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



Faça login para prosseguir para o Sigepe

Insira o CPF		CERTIFICADO DIGITAL
Senha	OU	Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.
Acessar		North Certificado
		Precisa de Ajuda?
		··SELECIONE··

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

Sigac Sigac De Acesso	Último acesso: 2909/2017 15:46:47 ♠ (↓) (ð) (Ů) Habilitação: []
Clique no sistema que dese sigepe Servidor e Pensionista	ja acessar.
Acesso à Informação	

PASSO 3: clique em "Requerimentos Gerais".

SRASIL	Acesso à informação			Participe	Serviços	Legislação	Canais			
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão						🔸 pular p	ara o conteúd	o A fonte normal	A* A*	🗣 contraste
STITUA DE GISTÃO DE PESSOA. SI GE PE							Olá Último i Víncul	acesso: 29/09/2017 às 15:4 o atual: <u>FURG -</u> Aeu Cadastro	6 <u>(Alterar)</u>	CO Sair
Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Tral	alho									
	Área de Trabalho									
		V	***	Ded	S					
	Ultimo Contracheque	Dados Cadastrais	Ferlas	Dad	os Financeiro	DS .				
	3	<	Previdência							
	Lonsignações	Saude do Servidor	Complementar	Reque	erimentos Ge	rais				
	Mensageria									

PASSO 4: clique em "Requerimento".

		* 🔺 🛛 🖸 👤
VOCË ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / I	PENSIONISTA	CONTEXTO: O GESTOR O SERVIDOR / PENSIONISTA HABILITAÇÃO: FURG -
ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / F	PENSIONISTA	Sua sessão irá expirar em: 01.59:56
Mensagens Urgentes	Lista de Atividades	0
Você não possui, no momento, mensagens urgentes.	Requerimento Moradia	
Secretaria de Gestão de Pessoas - S	GP Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Ar	ıdar - Brasilia-DF - 70046-900 Telefone: 0800-9782328

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

		* 🔺 🖸 O 👤
VOCÊ ESTÁ AQUE: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOA	S > REQUERIMENTO	CONTEXTO: O GESTOR O SERVIDOR / PENSION HABILITAÇÃO: FURG -
REQUERIMENTO Tarefas Solicitar/Preencher Consultar Ajuda		Sua sessão irá expirar em: 00.5
TAREFAS Filtro Avançado		
LISTA DE	TAREFAS A FAZER	
Ações Sinais ♦ Identificação ♦ Tar	efa 🗘	Fluxo Q Data de Entrada
Resultados por página 20 * Antei	rior Próximo	0 registro(s) - Página 📋 c
Instruções sobre o Fluxo	¥	

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 TRABA SOLICITAR/PREENCHER	LHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA :	> GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMEN	ro > Con	TEXTO: O GESTOR O SERVIDOR / PENSIONISTA HABILITAÇÃO: FURG -
REQUERIMENTO				Sua sessão irá expirar em: 00:29:29
Tarefas Solicitar/P	reencher Consultar	Ajuda		
SOLICITAR/PREEN	CHER			
Bem vindo ao módulo Req	uerimento. Para maiores info	ormações de como utilizá-lo clio	jue no ícone 🕜 no cabeça	ilho do sistema.
Servidor				
Requerimento				
Incluir Requerimento	-			
Resultados por página:	20 *	Anterior Próximo	1	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 a documentos nele contid de Mensageria e por me	s comunicações relacionada), serão realizados de modo o do e-mail cadastrado no Si	is a este Requerimento, como s suficiente por meio das ferram igepe, em conformidade à Lei n	eu trâmite e decisões, assi entas disponibilizadas pelo º 9.784, de 29 de janeiro de	m como ter vista e acesso às cópias dos • Sigepe - Requerimento, como o serviço • 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º.
ENVIAR PARA ANÁLISE	솁 GRAVAR RASCUNHO	× CANCELAR		
Secretaria de Gest	io de Pessoas - SGP Esplan	ada dos Ministérios - Bloco C -	7º Andar - Brasilia-DF - 700	46-900 Telefone: 0800-9782328

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

-

 Informações do Documento 		
Informações do Documento	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.

	VOCÉ ESTÀ AQUE AREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR/PREENCHER	CONTEXTO: O GESTOR O SERVIDOR / PENSIONISTA HABILITAÇÃO: FURG
Incluir/Alterar Documentos	r Documento	nações do documento e clique no botão gerar documento.

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".

OCÊ ESTĂ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR	SERVIDOR / PENSIONISTA - FURG - 262731380562
REQUERIMENTO	Sua sessão irá expirar em: 00:24:1
Tarefas Solicitar Consultar Menu do Servidor Ajuda	
SOLICITAR	
em vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone ဈ nc	o 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 Se	rvidor Mensagem do Gestor de Pessoas
Resultados por página: 20 Anterior Próximo	0 registro(s) - Página 📘 de 0
Registrar Ciència: Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e deciso documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibiliza de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de ja	ões, assim como ter vista e acesso às cópias do: das pelo Sigepe – Requerimento, como o serviço neiro de 1999, Art. 3º, ill e Art. 26º, caput e § 3º.

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.