

REQUERIMENTO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

PASSO 1: acesse o SIGAC (<https://gestaodeacesso.planejamento.gov.br>) com seu CPF e sua senha.



PASSO 2: escolha a opção "Sigepe servidor e pensionista".



PASSO 3: clique em "Requerimentos Gerais".

BRASIL Acesso à Informação Participe Serviços Legislação Canais

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SEGEPE 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 RPC Previdência Complementar

Mensageria

Requerimentos Gerais

PASSO 4: clique em "Requerimento".

Sigepes SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA

CONTEXTO: GESTOR SERVIDOR / PENSIONISTA

HABILITAÇÃO: FURG -

ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA

Sua sessão irá expirar em: 01:59:56

Mensagens Urgentes 0

Você não possui, no momento, mensagens urgentes.

Lista de Atividades 0

Requerimento Moradia

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800-9782328

PASSO 5: clique em "Solicitar/Preencher" no menu superior.

Sigepes SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

CONTEXTO: GESTOR SERVIDOR / PENSIONISTA

HABILITAÇÃO: FURG -

REQUERIMENTO

Sua sessão irá expirar em: 00:59:59

Tarefas Solicitar/Preencher Consultar Ajuda

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

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800-9782328

PASSO 6: clique em "Incluir Requerimento" e escolha a opção "Auxílio Alimentação" em "Tipo de Documento" (Requerimento) que deseja preencher.

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

CONTEXTO: ○ GESTOR ○ SERVIDOR / PENSIONISTA
HABILITAÇÃO: FURG -

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:29:29

Tarefas Solicitar/Preencher Consultar Ajuda

SOLICITAR/PREENCHER

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

Ações Requerimento Assinado Mensagem do Servidor Mensagem do Gestor de Pessoas

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

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.

ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR RASCUNHO CANCELAR

PASSO 7: preencha o formulário à esquerda com os dados solicitados (fique atento aos campos que são obrigatórios, marcados com o asterisco).

Incluir/Alterar Documentos

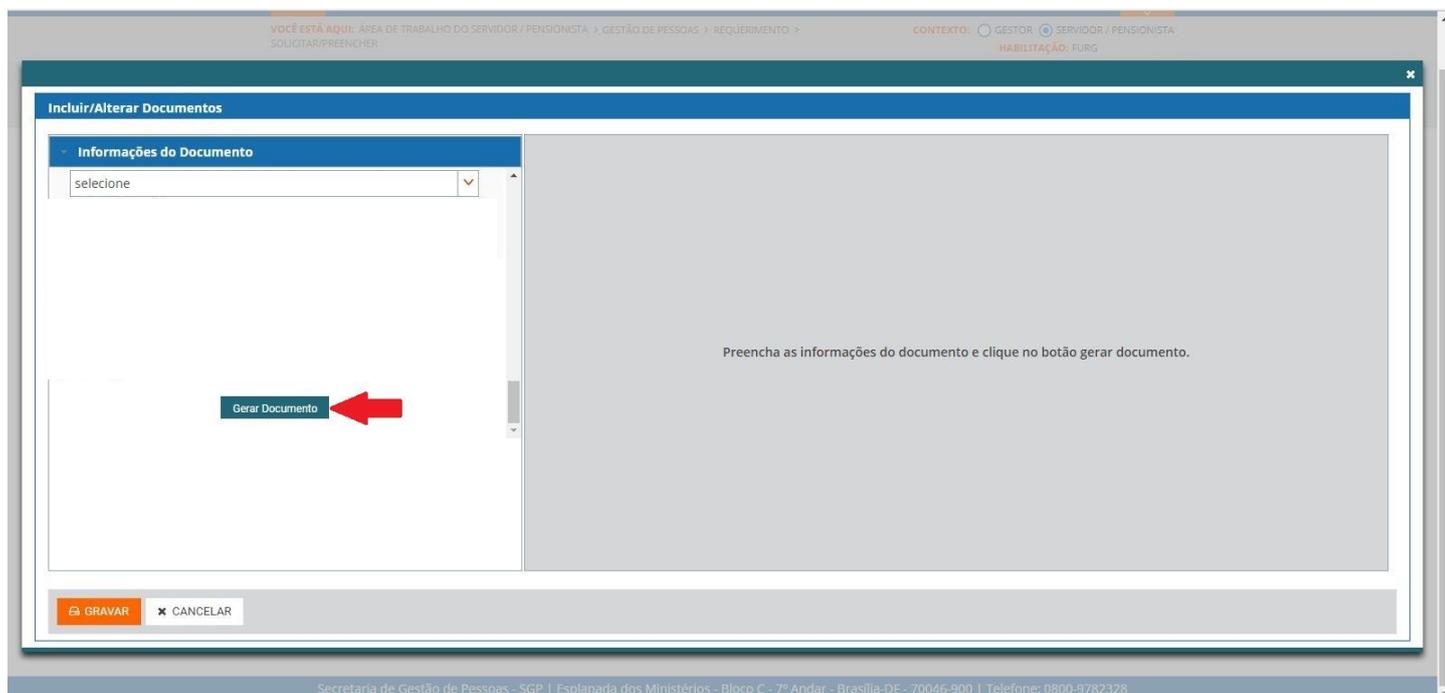
Informações do Documento

Tipo de Documento: ?
Auxilio Alimentação e Refeição

Nome Civil : *
Nome Social : ?
CPF do servidor : *
Matrícula SIAPE :

