

Solicitação substituição através do SIGEPE

1. Acesse a página do SIGEPE Servidor através do link abaixo:

<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-PortalServidor>

2. Acesse com CPF e senha **ou** com certificado digital(caso tenha)

OBS: Solicitação para **desbloqueio de senha** do SIGEPE - enviar e-mail para atad.progepe@ufrpe.br.
O servidor deverá informar o nome completo, matrícula SIAPE e CPF.



Faça login para prosseguir para o Sigepe

Insira o número do **CPF** e da **Senha** e clique em **Acessar**.

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.



Ou acesse com certificado digital

Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

2.1. Clique em "Requerimentos Gerais"

BRASIL | Acesso à Informação | Participe | Serviços | Legislação | Canais

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SEGEPE SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS SIGEPE

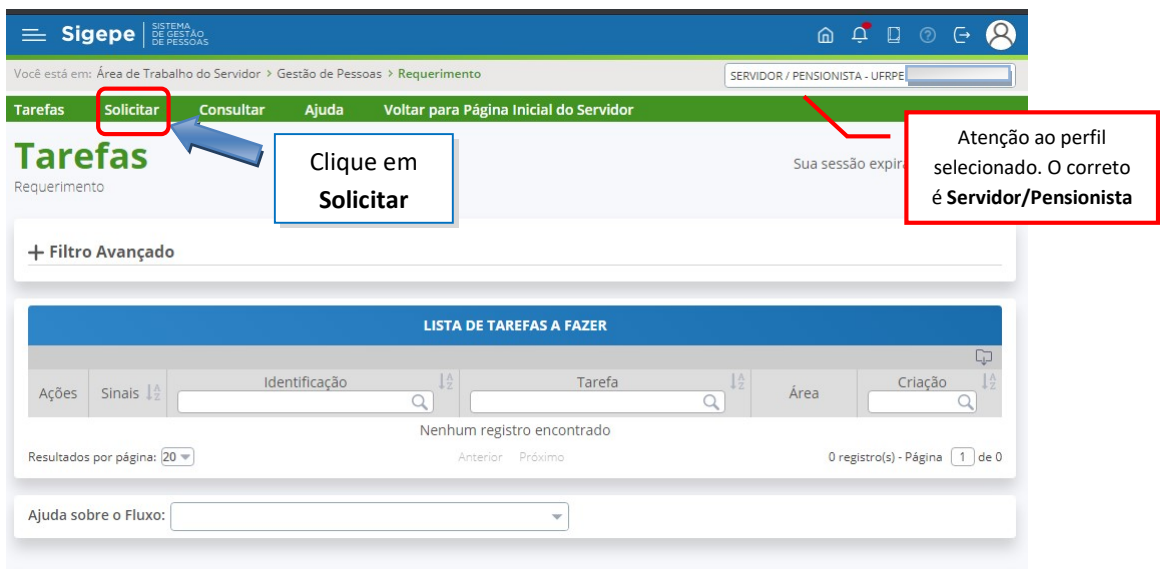
Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho

Área de Trabalho

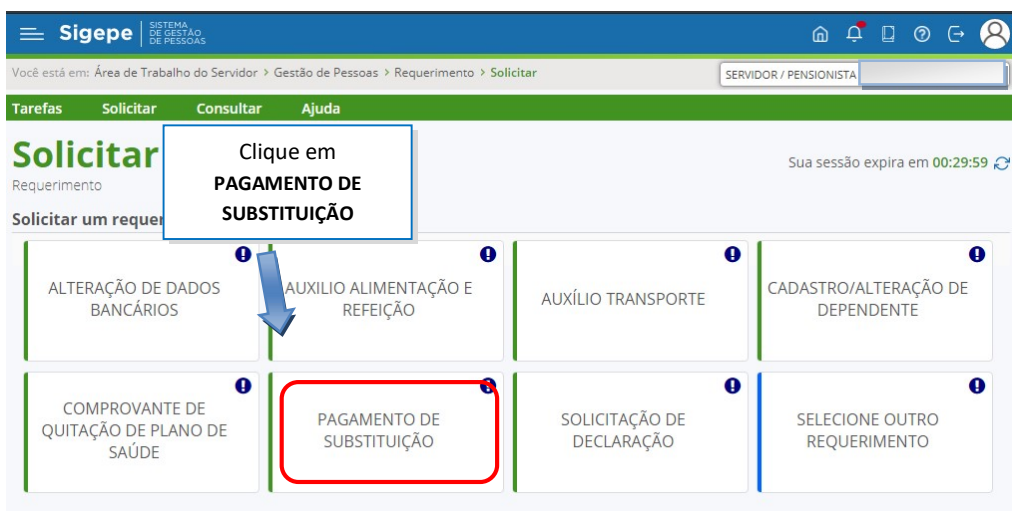
- Último Contracheque
- Dados Cadastrais
- Férias
- Dados Financeiros
- Consignações
- Saúde do Servidor
- Previdência
- Requerimentos Gerais
- Indenizações
- Central de Mensagens
- Gerenciamento de Dispositivos Móveis
- Manuais
- Estagiário

