



MANUAL DE PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO DE OCUPANTE DE DAS OU FCPE - DECRETO 9.727/19

PROGEPE 21 de junho de 2020.

1. Informações gerais

Para cumprimento do **Decreto nº 9.727** de 15 de março de 2019 - que dispõe sobre os critérios, perfil profissional e os procedimentos a serem observados para a ocupação de cargos em comissão - o Governo Federal disponibilizou a **Declaração de atual ocupante de Cargo em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superior - DAS ou Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE**.

A declaração está disponível no módulo de Requerimento do SIGEPE com o nome **Declaração - ocupante de DAS ou FCPE - Decreto 9.727/2019**.

Os servidores ocupantes de DAS/FCPE devem preencher e assinar a declaração e anexar documentos comprobatórios dos critérios escolhidos, como: portaria de nomeação em cargo em comissão anterior, diploma universitário, currículo Lattes, etc.

O preenchimento da declaração deve ser realizado conforme tabela de equivalência a seguir.

Designação	Equivalente DAS/FCPE	Equivalente Nível
CD-04	DAS 101.3	Nível 3
CD-03	DAS 101.4	Nível 4
CD-02	DAS 101.5	Nível 5
CD-01	DAS 101.6	Nível 6

Fonte: Portaria nº121, de 27/03/2019

Considerando o contido no art. 8º do Decreto nº 9.727/2019, todas as informações prestadas pelo postulante serão de sua responsabilidade, que responderá civil, penal e administrativamente pela veracidade e integridade das informações.

Os servidores ocupantes de funções de nível 3, 4, 5 e 6 receberão um requerimento enviado pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas pelo SIGEPE com a solicitação para preenchimento da Declaração - ocupante de DAS ou FCPE - Decreto 9.727/2019.

Este manual ensina o passo-a-passo para acesso e preenchimento da Declaração pelo SIGEPE.

2. Preenchimento da Declaração

Acesse o SIGEPE através do endereço <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br>.



Faça login para prosseguir para o Sigepe

<input type="text" value="Digite o CPF sem pontuação"/>		
<input type="text" value="Digite a senha"/>		
<input type="button" value="Acessar →"/>		
	OU	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p style="text-align: center;">CERTIFICADO DIGITAL</p><p style="text-align: center;">Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.</p><div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"></div></div>
		<p>Precisa de Ajuda?</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">::SELECIONE:: <input type="button" value="v"/></div>

Preencha o seu CPF e a sua senha, a mesma utilizada para acessar o seu contracheque no SIGEPE e clique em **Acessar**.



Faça login para prosseguir para o Sigepe

<input type="text" value="999.999.999-99"/>		
<input type="text" value="....."/>		
<input type="button" value="Acessar →"/>		
	OU	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p style="text-align: center;">CERTIFICADO DIGITAL</p><p style="text-align: center;">Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.</p><div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"></div></div>
		<p>Precisa de Ajuda?</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">::SELECIONE:: <input type="button" value="v"/></div>

Caso seja o seu primeiro acesso, a tela abaixo será exibida.

Primeiro Acesso - Identificação de Usuário

Informe seu CPF

Para prosseguir com seu acesso preencha os campos abaixo e clique em **continuar**.

999.999.999-99

* Digite o código da imagem:

O CÓDIGO da imagem não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.

Continuar **Voltar**

Nesse caso, para criar sua senha siga o tutorial disponível em <https://servidor.gov.br/servicos/faq/servidor-pensionista-acesso-sigepe-e-aplicativos/primeiro-acesso>

Caso já tenha acessado o SIGEPE antes, a tela inicial será exibida.

Sigac SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Clique no sistema que deseja acessar.

Sigepe Servidor e Pensionista **Sigepe Gestor** **SIGAC**

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.

Escolha a opção **Sigepe Servidor e Pensionista**. A tela inicial do Sigepe Servidor será exibida

Clique nos 3 traços ≡

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Você está em: Área de Trabalho do Chefe

Olá **Neilla**
Área de Trabalho do Chefe

Sua sessão expira em 00:29:59

Cargo
Assistente Em Administração

Data início

Função Gratificada

Data início

Unidade de Exercício

Equipe
Dados da Equipe

Tarefas a fazer

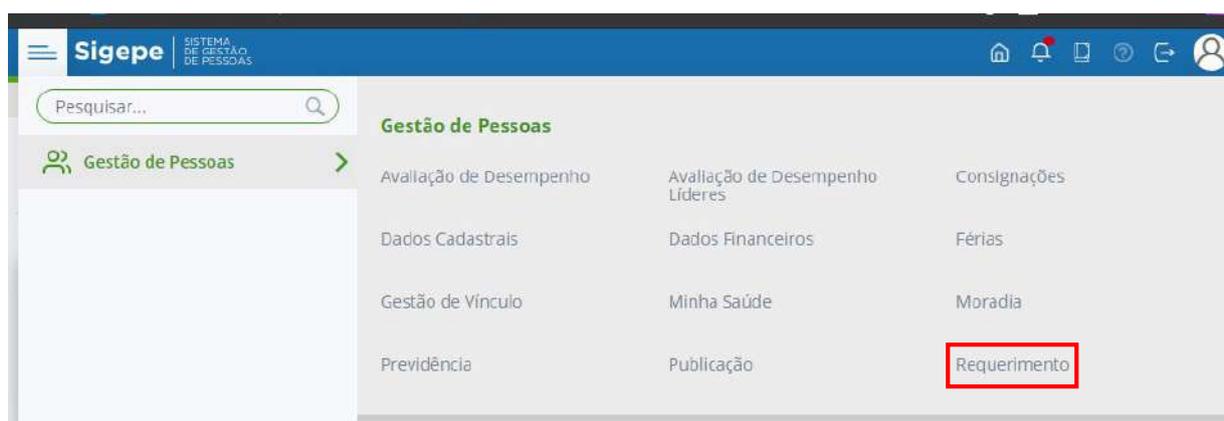
Você não possui tarefas.

Mensagens 99+

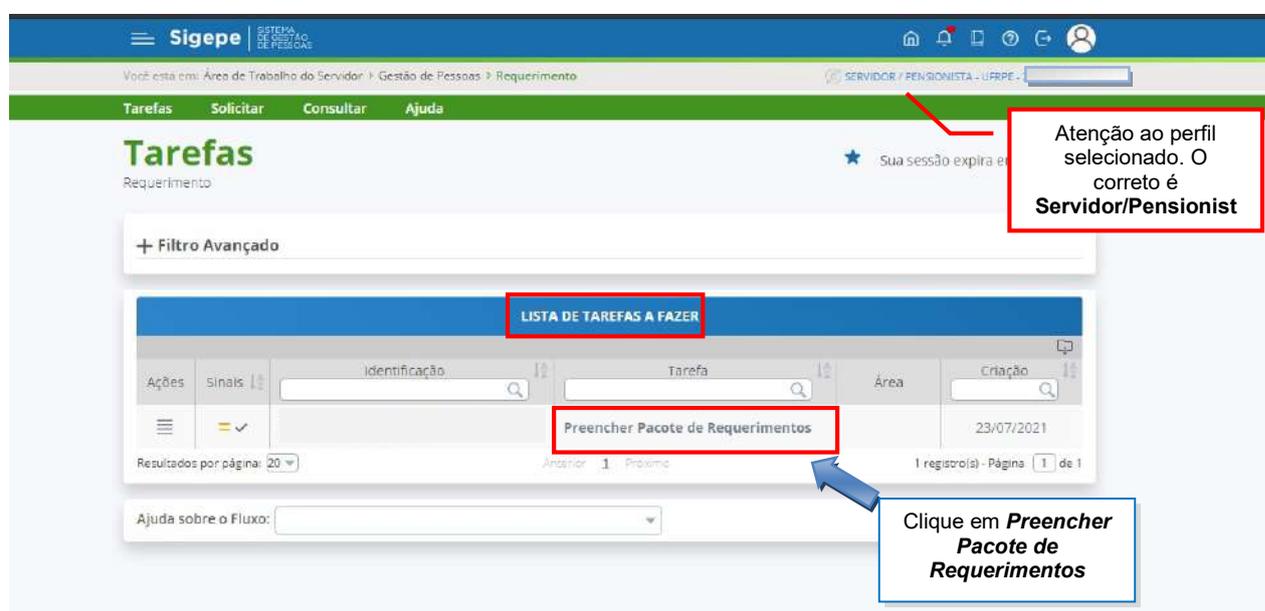
24/05/2021 10:25:20 - Se agir agora, ainda vai dar tempo! Sexta (28...
19/05/2021 09:50:44 - Queremos convidar você! Qual o dia preferido...

