

Este manual apresenta o passo-a-passo para solicitação de pagamento por Substituição Eventual.

A solicitação de pagamento deve ser feita apenas após concluído o período de substituição e nos termos da Norma Operacional 01/2020-PROGEP.

A solicitação de férias deve ser realizada pelo SIGEPE, acesse via Portal do Servidor (<https://www.gov.br/servidor/pt-br>).



Após clicar em "SIGEPE SERVIDOR E PENSIONISTA" você será direcionado à página de *login*, digite o CPF e sua senha SIGEPE.



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.

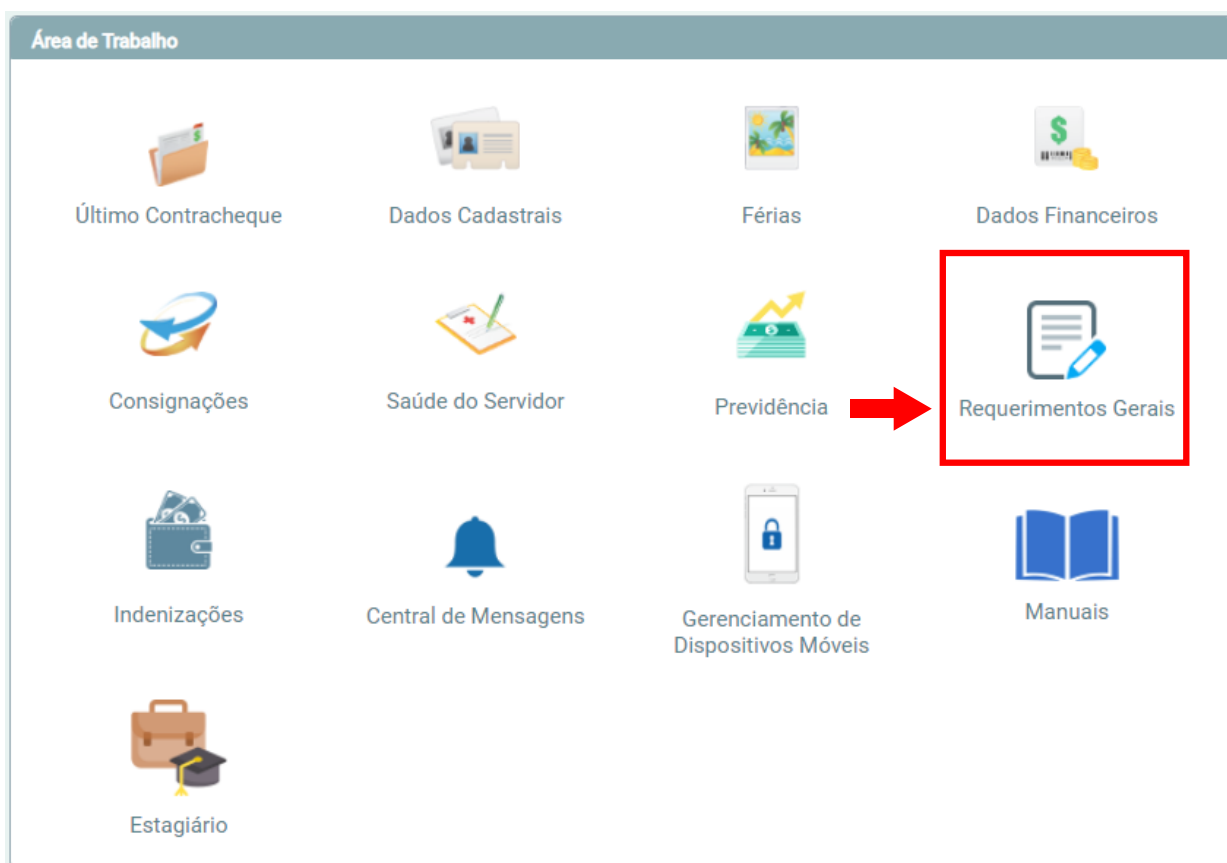


Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

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

Na Área de Trabalho do SIGEPE clique em "Requerimentos Gerais".



