



UNILAB

Universidade da Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

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/cassso/login>

 **Sigac** | SISTEMA
DE GESTÃO
DE ACESSO

Inserir CPF

Insira o CPF

Senha

Acessar

OU

CERTIFICADO DIGITAL

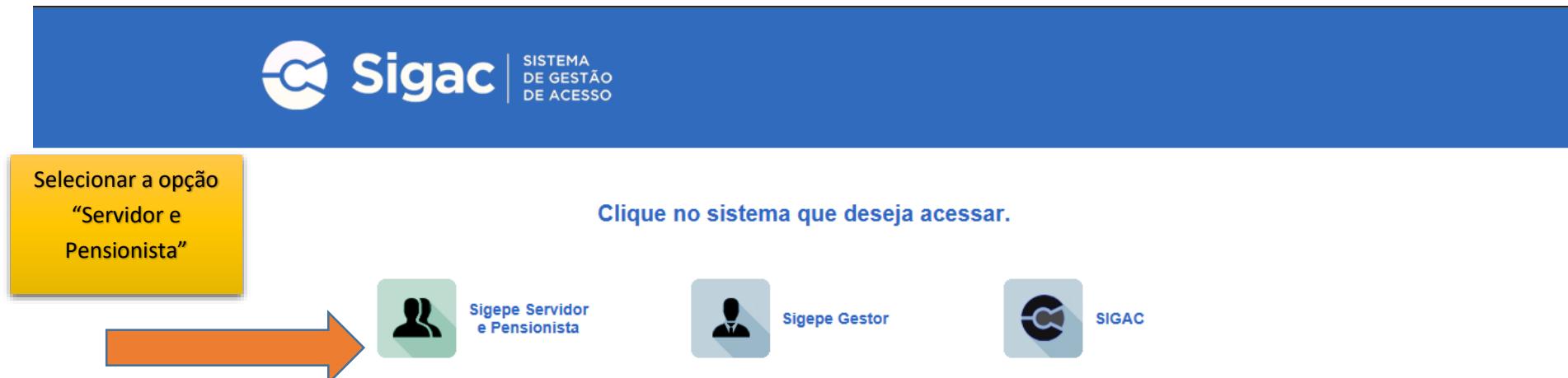
Se você possui certificado digital,
clique no botão abaixo e acesse através
de seu código PIN.



Precisa de Ajuda?

::SELEÇÃO::