Clique em **Requerimentos Gerais**

3. Você será direcionado para a área de Requerimentos;

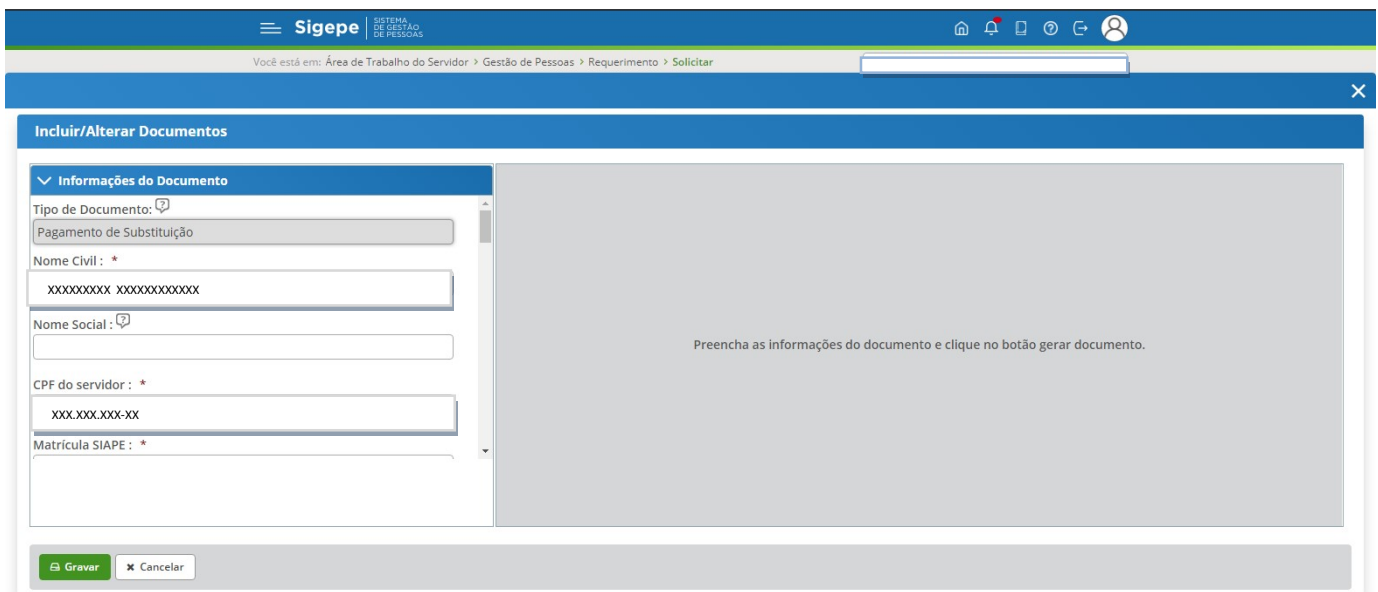


4. Selecione a opção PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO;



5. A janela para preenchimento do requerimento será aberta;

5.1. Seus dados pessoais são carregados automaticamente.



5.2. Preencha as demais informações solicitadas.

Nome Civil do Titular: Digite o nome do titular da função

CPF do Servidor Titular: Digite o CPF do titular da função

Matrícula SIAPE do Titular: Digite a matrícula do titular da função

Denominação do Cargo em Comissão/Função do Titular: Ex: Chefe de seção, Pró-Reitor, Diretor, Coordenador, etc.

