



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## MANUAL DO SERVIDOR

### TUTORIAL SIGEPE – CADASTRO DE DEPENDENTES

Etapas para preencher um requerimento de Cadastro de Dependentes junto ao SIGEPE:

#### Etapa 1: Acessar o módulo Requerimentos

**Passo 1:** Acessar o SIGAC (<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/>)

**Passo 2:** Inserir login e senha;

**Passo 3:** Clicar na opção **Requerimentos Gerais**;

**Passo 4:** Clicar na opção **Requerimento** e após em **Solicitar**.

- *Observação: para acesso ao SIGEPE, sugerimos a utilização dos navegadores Internet Explorer ou Google Chrome. Caso ocorram problemas no preenchimento das informações, sugerimos tentar a troca de navegador.*

#### Etapa 2: Incluir requerimento

**Passo 1:** Clicar na opção **Incluir Requerimento** e após escolher o **Tipo de Documento** que deseja preencher, entre os atualmente disponíveis. Neste caso em específico o servidor deve selecionar a opção **Cadastro/Alteração de Dependente**.

**Passo 2:** Verificar se os dados preenchidos automaticamente estão corretos.

- *Observação: o módulo Requerimentos está parametrizado para preencher os dados funcionais dos servidores automaticamente. Caso algum dado esteja incorreto, o servidor pode corrigi-lo no formulário e solicitar à PROGESP que faça a alteração do dado junto ao seu cadastro.*

**Passo 3:** Conferidos os dados funcionais, o servidor deve preencher as informações sobre o dependente que deseja cadastrar/alterar.

- *Observação: os requerimentos são individuais, ou seja, para cada dependente o servidor deve fazer um requerimento. Porém, todos os benefícios para o mesmo dependente podem ser solicitados em um único requerimento, clicando no botão (+) na opção “Benefício Requerido” ao final do formulário.*

**Passo 4:** Após o preenchimento, clicar em **Gerar Documento**. Neste momento, o sistema gerará um documento com base no formulário preenchido.

- *Observação: caso o servidor deseje alterar alguma informação do documento, deve alterar primeiro no formulário à esquerda e após, clicar novamente em “Gerar Documento”. O sistema atualizará o documento com base nos novos dados.*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**Passo 5:** Após gerar o documento, o servidor deverá assiná-lo digitalmente. Para tal, deve clicar em **Assinar** na parte inferior da tela. Para assinar o documento, o servidor deve inserir o CPF e a senha na opção “SIGAC”.

### Etapa 3: Incluir anexo

**Passo 1:** Abaixo do Requerimento gerado, clicar em **Incluir Anexo**.

**Passo 2:** Escolher o **Tipo de Documento** que deseja incluir.

- *Observação: os documentos obrigatórios para cada dependente e benefício requerido estão especificados no Manual do Servidor – Cadastro de Dependente. Na ausência de qualquer um dos documentos solicitados, o requerimento será devolvido ao servidor para ajuste.*

**Passo 3:** Clicar em **Anexar** e escolher o documento a ser anexado.

**Passo 4:** Salvar e assinar o anexo.

- *Observação: caso o servidor tenha dificuldades na assinatura do anexo, é possível assinar os documentos em lote – marcar a opção “Assinar em lote”, selecionando os documentos a serem assinados.*

**Passo 5:** Após o preenchimento do Requerimento e incluídos os anexos, o servidor deverá enviar o Requerimento para análise da Unidade de Gestão de Pessoas.

Opções adicionais:

#### Salvar Rascunho

O servidor poderá acionar o botão “Salvar Rascunho” para que o SIGEPE grave as informações já inseridas. Dessa forma, o servidor poderá finalizar o requerimento posteriormente, sem perder as informações já inseridas.

*Importante: ao “Salvar Rascunho” o Requerimento não será enviado para a Unidade de Gestão de Pessoas. Para isso, deve ser acionado o botão “Enviar para Análise”.*

#### Alterar Requerimento ou Anexo

Antes de enviar para análise, o servidor poderá alterar o documento ou um dos seus Anexos. Para isso, deverá clicar no ícone de (MENU) e escolher a opção “Alterar” no documento de Requerimento ou Anexo que desejar alterar.

### Etapa 4: Enviar para análise

**Passo 1:** Marcar a opção **Registrar ciência** na parte inferior da tela.

**Passo 2:** Clicar na opção **Enviar para análise**.

**Passo 3:** Neste momento o sistema gerará um número de identificação para o Requerimento, que também será enviado por e-mail ao servidor. Com este número o servidor pode consultar o



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Requerimento e verificar o seu andamento.

### Etapa 5: Ciência

**Passo 1:** Localizar o Requerimento no SIGEPE e clicar em **Dar ciência**.

- *Observação: após análise da Unidade de Gestão de Pessoas, o servidor receberá uma mensagem por e-mail informando que deverá “dar ciência sobre o deferimento/indeferimento da sua solicitação”. Se após 05 (cinco) dias o servidor não der ciência, a solicitação será automaticamente deferida/indeferida.*

### Etapa 5: Realizar alterações no Requerimento

**Passo 1:** A comunicação do retorno do requerimento é encaminhada automaticamente ao e-mail do servidor, que deve acessar o SIGEPE e localizar o requerimento em questão.

**Passo 2:** Localizado o Requerimento, o servidor deve clicar em **Corrigir Requerimento**.

**Passo 3:** Verificar quais alterações devem ser realizadas. Após atendidas, na opção **Qual encaminhamento deseja fazer** o servidor deve selecionar **Encaminhar para análise**, e clicar em **Encaminhar para análise** no canto superior direito da tela.

### Links para suporte:

Informações gerais – Módulo Requerimentos

<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/sigepe-requerimento#SigepeReqVisaoGeral>

Treinamento online – Corrigir Requerimento

<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/06rqmservidorcorrigirrequerimento-refeito-final.mp4>

Treinamento online – Dar Ciência

<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/07rqmservidordarciencia-refeito-final.mp4>

Treinamento online – Solicitar Requerimento

<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/09rqmservidoresolicitarrequerimento-refeito-final.mp4>