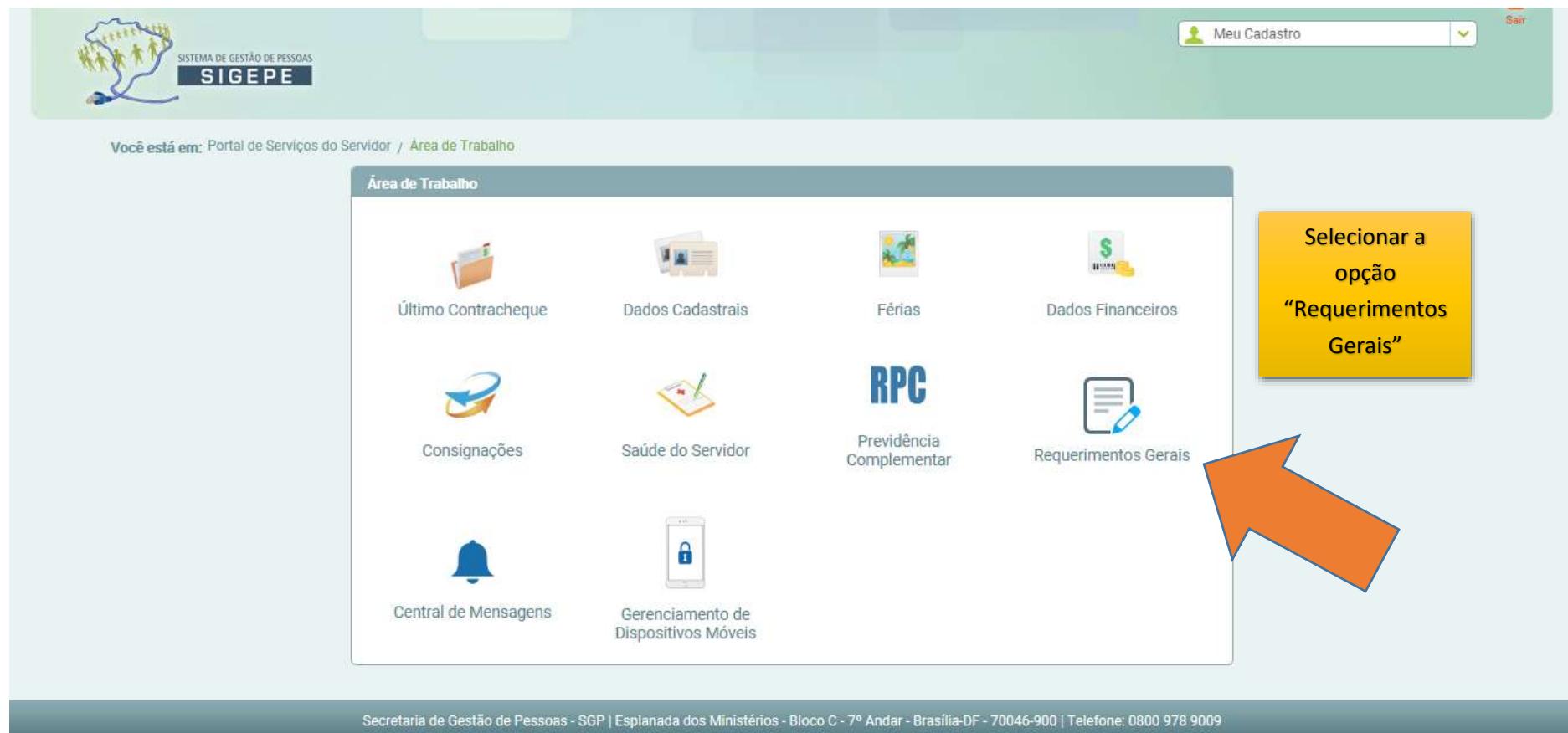
2º PASSO



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.



3º PASSO



SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS
SIGEPE

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

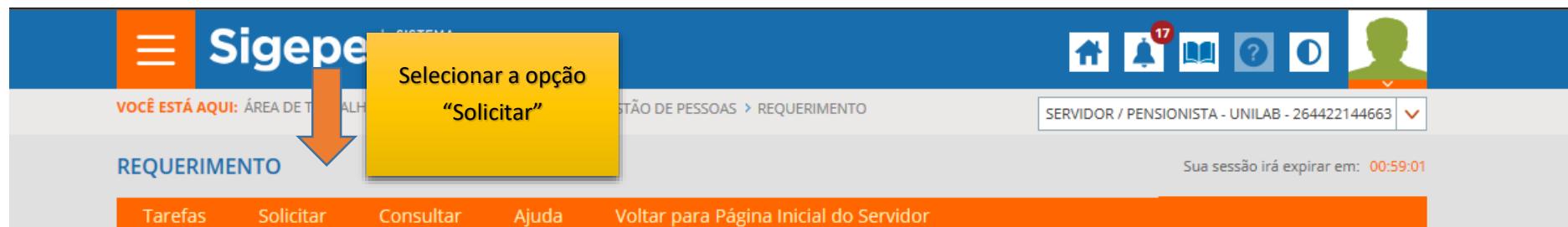
Área de Trabalho

 Último Contracheque	 Dados Cadastrais	 Férias	 Dados Financeiros
 Consignações	 Saúde do Servidor	 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



VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO > REQUERIMENTO > REQUERIMENTO

Selecionar a opção “Solicitar”

Sua sessão irá expirar em: 00:59:01

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

TAREFAS**+ 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

5º PASSO

Sigepe | SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

SERVIDOR / PENSIONISTA - UNILAB - 264422144663

REQUERIMENTO

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

Sua sessão irá expirar em: 00:29:35

SOLICITAR

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para obter mais informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

