

## REQUERIMENTOS GERAIS – Auxílio transporte

**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.

A screenshot of the SIGAC login page. The page has the SIGAC logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO". Below the logo, it says "Faça login para prosseguir para o Sigepe". There are two input fields: "Insira o CPF" and "Senha". To the right of these fields is the word "OU". To the right of "OU" is a box labeled "CERTIFICADO DIGITAL" with instructions: "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN." Below this box is a button with a digital certificate icon. At the bottom left, there is a blue button labeled "Acessar". 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”.



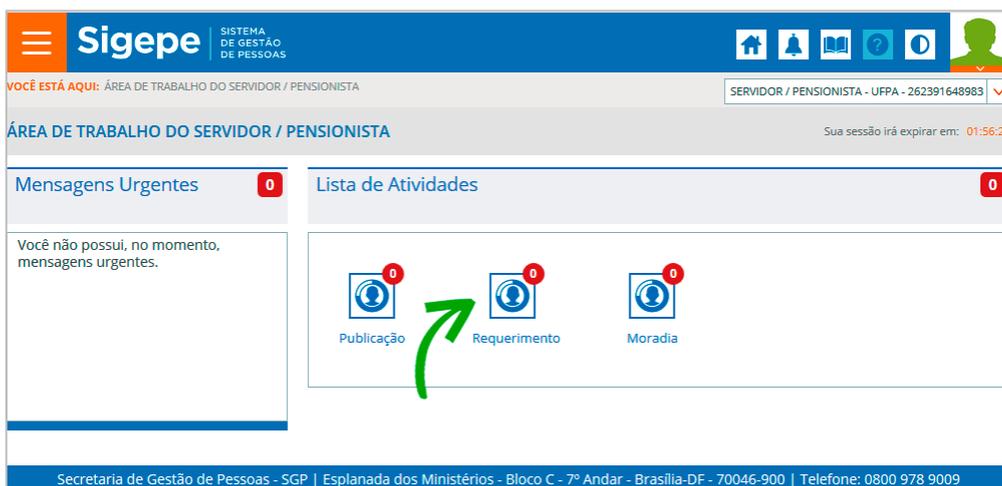
Relação de sistemas.

**Passo 05** – Clique na opção “Requerimentos Gerais”.



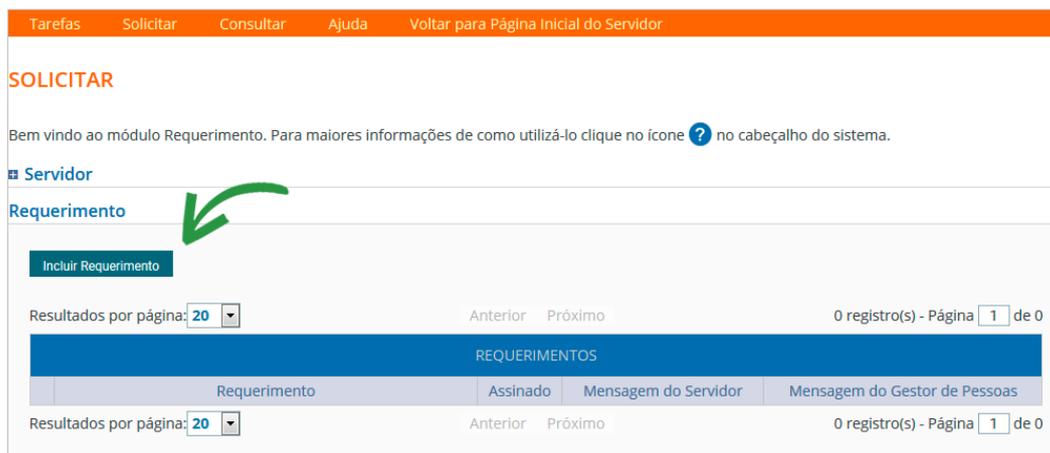
**Área de trabalho do servidor.**

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



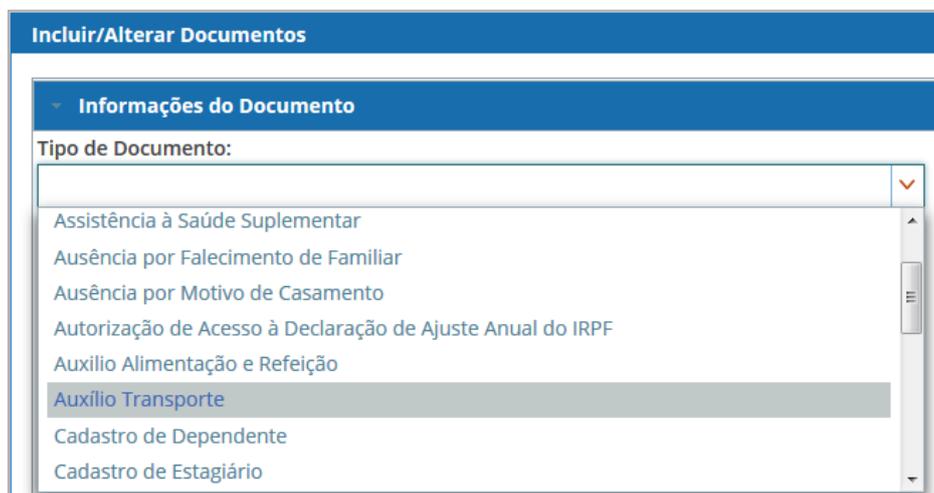
**Tela inicial do SIGEPE Requerimentos**

Passo 07 – Clique na opção “Incluir Requerimento”.



