



sgp

SUPERINTENDÊNCIA DE
GESTÃO DE PESSOAS

PROCEDIMENTO PARA PREENCHIMENTO DE DECLARAÇÕES LEGAIS PARA INVESTIDURA DE CD, FG E FCC

1º PASSO

O ACESSO DEVERÁ SER REALIZADO ATRAVÉS DO LINK: <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login>



Faça login para prosseguir para o Sigepe

Inserir CPF

Insira o CPF

Senha

Inserir Senha

Acessar

OU

CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital,
clique no botão abaixo e acesse através
de seu código PIN.



Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::



2º PASSO



Selecionar a opção
"Servidor e
Pensionista"

Clique no sistema que deseja acessar.



Sigepe Servidor
e Pensionista



Sigepe Gestor



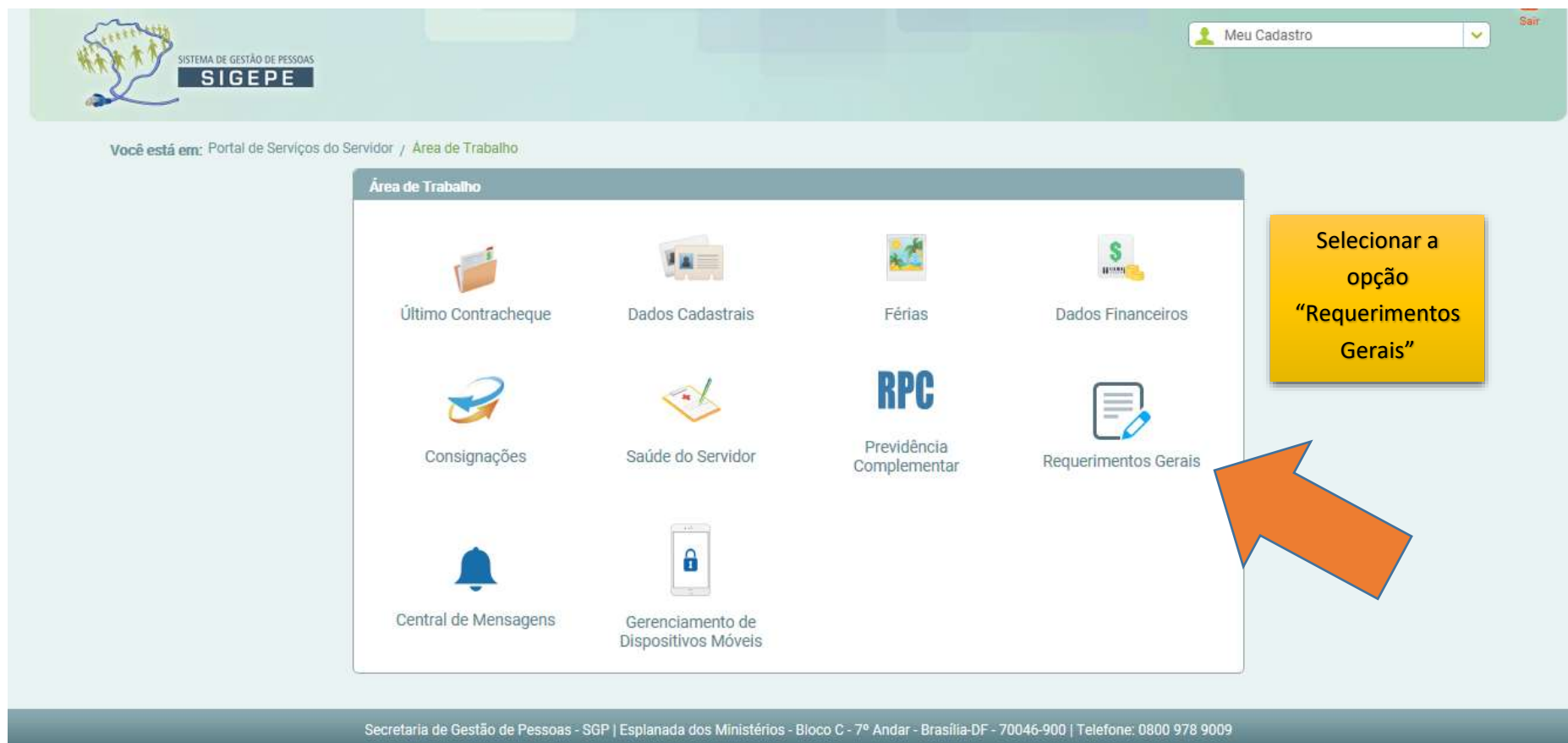
SIGAC

Por razões de segurança, por favor clique em [sair](#) e feche todas as abas do seu navegador quando você terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação.




