



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Diretoria de Gestão de Pessoas

OFÍCIO CIRCULAR Nº 631/2019/DGP/IFPA

Belém, 26 de setembro de 2019.

Aos Diretores-Gerais de Campi, Unidades de Gestão de Pessoas, Unidades de Protocolo e Servidores do IFPA.

Assunto: Utilização do Módulo “Requerimentos Gerais” do SIGEPE.

1. Com a finalidade de uniformizar e aperfeiçoar o atendimento prestado pelas unidades de gestão de pessoas do IFPA, informamos que a partir do dia **01 de outubro de 2019** as demandas relacionadas abaixo deverão ser solicitadas pelos próprios servidores ativos, aposentados e pensionistas do IFPA por meio do Módulo “Requerimentos Gerais” do SIGEPE, não sendo mais atendidas por meio de processo administrativo abertos nas unidades de Protocolo.

Requerimentos que só poderão ser feitos pelo Sigepe.

1. Alteração de Dados Bancários
2. Assistência à Saúde Suplementar (Solicitação)
3. Ausência por Falecimento de Familiar
4. Ausência por Motivo de Casamento
5. Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF
6. Auxílio Alimentação e Refeição
7. Auxílio Transporte
8. Cadastro de Estagiário
9. Cadastro de Servidor
10. Cadastro/Alteração de Dependente
11. Comprovante de Quitação de Plano de Saúde
12. Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD
13. Declarações Legais
14. Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE
15. Licença Gestante/Adotante
16. Licença Paternidade e Prorrogação
17. Opção – Função Comissionada Técnica – FCT
18. Opção DAS e NES
19. Termo de Opção de Remuneração de Ministro de Estado
20. Termo de Responsabilidade – Comprovante Extra SIAPE
21. Pagamento de Substituição
22. Averbação de Tempo de Contribuição

2. Essa nova medida vem ao encontro da proposta de desburocratização da Administração Pública, prevendo uma entrada única de pedido para esses serviços, diminuindo o



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Diretoria de Gestão de Pessoas

fluxo processual no SIPAC, otimizando o fluxo de trabalho dos servidores da unidade de gestão de pessoas e a qualidade do atendimento, utilizando uma ferramenta que está disponível e sem custo para o IFPA. Desta forma, as matérias tratadas nas Unidades de Gestão de Pessoas que constam listadas acima deverão ser solicitadas **exclusivamente** pelo referido Módulo, e as demais que não se encontram listadas até o presente momento continuarão a ser solicitadas pelo servidor via processo eletrônico no SIPAC.

3. Ademais, a utilização do módulo visa diminuir custos, na medida em que pretende eliminar a utilização do papel; facilitará a comunicação entre o servidor demandante e os servidores responsáveis pela demanda nas diversas unidades de Gestão de Pessoas do IFPA, por meio de notificações via e-mail para o acompanhamento da solicitação; facilitará o preenchimento dos formulários, uma vez que os dados do servidor já cadastrados na base do SIGEPE serão automaticamente resgatados; sem falar na maior celeridade no recebimento e tramitação da demanda, impactando, consequentemente, em sua conclusão.

4. Informamos ainda que outros requerimentos estão sendo estudados e serão incluídos gradativamente ao sistema pelo Ministério da Economia, uma vez que há um entendimento de que o desenvolvimento da tecnologia e seu fácil acesso têm possibilitado a modernização de diversos processos na administração pública.

5. Por oportuno, de forma a orientar os servidores sobre a operacionalidade desta ferramenta, segue anexo a este um passo a passo, à medida que também será disponibilizado na página virtual da DGP, por meio do link <https://dgp.ifpa.edu.br/>.

