

Este manual apresenta o passo-a-passo para solicitação da concessão de ausência, sem qualquer prejuízo, por motivo de casamento.

Base Legal:

> **Art. 97, da Lei nº 8.112, de 1990.**

A solicitação do cadastro de dependente deve ser realizada pelo SIGEPE, acesse via Portal do Servidor (<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br>)

Você será direcionado à página de *login*, digite o CPF e sua senha SIGEPE.

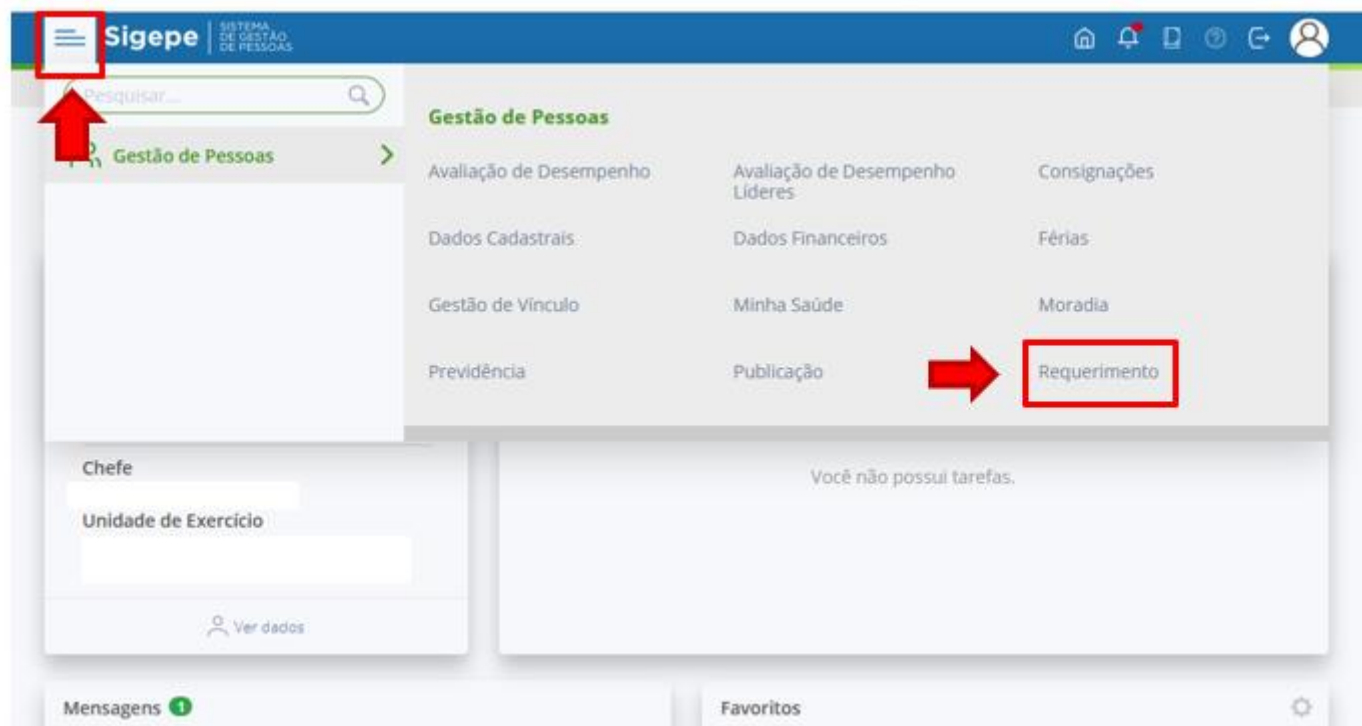


Faça login para prosseguir para o Sigepe

<input type="text" value="Digite o CPF sem pontuação"/>	OU	CERTIFICADO DIGITAL
<input type="text" value="Digite a senha"/>		Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.
<input type="button" value="Acessar"/>		 
		Precisa de Ajuda?
		<input type="text" value="::SELECIONE::"/>

Servidores que possuem Certificado Digital podem realizar o login utilizando o token.

