

REQUERIMENTOS GERAIS – Licença paternidade e prorrogação

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”.



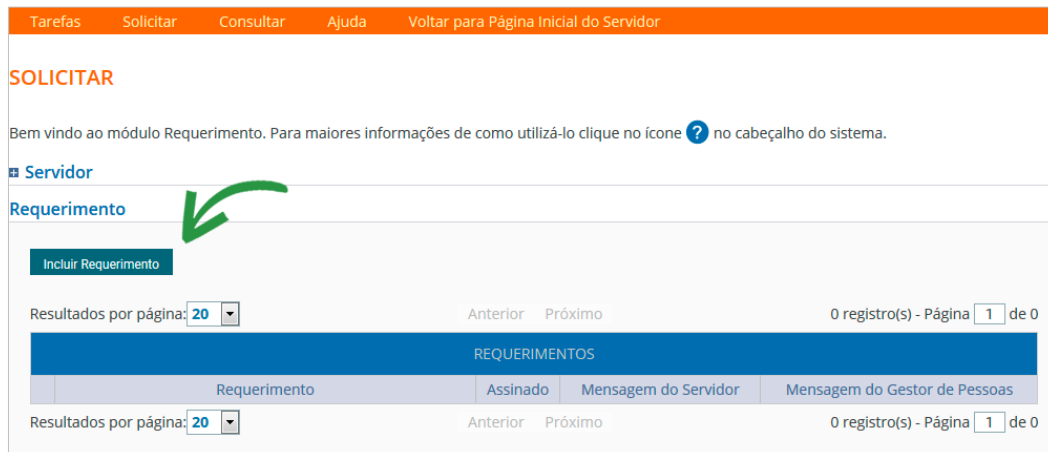
Área de trabalho do servidor.

Passo 06 – Clique na opção “Requerimento”.



Tela inicial do SIGEPE Requerimentos

Passo 07 – Clique na opção “Incluir Requerimento”.



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

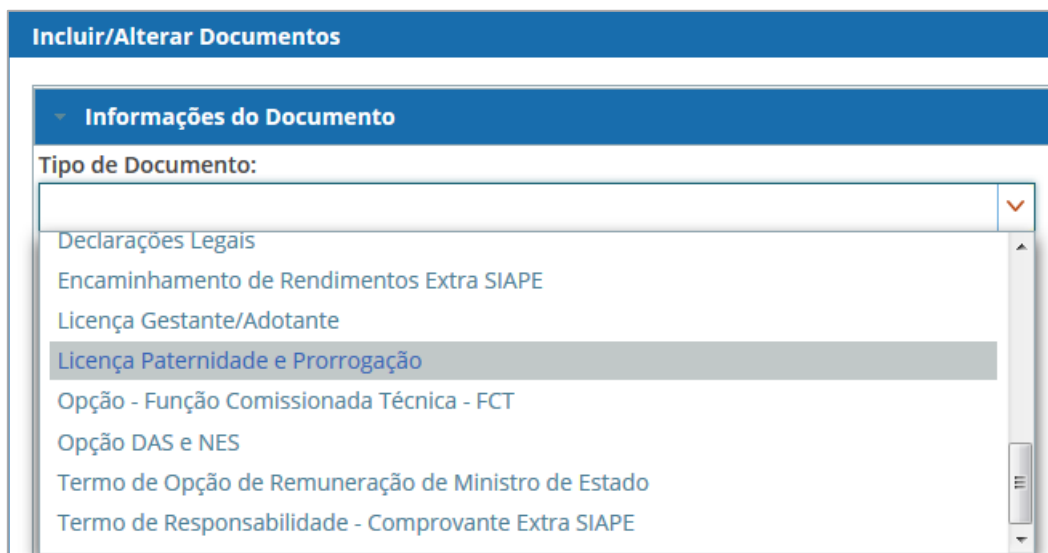
REQUERIMENTOS

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 – Seleccione o tipo de documento relacionado à sua solicitação.



Incluir/Alterar Documentos

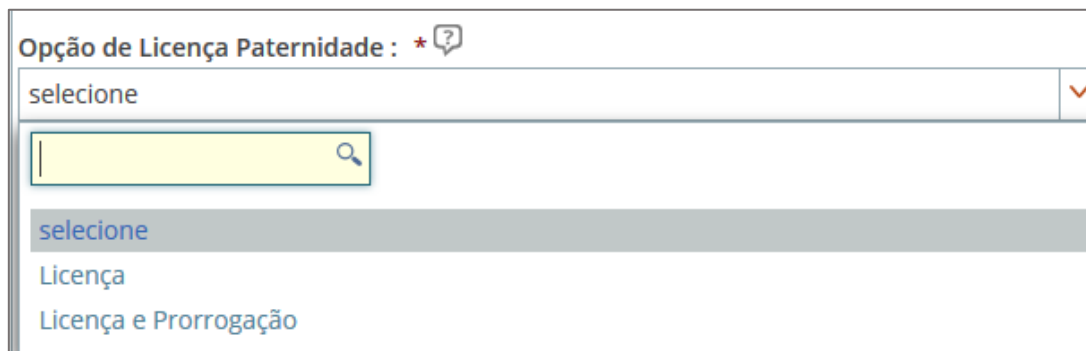
▼ Informações do Documento

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

Tipos de requerimentos.

Passo 09 – Preencha o formulário e informe o tipo de licença paternidade.



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.