Respeitosamente,


Erlon Rodrigo Santiago Cavalcante
Departamento de Gestão de Pessoas
DGP - IFPA
Portaria nº 1946/2016/GAB-DOU 24/10/2016

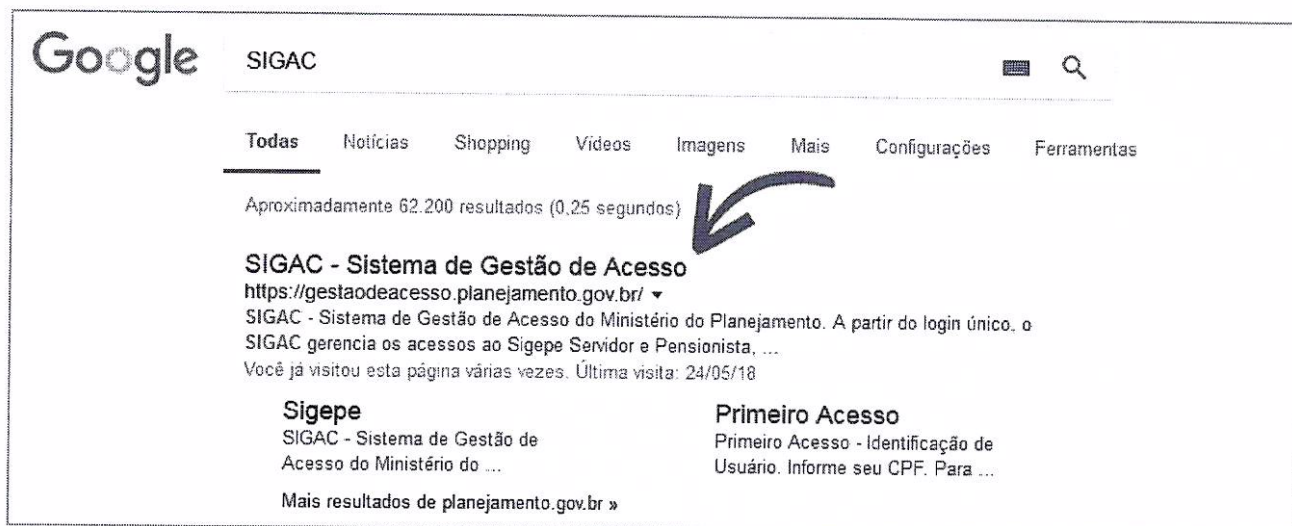
De acordo,


Fabio Dias dos Santos
Diretor de Gestão de Pessoas
IFPA
Portaria nº 1017/2019/GAB-DOU 26/04/2019



MÓDULO REQUERIMENTOS GERAIS - SIGEPE

Passo 01 – Acesse o SIGAC através do link <https://gestaodeacesso.planejamento.gov.br> ou digite no seu buscador a palavra “SIGAC” e entre no link correspondente.



Pesquisando SIGAC no seu site de busca.

Passo 02 – Informe seu cpf e sua senha para acessar o sistema.

**Sigac** | SISTEMA
DE GESTÃO
DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

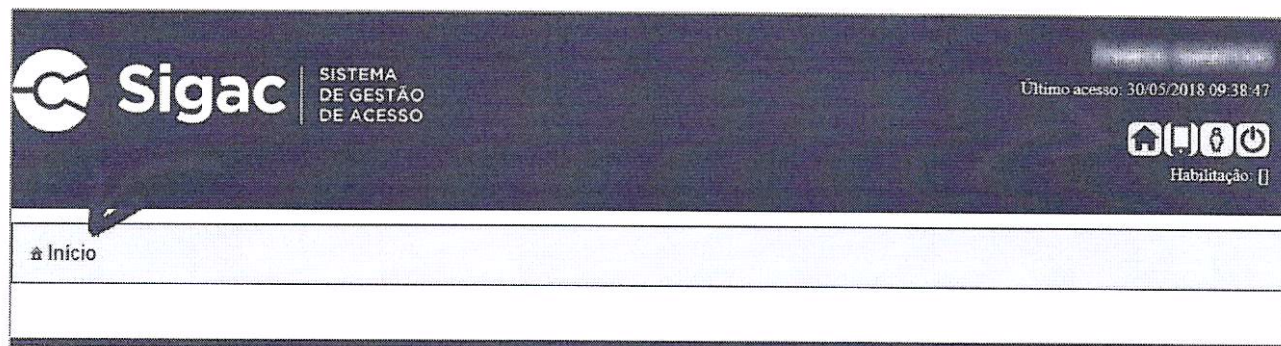
OU

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


Precisa de Ajuda?