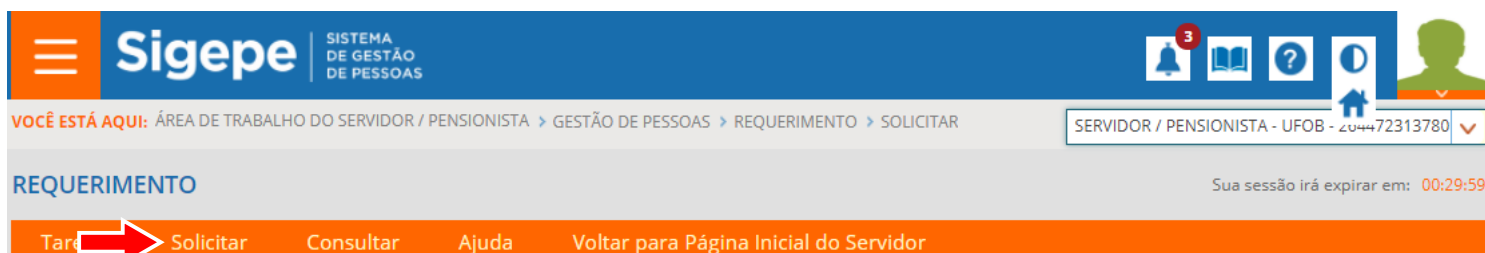
Área de Trabalho

- Último Contracheque
- Dados Cadastrais
- Férias
- Dados Financeiros
- Consignações
- Saúde do Servidor
- Previdência
- Requerimentos Gerais
- Indenizações
- Central de Mensagens
- Gerenciamento de Dispositivos Móveis
- Manuais
- Estagiário

Você será redirecionado para:

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


Na tela seguinte clique em "Solicitar".



The screenshot shows the top navigation bar of the Sigepe system. On the left, there is a menu icon and the text "Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". On the right, there are icons for notifications (3), help, and a user profile. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads: "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR". A dropdown menu shows "SERVIDOR / PENSIONISTA - UFOB - 204472313780". A session expiration timer indicates "Sua sessão irá expirar em: 00:29:59". At the bottom of the header, there are buttons for "Solicitar", "Consultar", "Ajuda", and "Voltar para Página Inicial do Servidor". A red arrow points to the "Solicitar" button.

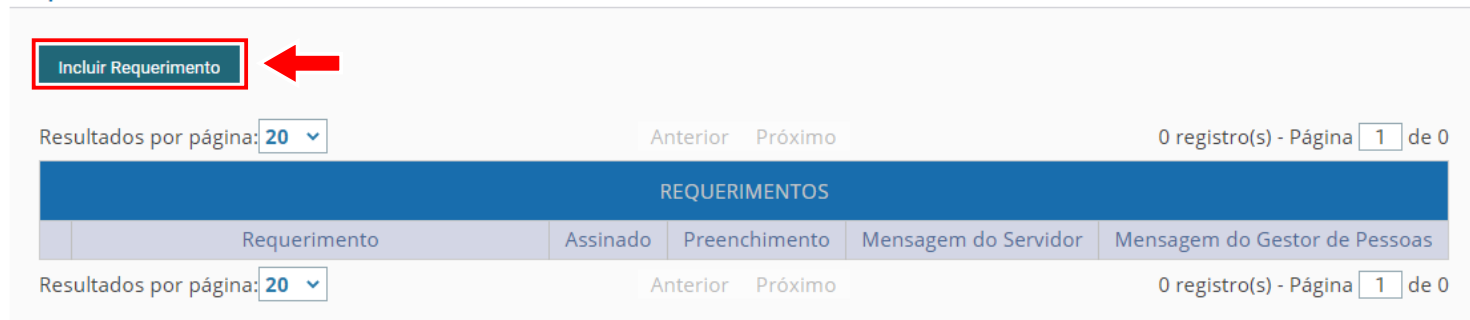
Nesse momento deve-se incluir o requerimento.