Acesso à
Informação

3º PASSO



SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS
SIGEPE

Meu Cadastro  [Sair](#)

Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho

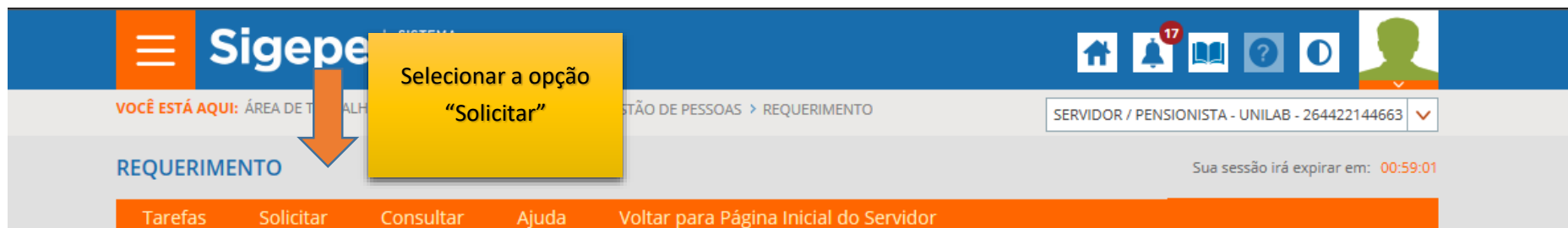
Área de Trabalho

- Último Contracheque
- Dados Cadastrais
- Férias
- Dados Financeiros
- Consignações
- Saúde do Servidor
- RPC**
Previdência Complementar
- Requerimentos Gerais
- Central de Mensagens
- Gerenciamento de Dispositivos Móveis

Selecionar a opção "Requerimentos Gerais"

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

4º PASSO



The screenshot shows the Sigepe system interface. A yellow box with the text "Selecionar a opção 'Solicitar'" and an orange arrow points to the "Solicitar" button in the top navigation bar. The interface includes a header with the Sigepe logo, a user profile icon, and a notification bell. The main content area shows the "REQUERIMENTO" section with a list of tasks: "Tarefas", "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". The "Solicitar" button is highlighted in orange.


TAREFAS






Filtro Avançado




The screenshot shows the "LISTA DE TAREFAS A FAZER" section. It features a table with columns: "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Fluxo", and "Data de Entrada". Each column has a search icon. Below the table, it states "Nenhum registro encontrado". There is a "Resultados por página:" dropdown set to "20", and navigation links "Anterior" and "Próximo". The page number is "0 registro(s) - Página 1 de 0". At the bottom, there is a section for "Instruções sobre o Fluxo" with a dropdown menu.

5º PASSO

 **Sigepe** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

  17   

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR

SERVIDOR / PENSIONISTA - UNILAB - 264422144663 

REQUERIMENTO

Sua sessão irá expirar em: 00:29:35

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor


SOLICITAR

Bem vindo ao módulo Requerimento. Selecione as opções 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 