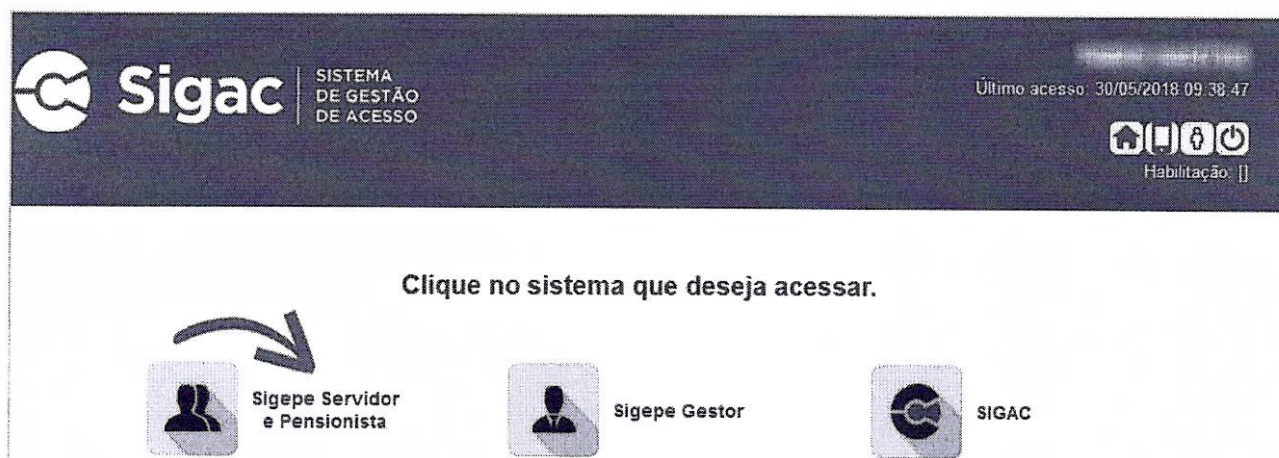
Formulário de acesso ao sistema

Passo 03 – Clique na opção “Início” ou no ícone localizado no lado direito da tela.



Tela inicial do SIGAC

Passo 04 – Clique na opção “Sigepe Servidor e Pensionista”.



Relação de sistemas.

Passo 05 – Clique na opção “Requerimentos Gerais”.



Passo 06 – Clique na opção “Requerimento”.

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está aqui: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA

SERVIDOR / PENSIONISTA - UFPA - 262391648983

ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA

Sua sessão irá expirar em: 01:56:29

Mensagens Urgentes 0

Lista de Atividades 0

Você não possui, no momento, mensagens urgentes.

Publicação

Requerimento

Moradia

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

Tela inicial do SIGEPE Requerimentos

Passo 07 – Clique na opção “Incluir Requerimento”.

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

Função Solicitar Requerimentos.

Passo 08 – Selecione o tipo de documento relacionado à sua solicitação.

A janela "Incluir/Alterar Documentos" possui um cabeçalho escuro com o título "Incluir/Alterar Documentos". Abaixo dele, há uma aba "Informações do Documento". O formulário contém o rótulo "Tipo de Documento:" seguido de uma caixa de seleção. A lista de opções é a seguinte:

- Auxílio Alimentação e Refeição
- Auxílio Transporte
- Cadastro de Dependente
- Cadastro de Estagiário
- Cadastro de Servidor
- Comprovante de Quitação de Plano de Saúde** (selecionado)
- Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD
- Declarações Legais

Tipos de requerimentos.

