



**Não autorização de acesso à DIRPF
e preenchimento da Declaração de
Bens e Rendas - DBR - Sigepe**

Observações iniciais



- ❖ Este passo a passo é destinado àqueles que **NÃO AUTORIZARAM** o acesso à DIRPF.
- ❖ Aos que entregaram anteriormente a Autorização de Acesso à DIRPF no SIGEPE, **NÃO é necessário realizar nenhum procedimento nesta convocação.**
- ❖ Caso não recorde se realizou a entrega da Autorização de Acesso à DIRPF, consultar o passo a passo de “Autorização de acesso à DIRPF” no link <http://www.progep.ufc.br/requerimentos-gerais-sigepe/>.

1º Passo



- ◆ Acessar o *site* do SIGEPE com seu *login* (CPF) e senha.

<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login>

SIGAC - Sistema de Gestão de Acesso

https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login

Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

Insira o CPF

Senha

Acessar

CERTIFICADO DIGITAL

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

Certificado Digital

Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

2º Passo



❖ Clicar no primeiro ícone: “Sigepe”.



Clique no sistema que deseja acessar.



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



- ❖ Clicar no ícone superior esquerdo e em seguida “Requerimento”

The screenshot shows the Sigepa web interface. The browser address bar displays `admsistema.sigepa.planejamento.gov.br/sigepa-as-web/private/areaTrabalho/index.jsf`. The page header includes the Sigepa logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". A search bar is located below the header. The main navigation menu is open, showing the "Gestão de Pessoas" section. The "Requerimento" option is highlighted, and a red arrow labeled "02" points to it. A red arrow labeled "01" points to the menu icon in the top left corner. The page content below the menu shows a message: "Você não possui tarefas." At the bottom, there are sections for "Mensagens" (99+) and "Favoritos".

4º Passo



❖ Selecionar vínculo/matrícula referente à UFC.

The screenshot shows the Sigepa web interface. At the top, there is a blue header with the Sigepa logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". To the right of the header are several icons: a home icon, a notification bell with a red "7" badge, a book icon, a question mark icon, and a user profile icon. Below the header, a breadcrumb navigation path is displayed: "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SERVIDOR / PENSIONISTA - UFC". A large green arrow points to the "SERVIDOR / PENSIONISTA - UFC" link. Below the breadcrumb, there is a "REQUERIMENTO" section with a session expiration timer: "Sua sessão irá expirar em: 00:57:08". Below this, there is a navigation bar with buttons: "Tarefas", "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". The "TAREFAS" section is highlighted in orange. Below the navigation bar, there is a "Filtro Avançado" section. The main content area is titled "LISTA DE TAREFAS A FAZER" and contains a table with columns: "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Área", and "Criação". Each of the last four columns has a search input field. Below the table, it says "Nenhum registro encontrado". At the bottom of the table, there is a pagination control: "Resultados por página: 20" (with a dropdown arrow), "Anterior", "Próximo", and "0 registro(s) - Página 1 de 0". At the very bottom of the page, there is a "Ajuda sobre o Fluxo" section with a search input field.

5º Passo



❖ Clicar no ícone “Solicitar”.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:59:49

[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
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenhum registro encontrado

Resultados por página: Anterior Próxímo 0 registro(s) - Página de 0

Instruções sobre o Fluxo

6º Passo



❖ Clicar no ícone “Selecionar outro requerimento”.

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda

Solicitar

Requerimento

Sua sessão expira em 00:28:48

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 DECL	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO

7º Passo



- ❖ Selecionar em “Tipo de Documento” a opção “Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF”.

The screenshot displays the 'Incluir/Alterar Documentos' form in the SigepE system. The 'Informações do Documento' section is active, and the 'Tipo de Documento:' dropdown menu is open. The menu items are: Alteração de Dados Bancários, Assistência à Saúde Suplementar, Ausência por Falecimento de Familiar, Ausência por Motivo de Casamento, Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF (highlighted), Auxílio Alimentação e Refeição, and Auxílio Transporte. The interface includes a search bar at the top right and 'GRAVAR' and 'CANCELAR' buttons at the bottom.

8º Passo



- ❖ Conferir e, se necessário, preencher os dados do formulário apresentado.

