

REQUERIMENTOS GERAIS – Dados Bancários

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. 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 is the instruction "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". Below the "Insira o CPF" field is a blue "Acessar" button. To the right of the "OU" is a box titled "CERTIFICADO DIGITAL" with the text "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN." and a small icon 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”.

Função Solicitar Requerimentos.

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

Tipos de requerimentos.

Passo 09 – Informe os dados de sua nova conta salário. Preencha os 5 campos: Número do banco, Nome do banco, UF, Código da agência bancária e Número da conta salário.

Passo 10 – Você poderá alterar também os dados de sua nova conta corrente. Para isso, preencha os 5 campos: Número do banco, Nome do banco, UF, Código da agência bancária e Número da conta corrente.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Número do Banco (Nova Conta Corrente):
selecione

Número da Agência (Nova Conta Corrente)

Banco :
selecione

UF :
selecione

Agência Bancária :
selecione

Passo 11 – Após finalizar o preenchimento do formulário, clique na opção “Gerar Documento”.

Gerar Documento

Opção “Gerar Documento” para gerar o requerimento.

Passo 12 – A próxima tela exibirá um resumo com as informações preenchidas no formulário.

Sigep
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Alteração de Dados Bancários

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome civil:
Nome social (Portaria MP/GM nº 233, de 18.05.2010, PNDH):

CPF: Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE

Matrícula Siape: Cargo Efetivo:

E-mail Pessoal: Cargo em Comissão/Função:

E-mail Institucional: Unidade de Lotação: PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL

Telefone: Unidade de Exercício PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL

2. NOVA CONTA SALÁRIO (UTILIZADA PARA RECEBER A REMUNERAÇÃO (SALÁRIO))

3. NOVA CONTA CORRENTE (UTILIZADA PARA RECEBER DIÁRIAS E PASSAGENS E OUTROS PAGAMENTOS)

Número/Nome do Banco: Número/Nome do Banco:

Número/Nome da Agência: Número/Nome da Agência:

Conta Salário (Ofício circular SEGR7/MP nº 170, de 15.02.2016): Conta Corrente:

4. CIÊNCIA SOBRE EFEITO DA ALTERAÇÃO

Resumo das informações do requerimento.

Passo 13 – Clique na opção “Gravar” para salvar o requerimento.

GRAVAR

CANCELAR

Gravar requerimentos.

Passo 14 – 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 15 – 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"/>			

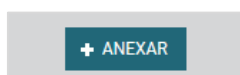
Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Opção para incluir um anexo a um requerimento.

Passo 16– Selecione o tipo do documento que deseja anexar.

Tipos de anexos.


Passo 17 – Após selecionar o tipo de documento, clique na opção “Anexar” e selecione o arquivo que deseja enviar.




Opção para anexar arquivo ao requerimento.

Passo 18 – 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).