Favoritos

Clique na opção **Requerimento**.

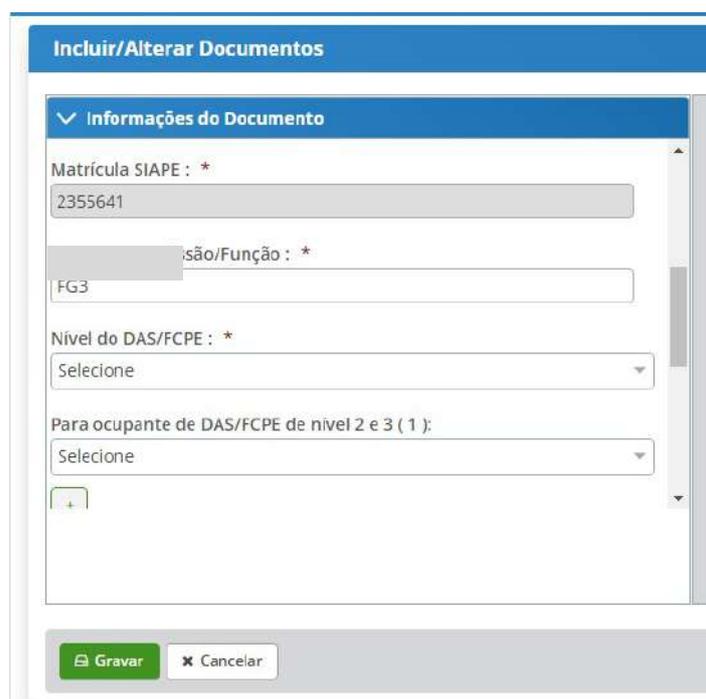


A tela inicial do módulo Requerimentos será exibida



O requerimento enviado pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas será exibido na **Lista de Tarefas a fazer**. Clique em **Preencher Pacote de Requerimentos**.

As informações já preenchidas podem ser alteradas. Verifique se as informações estão corretas e altere-as caso seja necessário. Clique no ícone  para rolar o documento e ver as próximas informações.



Incluir/Alterar Documentos

▼ **Informações do Documento**

Matrícula SIAPE : *
2355641

Comissão/Função : *
FG3

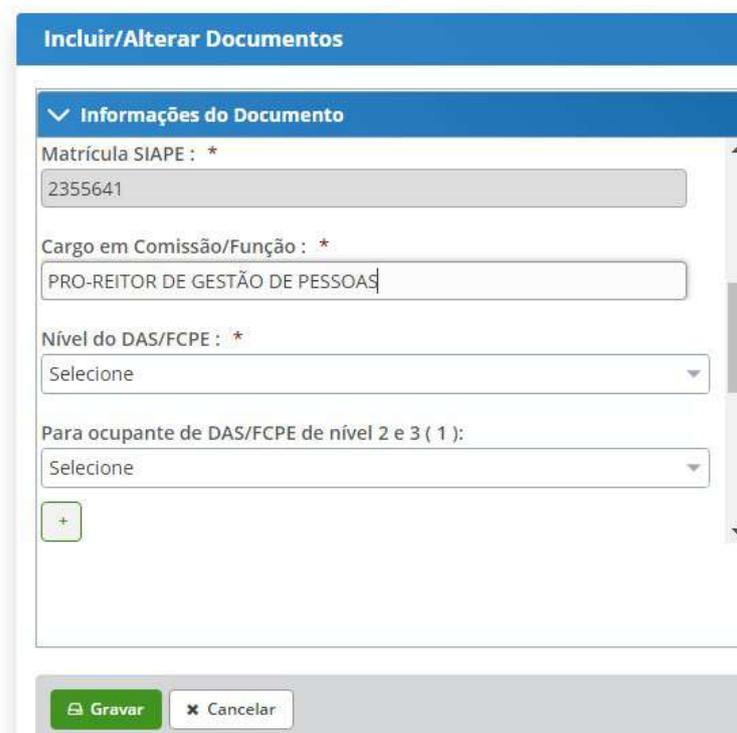
Nível do DAS/FCPE : *
Selecione

Para ocupante de DAS/FCPE de nível 2 e 3 (1) :
Selecione

+

Gravar Cancelar

Preencha o nome do seu cargo em **Comissão/Função** como por exemplo: Pró-reitor de Gestão de Pessoas, Superintendente de Gestão de Pessoas, Diretor do Campus de, etc.



Incluir/Alterar Documentos

▼ **Informações do Documento**

Matrícula SIAPE : *
2355641

Cargo em Comissão/Função : *
PRO-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Nível do DAS/FCPE : *
Selecione

Para ocupante de DAS/FCPE de nível 2 e 3 (1) :
Selecione

+

Gravar Cancelar

Em **Nível do DAS/FCPE**, clique no ícone  e escolha a opção que representa a sua designação, conforme a tabela abaixo:

