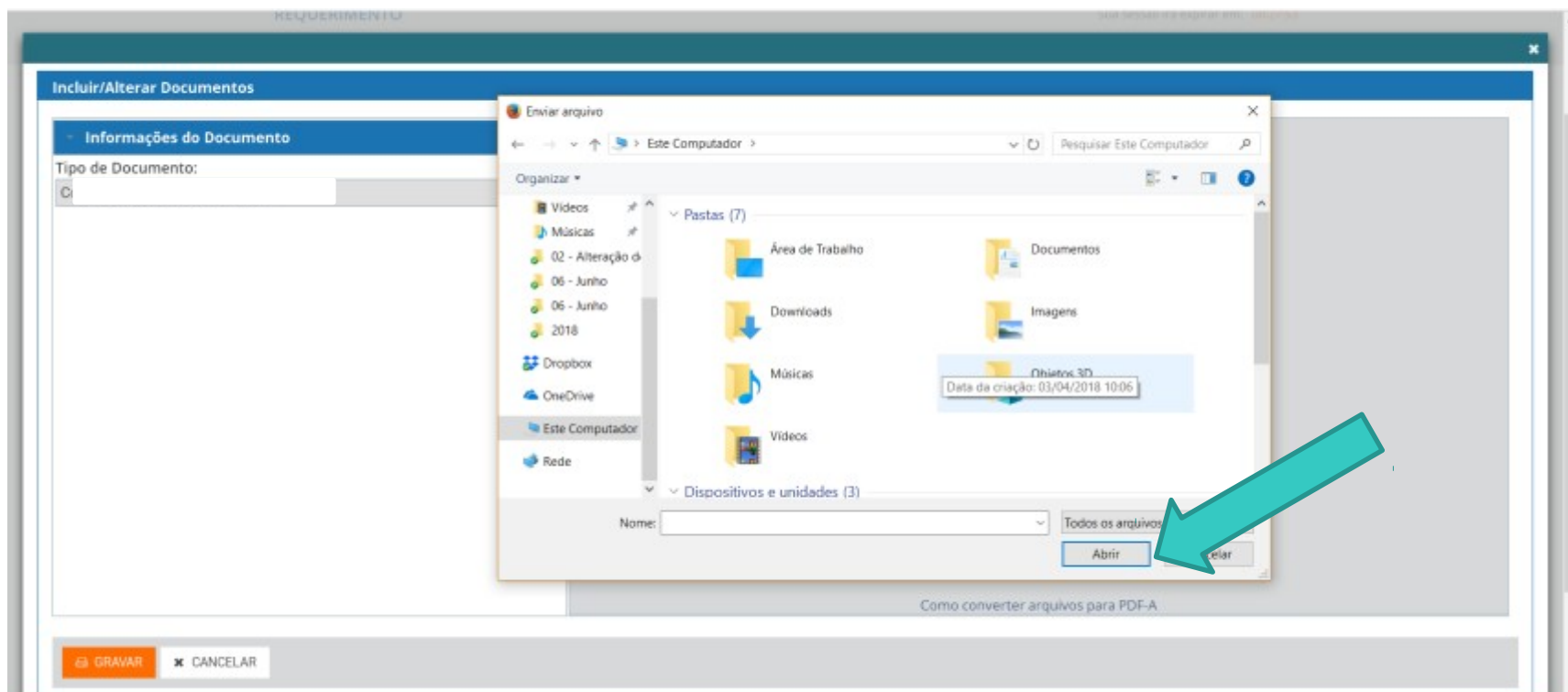
GRAVAR CANCELAR

Registrar Ciência:

# 17º Passo



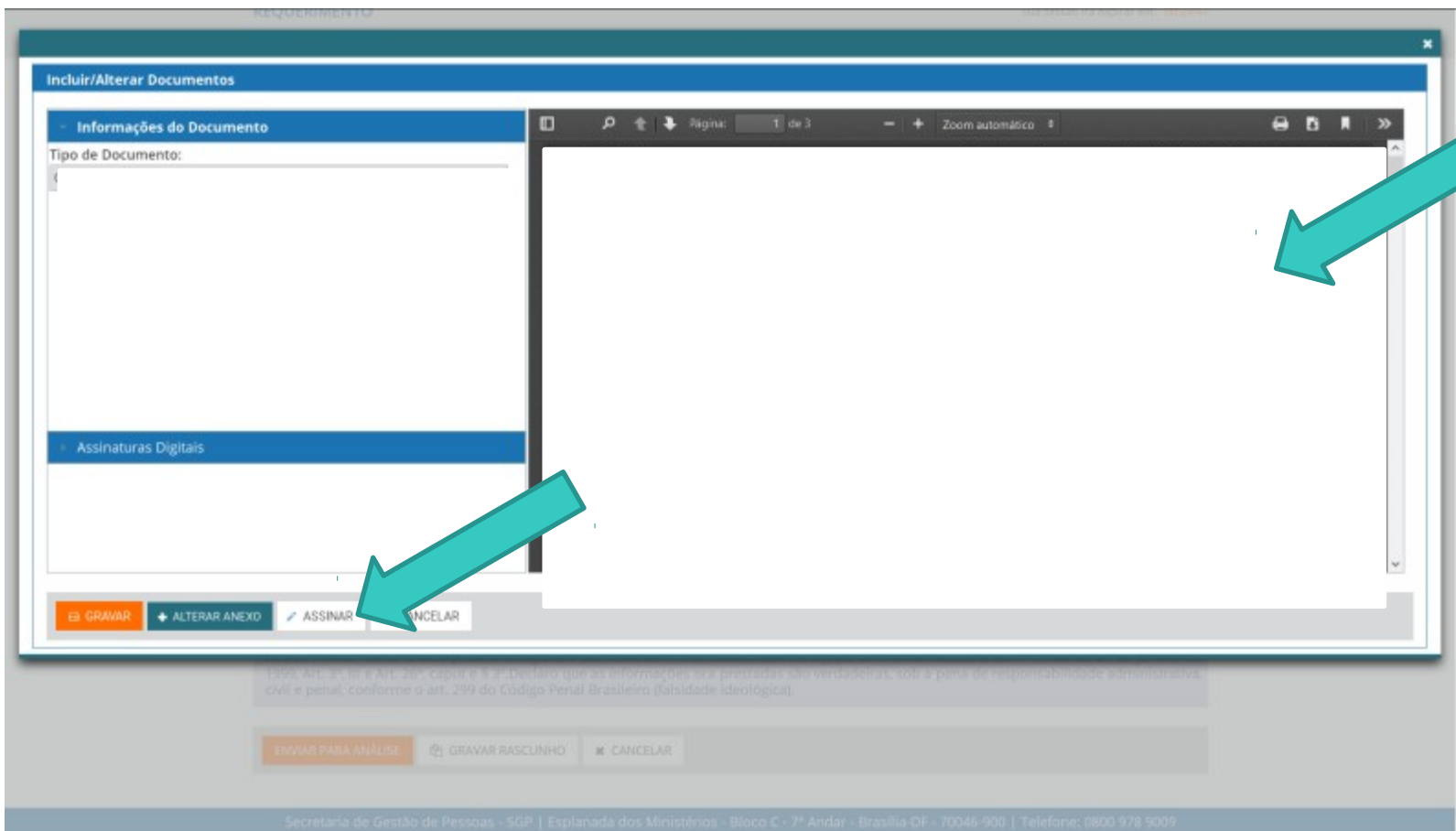
- ❖ Ao abrir a nova janela, ir até a pasta de trabalho em que se encontra o seu documento digitalizado, selecioná-lo e clicar no ícone “Abrir”.



# 18º Passo



- ❖ No lado direito aparecerá o documento anexado, portando, conferir se é o documento correto e clicar no ícone “Assinar”.