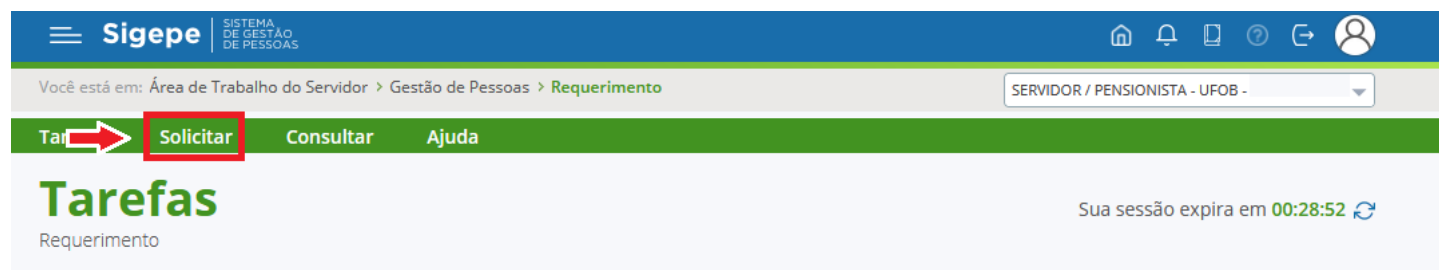
Na área de trabalho do sistema clique no menu (três tracinhos) ao lado da palavra SIGEPE no canto superior esquerdo, após clique em "Requerimento".



Você será redirecionado para:

ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR/PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO

Na tela seguinte clique em "Solicitar".



Nesse momento clique em "Selecione outro Requerimento".

Solicitar um requerimento

ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS	AUXILIO ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO	AUXÍLIO TRANSPORTE	CADASTRO/ALTERAÇÃO DE DEPENDENTE
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE	PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO	SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO



Em "Tipo de Documento" escolha "Ausência por Motivo de Casamento"

Informações do Documento

Tipo de Documento:

Nome Civil : *

Nome Social : ?