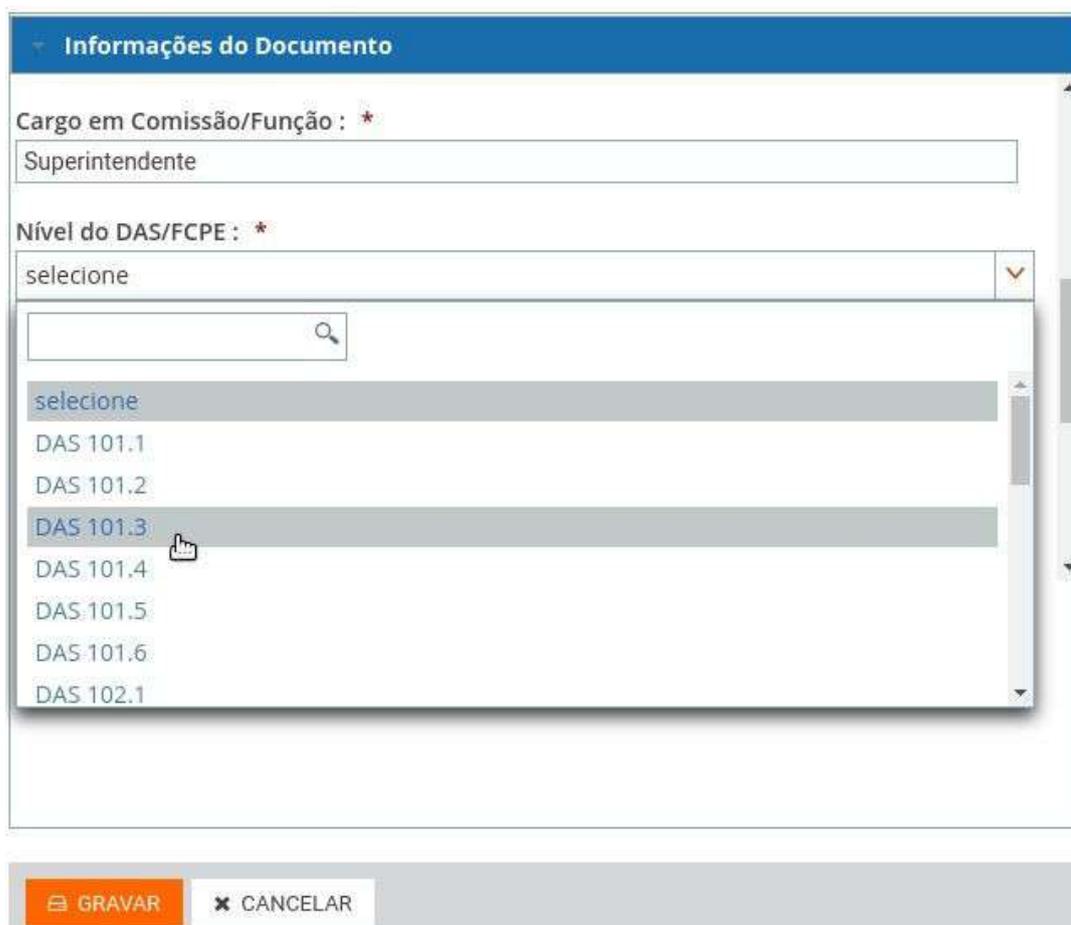
Designação	Equivalente DAS/FCPE	Equivalente Nível
CD-04	DAS 101.3	Nível 3
CD-03	DAS 101.4	Nível 4
CD-02	DAS 101.5	Nível 5
CD-01	DAS 101.6	Nível 6

Fonte: Portaria nº121, de 27/03/2019

Nas próximas seções serão apresentados os preenchimentos específicos para cada nível de CD: **CD-4** na [Seção 2.1](#), **CD-3** na [Seção 2.2](#) e **CD-2** na [Seção 2.3](#). Escolha a Seção correspondente ao seu nível.

2.1. Servidores que possuem CD-4

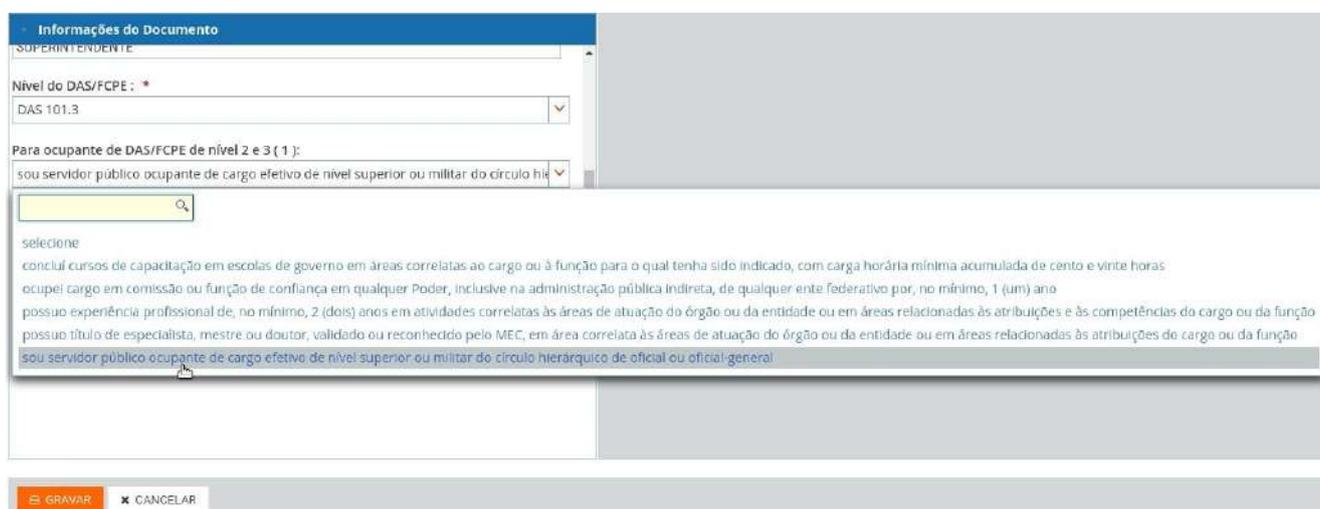
Quem recebe CD-4 é nível 3, então deve escolher a opção **DAS 101.3**.



De acordo com cada nível de designação é necessário escolher pelo menos um critério que deve ser atendido. Quem recebe CD-4 é nível 3. Para ver as opções de critérios de nível 3, clique no ícone  para rolar o documento até encontrar a opção **Para ocupante de DAS/FCPE de nível 2 e 3**. Os critérios disponíveis para nível 3 são:

- 2.1.1. Concluí cursos de capacitação em escolas de governo em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.
- 2.1.2. Ocupei cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, **1 (um) ano**.
- 2.1.3. Possuo experiência profissional de, no mínimo, **2 (dois) anos** em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função.
- 2.1.4. Possuo título de **especialista, mestre ou doutor**, validado ou reconhecido pelo MEC, em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função.
- 2.1.5. Sou servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general.

Escolha um dos critérios que você atenda. Utilizaremos como exemplo o critério **Sou servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general**.



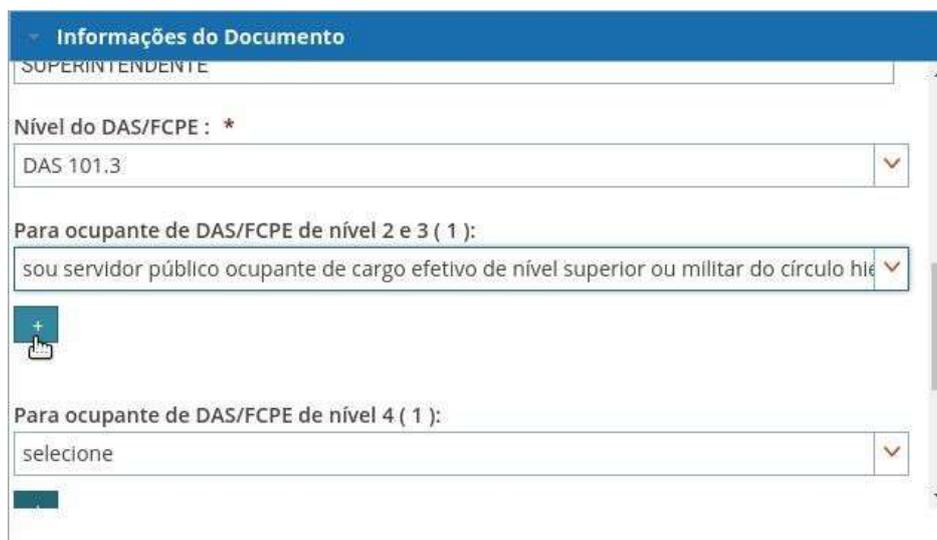
The screenshot shows a web form titled "Informações do Documento". It contains several fields: "SUPERINTENDENTE" (text input), "Nível do DAS/FCPE : *" (dropdown menu with "DAS 101.3" selected), and "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 2 e 3 (1):" (dropdown menu with "sou servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general" selected). Below these fields is a search bar with a magnifying glass icon and a list of criteria. The selected criterion is highlighted in blue. At the bottom of the form, there are two buttons: "GRAVAR" (orange) and "CANCELAR" (grey).