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

Selecionar a opção “incluir Requerimento”

6º PASSO

Incluir/Alterar Documentos

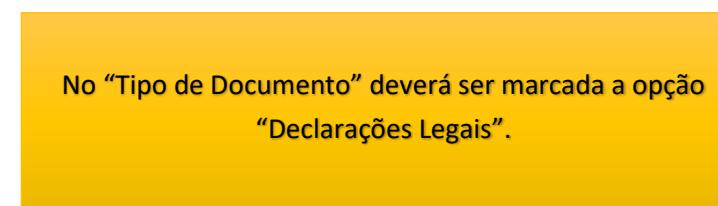
Informações do Documento

Tipo de Documento:

- Cadastro/Alteração de Dependente
- 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 :

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

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

Botões: GRAVAR | CANCELAR

8º PASSO

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Cargo em Comissão Atual :

E-mail Institucional : @UNILAB.EDU.BR

Unidade de Lotação : *

DDD + Telefone : *

Unidade de Exercício : *

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).

 1
 2
 3

GRAVAR **CANCELAR**

10º PASSO

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Exerço atividade na iniciativa privada: *

Sim Não

Atividade que exerce : 

Carga horária : 

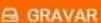
Horário de trabalho : 

1 

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

Carga horária :

Horário de trabalho :

Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste do IRPF : * 1

Possui parentesco com servidor do quadro de pessoal : *

CPF do parente :

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

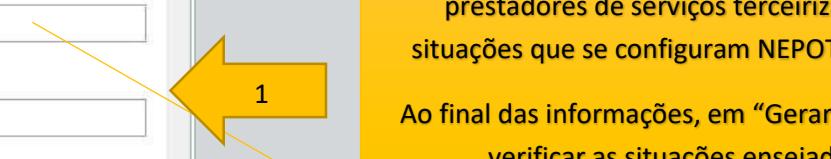
Participa de Gerência ou Administração de Sociedade

1

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 :

Participa de Gerência ou Administração de Sociedade Privada : *

2. ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Declaro, para efeitos de fiscalização, que não participo de gerência ou administração de sociedade privada. Lembre-se de que há vedação legal nestes casos para cargos públicos.

3. EXERCÍCIO DE CARGOS PÚBLICOS

Declaro, nos termos da legislação vigente, que não exerce cargo ou função remunerada, direta ou indireta, na Administração Pública Federal, estadual, municipal ou distrital, para fins do cumprimento de mandado de prisão apresentada à Sede da Superintendência de Gestão de Pessoas, de acordo com o art. 3º do decreto-lei nº 1.313, de 1967, de 6 de julho.

4. AUTORIZAÇÃO DE CONCEPÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

, para fins do cumprimento de mandado de prisão apresentada à Sede da Superintendência de Gestão de Pessoas, de acordo com o art. 3º do decreto-lei nº 1.313, de 1967, de 6 de julho.

5. RELAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS COM OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau (tabelas 1 e 2), com ocupantes de cargos efetivos, comissões, funções de confiança no âmbito do Poder Executivo Federal, com estagiário, terceirizado, contrato por tempo determinado e/ou consultor contratado por organismo internacional que presta serviços para este órgão.

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 de 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

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  faça esse a tarefa de ciencia 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 MUNICÍPIO DE	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 CIÉNCIA
Respon [REDACTED] 03-49

✓ Dar Ciência

Detalhar Pacote de Requerimentos

Detalhar Requerimento

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
[REDACTED]	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF	25/06/2018	Deferido