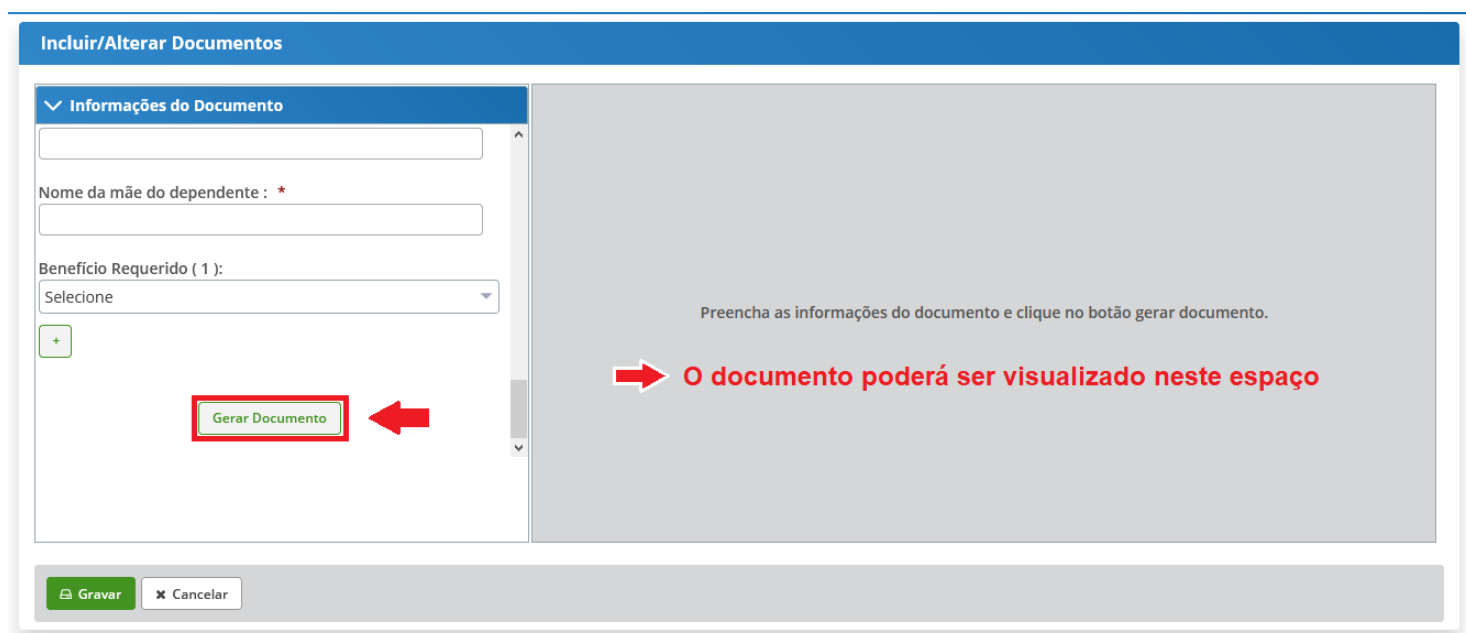
CPF do servidor : *

Matricula SIAPE : *

Os dados do servidor serão preenchidos automaticamente pelo SIGEPE.

Informe a data do casamento/união.

Depois de preencher os dados do Requerimento é necessário clicar em "Gerar Documento".



Incluir/Alterar Documentos

▼ Informações do Documento

Nome da mãe do dependente : *

Benefício Requerido (1) :
Selecione

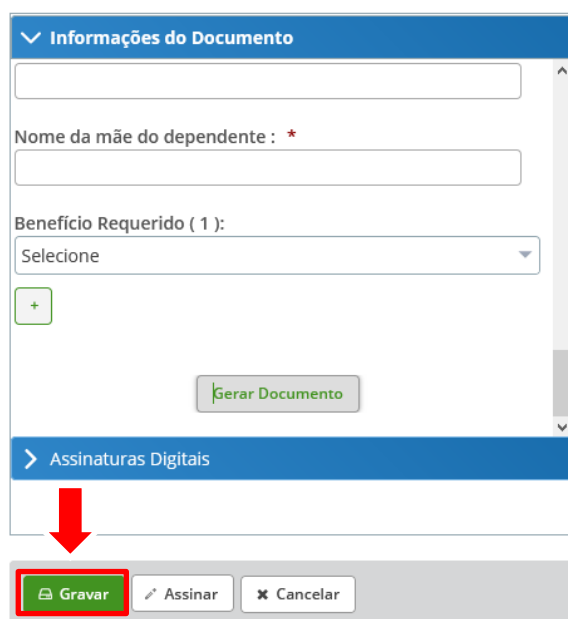
Gerar Documento

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

→ O documento poderá ser visualizado neste espaço

Gravar Cancelar

Depois de conferir as informações no documento gerado clique em "Gravar".



▼ Informações do Documento

Nome da mãe do dependente : *

Benefício Requerido (1) :
Selecione

Gerar Documento

> Assinaturas Digitais

Gravar Assinar Cancelar

Você será redirecionado para:

ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR/PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO>SOLICITAR

Com o documento gravado o servidor deve incluir os documentos comprobatórios em "Incluir Anexos". Selecionando o "Tipo de Documento a ser anexado. Os documentos devem ser scaneados em resolução 300dpi e salvos em formato PDF/A.