Depois que o critério é selecionado, ele será exibido na tela.

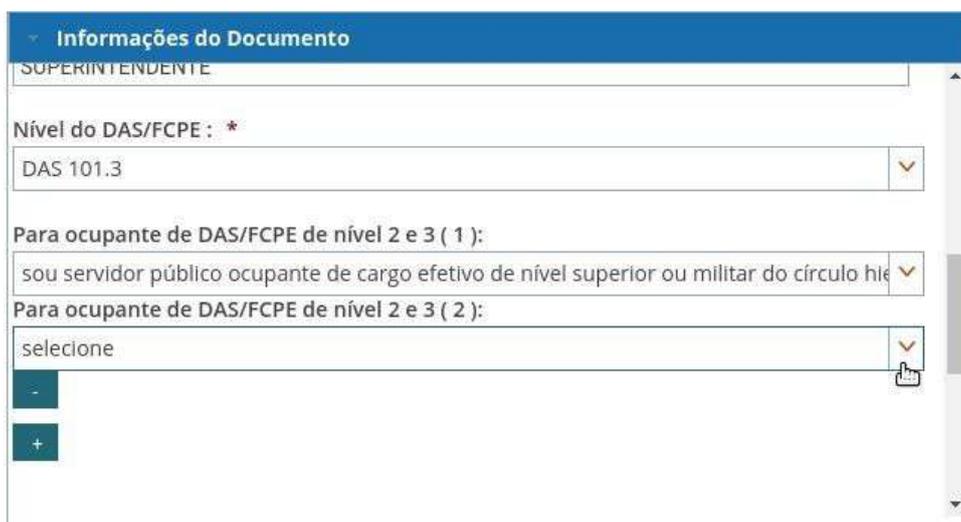


This screenshot shows the same form as above, but the dropdown menu for "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 2 e 3 (1):" now displays the selected criterion: "sou servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general". Below this dropdown is a green button with a "+" sign. Further down, there is another dropdown menu labeled "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 4 (1):" with the text "selecione" inside it.

Caso você atenda a mais de um critério, clique no símbolo  para adicionar mais uma opção de seleção.



Uma nova opção para o mesmo nível será exibida. Clique novamente no ícone  e escolha o próximo critério que você atenda.



Neste exemplo vamos escolher como segunda opção o critério **Possuo título de especialista, mestre ou doutor, validado ou reconhecido pelo MEC, em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função.**

The screenshot shows a web application window titled "Informações do Documento". At the top, there is a dropdown menu with "SUPERINTENDENTE" selected. Below it, there are several dropdown menus for selection criteria. The first is "Nível do DAS/FCPE : *" with "DAS 101.3" selected. The second is "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 2 e 3 (1):" with "sou servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hi..." selected. The third is "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 2 e 3 (2):" with "seleccione" selected. Below these is a search bar and a list of criteria. The selected criterion is highlighted in blue: "possuo título de especialista, mestre ou doutor, validado ou reconhecido pelo MEC, em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função". At the bottom, there are two buttons: "GRAVAR" (orange) and "CANCELAR" (grey).

O critério selecionado será adicionado.

This screenshot shows the same "Informações do Documento" window. The dropdown menus are the same as in the previous screenshot. The list of criteria now shows two items: a minus sign (-) and a plus sign (+). The plus sign is highlighted, indicating that the selected criterion has been added to the list. The "GRAVAR" and "CANCELAR" buttons are still visible at the bottom.

Repita a operação caso existam outros critérios que também sejam atendidos por você. Caso nenhum outro critério seja atendido, clique no ícone  para rolar o documento e ver as próximas informações solicitadas.

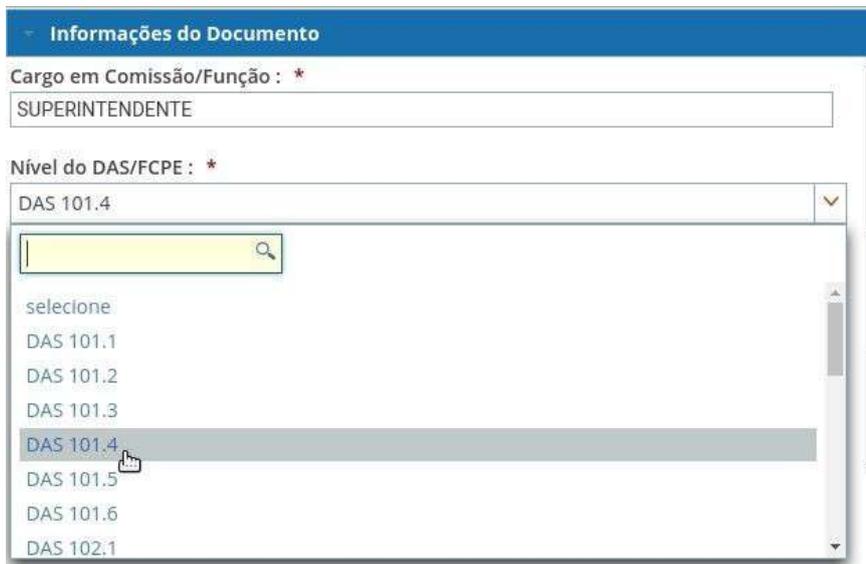
Serão exibidas opções de preenchimento de critérios para DAS de nível 4, 5 e 6. Porém quem recebe CD-4 é nível 3, logo, essas informações não necessitam ser preenchidas. Clique em **Gerar Documento**.

The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the text "Incluir/Alterar Documentos". Below the header is a section titled "Informações do Documento" with a dropdown arrow. This section contains two rows of information. The first row is labeled "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 4 (1):" and has a dropdown menu with the text "selecione" and a small downward arrow. Below this dropdown is a small blue square with a white plus sign "+". The second row is labeled "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 5 e 6 (1):" and also has a dropdown menu with the text "selecione" and a small downward arrow. Below this dropdown is another small blue square with a white plus sign "+". In the center of the form area, there is a blue button with the text "Gerar Documento" and a mouse cursor pointing at it. At the bottom of the form, there is a grey bar containing two buttons: an orange button with a floppy disk icon and the text "GRAVAR", and a white button with a black 'x' icon and the text "CANCELAR".

A próxima etapa do requerimento é explicada na [Seção 3](#).

