

REQUERIMENTOS GERAIS – Auxílio gestante/ adotante

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.



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”.



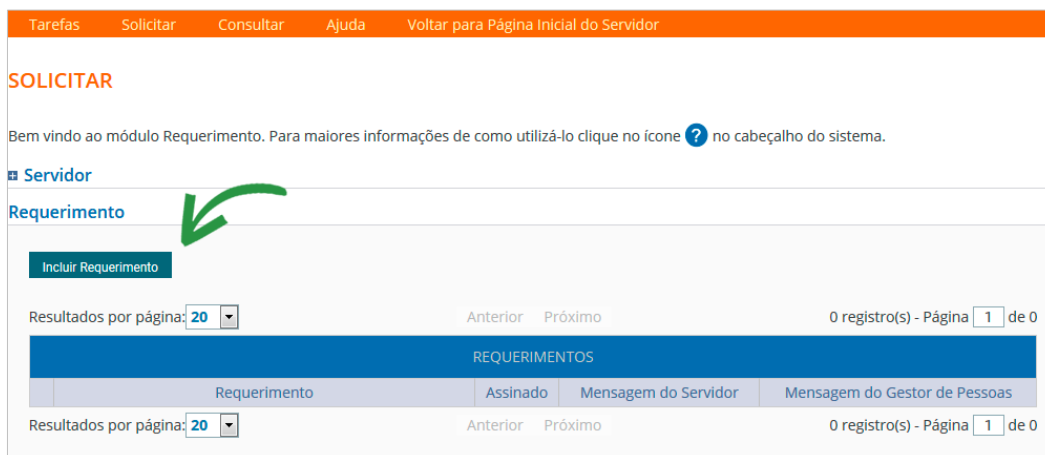
Área de trabalho do servidor.

Passo 06 – Clique na opção “Requerimento”.



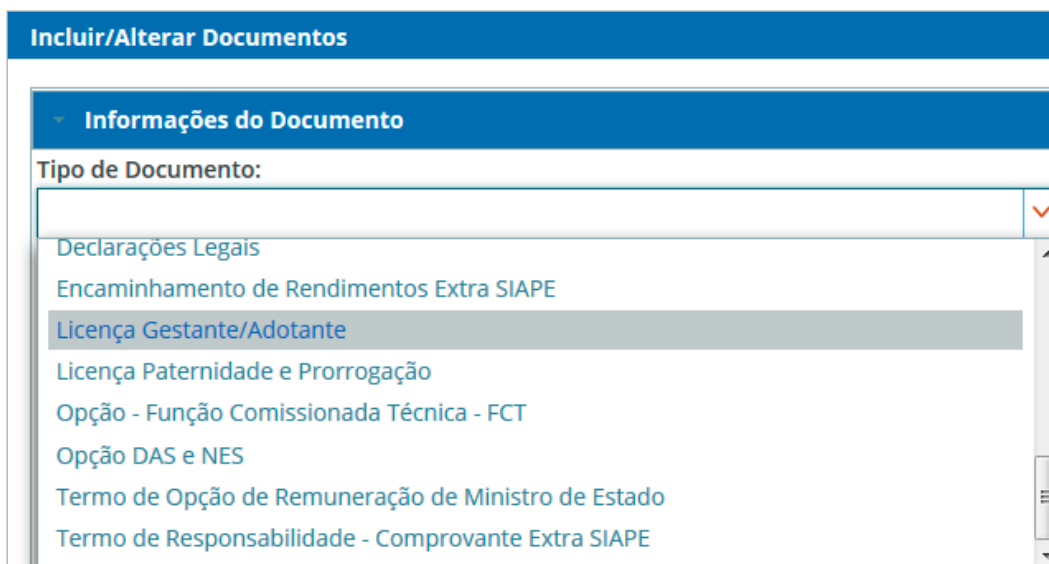
Tela inicial do SIGEPE Requerimentos

Passo 07 –Clique na opção “Incluir Requerimento”.



Função Solicitar Requerimentos.

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



Tipos de requerimentos.

Passo 09 – Selecione o tipo de operação que deseja efetuar.

Opção de Licença Gestante/Adotante : * ?

selecione

selecione

Licença Adotante

Licença Gestante

Licença Gestante e Prorrogação

Prorrogação

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

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 Licença Gestante/Adotante
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome civil: FÁBIO BRUNO DOS SANTOS	
Nome social:	
CPF: 047709098	Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE
Matrícula Sigepe: 144887	Cargo Efetivo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
E-mail Pessoal: FABIOBRUNO@GMAIL.COM	Cargo em Comissão/Função: FOM
E-mail Institucional:	Unidade de Lotação: PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL
Telefone: 047709098	Unidade de Exercício: PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL
2. AUTORIZAÇÃO	
Nos termos da legislação vigente, solicito a licença conforme a opção:	
Opção Selecionada: Licença Adotante	
Descrição	
A duração do afastamento para a licença à gestante é de 120 dias consecutivos. A prorrogação da licença à gestante por mais 60 dias será concedida administrativamente, desde	

Resumo das informações do requerimento.

Passo 14 – Clique na opção “Gravar” para salvar o requerimento.

GRAVAR

CANCELAR

Gravar requerimentos.

Passo 15 – 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”.

Assinando o requerimento.

Passo 16 – 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	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>			

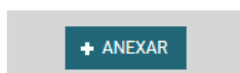
Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Opção para incluir um anexo a um requerimento.