Sigep		Requerimento	
Sistema de Gestão de Pessoas		Licença Paternidade e Prorrogação	
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome civil: FREDO BRUNO DOS SANTOS			
Nome social:			
CPF: 88173842018	Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE		
Matrícula Sipa: 1848807	Cargo Efetivo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
E-mail Pessoal: FREDOBRUNO@GMAIL.COM	Cargo em Comissão/Função: FDE		
E-mail Institucional:	Unidade de Lotação: PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL		
Telefone: 011308510000	Unidade de Exercício: PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL		
2. AUTORIZAÇÃO			
Conforme a Lei 8.112, de 11 de dezembro 1990, artigo 208 e Decreto nº 8.737, de 3 de maio de 2016, solicito a licença conforme a opção:			
Opção Selecionada: Licença e Prorrogação			
Definição			
Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor, regido pela Lei 8112/90, terá direito à licença paternidade de 5 dias consecutivos.			

Resumo das informações do requerimento.

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

GRAVAR

CANCELAR

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”.

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

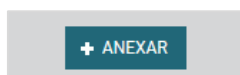
Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Opção para incluir um anexo a um requerimento.

Passo 15– Selecione o tipo do documento que deseja anexar. Neste caso para anexar a certidão de nascimento ou documento de guarda judicial, selecione o tipo de documento “Certidão de Nascimento”.

Tipos de anexos.

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

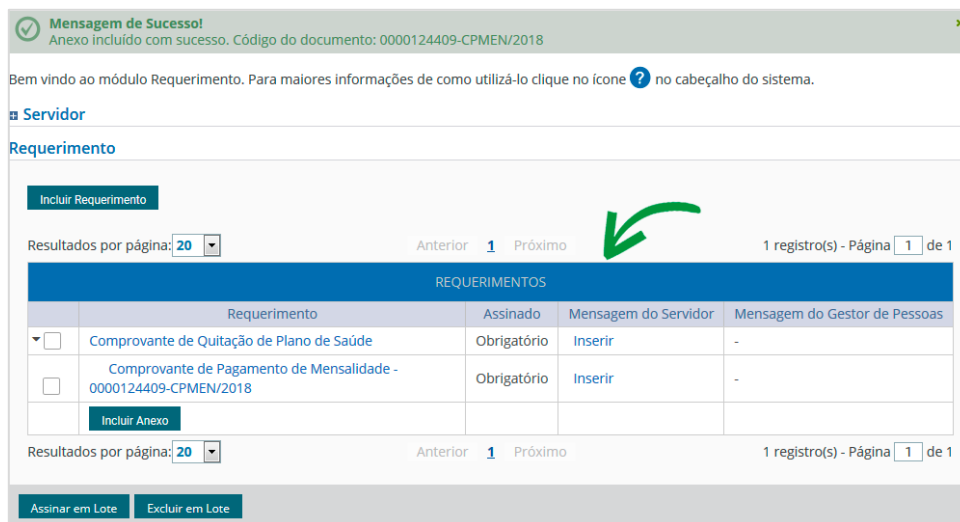


Opção para anexar arquivo ao requerimento.

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	-

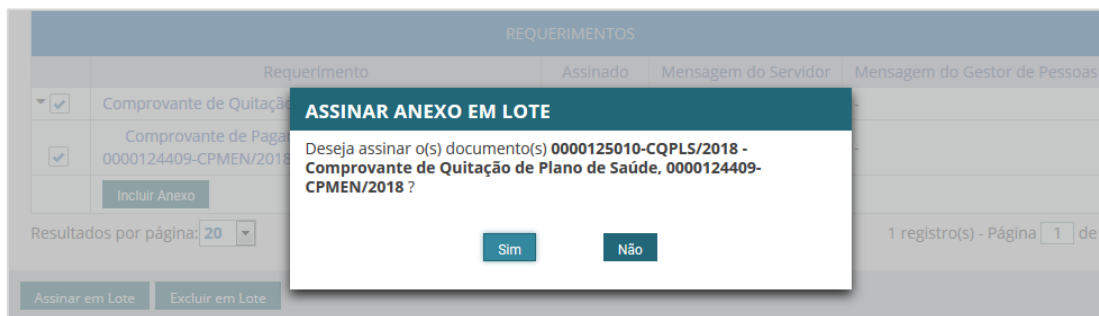
Incluir Anexo

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

Assinar em Lote Excluir em Lote

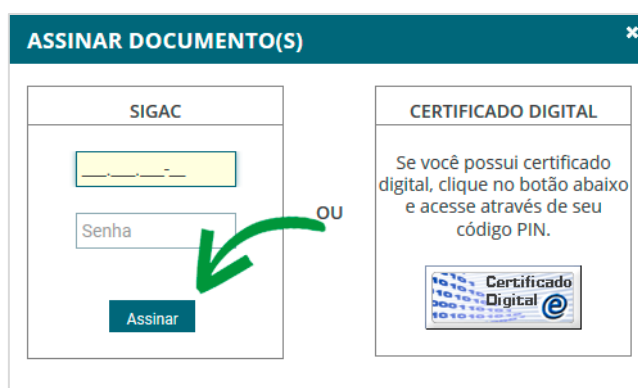
Opção para assinatura em lote.

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



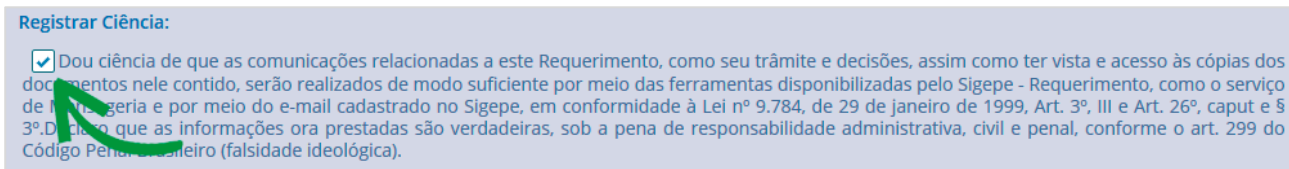
Janela de confirmação de assinatura em lote.

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”.