Código de Cargo em Comissão / Função do Titular:
- FG 01, 02, 03, 04, 05 e 06
- CD 01, 02, 03 e 04
- FCC

Opção da Função
Valor Integral (Função Cheia)
Valor igual a 60% (Valor da Opção)

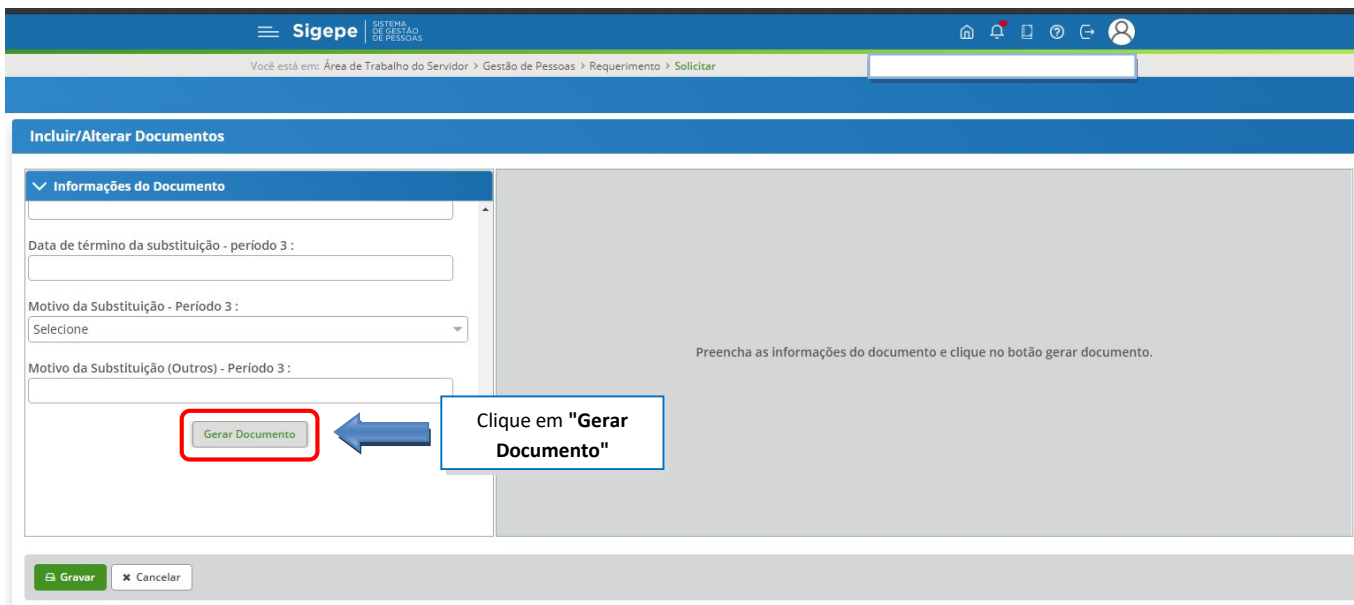
5.3. Preenchas as informações referente o afastamento do titular. **Atenção:** a solicitação de pagamento só deverá ser realizada após a finalização do afastamento.

Data de Início da Substituição - Período 1: Digite o início do período de afastamento do titular que você vai substituir.

Data de término da Substituição - Período 1: Digite o final do período de afastamento do titular que você vai substituir.

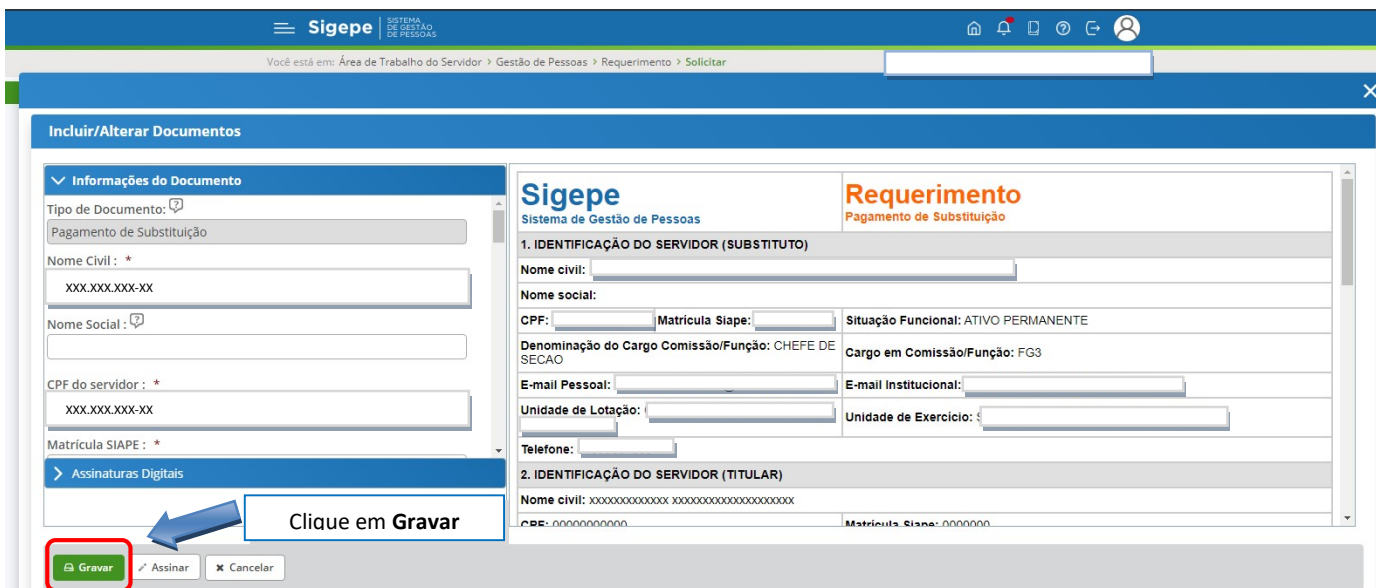
Motivo da Substituição - Período 1: Selecione o motivo do afastamento do titular.