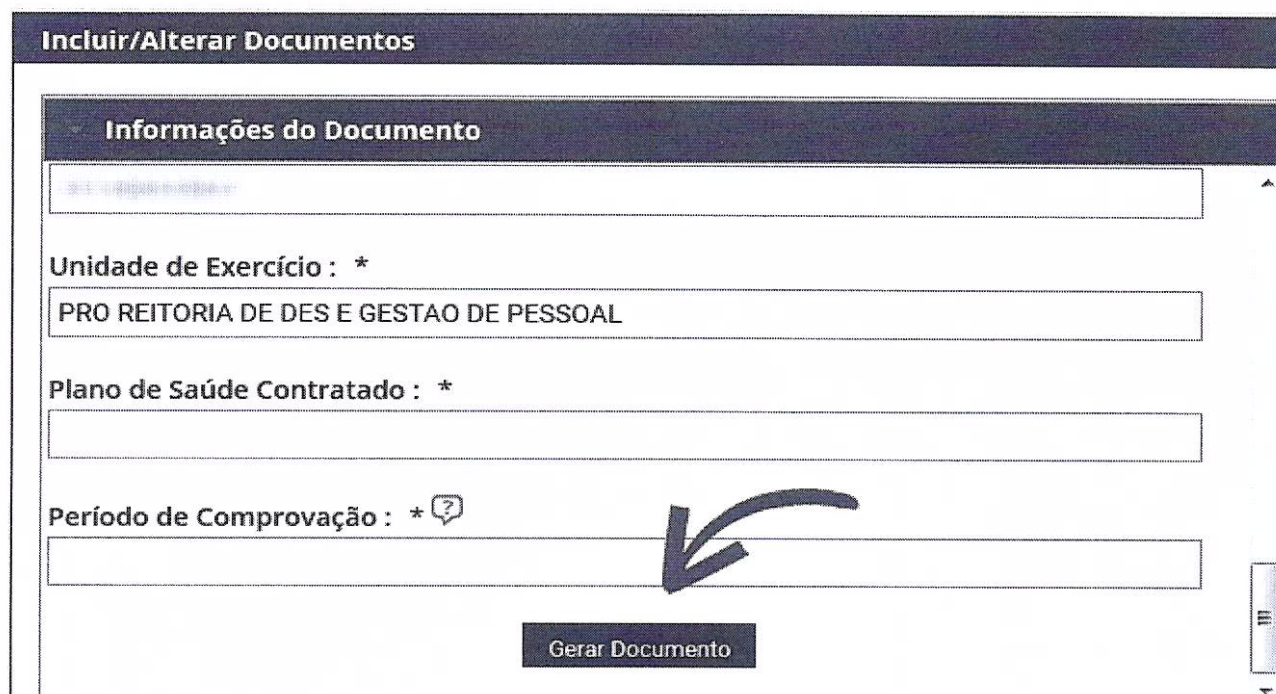
Passo 09 – Complete o formulário com as informações necessárias. Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

A janela "Incluir/Alterar Documentos" continua com a aba "Informações do Documento". O formulário agora está preenchido com as seguintes informações:

- Tipo de Documento:** Comprovante de Quitação de Plano de Saúde
- Nome Civil :** * (campo obrigatório)
- Nome Social :** (campo com ícone de ajuda)
- CPF do servidor :** * (campo obrigatório)
- Situação Funcional :** * (campo obrigatório)

Janela de informações do requerimento.

Passo 10 – Após finalizar o preenchimento do formulário, clique na opção “Gerar Documento”.



Opção “Gerar Documento” para gerar o requerimento.

Passo 11 – A próxima tela exibirá um resumo com as informações preenchidas no formulário.