The screenshot displays a web browser window with the URL <https://requerimento.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-Requrimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solic...>. The page title is "Sigepe" and the header includes "Sistema de Gestão". The main content area is titled "Incluir/Alterar Documentos" and contains a form with the following fields:

- Informações do Documento** (Section Header)
- Tipo de Documento:** A dropdown menu with the selected option "Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF".
- Nome Civil:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Nome Social:** A text input field with a help icon.
- CPF do servidor:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Matricula SIAPE:** A text input field.

Below the form fields, there is a large grey area with the text: "Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento." At the bottom of the form, there are two buttons: "GRAVAR" (Save) and "CANCELAR" (Cancel).

9º Passo




- ◆ Neste mesmo formulário, não esquecer de selecionar, no campo “Autorização de Acesso à DIRPF”, a opção “Não autorizo”.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

DDD + Telefone : *

Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste do IRPF : * 

Não autorizo

Observação :

Gerar Documento

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

GRAVAR CANCELAR

10º Passo



- ❖ Ir ao final do formulário apresentado e clicar em “Gerar Documento”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://requerimento.sigepre.planejamento.gov.br/SIGEPE-Requrimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitacao>. The page title is "Sigepre SISTEMA DE GESTÃO". The main content area is titled "Incluir/Alterar Documentos" and contains a form with the following fields:

- Informações do Documento
- E-mail Pessoal : *
- E-mail Institucional :
- DDD + Telefone : *

At the bottom of the form is a button labeled "Gerar Documento". A red arrow points to this button. Below the form, there are two buttons: "GRAVAR" and "CANCELAR".

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

11º Passo



- ❖ Conferir os dados apresentados no lado direito e em seguida clicar em “Gravar”.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:

Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste do IRPF:

Unidade de Lotação:

DDD + Telefone:

E-mail Pessoal:

Assinaturas Digitais

Sigep
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Autorização de Acesso às declarações de ajuste anual do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome civil:

Nome social:

CPF: Situação Funcional:

Matricula Siape: Cargo Efetivo:

E-mail Pessoal: Cargo em Comissão/Função:

E-mail Institucional: Unidade de Lotação:

Telefone: Unidade de Exercício:

2. AUTORIZAÇÃO

Não autorizo, para fins de cumprimento da exigência contida no art. 13 da Lei nº 8.429, 2 de junho de 1992, e do art. 1º da Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, o controle interno respectivo e o Tribunal de Contas da União – TCU, a terem acesso às minhas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física e às respectivas retificações entregues à Secretaria da Receita Federal do Brasil. (Instrução Normativa TCU nº 67, de 6 de julho de 2011).

12º Passo



- ❖ Para anexar a Declaração de Bens e Rendas, basta clicar no ícone “Incluir Anexo”.

SOLICITAR

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 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>		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**

13º Passo



- ❖ No campo “Tipo documento” selecionar o item “Declaração”.