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

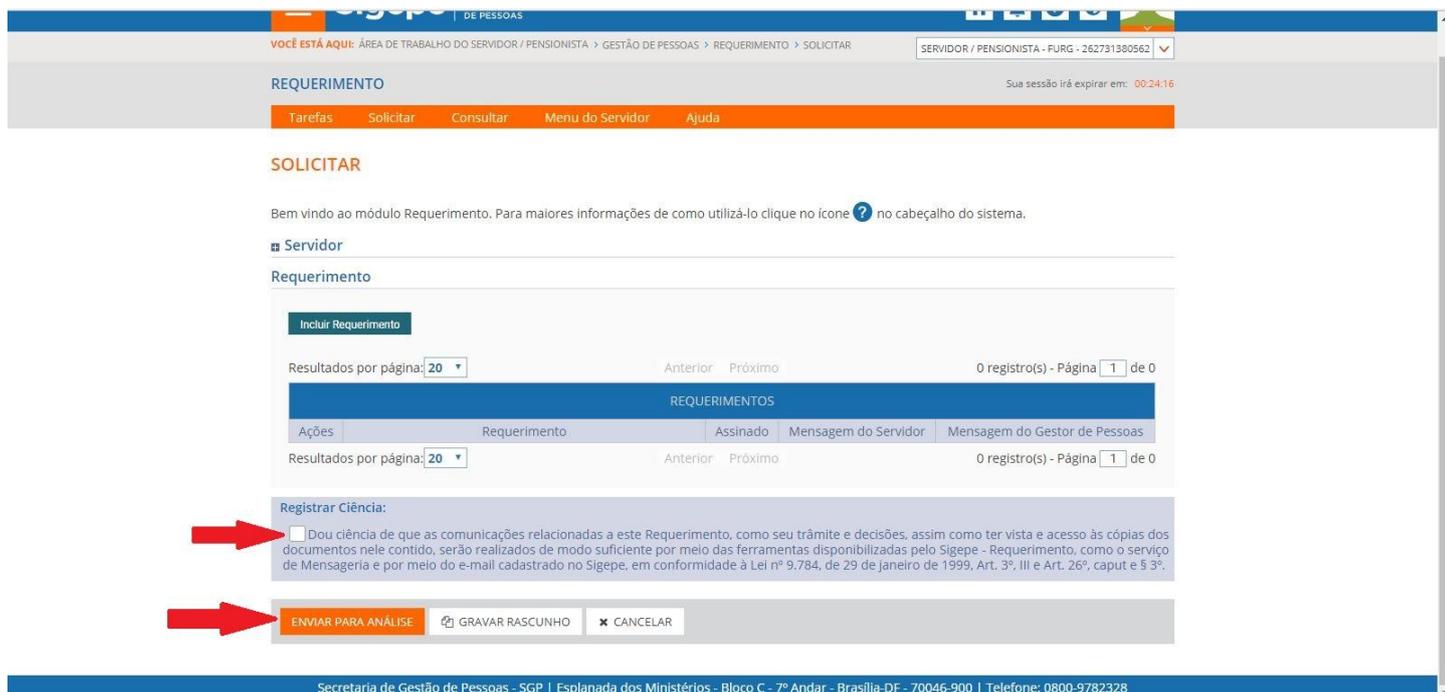
PASSO 8: após o preenchimento, clique em "Gerar Documento". Neste momento, o sistema irá gerar um documento com base no formulário preenchido.



PASSO 9: após gerar o documento, o Servidor deverá assiná-lo digitalmente. Clique em "Assinar", na parte inferior da tela, e informe o seu CPF e a sua senha do SIGAC.

PASSO 10: clique em "Gravar", para finalizar o preenchimento do Requerimento.

PASSO 11: registrar ciência na tela de solicitação de requerimentos e, após, clicar em "Enviar para análise".



Observações:

- Se preenchido corretamente, o requerimento é deferido. Porém, retornará para correção caso falte alguma informação;
- Todas as modificações no requerimento são informadas pelo sistema e por e-mail;
- Ao final, o servidor deve dar ciência para finalizar o processo e ser arquivada a solicitação no Assentamento Funcional Digital – AFD.