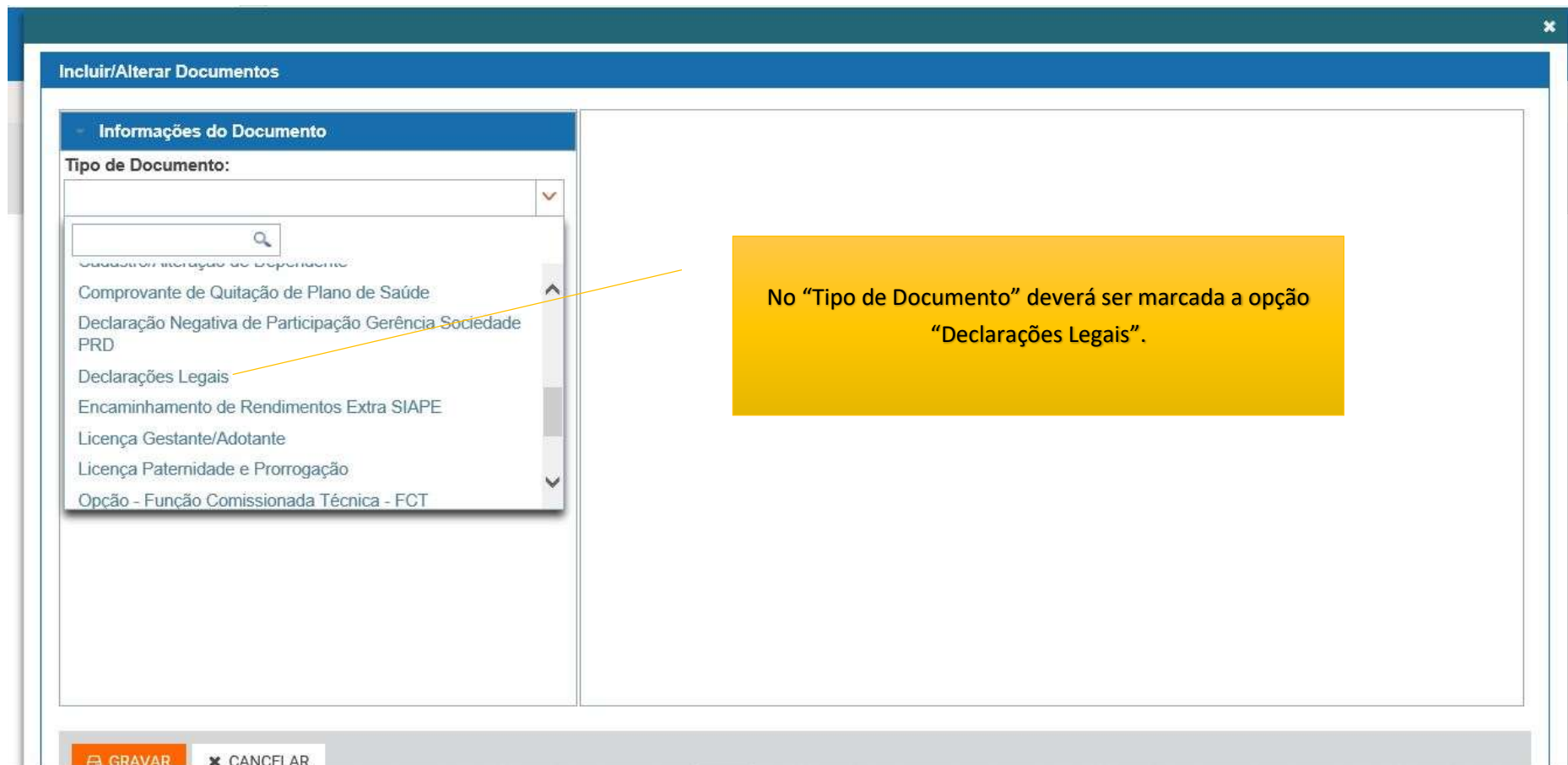
Anterior Próximo

0 registro(s) - Página 1 de 0

Assinar em Lote

Excluir em Lote

6º PASSO



Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

- Comprovante de Quitação de Plano de Saúde
- Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD
- Declarações Legais**
- Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE
- Licença Gestante/Adotante
- Licença Paternidade e Prorrogação
- Opção - Função Comissionada Técnica - FCT



No "Tipo de Documento" deverá ser marcada a opção "Declarações Legais".

GRAVAR **CANCELAR**


7º PASSO

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento: 


Nome Civil : *

Nome Social : 

CPF do servidor : *

Matrícula SIAPE :


O sistema irá disponibilizar suas informações automaticamente. Caso não apareçam, preencha-as (Obs.: utilize a barra de rolamento ao lado das informações, conforme indicado na seta abaixo).

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR

CANCELAR

8º PASSO



Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Cargo em Comissão/Função :

E-mail Institucional :

Unidade de Lotação : *

DDD + Telefone : *

Unidade de Exercício : *

1

2

3

4

5

1 – Aponte o código e o nível do cargo ou função para o qual foi indicado (CD2, CD3, CD4, FG1, FG2, FG3 ou FCC);

2 – Aponte seu e-mail institucional;

3 – Aponte sua unidade de lotação (PRÓ-REITORIA, INSTITUTO, DIRETORIA E EQUIVALENTES);