SOLICITAR

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

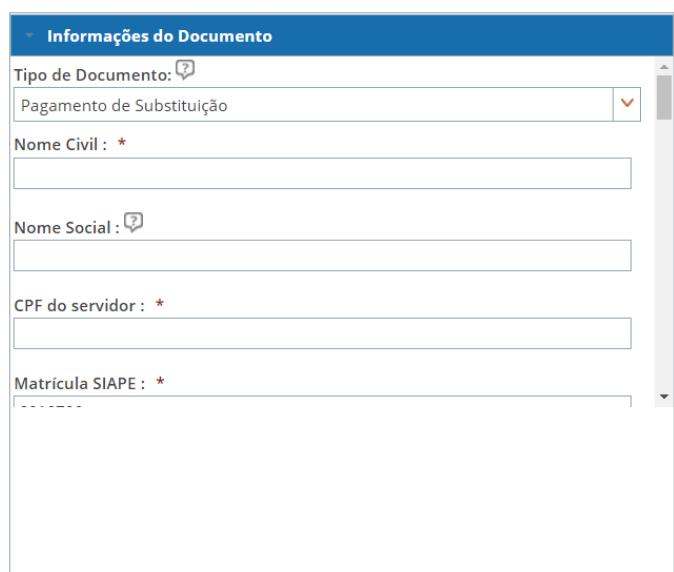
Servidor

Requerimento



The screenshot shows the "Requerimento" module interface. At the top left, there is a button labeled "Incluir Requerimento" with a red arrow pointing to it. Below this, there are navigation options: "Resultados por página: 20", "Anterior", and "Próximo". On the right, it says "0 registro(s) - Página 1 de 0". Below this is a table header "REQUERIMENTOS" with columns: "Requerimento", "Assinado", "Preenchimento", "Mensagem do Servidor", and "Mensagem do Gestor de Pessoas". At the bottom, there are more navigation options: "Resultados por página: 20", "Anterior", and "Próximo", and "0 registro(s) - Página 1 de 0".

Em "Tipo de Documento" escolha "Pagamento de Substituição"

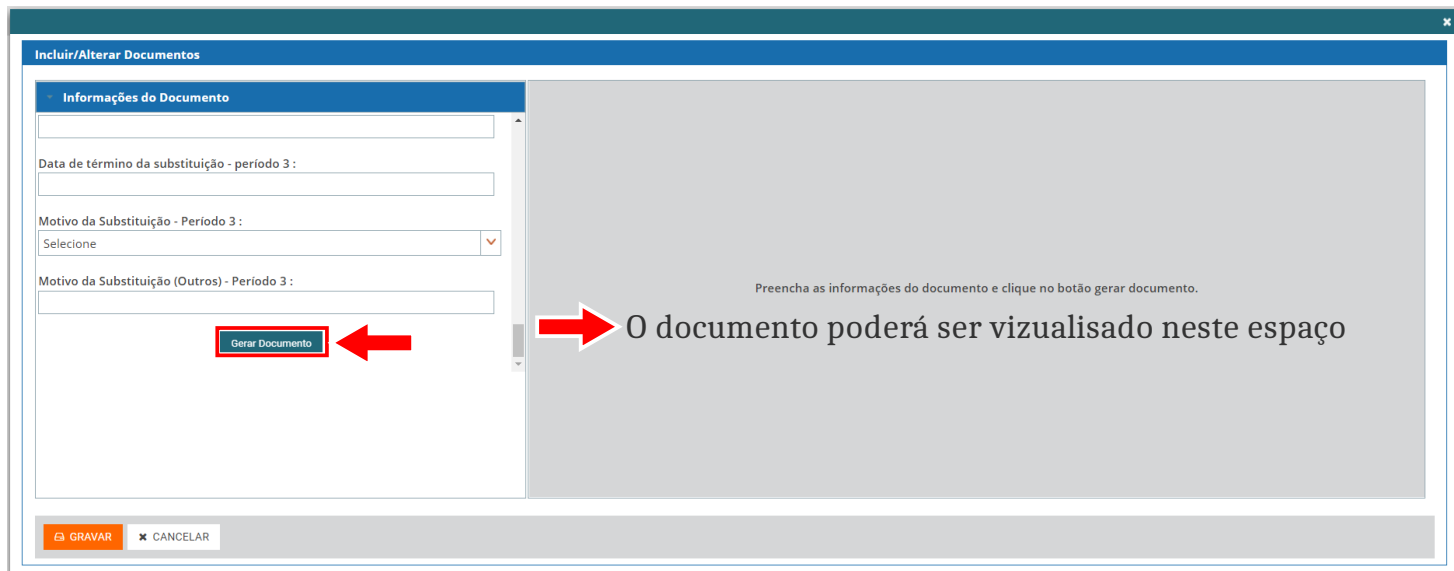


The screenshot shows the "Informações do Documento" form. The "Tipo de Documento" dropdown menu is set to "Pagamento de Substituição". Below this are input fields for "Nome Civil", "Nome Social", "CPF do servidor", and "Matrícula SIAPE".

