

## TUTORIAL SIGEPE – ACÚMULO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES PÚBLICAS OU DEMAIS VÍNCULOS

Etapas para preencher um requerimento de Acúmulo de Cargos, Empregos ou Funções Públicas junto ao SIGEPE:

### Etapa 1: Acessar o módulo Requerimentos

Passo 1: Acessar o SIGEPE SERVIDOR (<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br>)

Passo 2: Inserir login e senha;

Passo 3: 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 **Atualização Cadastral – Acumulação de cargos, empregos, funções e proventos**.

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, deve-se preencher os demais campos do formulário.

- *Observação: O Requerimento possibilita o preenchimento de até dois cargos acumulados.*

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

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

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

### Etapa 3: Incluir mensagem

Passo 1: Após assinado o formulário, o sistema retornará para a página inicial do requerimento. Caso o(a) servidor(a) entenda necessário incluir informações complementares ao requerimento, deve clicar em **Inserir**, na coluna “Mensagem do Servidor”.

#### Etapa 4: Incluir anexo

- *Observação: Neste requerimento, a inclusão de documentos é obrigatória para os casos em que há situações de acúmulos de cargos, empregos, funções públicas ou demais vínculos, conforme Item 2.2 do Manual do Servidor para ACÚMULO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS.*
- *Observação: Documentos físicos que precisam ser anexados devem ser digitalizados, em tons de cinza, pois o sistema exige certo padrão de anexo.*

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

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

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

Passo 4: Salvar e assinar o anexo.

- *Observação: Caso o(a) servidor(a) 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 (se for o caso), o(a) servidor(a) deverá enviar o Requerimento para análise da Unidade de Gestão de Pessoas.

Opções adicionais:

#### Salvar Rascunho

O(A) servidor(a) poderá acionar o botão “Gravar Rascunho” para que o SIGEPE grave as informações já inseridas. Desta forma, finalizar o requerimento posteriormente, sem perder as informações já inseridas.

*Importante: ao “Gravar 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, é possível alterar o documento ou um dos seus Anexos. Para isso, deve-se clicar no ícone de (MENU) e escolher a opção “Alterar” no documento de Requerimento ou Anexo que desejar alterar.

#### Etapa 5: 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, é possível consultar o Requerimento e verificar o seu andamento.

Após realizada a análise pela Unidade de Gestão de Pessoas:

### **Etapa 6: Ciência**

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

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

**OU**

### **Etapa 6: Realizar alterações no Requerimento**

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

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

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

**Passo 4:** Analisado e deferido o requerimento, o mesmo volta para a ciência do(a) servidor(a), conforme Passo 6: Ciência.