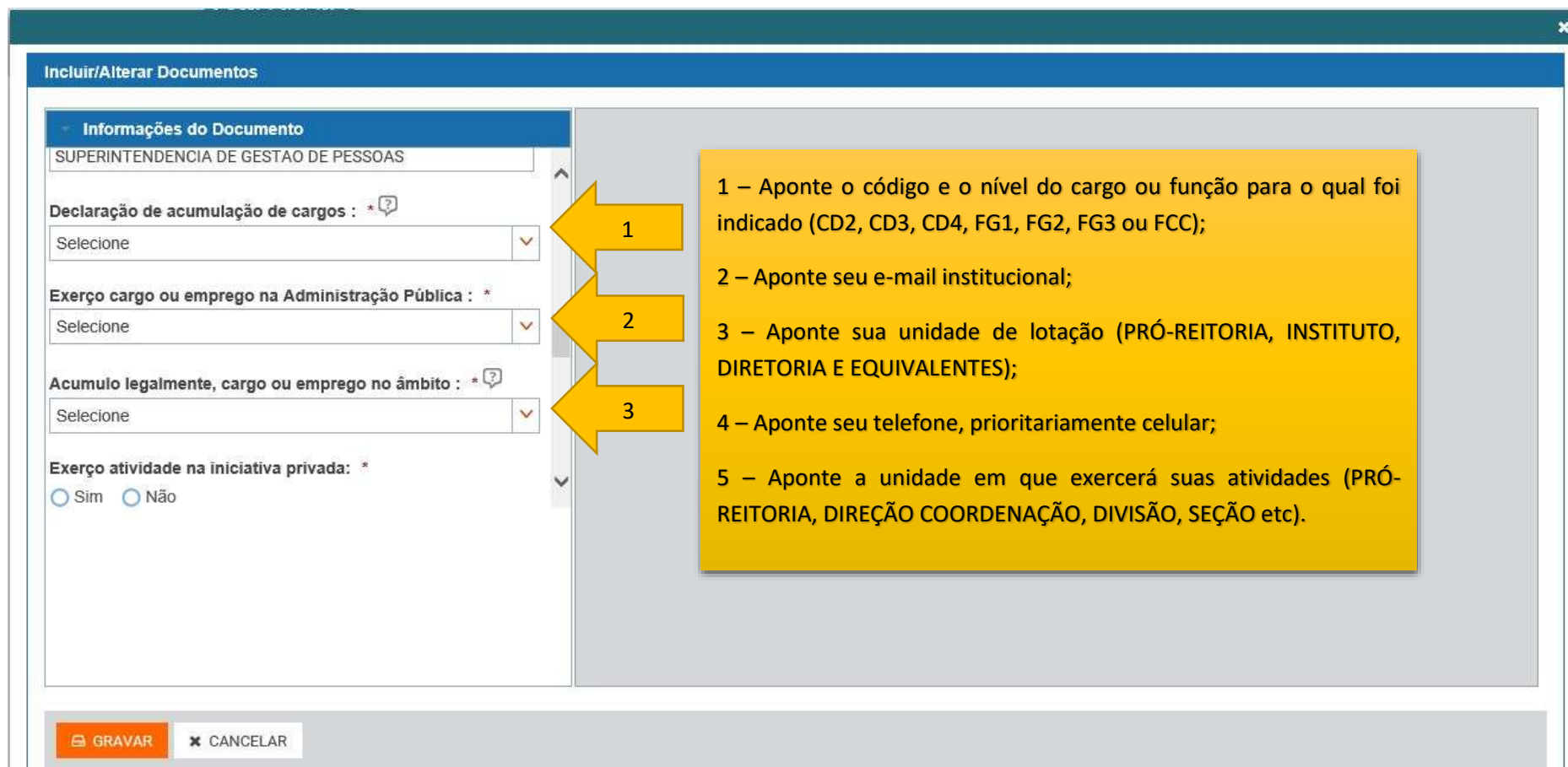
4 – Aponte seu telefone, prioritariamente celular;

5 – Aponte a unidade em que exercerá suas atividades (PRÓ-REITORIA, DIREÇÃO COORDENAÇÃO, DIVISÃO, SEÇÃO etc).

GRAVAR

CANCELAR

9º PASSO



Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS

Declaração de acumulação de cargos : * ?

Selecione

Exerço cargo ou emprego na Administração Pública : *

Selecione

Acumulo legalmente, cargo ou emprego no âmbito : * ?

Selecione

Exerço atividade na iniciativa privada: *

☐ Sim ☐ Não

1 – Aponte o código e o nível do cargo ou função para o qual foi indicado (CD2, CD3, CD4, FG1, FG2, FG3 ou FCC);

2 – Aponte seu e-mail institucional;

3 – Aponte sua unidade de lotação (PRÓ-REITORIA, INSTITUTO, DIRETORIA E EQUIVALENTES);

4 – Aponte seu telefone, prioritariamente celular;

5 – Aponte a unidade em que exercerá suas atividades (PRÓ-REITORIA, DIREÇÃO COORDENAÇÃO, DIVISÃO, SEÇÃO etc).