Incluir Anexo

Tipo Documento: *

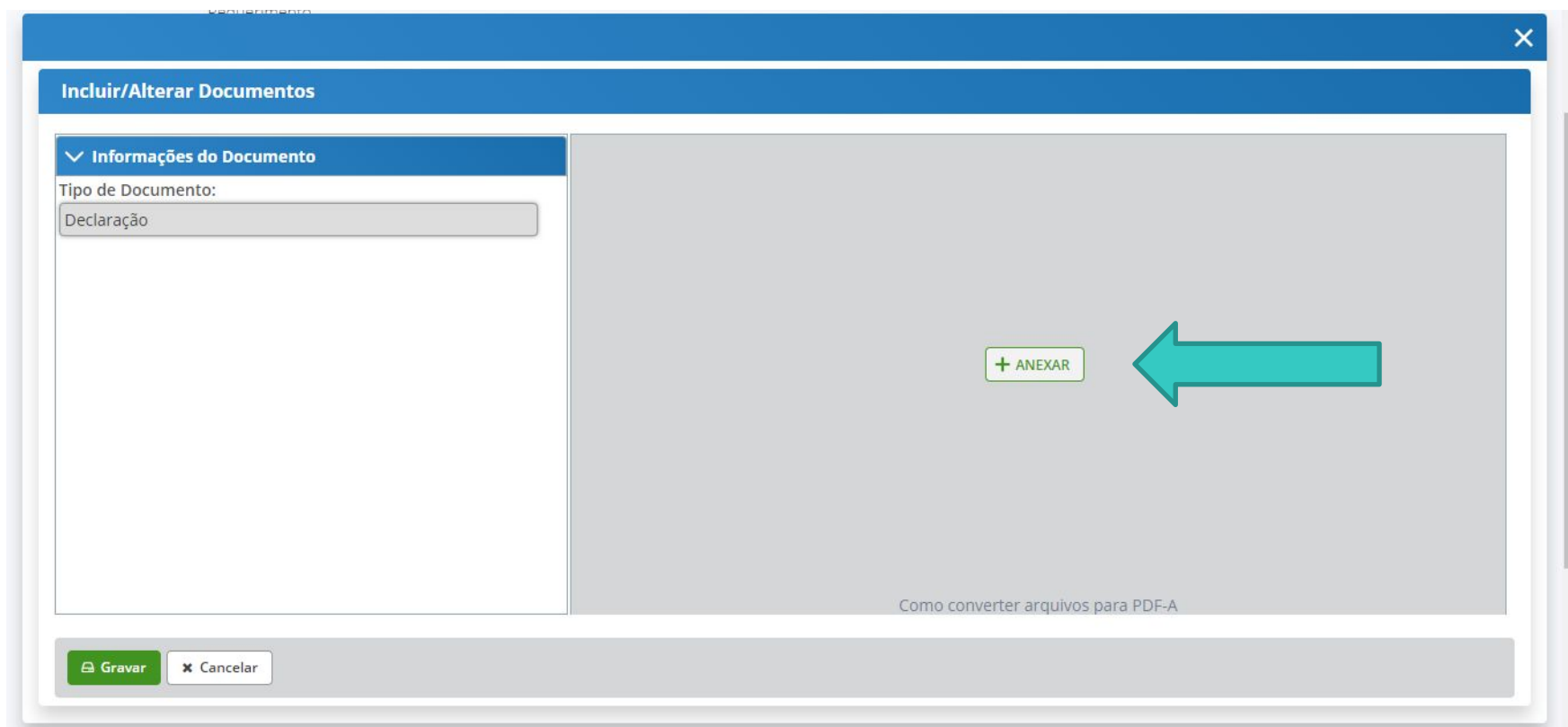
Declaração

- ❖ Obs.: O modelo de declaração de encontra disponível em <https://progep.ufc.br/wp-content/uploads/2021/04/dbr-formulario-sigepe.doc.odt> para preenchimento e posterior anexação.

14º Passo



- ❖ Clicar no ícone “Anexar”.



15º Passo



- ❖ Marcar os quadrinhos correspondentes ao requerimento e ao anexo (Declaração). Depois, clicar em “Assinar Selecionado(s)”.

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

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração - 0004847471-DECLA/2021	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				

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

16º Passo



- Assinar os documentos, inserindo o *login* (CPF) e senha.

The screenshot shows a window titled "ASSINAR DOCUMENTO(S)". It is divided into two main sections: "SIGAC" and "CERTIFICADO DIGITAL".

SIGAC

- Label: "Insira o CPF" above a text input field.
- Label: "Senha" above another text input field.
- Button: "Assinar" at the bottom.

CERTIFICADO DIGITAL

- Text: "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN."
- Image: A small graphic of a digital certificate with the text "Certificado Digital" and a logo.

Between the two sections is the word "OU".

Two green arrows point from the left towards the "Insira o CPF" and "Senha" input fields.

17º Passo



- ◆ Após aparecer a “Mensagem de Sucesso” referente à assinatura, marcar o quadrinho para “Registrar Ciência” e, em seguida, clicar em “Enviar para Análise”.

SOLICITAR

Mensagem de Sucesso!
Documento '0001891609-ADAIF/2019': Assinado com sucesso.
Mensagem de Sucesso!
Documento '0001892359-DEBENREND/2019': Assinado 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 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF	Assinado	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Declaração de Bens e Rendias - 0001892359-DEBENREND/2019	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 visto 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

18º Passo



- ◆ Aparecerá a “Mensagem de Sucesso” referente ao envio do requerimento para análise.