2.2. Servidores que possuem CD-3

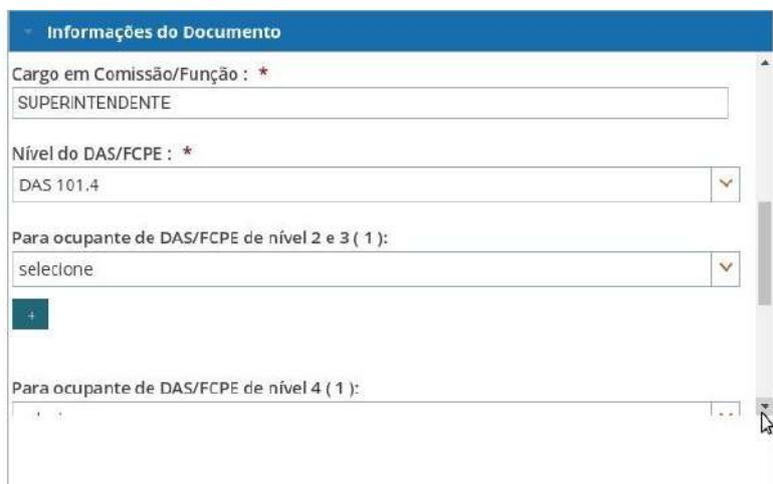
Quem recebe CD-3 é nível 4, então deve escolher a opção **DAS 101.4**.



The screenshot shows a web form titled "Informações do Documento". The "Cargo em Comissão/Função" field is filled with "SUPERINTENDENTE". The "Nível do DAS/FCPE" dropdown menu is open, showing a list of options: "DAS 101.1", "DAS 101.2", "DAS 101.3", "DAS 101.4" (highlighted with a mouse cursor), "DAS 101.5", "DAS 101.6", and "DAS 102.1".

De acordo com cada nível de designação é necessário escolher pelo menos um critério que deve ser atendido.

Quem recebe CD-3 é nível 4, então clique no ícone  para rolar o documento até encontrar a opção **Para ocupante de DAS/FCPE de nível 4**. **Atenção:** Não é necessário preencher a opção **Para ocupante de DAS/FCPE de nível 2 e 3**, pois ela é apenas para quem possui CD-4.



The screenshot shows the same form as above, but now the "Nível do DAS/FCPE" is set to "DAS 101.4". Below it, the "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 2 e 3 (1)" field is set to "selecione". The "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 4 (1)" field is empty and has a dropdown arrow icon on its right side.

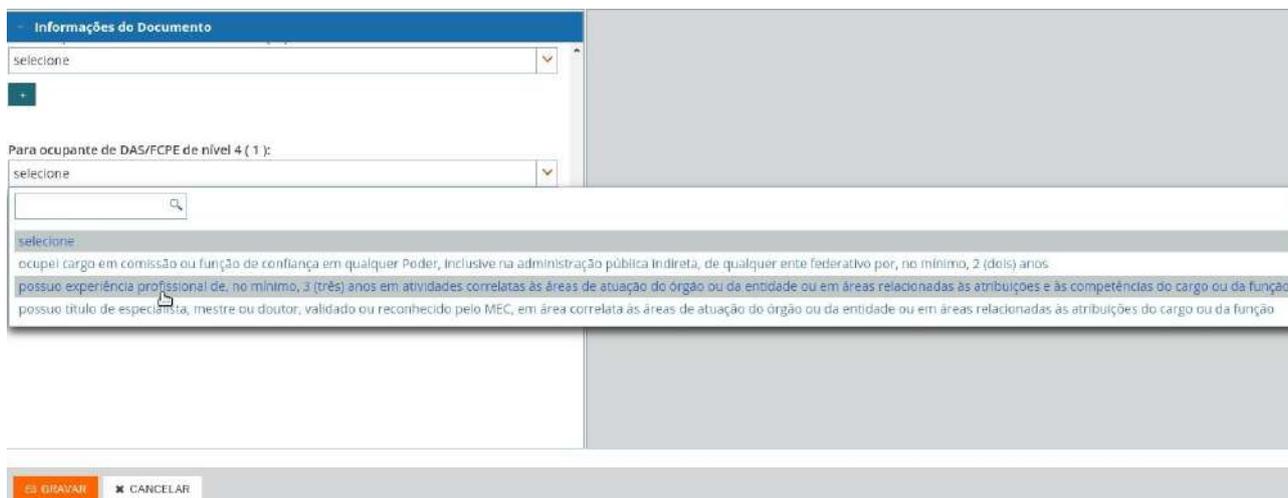
Clique no ícone  ao lado da opção **Para ocupante de DAS/FCPE de nível 4**. Quem recebe CD-3 é nível 4, então precisa escolher dentre os seguintes critérios:

- 2.2.1.** Ocupei cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, **2 (dois) anos**.
- 2.2.2.** Possuo experiência profissional de, no mínimo, **3 (três) anos** em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função.

2.2.3. Possui título de **especialista, mestre ou doutor**, validado ou reconhecido pelo MEC, em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função.



Escolha um dos critérios que você atenda. Utilizaremos como exemplo o critério **Possuo experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função.**



Depois que o critério é selecionado, ele será exibido na tela.

The screenshot shows a form titled "Informações do Documento" with a blue header. It contains three selection criteria, each with a dropdown menu and a plus sign button to its left. The first criterion is "selecione" with a dropdown arrow. The second criterion is "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 4 (1):" followed by a dropdown menu containing the text "posso experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às" and a dropdown arrow. The third criterion is "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 5 e 6 (1):" followed by a dropdown menu containing the text "selecione" and a dropdown arrow.

Caso você atenda a mais de um critério, clique no símbolo  para adicionar mais uma opção de seleção.

Uma nova opção para o mesmo nível será exibida. Clique novamente no ícone  e escolha o próximo critério que você atenda.

The screenshot shows the same "Informações do Documento" form, but with an additional criterion. The first criterion is "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 4 (1):" with a dropdown menu containing "posso experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às" and a dropdown arrow. The second criterion is "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 4 (2):" with a dropdown menu containing "selecione" and a dropdown arrow. A minus sign button is visible to the left of this dropdown, and a plus sign button is below it. The third criterion is "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 5 e 6 (1):" with a dropdown menu containing "selecione" and a dropdown arrow. A plus sign button is visible below this dropdown. A vertical scrollbar is on the right side of the form.

Neste exemplo vamos escolher como segunda opção o critério **Possuo título de especialista, mestre ou doutor, validado ou reconhecido pelo MEC, em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função.**

The screenshot shows a web form titled "Informações do Documento". It contains several dropdown menus. The first dropdown is for "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 4 (1):" and is set to "possuo experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às". The second dropdown is for "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 4 (2):" and is set to "seleccione". Below the dropdowns, there is a search bar and a list of criteria. The selected criterion is highlighted in blue: "possuo título de especialista, mestre ou doutor, validado ou reconhecido pelo MEC, em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função".

O critério selecionado será adicionado.

This screenshot shows the same form as above, but now the selected criterion has been added to a list. The list contains two items: a minus sign "-" and a plus sign "+". The plus sign is highlighted in green, indicating that the criterion has been successfully added. Below the list, there is another dropdown menu for "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 5 e 6 (1):" set to "seleccione".

Repita a operação caso existam outros critérios que também sejam atendidos por você. Caso nenhum outro critério seja atendido, clique no ícone  para rolar o documento e ver as próximas informações solicitadas.

This screenshot shows the form with the selected criterion still in the list. The plus sign is now a minus sign, indicating that the criterion has been removed. At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Gerar Documento".