Função Solicitar Requerimentos.

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



Tipos de requerimentos.

**Passo 09** – Selecione o tipo de operação.

Tipo de Operação (Auxílio Transporte) : \*

selecione

selecione

Alteração do Valor da Tarifa

Exclusão do Auxílio

Inclusão do Auxílio

Recadastramento Anual

**Passo 10** – Verifique seus dados pessoais, especialmente seu endereço residencial e o endereço de trabalho (UF, Município, Bairro, Rua e CEP). Os campos com \* são de preenchimento obrigatório.

**Passo 11** – Forneça os dados relativos a cada percurso de seu trajeto até o seu local de trabalho. Portanto, se você necessita apanhar 2 ônibus para chegar até o seu local de trabalho, você deverá preencher os campos relacionados a “Ida 1” e “Ida 2”, bem como “Volta 1” e “Volta 2”.

Ida 1 - Modalidade :

Ônibus

Ida 1 - Número e Nome da Linha :

441 - Ceasa Felipe Patroni

Ida 1 - Tarifa em R\$ :

3,30

**Passo 12** – Ao final, você deverá informar o valor total diário referente à sua ida/volta entre sua residência e o seu local de trabalho.

Custo Diário (Ida e Volta) : \* ?

13,20

**Passo 13** – Após finalizar o preenchimento do formulário, clique na opção “Gerar Documento”.

Volta 3 - Número e Nome da Linha :

Volta 3 - Tarifa em R\$ :

Custo Diário (Ida e Volta) : \* ?

Gerar Documento

**Opção “Gerar Documento” para gerar o requerimento.**

**Passo 14** – A próxima tela exibirá um resumo com as informações preenchidas no formulário.

Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas		Requerimento Auxílio Transporte -	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>			
Nome civil: PNDG BRANCA DOS SANTOS			
Nome social (Portaria MP/GM nº 233, de 18.05.2010, PNDH):			
CPF: 847739208	Situação Funcional: ESTVO PERMANENTE		
Matrícula Sigepe: 148867	Cargo Efetivo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
E-mail Pessoal: PNDG0011@GMAIL.COM	Cargo em Comissão/Função: PDE		
E-mail Institucional:	Unidade de Lotação: PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL		
Telefone: 8133663422	Unidade de Exercício PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL		
<b>2. ENDEREÇO RESIDENCIAL</b>			
Endereço Residencial: PRONUNCIEM POPULAR			
Complemento (Residencial):			
CEP (Residencial): 5075-440	Bairro / Município(Residencial): OLIMPIA - BELÉM		
<b>3. ENDEREÇO DO TRABALHO</b>			

### Resumo das informações do requerimento.

**Passo 15** – Clique na opção “Gravar” para salvar o requerimento.

 <b>GRAVAR</b>	 <b>CANCELAR</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

### Gravar requerimentos.

**Passo 16** – 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 style="text-align: center; background-color: #f2f2f2; margin: 0;">SIGAC</p> <div style="margin: 10px 0;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="margin: 10px 0;"> <input style="width: 100%;" type="password"/> Senha         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 15px;" type="button" value="Assinar"/> </div>	<p style="text-align: center; background-color: #f2f2f2; margin: 0;">CERTIFICADO DIGITAL</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Assinando o requerimento.

**Passo 17** – 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 style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;" type="button" value="Incluir Anexo"/>			

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

### Opção para incluir um anexo a um requerimento.

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

The screenshot shows a web form titled "INCLUIR ANEXO". At the top, there is a label "Tipo Documento: \*" followed by a dropdown menu. Below the dropdown, a search bar is visible. A list of document types is displayed below the search bar, including: 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, and 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**

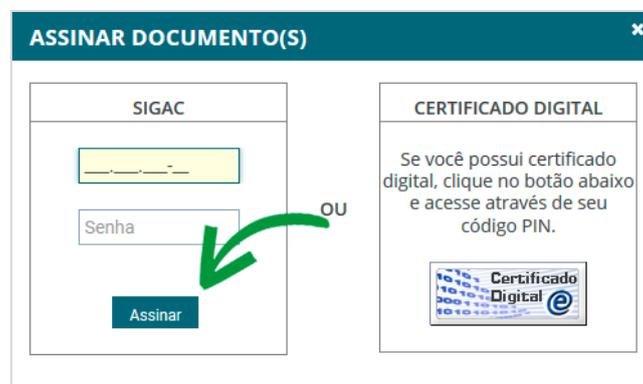
**Opção para assinatura em lote.**

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



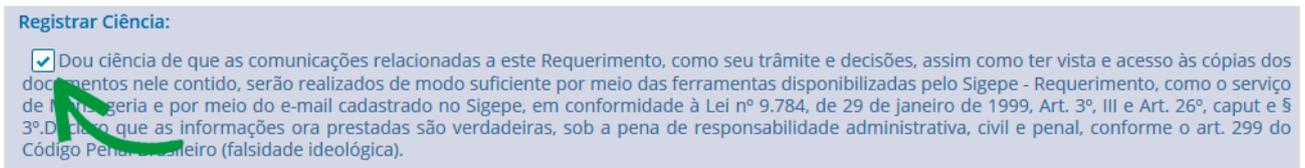
**Janela de confirmação de assinatura em lote.**

**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”.