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausência por Motivo de Casamento	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Certidão de Casamento - 0004585711-CECAS/2021	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				

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

Assinar Selecionado(s) Excluir Selecionado(s)



Incluir Anexo

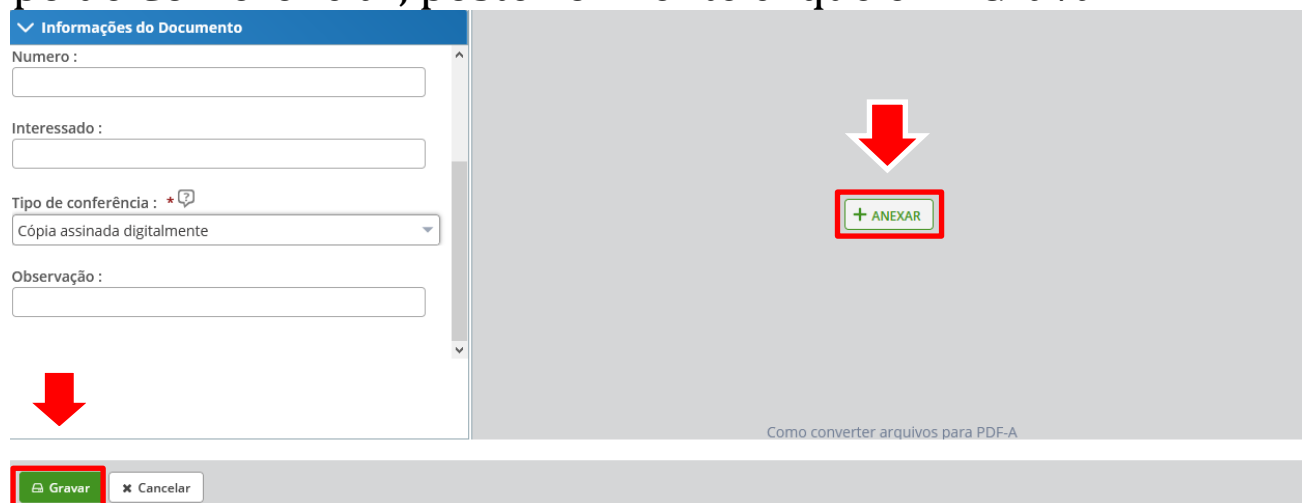
Tipo Documento: *

Certidão Negativa da Fazenda Pública

certidão

- Certidão Negativa da Fazenda Pública
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais no Brasil
- Certidão de Casamento**
- Certidão de Divórcio
- Certidão de Nascimento
- Certidão de tempo de serviço/contribuição
- Certidão de Óbito

Selecione o arquivo a ser anexado clicando em “+ Anexar” e escolha o “Tipo de Conferência”, posteriormente clique em “Gravar”.



Informações do Documento

Numero :

Interessado :

Tipo de conferência : *

Observação :

+ ANEXAR

Como converter arquivos para PDF-A

Gravar

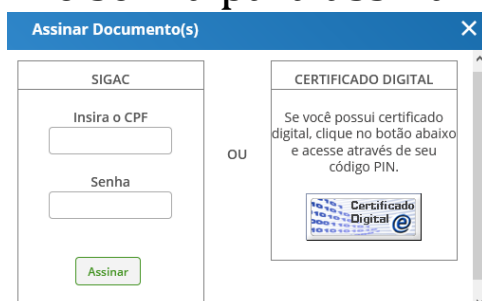
Assine o requerimento e o(s) anexo(s), selecionando os itens a serem assinados, e posteriormente clicando em “Assinar Selecionados”.

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausência por Motivo de Casamento	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Certidão de Casamento - 0004585711-CECAS/2021	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				

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

Assinar Selecionado(s)

Digite seu CPF e senha para assinar o(s) documento(s).



Assinar Documento(s)

SIGAC

Insira o CPF

Senha

OU

CERTIFICADO DIGITAL

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

Servidores que possuem Certificado Digital podem realizar o login utilizando o token.

Registre Ciência, selecionando o campo adequado. Clique em “Envie para Análise” para encaminhar o requerimento para unidade de Gestão de Pessoas analisar.

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

Voltar

Orientações:

Caso o(a) servidor(a) tenha interesse em cadastrar o(a) companheiro(a) para fins de acompanhamento de pessoa da família, para dedução de imposto de renda, vinculação ao plano de saúde, deve-se utilizar o requerimento próprio para o cadastro de dependente via SIGEPE.