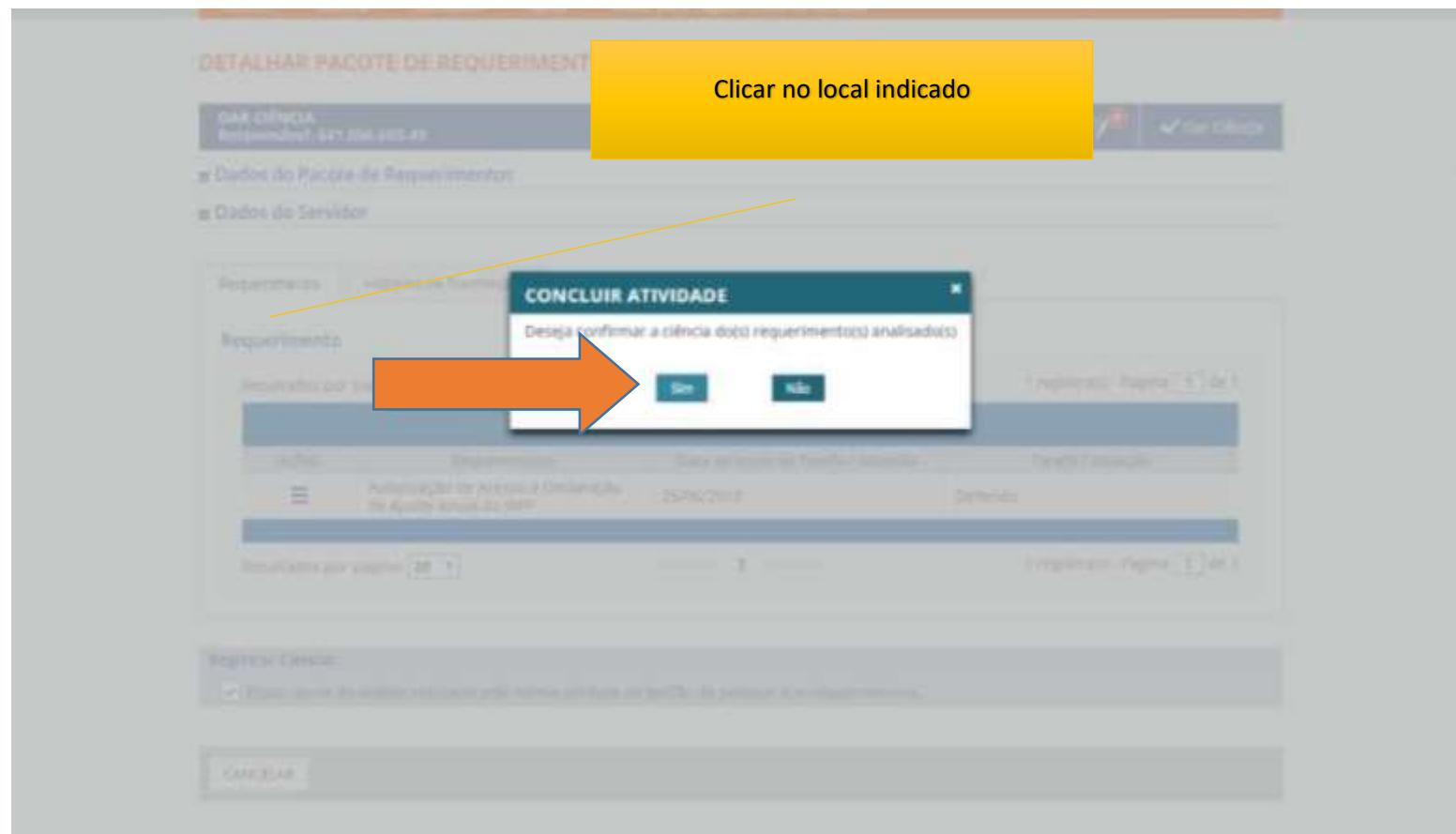
Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Registrar Ciéncia:

Estou ciente da análise realizada pela minha unidade de gestão de pessoas dos requerimentos.

CANCELAR

16º PASSO



17º PASSO

REQUERIMENTO

Sua sessão irá expirar em: 00:38:53

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Páginas Inicial do Servidor

TAREFAS

Mensagem de Sucesso!
Tarefa concluída com sucesso!

■ Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

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:

Instituição 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