# 19º Passo



- ❖ Assinar digitalmente o documento preenchendo os campos de *login* (CPF) e senha.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

**Sigepe**  
Sistema de Gestão de Pessoas

**Requerimento**  
Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE

**ASSINAR DOCUMENTO(S)**


**SIGAC**

Senha

Assinar

**CERTIFICADO DIGITAL**

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



OU

cional: teste

: teste

missão/Função Atual: teste

otação: teste

xercício Atual: teste

ência: 2018

**3. ENCAMINHAMENTO**

Anexo o meu contracheque, referente a remuneração, provento ou pensão percebidos fora do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE em cumprimento à Portaria Normativa SRH nº 2, de 8 de novembro de 2011, cuja apresentação deve ocorrer.

EDITAR ASSINAR CANCELAR

# 20º Passo



## ❖ Clicar nos quadrinhos abaixo e, por último, clicar em “Enviar para análise”

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 checked="" type="checkbox"/>		Assinado	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>		Obrigatório	Inserir	-

Incluir Anexo

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



# 21º Passo – Após análise da Progep



- ❖ Após o requerimento ser analisado pela Progep, se o mesmo for deferido (aceito)/indeferido (não aceito), o interessado será notificado por e-mail e, posteriormente, deverá acessar o site do SIGEPE conforme passos 1 até o 3 para “Dar ciência” ao requerimento analisado.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:59:37

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

### TAREFAS

Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER					
Ações	Sinal	Identificação	Tarefa	Fluxo	Data de Entrada
☰	🕒		Dar Ciência	Requerimento - Solicitação de Pacote de Requerimentos	25/06/2018

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

Instruções sobre o Fluxo


# 22º Passo – Após análise da Progep



❖ Marcar o quadro e depois clicar em “Dar ciência”.

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

### DETALHAR PACOTE DE REQUERIMENTOS

DAR CIÊNCIA Responsável:    Dar Ciência

▣ Dados do Pacote de Requerimentos

▣ Dados do Servidor

Requerimento Histórico de Tramitação

Requerimento

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

REQUERIMENTOS			
Ações	Requerimento	Data de Início da Tarefa / Situação	Tarefa / Situação
☰		25/06/2018	Deferido

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

Registrar Ciência:

Estou ciente da análise realizada pela minha unidade de gestão de pessoas dos requerimentos.

CANCELAR

# 23º Passo – Após análise da Progep



❖ Em seguida, clicar em “Sim”.

DETALHAR PACOTE DE REQUERIMENTOS

DAR CIÊNCIA Responsável: [Redacted] 🕒 🔔 ✓ Dar Ciência

▣ Dados do Pacote de Requerimentos

▣ Dados do Servidor

Requerimento Histórico de Tramitação

Requerimento

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

**CONCLUIR ATIVIDADE** ✕  
Deseja confirmar a ciência do(s) requerimento(s) analisado(s)

Ações	Requerimento	Data de início da Tarefa / Situação	Tarefa / Situação
☰	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF	25/06/2018	Deferido

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

Registrar Ciência:  
 Estou ciente da análise realizada pela minha unidade de gestão de pessoas dos requerimentos.

CANCELAR

# 24º Passo – Após análise da Progep



❖ Após finalização, aparecerá a mensagem indicada abaixo.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:59:53

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

### TAREFAS

✓ Mensagem de Sucesso!  
Tarefa concluída com sucesso!

Filtro Avançado

#### LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Fluxo	Data de Entrada
Nenhum registro encontrado					

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

Instruções sobre o Fluxo



## ❖ Central de Relacionamento/Progep

- E-mail: [css.progep@ufc.br](mailto:css.progep@ufc.br)
- Telefone: (85) 3366 7395 / 3366 7579
- Endereço: Rua Paulino Nogueira, 315 – Bloco I – Térreo – Benfica – CEP 60020-270 – Fortaleza – CE

## ❖ Assessoria Técnica e Administrativa – ATA/Progep

- E-mail: [ata.progep@ufc.br](mailto:ata.progep@ufc.br)
- Telefone: (85) 3366 7397