GRAVAR **CANCELAR**

10º PASSO

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Exerço atividade na iniciativa privada: *

☐ Sim ☐ Não

Atividade que exerce : ?

Carga horária : ?

Horário de trabalho : ?

Devido ao regime de dedicação integral aos serviços dos cargos em comissão e funções gratificadas, há inviabilidade de exercício de atividade privada.

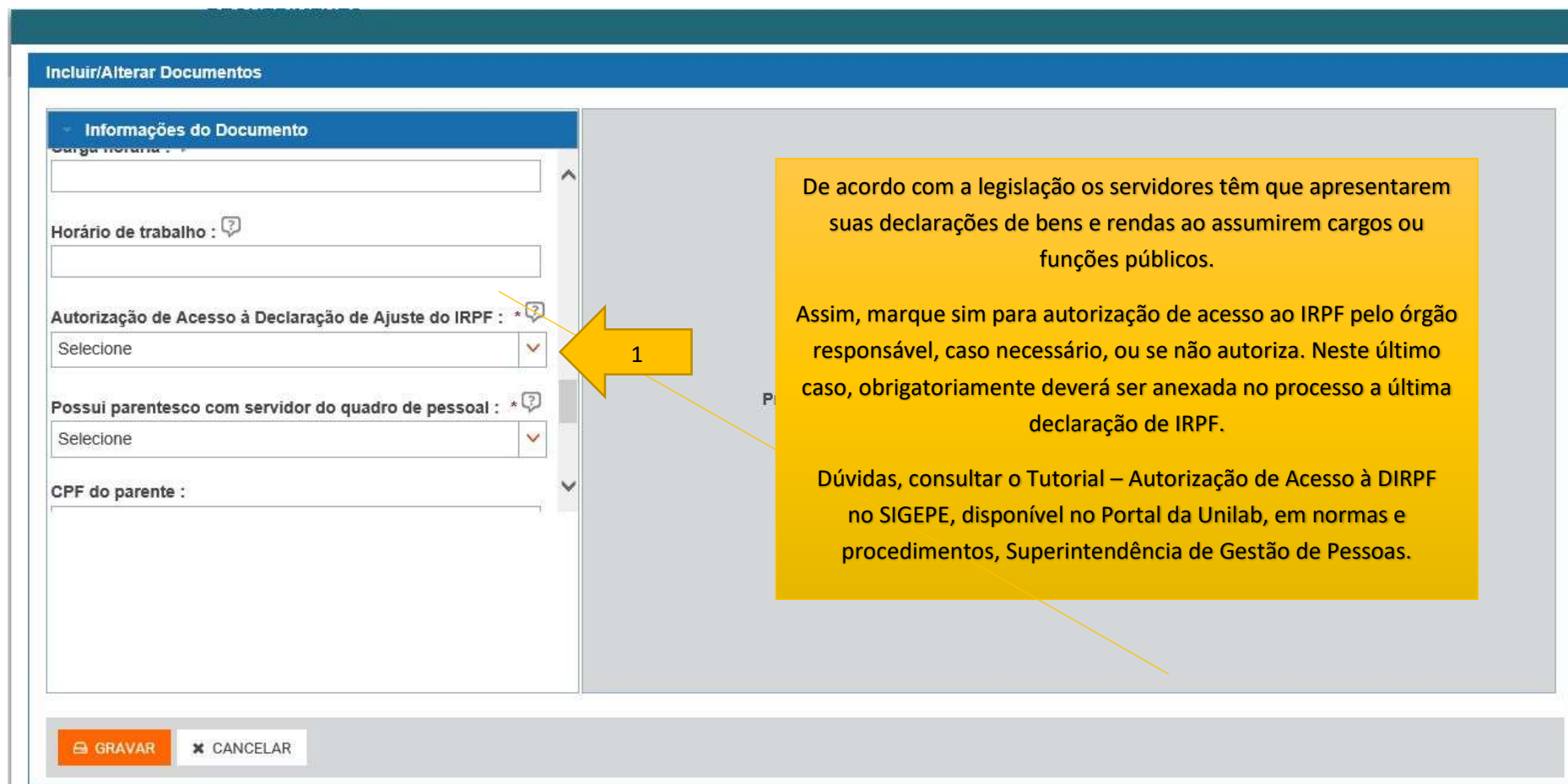
Dessa forma, o servidor indicado deverá marcar a opção “Não” e nos demais campos, nada informar.

