

## MÓDULOS REQUERIMENTOS GERAIS

**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.



The image shows the login page for the SIGAC system. At the top left is the SIGAC logo, which consists of a stylized 'S' and 'G' in green and yellow, followed by the text "Sigac" and "SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO". Below the logo, the text "Faça login para prosseguir para o Sigep" is displayed. There are two input fields: "Insira o CPF" and "Senha". Below these fields is a blue button labeled "Acessar". To the right of the input fields is the word "OU". Further right is a section titled "CERTIFICADO DIGITAL" with the text "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN." Below this text is a small image of a digital certificate. At the bottom right, there is a link "Precisa de Ajuda?" and a dropdown menu with the text "SELECIONE:".

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”.



Área de trabalho do servidor.

**Passo 06** – Clique na opção “Requerimento”.



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
0 registro(s) - Página 1 de 0			

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.

**Incluir/Alterar Documentos**

▼ **Informações do Documento**

Tipo de Documento:

- Auxilio Alimentação e Refeição
- Auxílio Transporte
- Cadastro de Dependente
- Cadastro de Estagiário
- Cadastro de Servidor
- Comprovante de Quitação de Plano de Saúde**
- 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.

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 Sistema de Gestão de Pessoas		Requerimento Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>			
Nome civil: [REDACTED]			
Nome social:			
CPF: [REDACTED]	Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE		
Matrícula Sipe: [REDACTED]	Cargo Efetivo: [REDACTED]		
E-mail Pessoal: [REDACTED]	Cargo em Comissão/Função: [REDACTED]		
E-mail Institucional:	Unidade de Lotação: PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL		
Telefone: [REDACTED]	Unidade de Exercício: PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL		
<b>2. DADOS PARA COMPROVAÇÃO</b>			
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.

### 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”.

### ASSINAR DOCUMENTO(S)

<p><b>SIGAC</b></p> <p>[REDACTED]</p> <p>Senha</p> <p><b>Assinar</b></p>	<p><b>CERTIFICADO DIGITAL</b></p> <p>Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.</p> 
--	--

### 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.

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	Assinado	Inserir	-
	<a href="#">Incluir Anexo</a>			
Resultados por página: 20		Anterior 1 Próximo	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.

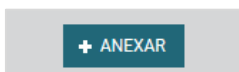
INCLUIR ANEXO

**Tipo Documento: \***

- Comprovante de Conta Bancária
- Comprovante de Data de Primeiro Emprego
- Comprovante de Pagamento de Mensalidade
- Comprovante de escolaridade
- Comprovante de residência
- Comprovante de votação/quitação eleitoral
- Contracheque
- Contrato de Transporte Seletivo (Van)

**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
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	Obrigatório	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de Quitação de Plano de Saúde	Obrigatório	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de Pagamento de Mensalidade - 0000124409-CPMEN/2018	Obrigatório	Inserir	-
	Incluir Anexo			

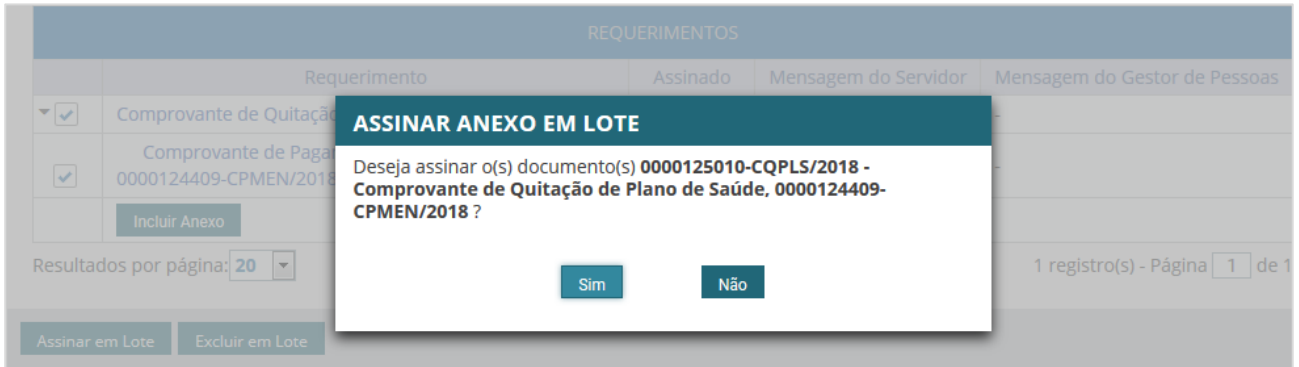
Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar em Lote Excluir em Lote

**Opção para assinatura em lote.**

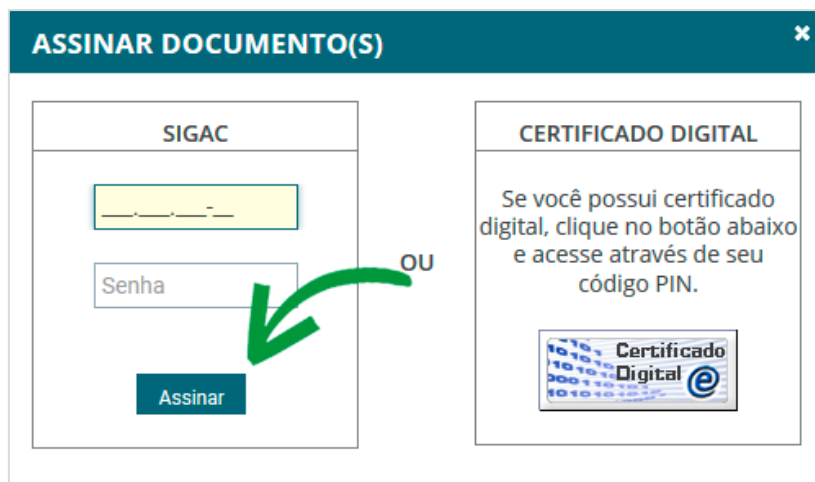


**Passo 20** –Na janela seguinte, confirme que deseja assinar os documentos selecionados.



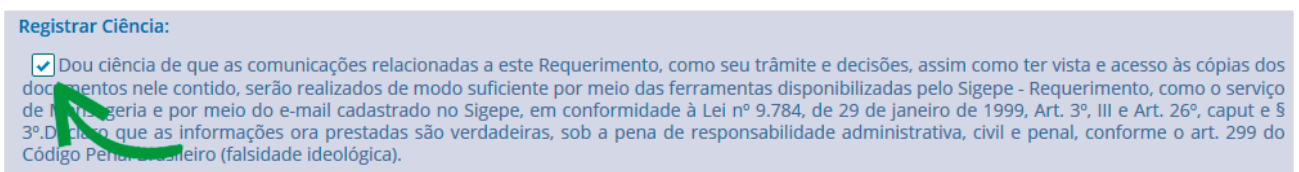
**Janela de confirmação de assinatura em lote.**

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



**Opção para assinar requerimento.**

**Passo 22** –Marque a opção “Registrar Ciência”.



**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”.