The screenshot displays the Sigepa (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. At the top, the navigation bar includes the Sigepa logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. The breadcrumb trail indicates the user is in the 'SOLICITAR' section. A success message is highlighted with a green arrow, stating: 'Mensagem de Sucesso! O pacote de requerimentos foi tramitado com sucesso. Uma notificação será enviada após análise do seu pedido. O número do seu pacote requerimento é 95376. Anote este número, pois você poderá utilizá-lo posteriormente.' Below the message, there is a 'Bem vindo' message and a section for 'Servidor' with a 'Requerimento' table. The table shows 0 records and includes columns for 'Requerimento', 'Assinado', 'Mensagem do Servidor', and 'Mensagem do Gestor de Pessoas'. At the bottom, there is a 'Registrar Ciência' section with a checked checkbox and the text: 'Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos'.

19º Passo – Após análise da Progep



- ❖ Após a análise pela Progep, você receberá 2 (dois) e-mails. O primeiro é referente à finalização da análise, conforme modelo abaixo:

[SIGEPE-Requerimento] - Resultado da análise do seu requerimento de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF

nao-resposta@planejamento.gov.br

seg 25/06/2018 16:03

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."

20º Passo – Após análise da Progep



❖ O segundo e-mail recebido é referente ao procedimento de “Dar Ciência” à finalização da análise, conforme modelo abaixo:

[SIGEPE-Requerimento] - Registrar ciência da sua solicitação de número 26166

nao-responda@planejamento.gov.br

seg 25/06/2018 16:03

Para [REDACTED]

Prezado(a) senhor(a) [REDACTED]

a análise da sua solicitação de número 26166 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 02/07/2018 - 16:03:47

Favor acessar o sistema Sigep através do portal <https://www.servidor.gov.br> e acesse a tarefa de ciência 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."

21º Passo – Após análise da Progep



- ◆ Acessar novamente o site do SIGEPE, conforme os passos 1 ao 3, e clicar em “Dar ciência” ao requerimento analisado.

The screenshot displays the Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. At the top, the header includes the Sigepe logo and navigation icons. Below the header, the breadcrumb trail reads: "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO". A dropdown menu shows "SERVIDOR / PENSIONISTA - UFCE". The main content area is titled "REQUERIMENTO" and includes a session expiration timer: "Sua sessão irá expirar em: 00:59:47". A navigation bar contains links for "Tarefas", "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor".

The "TAREFAS" section is expanded to show "Filtro Avançado". Below this is a table titled "LISTA DE TAREFAS A FAZER". The table has columns for "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Área", and "Criação". A single task is listed with the action "Dar Ciência" and a creation date of "17/05/2019". A large green arrow points to the "Dar Ciência" button. Below the table, there are pagination controls: "Resultados por página: 20", "Anterior 1 Próximo", and "1 registro(s) - Página 1 de 1".


22º Passo – Após análise da Progep



- ❖ Marcar o quadro para “Registrar Ciência” e, depois, clicar em “Dar ciência”.

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

DETALHAR PACOTE DE REQUERIMENTOS

DAR CIÊNCIA Responsável  Dar Ciência


▣ Dados do Pacote de Requerimentos

▣ Dados do Servidor

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
	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 Ciência:

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

CANCELAR

23º Passo – Após análise da Progep



- ◆ Em seguida, clicar em “Sim”.

DETALHAR PACOTE DE REQUERIMENTOS

DAR CIÊNCIA Responsável: [Redacted] 🕒 🔔 ✓ Dar Ciência

▣ Dados do Pacote de Requerimentos

▣ Dados do Servidor

Requerimento Histórico de Tramitação

Requerimento

Resultados por página: → 1 registro(s) - Página 1 de 1

CONCLUIR ATIVIDADE ×

Deseja confirmar a ciência do(s) requerimento(s) analisado(s)

Sim Não

Ações	Requerimento	Data de início da Tarefa / Situação	Tarefa / Situação
☰	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 Ciência:

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

CANCELAR

24º Passo – Após análise da Progep




- ◆ Após a finalização, aparecerá a mensagem indicada abaixo.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:59:53

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

TAREFAS

 Mensagem de Sucesso!
Tarefa concluída com sucesso!

Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Fluxo	Data de Entrada
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenhum registro encontrado

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

Instruções sobre o Fluxo



◆ Central de Relacionamento/Progep

- E-mail: servidorativo@progep.ufc.br / aposentadoepensionista@progep.ufc.br
- WhastsApp (apenas mensagens): (85) 3366 7395
- Endereço: Rua Paulino Nogueira, 315 – Bloco I – Térreo – Benfica – CEP 60020-270 – Fortaleza – CE