Dúvidas, consultar art. 11, da Instrução de Serviço SGP nº 4, de 2019.

GRAVAR

CANCELAR

11º PASSO



Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Cargo/lotação :

Horário de trabalho : ?

Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste do IRPF : * ?

Selecione

Possui parentesco com servidor do quadro de pessoal : * ?

Selecione

CPF do parente :

1

De acordo com a legislação os servidores têm que apresentarem suas declarações de bens e rendas ao assumirem cargos ou funções públicos.

Assim, marque sim para autorização de acesso ao IRPF pelo órgão responsável, caso necessário, ou se não autoriza. Neste último caso, obrigatoriamente deverá ser anexada no processo a última declaração de IRPF.

Dúvidas, consultar o Tutorial – Autorização de Acesso à DIRPF no SIGEPE, disponível no Portal da Unilab, em normas e procedimentos, Superintendência de Gestão de Pessoas.

GRAVAR CANCELAR

12º PASSO

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Possui parentesco com servidor do quadro de pessoal : * ?
Selecione

CPF do parente :

Nome do parente :

Grau de parentesco :
Selecione

Participa de Gerência ou Administração de Sociedade

Informar se há parentesco com outro servidor, inclusive com prestadores de serviços terceirizados, de acordo com as situações que se configuram NEPOTISMO previstas pela CGU.

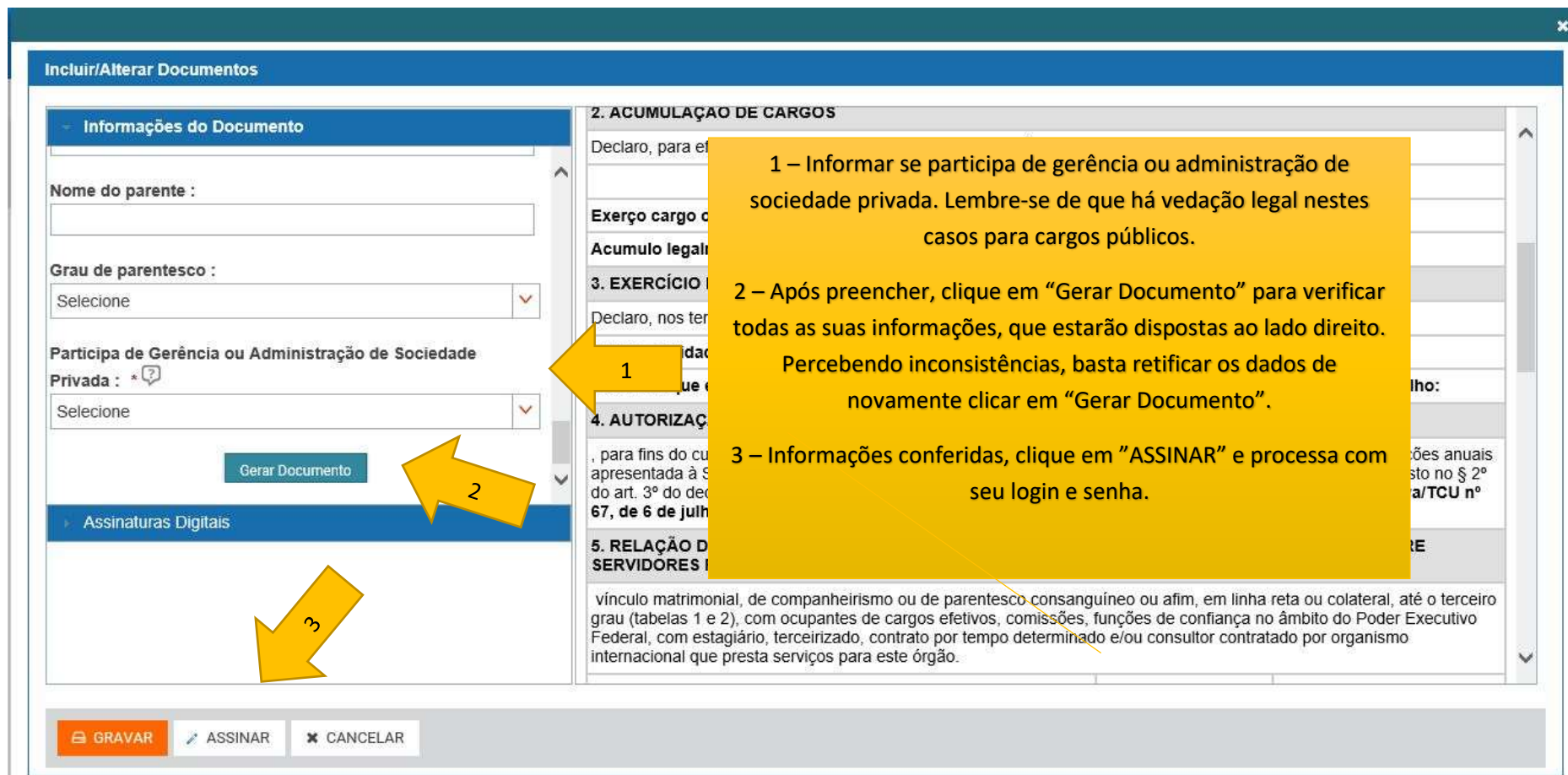
Ao final das informações, em “Gerar Documento”, você poderá verificar as situações ensejadoras de nepotismo.