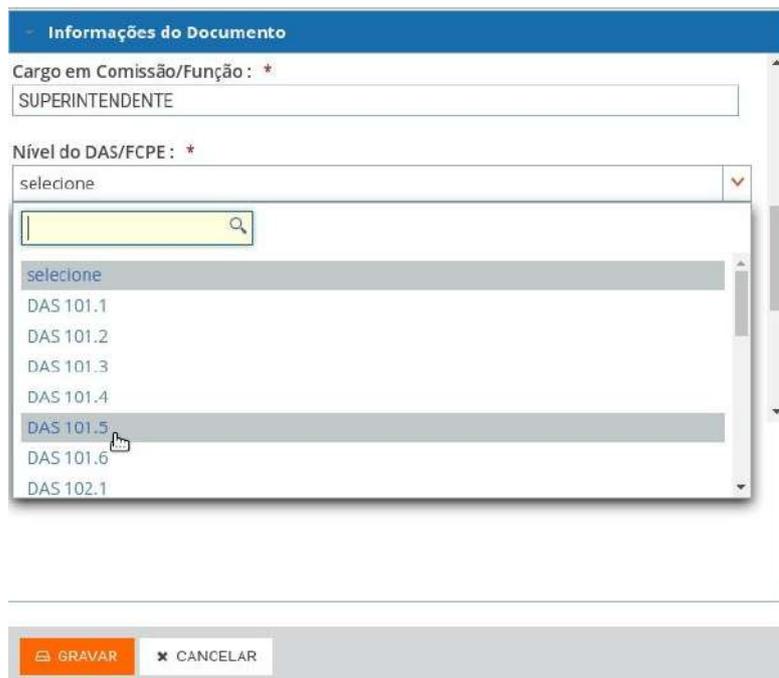
Serão exibidas opções de preenchimento de critérios para DAS de nível 5 e 6. Porém quem recebe CD-3 é nível 4, logo, essas informações não necessitam ser preenchidas. Clique em **Gerar Documento**.

The screenshot shows a web form titled "Informações do Documento". It contains two dropdown menus. The first dropdown menu has the text "posso título de especialista, mestre ou doutor, validado ou reconhecido pelo MEC, em" and a downward arrow. Below it are minus and plus icons. The second dropdown menu has the text "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 5 e 6 (1):" and "selecione" with a downward arrow. Below it is a plus icon. In the center of the form is a blue button labeled "Gerar Documento" with a mouse cursor over it. At the bottom of the form are two buttons: "GRAVAR" (orange) and "CANCELAR" (grey).

A próxima etapa do requerimento é explicada na [Seção 3](#).

2.3. Servidores que possuem CD-2

Quem recebe CD-2 é nível 5, então deve escolher a opção **DAS 101.5**.



The screenshot shows a web form titled "Informações do Documento". The "Cargo em Comissão/Função" field is filled with "SUPERINTENDENTE". The "Nível do DAS/FCPE" dropdown menu is open, displaying a list of options: "selecione", "DAS 101.1", "DAS 101.2", "DAS 101.3", "DAS 101.4", "DAS 101.5" (highlighted with a mouse cursor), "DAS 101.6", and "DAS 102.1". At the bottom of the form, there are two buttons: "GRAVAR" (orange) and "CANCELAR" (white).

De acordo com cada nível de designação é necessário escolher pelo menos um critério que deve ser atendido. Quem recebe CD-2 é nível 5, então clique no ícone  para rolar o documento para baixo até encontrar a opção **Para ocupante de DAS/FCPE de nível 5 e 6**. **Atenção:** Não é necessário preencher a opção **Para ocupante de DAS/FCPE de nível 4** e nem a opção **Para ocupante de DAS/FCPE de nível 2 e 3**, pois elas são apenas para quem possui CD-4 ou CD-3.



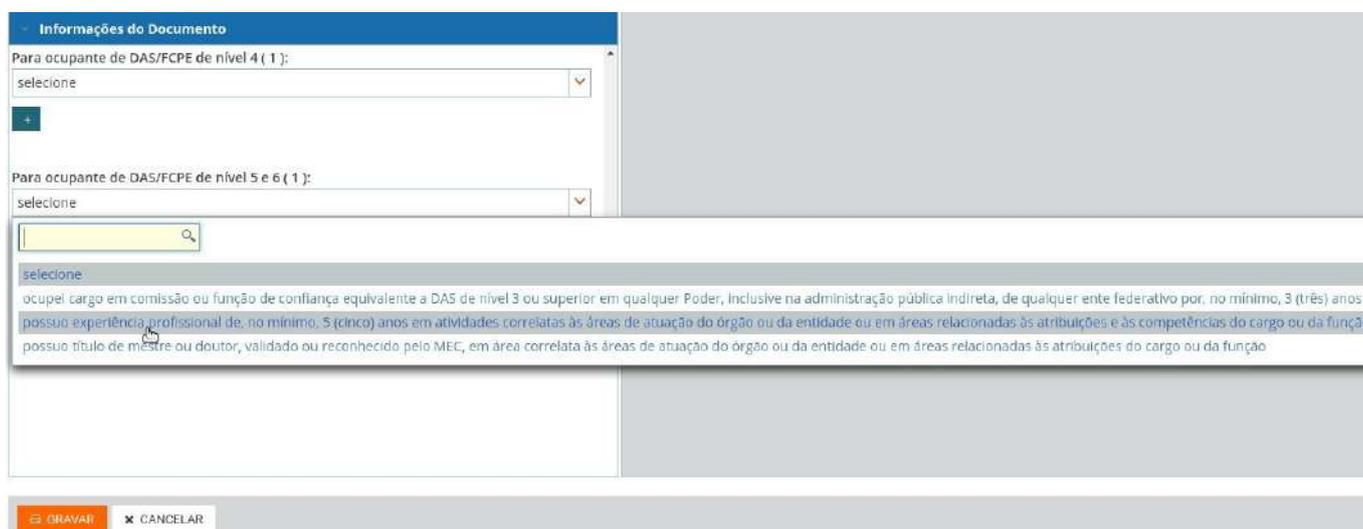
The screenshot shows the same "Informações do Documento" form. The "Nível do DAS/FCPE" dropdown menu is now closed and displays "DAS 101.5". Below this, there are two more dropdown menus: "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 2 e 3 (1):" with "selecione" selected, and "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 4 (1):" which is currently empty. A small blue "+" button is visible between the two dropdown menus.

Clique no ícone  ao lado da opção **Para ocupante de DAS/FCPE de nível 5 e 6**. Quem recebe CD-2 é nível 5, então precisa escolher dentre os seguintes critérios:

- 2.3.1. Ocupei cargo em comissão ou função de confiança equivalente a **DAS de nível 3 ou superior** em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, **3 (três) anos**.
- 2.3.2. Posuo experiência profissional de, no mínimo, **5 (cinco) anos** em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função.
- 2.3.3. Posuo título de **mestre ou doutor**, validado ou reconhecido pelo MEC, em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função.



Escolha um dos critérios que você atenda. Utilizaremos como exemplo o critério **Possuo experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função**.



Depois que o critério é selecionado, ele será exibido na tela.

The screenshot shows a web form titled "Informações do Documento". It contains two criteria sections. The first section is for "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 4 (1):" and has a dropdown menu with "seleccione" selected. Below it is a green "+" button. The second section is for "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 5 e 6 (1):" and has a dropdown menu with "possoo experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades correlatas" selected. Below it is another green "+" button. At the bottom center of the form is a blue button labeled "Gerar Documento".

