

REQUERIMENTOS GERAIS – Licença casamento

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 screenshot shows the login page for the SIGAC system. At the top left is the "Sigac" logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO". Below this is the instruction "Faça login para prosseguir para o Sigepe". There are two main login options: 1) A form with "Insira o CPF" and "Senha" fields and an "Acessar" button. 2) A "CERTIFICADO DIGITAL" section with instructions: "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN." and a button with a digital certificate icon. At the bottom right, there is a "Precisa de Ajuda?" link 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
--------------	----------	----------------------	-------------------------------

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:

- Alteração de Dados Bancários
- Assistência à Saúde Suplementar
- Ausência por Falecimento de Familiar
- Ausência por Motivo de Casamento**
- Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF
- Auxílio Alimentação e Refeição
- Auxílio Transporte

Tipos de requerimentos.

Passo 09 – Preencha o formulário e informe, principalmente, a data do falecimento e o seu vínculo com a pessoa falecida.

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section is labeled 'Data do Falecimento : *' and contains an empty text input field. The second section is labeled 'Tipo de Vínculo - Falecimento : * ?' and contains a dropdown menu with the text 'selecione' and a red downward arrow. Below the dropdown is a search box with a magnifying glass icon. A list of options is displayed below the search box, including 'selecione', 'companheira/companheiro', 'cônjuge', 'enteada/enteado', 'filha/filho', 'irmã/irmão', 'menor sob guarda ou tutela', and 'mãe/pai'.

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.

The screenshot shows a summary page for a 'Requerimento' (Request) titled 'Ausência por Falecimento de Familiar'. The page is divided into two main sections: '1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR' and '2. DADOS PARA CONCESSÃO DA LICENÇA'. The first section contains personal and professional information of the employee, including name, CPF, matriculation number, email, and phone. The second section contains information about the death, including the date and the type of relationship. Below the summary, there are two mandatory attachments: a) Certidão de Óbito and b) documentos que comprovem a relação de vínculo que dá direito à licença.

Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas		Requerimento Ausência por Falecimento de Familiar	
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome civil: ANDRÉ BRUNO DOS SANTOS			
Nome social:			
CPF: 947.739.038-0	Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE		
Matrícula Sigepe: 1488617	Cargo Efetivo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
E-mail Pessoal: fernandm17@gmail.com	Cargo em Comissão/Função: FDE		
E-mail Institucional:	Unidade de Lotação: PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL		
Telefone: 91198630022	Unidade de Exercício: PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL		
2. DADOS PARA CONCESSÃO DA LICENÇA			
Data do Falecimento: 01/01/2018		Tipo de Vínculo: mãe/pai	
Anexos obrigatórios:			
a) Certidão de Óbito.			
b) documentos que comprovem a relação de vínculo que dá direito à licença.			

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"/>			

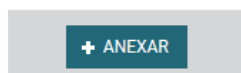
Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Opção para incluir um anexo a um requerimento.

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

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	-

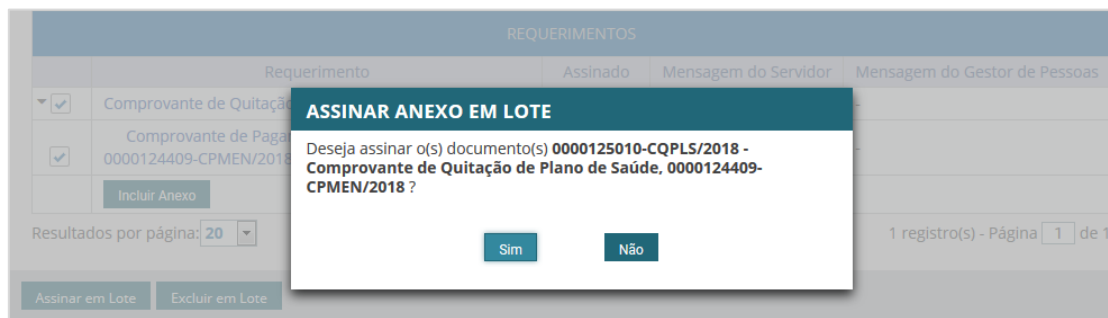
Incluir Anexo

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

Assinar em Lote Excluir em Lote

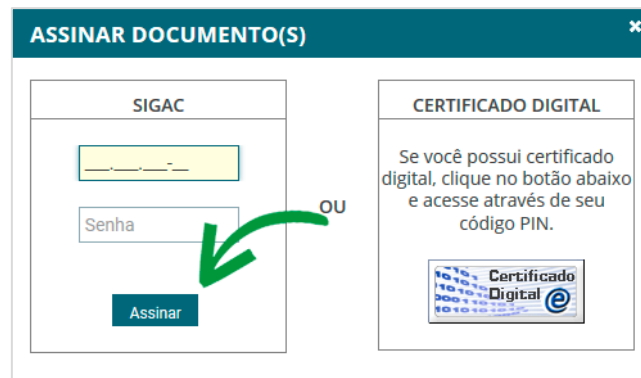
Opção para assinatura em lote.

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



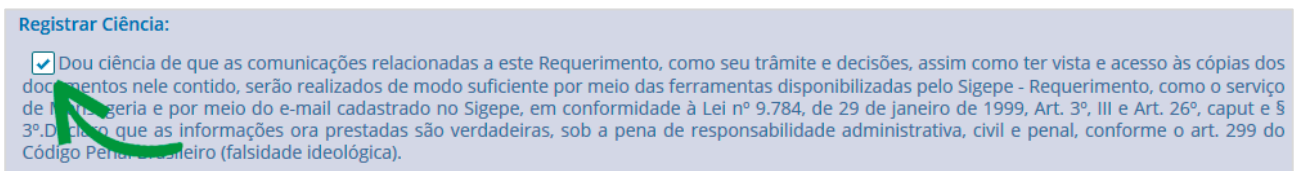
Janela de confirmação de assinatura em lote.

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”.



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”.