Sigepe		Requerimento	
Sistema de Gestão de Pessoas		Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome civil: [nome do servidor]		Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE	
Nome social:		Cargo Efetivo: [cargo do servidor]	
CPF: [CPF do servidor]		Cargo em Comissão/Função: [cargo do servidor]	
Matrícula Sigepe: [matrícula do servidor]		Unidade de Lotação: PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL	
E-mail Pessoal: [e-mail do servidor]		Unidade de Exercício PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL	
E-mail Institucional:			
Telefone: [telefone do servidor]			
2. DADOS PARA COMPROVAÇÃO			
Plano de Saúde Contratado: Operadora plano de saúde		Período de Comprovação: De 01/01/2017 a 01/01/2018	

Resumo das informações do requerimento.

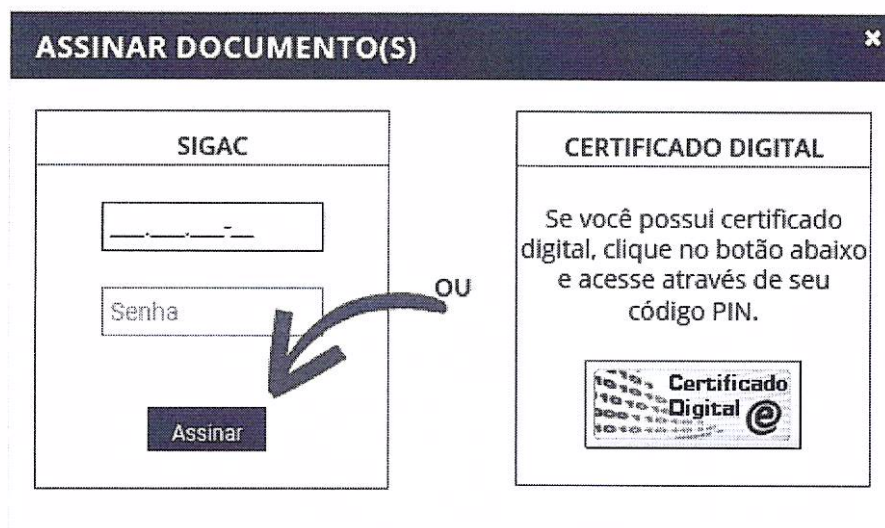
Passo 12 – Clique na opção “Gravar” para salvar o requerimento.



A horizontal bar containing two buttons: "GRAVAR" (Save) and "CANCELAR" (Cancel).

Gravar requerimentos.

Passo 13 – O próximo passo é assinar o requerimento. Para assiná-lo, informe os dados de acesso ao sistema (cpf e senha). Após informar os dados clique na opção “Assinar”.



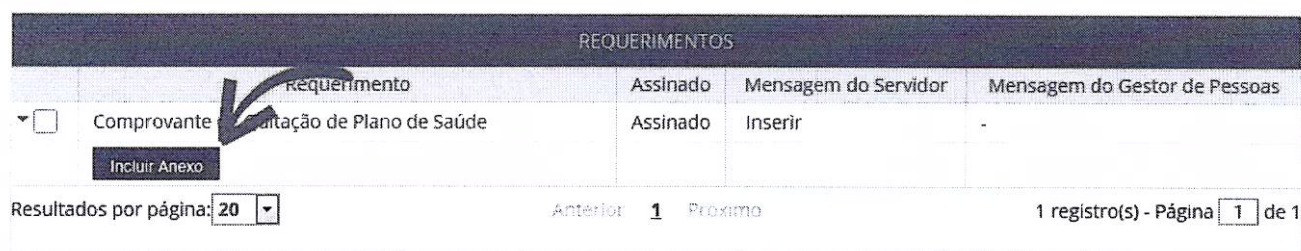
A window titled "ASSINAR DOCUMENTO(S)" with a close button. It contains two main sections: "SIGAC" and "CERTIFICADO DIGITAL". The "SIGAC" section has a text input field, a "Senha" (Password) input field, and an "Assinar" (Sign) button. The "CERTIFICADO DIGITAL" section contains text: "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN." and a button with a digital certificate icon. A large curved arrow points from the "Assinar" button in the SIGAC section to the "Assinar" button in the CERTIFICADO DIGITAL section, with the word "OU" (OR) in the middle.