Caso você atenda a mais de um critério, clique no símbolo  para adicionar mais uma opção de seleção.

Uma nova opção para o mesmo nível será exibida. Clique novamente no ícone  e escolha o próximo critério que você atenda.

This screenshot shows the same form as above, but with two criteria for "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 5 e 6". The first criterion is "possoo experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades correlatas" with a dropdown arrow icon. The second criterion is "seleccione" with a dropdown arrow icon. There are green "+" and "-" buttons between the two criteria. The "Gerar Documento" button is still present. At the bottom of the page, there are two buttons: "GRAVAR" (orange) and "CANCELAR" (grey).

Neste exemplo vamos escolher como segunda opção o critério **Possuo título de mestre ou doutor, validado ou reconhecido pelo MEC, em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função.**

The screenshot shows a software interface with a blue header bar labeled "Informações do Documento". Below the header, there are two dropdown menus. The first dropdown is labeled "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 5 e 6 (1):" and has the selected option "posso experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades correlatas à:". The second dropdown is labeled "Para ocupante de DAS/FCPE de nível 5 e 6 (2):" and has the selected option "selecione". A search box is visible below the second dropdown, and a list of options is displayed below it. The selected option in the list is "posso título de mestre ou doutor, validado ou reconhecido pelo MEC, em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função". At the bottom of the interface, there are two buttons: "GRAVAR" (Save) and "CANCELAR" (Cancel).

O critério selecionado será adicionado.

The screenshot shows the same software interface as before, but now the selected criterion "posso título de mestre ou doutor, validado ou reconhecido pelo MEC, em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função" is added to the list of options for the second dropdown menu. The dropdown menu is now expanded, showing the selected option. At the bottom of the interface, there is a button labeled "Gerar Documento" (Generate Document).

Repita a operação caso existam outros critérios que também sejam atendidos por você. Caso nenhum outro critério seja atendido, clique em **Gerar Documento**.

Informações do Documento

+

Para ocupante de DAS/FCPE de nível 5 e 6 (1):

posso experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades correlatas à: ▼

Para ocupante de DAS/FCPE de nível 5 e 6 (2):

posso título de mestre ou doutor, validado ou reconhecido pelo MEC, em área correlata ▼

-

+

Gerar Documento

GRAVAR CANCELAR

A próxima etapa do requerimento é explicada na [Seção 3](#).

3. Gerar Documento e Anexar comprovantes

Após clicar em **Gerar Documento**, o sistema exibirá do lado direito um modelo do documento gerado a partir das informações que foram preenchidas no formulário.

The screenshot shows a web interface titled "Incluir/Alterar Documentos". On the left, there is a form with the following fields: "Tipo de Documento:" (set to "Declaração - ocupante de DAS ou FCPE - Decreto 9.727/2019"), "Nome Civil: *", "CPF do servidor: *", "E-mail Pessoal: *", and "DDD + Telefone fixo: *". Below these is a button for "Assinaturas Digitais". At the bottom of the form are buttons for "Gravar", "Assinar", and "Cancelar". On the right, a document preview is shown with the header "Sigep Sistema de Gestão de Pessoas" and "Requerimento Declaração de cumprimento dos critérios para ocupante de DAS/FCPE". The document text includes a declaration of compliance with Decree 9.727/2019 and lists professional requirements such as having 2 years of experience in related areas and a specific title (PRO-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DAS 101.3).

Conforme informado no requerimento, todos os critérios escolhidos como verdadeiros necessitam ser comprovados por documentos que devem ser anexados à esse requerimento. Para assinar o requerimento, clique em **Assinar**. O sistema exibirá uma tela para digitar novamente o seu **CPF e senha do SIGEPE**. Após preenchê-los, clique em **Assinar**.

The screenshot shows a modal window titled "ASSINAR DOCUMENTO(S)". It is divided into two main sections. The left section, labeled "SIGAC", contains a field for "Insira o CPF", a field for "Senha" (masked with dots), and a blue "Assinar" button with a mouse cursor over it. The right section, labeled "CERTIFICADO DIGITAL", contains the text "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN." and a button with a "Certificado Digital" icon.

que o documento foi incluído com sucesso. Para anexar os comprovantes dos critérios, clique em **Incluir Anexo**.

Solicitar
Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:58

Preencher Pacote de Requerimentos
Responsável

Concluir

Solicitar um requerimento

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 2 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Atualização Cadastral - Acumulação de cargos, empregos, funções e proventos	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
<input type="checkbox"/>	Declaração - ocupante de DAS ou FCPE - Decreto 9.727/2019	Assinado	Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 2 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar Selecionado(s) Excluir Selecionado(s)

Decisão: *

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.

O sistema exibirá uma nova janela para escolher o tipo de documento que deseja anexar. Clique no ícone e escolha o tipo de documento que deseja anexar.

Incluir Anexo

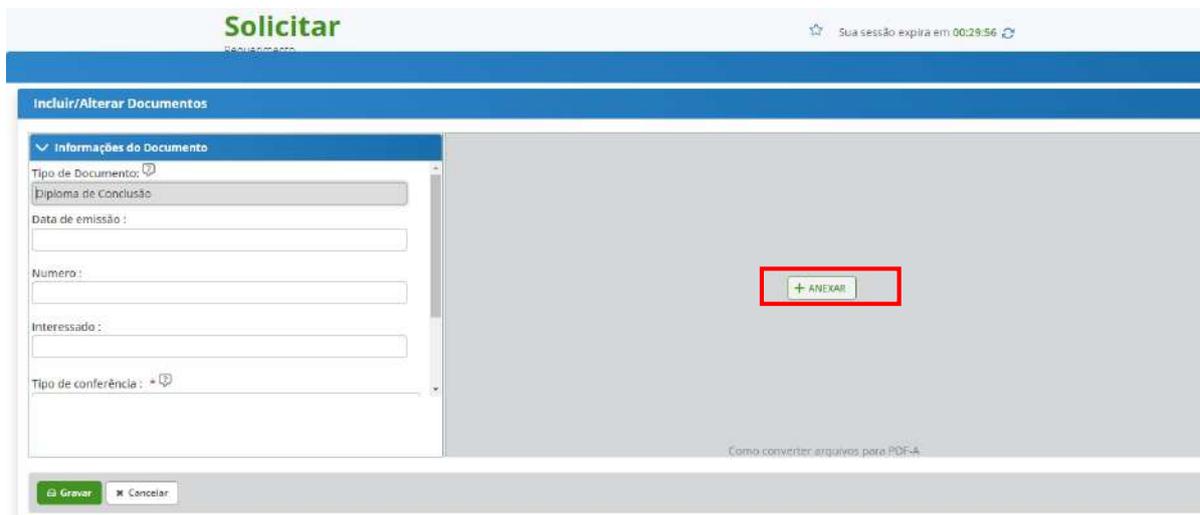
Tipo Documento: *

Declaração de união estável
Declaração do Cônjuge de Vínculo ao Serviço Público
Declarações Legais
Declarações e Autorizações para Posse
Diploma de Conclusão
Disposições testamentárias.
Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE
Escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do interessado