Seus dados serão preenchidos automaticamente pelo SIGEPE.

Será necessário apenas preencher os dados do titular e opção de remuneração (apenas para ocupantes de CD).

Depois de preencher os dados da Substituição é necessário clicar em "Gerar Documento".



Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Data de término da substituição - período 3 :

Motivo da Substituição - Período 3 :

Selecione

Motivo da Substituição (Outros) - Período 3 :

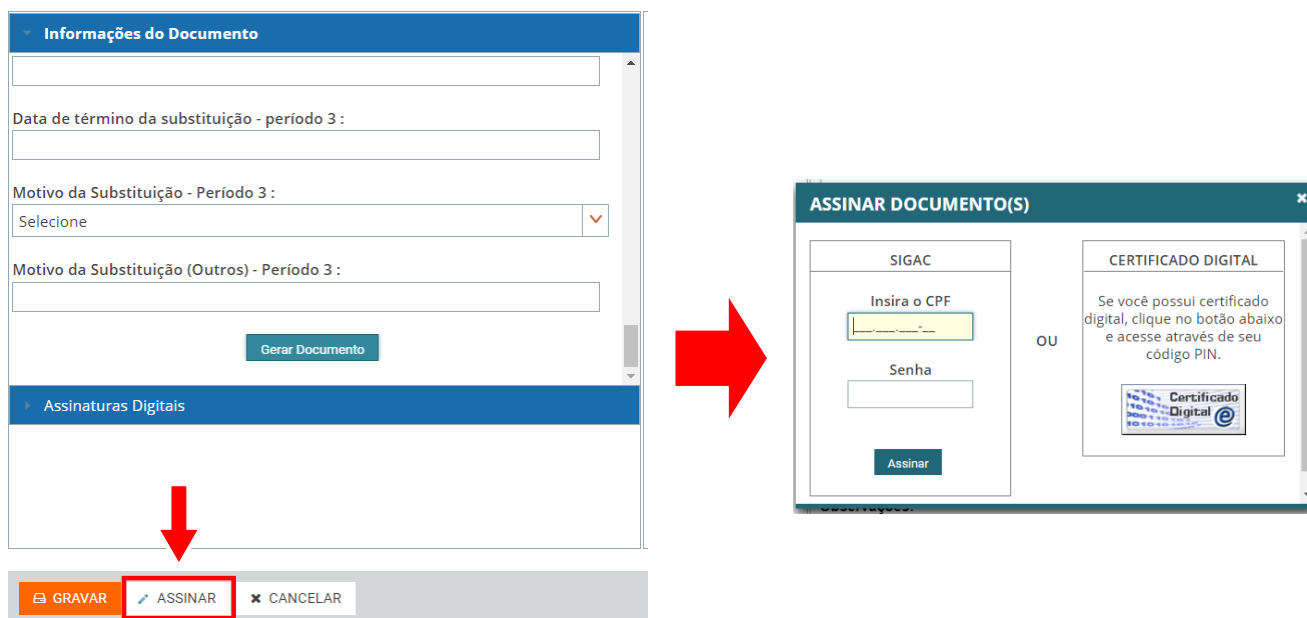
Gerar Documento

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 "Assinar" para assinar digitalmente o documento.



Informações do Documento

Data de término da substituição - período 3 :

Motivo da Substituição - Período 3 :

Selecione

Motivo da Substituição (Outros) - Período 3 :

Gerar Documento

Assinaturas Digitais

GRAVAR ASSINAR CANCELAR

ASSINAR DOCUMENTO(S)

SIGAC

Insira o CPF

Senha

Assinar

CERTIFICADO DIGITAL

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

Certificado Digital

Com o documento já assinado o servidor deve incluir os documentos comprobatórios em "Incluir Anexos".

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 type="checkbox"/>	Pagamento de Substituição	Assinado	Preenchido	Inserir	-
	<input type="checkbox"/>				

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

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).

Devem ser anexados; Portaria de Nomeação/Designação do titular e Portaria de Designação do Substituto Eventual.

Concluídas as etapas anteriores o Servidor deve "Registrar Ciência" e "Enviar Para Análise" da PROGEP.