Assinando o requerimento.

Passo 14 – Após salvar o formulário, você poderá incluir anexo(s) (documento(s)) a ele. Ex: Certidões, comprovantes, etc. Clique na opção “Incluir Anexo”.



Sugestão: No caso de comprovação de pagamento de plano de saúde, sugerimos que todos os documentos sejam incluídos em um único arquivo para ser enviado.



A table titled "REQUERIMENTOS" with columns: "Requerimento", "Assinado", "Mensagem do Servidor", and "Mensagem do Gestor de Pessoas". The first row shows a requirement for "Comprovante de Quitação de Plano de Saúde" with the status "Assinado". Below the table, there is a button "Incluir Anexo" (Include Attachment) and a pagination bar showing "Resultados por página: 20", "Anterior 1 Próximo", and "1 registro(s) - Página 1 de 1".

Opção para incluir um anexo a um requerimento.

Passo 15– Selecione o tipo do documento que deseja anexar.

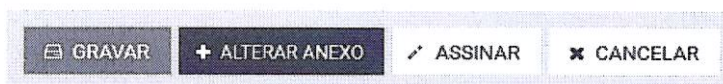
Tipos de anexos.

Passo 16 – Após selecionar o tipo de documento, clique na opção “Anexar” e selecione o arquivo que deseja enviar.



Opção para anexar arquivo ao requerimento.

Passo 17 – Após o envio do arquivo, você terá as opções “Alterar Anexo” (substituir o arquivo enviado), “Assinar” (assinar o documento) ou “Gravar” (para salvar o envio).



Passo 18 – Na próxima tela serão exibidos o(s) requerimento(s) e o(s) seu(s) respectivo(s) anexo(s).

Mensagem de Sucesso!
Anexo incluído com sucesso. Código do documento: 0000124409-CPMEN/2018

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
☐	Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	Obrigatório	Inserir	-
☐	Comprovante de Pagamento de Mensalidade - 0000124409-CPMEN/2018	Obrigatório	Inserir	-

Incluir Anexo

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

Assinar em Lote Excluir em Lote

Lista de requerimentos e anexos.

Passo 19 – O(s) requerimento(s) e o(s) anexo(s) podem ser assinados individualmente antes de salvá-los, ou podem ser assinados de uma só vez, utilizando a função “Assinar em Lote”.
 Selecione o(s) requerimento(s) e o(s) anexo(s) que deseja assinar e clique na função “Assinar em Lote”.

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
☒	Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	Obrigatório	Inserir	-
☒	Comprovante de Pagamento de Mensalidade - 0000124409-CPMEN/2018	Obrigatório	Inserir	-

Incluir Anexo

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

1 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar em Lote Excluir em Lote

Opção para assinatura em lote.

Passo 20 – Na janela seguinte, confirme que deseja assinar os documentos selecionados.

ASSINAR ANEXO EM LOTE

Deseja assinar o(s) documento(s) 0000125010-CQPLS/2018 - Comprovante de Quitação de Plano de Saúde, 0000124409-CPMEN/2018 ?

Sim Não

Janela de confirmação de assinatura em lote.

Passo 21 –Para assiná-los, informe os dados de acesso ao sistema (cpf e senha). Após informar os dados clique na opção “Assinar”.

ASSINAR DOCUMENTO(S)

SIGAC

_____-_____-_____-

Senha

Assinar

OU

CERTIFICADO DIGITAL

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

Certificado Digital

Opção para assinar requerimento.

Passo 22 –Marque a opção “Registrar Ciência”.

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 notificação 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).

Campo de declaração de ciência.

Passo 23 –Para finalizar sua solicitação, clique na opção “Enviar para Análise”. Se desejar salvá-la para concluí-la posteriormente, clique na opção “Gravar Rascunho”.

ENVIAR PARA ANÁLISE

GRAVAR RASCUNHO

CANCELAR