Caso queira mais informações, consulte:
<https://www.cgu.gov.br/assuntos/etica-e-integridade/nepotismo>

GRAVAR

CANCELAR

13º PASSO




Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Nome do parente :

Grau de parentesco :
Selecione

Participa de Gerência ou Administração de Sociedade Privada : * 
Selecione

Assinaturas Digitais

2. ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Declaro, para efeito de habilitação, que não exerço cargo ou função pública, nem acumulo legalmente dois ou mais cargos ou funções públicas, não podendo, portanto, exercer cargo ou função pública, nem acumular legalmente dois ou mais cargos ou funções públicas.

3. EXERCÍCIO DE CARGO

Declaro, nos termos do art. 3º do decreto nº 67, de 6 de julho de 1967, que não exerço cargo ou função pública, nem acumulo legalmente dois ou mais cargos ou funções públicas, não podendo, portanto, exercer cargo ou função pública, nem acumular legalmente dois ou mais cargos ou funções públicas.

4. AUTORIZAÇÃO

Declaro, para fins do cumprimento do art. 3º do decreto nº 67, de 6 de julho de 1967, que não exerço cargo ou função pública, nem acumulo legalmente dois ou mais cargos ou funções públicas, não podendo, portanto, exercer cargo ou função pública, nem acumular legalmente dois ou mais cargos ou funções públicas.

5. RELAÇÃO DE CONEXÃO

Declaro, para fins do cumprimento do art. 3º do decreto nº 67, de 6 de julho de 1967, que não exerço cargo ou função pública, nem acumulo legalmente dois ou mais cargos ou funções públicas, não podendo, portanto, exercer cargo ou função pública, nem acumular legalmente dois ou mais cargos ou funções públicas.


1 – Informar se participa de gerência ou administração de sociedade privada. Lembre-se de que há vedação legal nestes casos para cargos públicos.

2 – Após preencher, clique em “Gerar Documento” para verificar todas as suas informações, que estarão dispostas ao lado direito. Percebendo inconsistências, basta retificar os dados e novamente clicar em “Gerar Documento”.

3 – Informações conferidas, clique em “ASSINAR” e processa com seu login e senha.

14º PASSO

 Mensagem de Sucesso!
Requerimento incluído com sucesso.

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

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Declarações Legais	Assinado	Inserir	-
	Incluir Anexo			

Resultados por página: 20

Anterior

1

Próximo

1 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar em Lote


Excluir em Lote

Registrar Ciência:

☐ Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

ENVIAR PARA ANÁLISE

 GRAVAR RASCUNHO

 CANCELAR

Marcar os quadros indicados nas setas abaixo e “ENVIAR PARA ANÁLISE”.

15º PASSO

De: <nao-responda@planejamento.gov.br>
Data: 27 de julho de 2018 10:34
Assunto: [SIGEPE-Requerimento] - Registrar ciência da sua solicitação de número 28852
Para: [REDACTED]

Prezado(a) senhor(a) [REDACTED]

a análise da sua solicitação de número 28852 foi concluída pela sua unidade de gestão de pessoas. É necessário registrar ciência da conclusão dessa análise para que o processo seja finalizado e seus documentos sejam enviados para a sua pasta funcional.

A data limite para registro da ciência da análise é 01/08/2018 - 10:34:02

Favor acessar o sistema Sigepe através do portal <https://www.servidor.gov.br> e pesquisar a tarefa de ciência através do assunto "Requerimento".