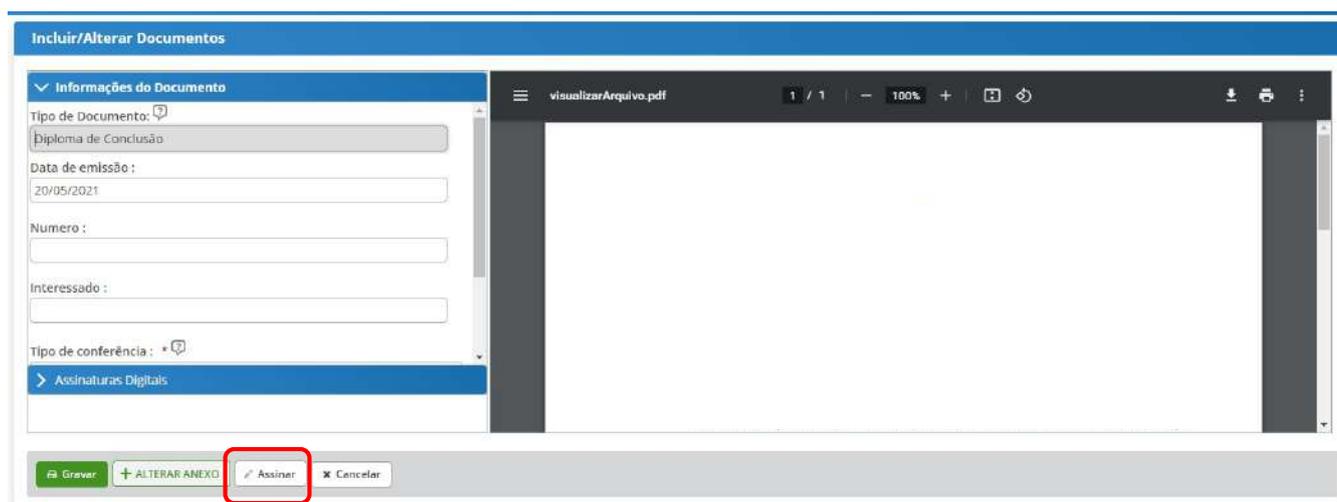
Após selecionar o tipo do documento, do lado direito será exibido o botão **Anexar**.
Clique nele para escolher o arquivo contendo o documento comprobatório no seu computador.

Atenção: O documento precisa ser no formato PDF.

Após incluir o documento, o sistema poderá exibir uma mensagem **“Não foi possível exibir o documento!”**. Essa mensagem significa apenas que o navegador não pôde carregar o documento na tela, mas o documento será anexado normalmente. Clique em **Gravar**.



Clique em **Assinar**.



Preencha novamente seu CPF e sua senha do SIGEPE e clique em **Assinar**.



O sistema exibirá uma mensagem informando que o anexo foi incluído com sucesso. O documento anexado aparecerá abaixo do formulário **Declaração - ocupante de DAS ou FCPE - Decreto 9.727/2019**. Caso deseje incluir mais documentos comprobatórios, repita o processo clicando novamente em **Incluir Anexo**.

O sistema voltará para página inicial do módulo de requerimentos e exibirá uma mensagem informando que o documento foi alterado com sucesso. Quando todos os documentos - requerimento e anexo(s) - estiverem com status **Assinado**, clique no ícone  ao lado de **Decisão** e escolha a opção **Encaminhar para análise do gestor**.

Preencher Pacote de Requerimentos 

Responsável: _____

	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Atualização Cadastral - Acumulação de cargos, empregos, funções e proventos	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração - ocupante de DAS ou FCPE - Decreto 9.727/2019	Assinado	Preenchido	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Diploma de Conclusão - 0005584038-DICONCL/2021	Opcional	Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 2 registro(s) - Página 1 de 1

Decisão: *

As informações 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).

Em seguida, marque a opção **Registrar Ciência**.

Decisão: *

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).

Para enviar o requerimento e finalizar o processo, clique no botão laranja **Encaminhar para análise do gestor**.

Preencher Pacote de Requerimentos
Responsável: _____

Encaminhar para análise do gestor

Solicitar um requerimento

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 2 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Atualização Cadastral - Acumulação de cargos, empregos, funções e proventos	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração - ocupante de DAS ou FCPE - Decreto 9.727/2019	Assinado	Preenchido	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Diploma de Conclusão - 0005584038-DICONCL/2021	Assinado	Preenchido	Inserir	-

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 2 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar Selecionado(s) **Excluir Selecionado(s)**

Decisão: *
Encaminhar para análise do gestor

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).

Voltar

O sistema solicitará a confirmação do pacote de requerimento. Clique em **Sim**.

Preencher Pacote de Requerimentos
Responsável: 055 707 404-57 / Neila Carolina Farias De Carvalho Guedes

Encaminhar para análise do gestor

Solicitar um requerimento

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 2 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Atualização Cadastral - Acumulação de cargos, empregos, funções e proventos	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração - ocupante de DAS ou FCPE - Decreto 9.727/2019	Assinado	Preenchido	Inserir	-

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 2 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar Selecionado(s) **Excluir Selecionado(s)**

Decisão: *
Encaminhar para análise do gestor

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).

Concluir atividade

Deseja confirmar o envio do pacote de requerimentos número 588390 para análise da sua unidade de gestão de pessoas?

Sim **Não**

O sistema exibirá uma mensagem confirmando que o pacote foi tramitado com sucesso.

The screenshot shows the Sigepa interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepa logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar'. A secondary navigation bar contains 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', and 'Ajuda'. The main heading is 'Solicitar' with the subtitle 'Requerimento'. A session timer indicates 'Sua sessão expira em 00:29:58'. A green success message box is highlighted with a red border, containing the text: 'Mensagem de Sucesso! Seu pacote de requerimento número 588390 foi enviado com sucesso.' Below the message is a section titled 'Solicitar um requerimento' with a grid of buttons for various request types: 'ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS', 'AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO', 'AUXÍLIO TRANSPORTE', 'CADASTRO/ALTERAÇÃO DE DEPENDENTE', 'COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE', 'SELECIONAR' (highlighted in dark grey), 'SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO', and 'SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO'.

O setor responsável irá analisar o requerimento, se estiver tudo correto, o servidor receberá um e-mail solicitando a ciência. Após dar ciência o servidor finaliza o processo.

The screenshot shows the 'Dar Ciência' (Give Notice) screen. At the top, there is a blue header with 'Dar Ciência' and 'Responsável:'. A green 'Dar Ciência' button is highlighted with a red border. Below the header, there are sections for '+ Dados do Pacote de Requerimentos' and '+ Dados do Servidor'. The main content area is titled 'Requerimento' and shows a table of request records. The table has columns for 'Ações', 'Requerimento', 'Data de Início da Tarefa / Situação', and 'Tarefa / Situação'. Two records are visible: one for 'Atualização Cadastral - Acumulação de cargos, empregos, funções e proventos' with status 'Deferido', and another for 'Declaração - ocupante de DAS ou FCPE - Decreto 9.727/2019' with status 'Indeferido'. At the bottom, there is a 'Registrar Ciência:' section with a checked checkbox and the text 'Estou ciente da análise realizada pela minha unidade de gestão de pessoas dos requerimentos.' This section is also highlighted with a red border.

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda

Consultar

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:54

✓ **Mensagem de Sucesso!**
Tarefa concluída com sucesso!

Filtros

Número do Pacote de Requerimentos:

Data da solicitação: a

Tarefa/Situação do Pacote de Requerimentos:

Tarefa/Situação do Requerimento:

Requerimento:

Dúvidas, enviar e-mail para: scb.progepe@ufrpe.br.