

01. Acessar: <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/>



Clique no sistema que deseja acessar.



Sigepe



[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.

## 02. Faça o login



Faça login para prosseguir para o Sigepe

Digite o CPF sem pontuação

Digite a senha

Acessar →

OU

### CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.



Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

CANTO SUPERIOR  
ESQUERDO



Sigepe | SISTEMA  
DE GESTÃO  
DE PESSOAS



Você está em: Área de Trabalho do Servidor

SERVIDOR / PENSIONISTA - IFPA - 264163139432

VERIFICAR SE ESTÁ LOGADO NO PERFIL  
SERVIDOR/PENSIONISTA

## 02. Faça o login

The screenshot shows the Sigepe system dashboard. The top navigation bar is blue and contains the Sigepe logo, the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS', and several utility icons (home, notifications, mobile, help, share, user profile). Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text 'Pesquisar...'. The main content area is divided into a left sidebar and a main grid. The sidebar contains a search bar and a 'Gestão de Pessoas' menu item with a right-pointing arrow. The main grid is titled 'Gestão de Pessoas' and contains a 3x3 grid of menu items: 'Avaliação de Desempenho', 'Dados Cadastrais', 'Gestão de Vínculo', 'Previdência', 'Avaliação de Desempenho Líderes', 'Dados Financeiros', 'Minha Saúde', 'Publicação', 'Consignações', 'Férias', 'Moradia', and 'Requerimento'. The 'Requerimento' item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right.

Tarefas

Solicitar

Consultar

Ajudar

# Tarefas

Requerimento

SELECIONE O TIPO DE REQUERIMENTO OU

## 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



## Incluir/Alterar Documentos

### ✓ Informações do Documento

Tipo de Documento:

### Tipo de Documento

- Ajuda de Custo
- Alteração de Dados Bancários
- Assistência à Saúde Suplementar (Solicitação)
- Ausência por Falecimento de Familiar
- Ausência por Motivo de Casamento
- Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF
- Auxílio Alimentação e Refeição
- Auxílio Transporte
- Averbação de Tempo de Contribuição
- Cadastro de Servidor
- Cadastro/Alteração de Dependente: Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Natalidade
- Comprovante de Quitação de Plano de Saúde
- Licença Gestante/Adotante
- Licença Paternidade e Prorrogação
- Pagamento de Substituição

## PASSO A PASSO:

1. Preencher os dados do requerimento
2. Gerar documento
3. Assinar (login e senha)
4. Incluir anexo
5. Assinar (login e senha)
6. Marcar “registrar ciência”
7. Enviar para análise.

Após o envio, será gerado um número para o requerimento. Comunicar a CGP do campus através do e-mail [cgp.paragominas@ifpa.edu.br](mailto:cgp.paragominas@ifpa.edu.br), informando o número do requerimento.

## EXEMPLOS DE ANEXOS:

Comprovante de pagamento de mensalidade – contrato de plano de saúde – declaração – certidão de nascimento – certidão de casamento – carteira de identidade – comprovante de conta bancária – comprovante de identificação para dependentes – declaração de união estável – portaria de designação de substituto eventual