Esta é uma mensagem automática. Não é preciso respondê-la.

"Esta mensagem do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão pode conter informação confidencial ou privilegiada, sendo seu sigilo protegido por lei. Se Vossa Senhoria não for o destinatário, ou a pessoa autorizada a receber esta mensagem, não deverá usar, copiar ou divulgar as informações nela contida, ou tomar qualquer ação baseada em seu conteúdo. Caso tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, apague-a. Agradecemos sua cooperação."

Após análise da SGP, você receberá uma mensagem no e-mail. Vá ao Sigepe para registrar "ciência" no procedimento. Atenção ao prazo indicado na seta, conforme o modelo apresentado.

16º PASSO

De: <nao-responda@planejamento.gov.br>

Data: 27 de julho de 2018 10:34

Assunto: [SIGEPE-Requerimento] - Resultado da análise do seu requerimento de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF

Para: [REDACTED]

Prezado(a) senhor(a) [REDACTED]

após análise do Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF, informamos que seu requerimento foi deferido.

Para maiores detalhes, favor acessar o sistema Sigepe através do portal <https://www.servidor.gov.br>

Se for necessário, a unidade de gestão de pessoas informará abaixo mais orientações a seguir:

Solicitação de requerimento deferido.

Cordialmente,

[REDACTED]

Esta é uma mensagem automática. Não é preciso respondê-la.

"Esta mensagem do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão pode conter informação confidencial ou privilegiada, sendo seu sigilo protegido por lei. Se Vossa Senhoria não for o destinatário, ou a pessoa autorizada a receber esta mensagem, não deverá usar, copiar ou divulgar as informações nela contida, ou tomar qualquer ação baseada em seu conteúdo. Caso tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, apague-a. Agradecemos sua cooperação."

17º PASSO

REQUERIMENTO

Sua sessão irá expirar em: 00:59:37



Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

TAREFAS

Clicar no local indicado

Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Fluxo	Data de Entrada
		6410566034 SALES DO I	Dar Ciência	Requerimento - Solicitação de Pacote de Requerimentos	25/06/2018

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


Instruções sobre o Fluxo

15º PASSO

[Tarefas](#) [Solicitar](#) [Consultar](#) [Ajuda](#) [Voltar para Página Inicial do Servidor](#)

DETALHAR PACOTE DE REQUERIMENTOS

DAR CIÊNCIA
Respon: [REDACTED] 03-49



☒ Dar Ciência

☒ Dados do Pacote de Requerimentos

☒ Dados do Servidor

Clicar no locais indicados

Requerimento

Histórico de Tramitação

Requerimento

Resultados por página: 20 ▾

Anterior 1 Próximo


1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS			
Ações	Requerimento	Data de início da Tarefa / Situação	Tarefa / Situação
≡	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF	25/06/2018	Deferido

Resultados por página: 20 ▾

Anterior 1 Próximo

1 registro(s) - Página 1 de 1



Registrar Ciência:
☒ Estou ciente da análise realizada pela minha unidade de gestão de pessoas dos requerimentos.

CANCELAR

16º PASSO

DETALHAR PACOTE DE REQUERIMENTOS

PAR CÍNCIA
Requerimento: 641.204.405-42

✓ ☒ Salvar Cíncia

⌵ Dados do Pacote de Requerimentos

⌵ Dados do Servidor

Requerimentos

Requerimento

Resultados por página 20 1

Resultados

1 registro - Página 1 de 1

CONCLUIR ATIVIDADE

Deseja confirmar a cência do(s) requerimento(s) analisado(s)

Sim Não

Resultados por página 20 1

Resultados

1 registro - Página 1 de 1

Registrar Cência:

☒ Registrar a cência do(s) requerimento(s) analisado(s) no sistema de gestão de pessoas da UNILAB.

CANCELAR

17º PASSO

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:38:53

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

TAREFAS

✓ Mensagem de Sucesso!
Tarefa concluída com sucesso!

Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Fluxo	Data de Entrada
Nenhum registro encontrado					

Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

Instruções sobre o Fluxo

Ao final do processo aparecerá a mensagem acima.

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

Fontes:

Instrução de Serviço SGP nº 4, 02 de setembro de 2019, que contém a legislação pertinente às investiduras de CD, FG e FCC.

Divisão de Administração de Pessoal

Contato: (85) 3332 11 36

E-mail: dap@unilab.edu.br