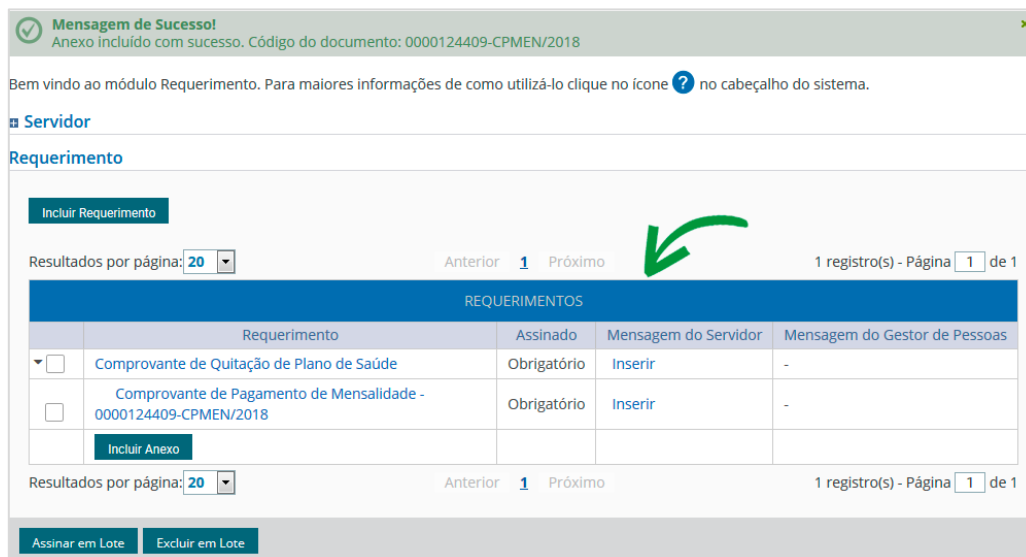
 GRAVAR

 ALTERAR ANEXO

 ASSINAR

 CANCELAR

Passo 19 – 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 20 – 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	-

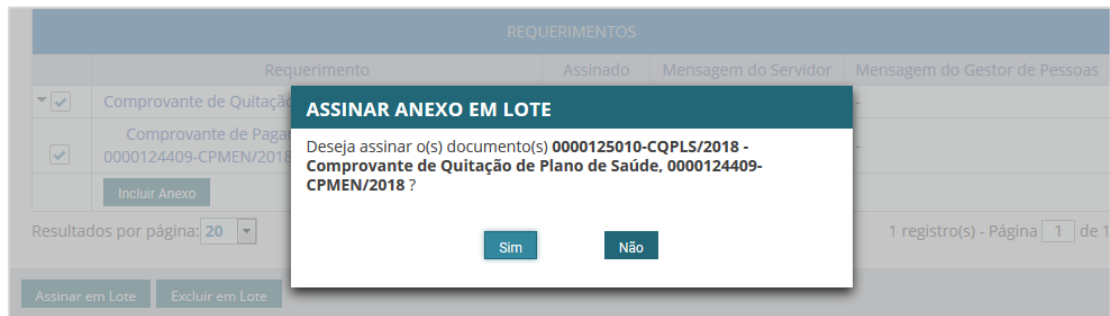
Incluir Anexo

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

Assinar em Lote Excluir em Lote

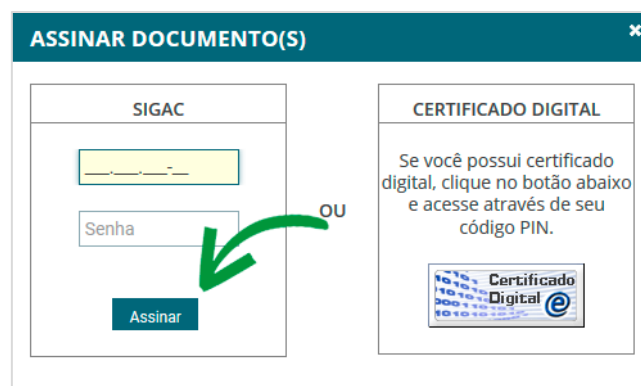
Opção para assinatura em lote.

Passo 21 –Na janela seguinte, confirme que deseja assinar os documentos selecionados.



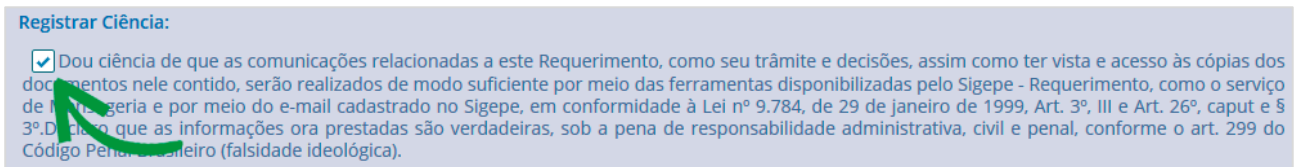
Janela de confirmação de assinatura em lote.

Passo 22 –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 23 –Marque a opção “Registrar Ciência”.



Campo de declaração de ciência.

Passo 24 –Para finalizar sua solicitação, clique na opção “Enviar para Análise”. Se desejar salvá-la para concluí-la posteriormente, clique na opção “Gravar Rascunho”.