Passo 17– Selecione o tipo do documento que deseja anexar. Por exemplo, para anexar a certidão de nascimento ou documento de guarda judicial, selecione o tipo de documento “Certidão de Nascimento”.

Tipos de anexos.

Passo 18 – Após selecionar o tipo de documento, clique na opção “Anexar” e selecione o arquivo que deseja enviar.

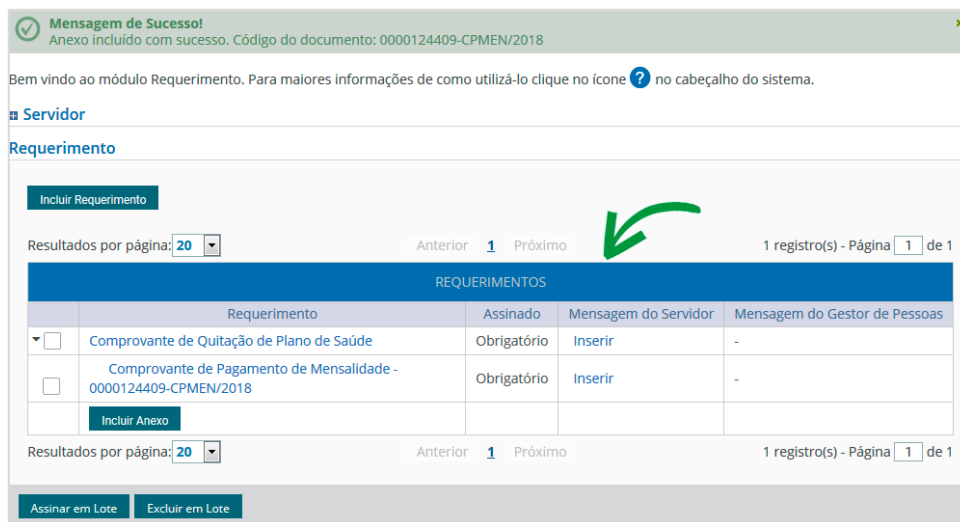


Opção para anexar arquivo ao requerimento.

Passo 19 – 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 20 – 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 21 – 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	-

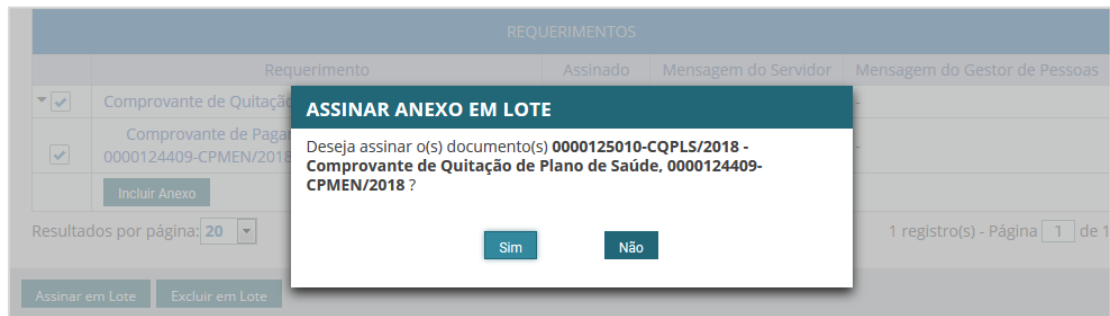
Incluir Anexo

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

Assinar em Lote Excluir em Lote

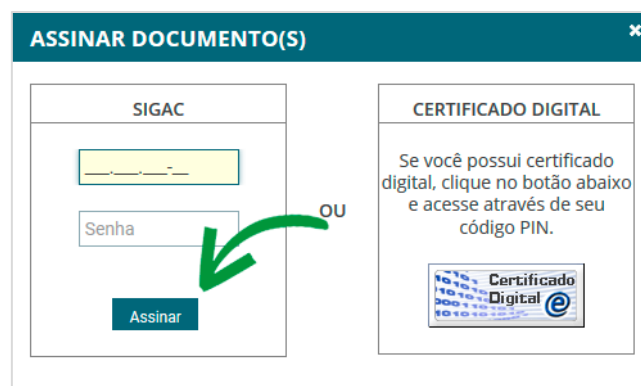
Opção para assinatura em lote.

Passo 22 –Na janela seguinte, confirme que deseja assinar os documentos selecionados.



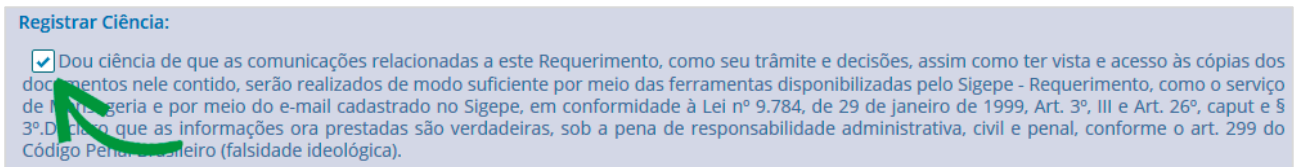
Janela de confirmação de assinatura em lote.

Passo 23 –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 24 –Marque a opção “Registrar Ciência”.



Campo de declaração de ciência.

Passo 25 –Para finalizar sua solicitação, clique na opção “Enviar para Análise”. Se desejar salvá-la para concluí-la posteriormente, clique na opção “Gravar Rascunho”.