5.4. Clique em "Gerar Documento"



6. A próxima tela exibirá um resumo com as informações preenchidas no formulário. Confira as informações.

6.1. Clique na opção "Gravar" para salvar o requerimento



7. O próximo passo é assinar o requerimento. Para assiná-lo, clique em "Assinar" e verifique as informações da seção 9.1

The screenshot shows the 'Assinar' button highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it. A callout box says "Clique em Assinar". The interface displays the 'Assinar' button among other options like 'Gravar' and 'Cancelar'.

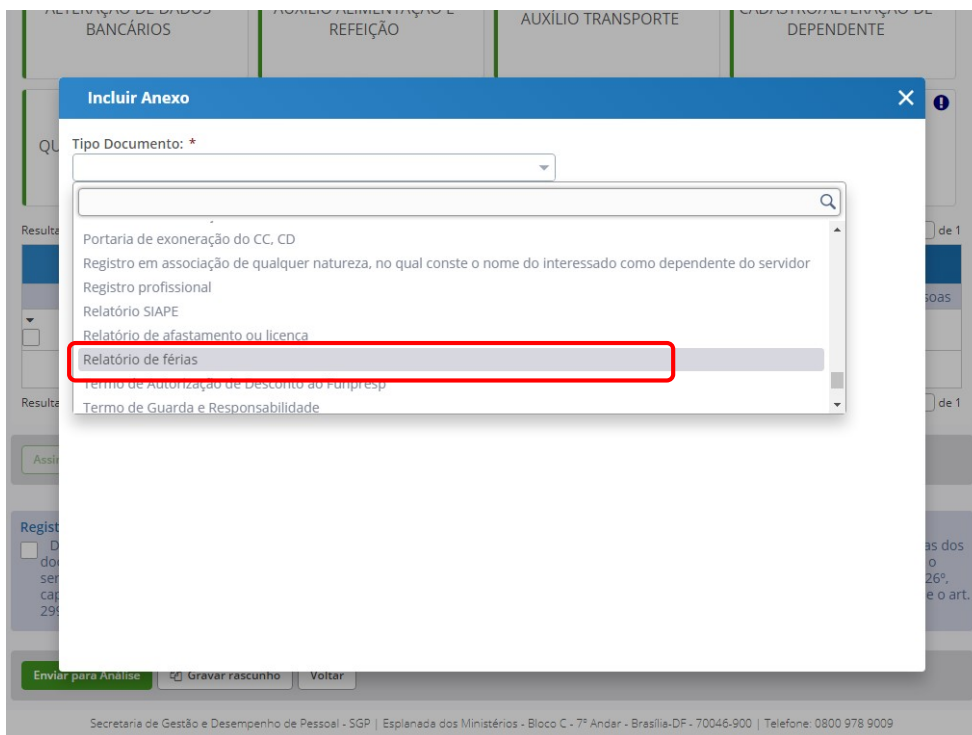
8. Após salvar o formulário, você deverá anexar:

- a) portaria de designação do substituto;
- b) portaria de nomeação do titular;
- c) comprovante de ausência do titular.

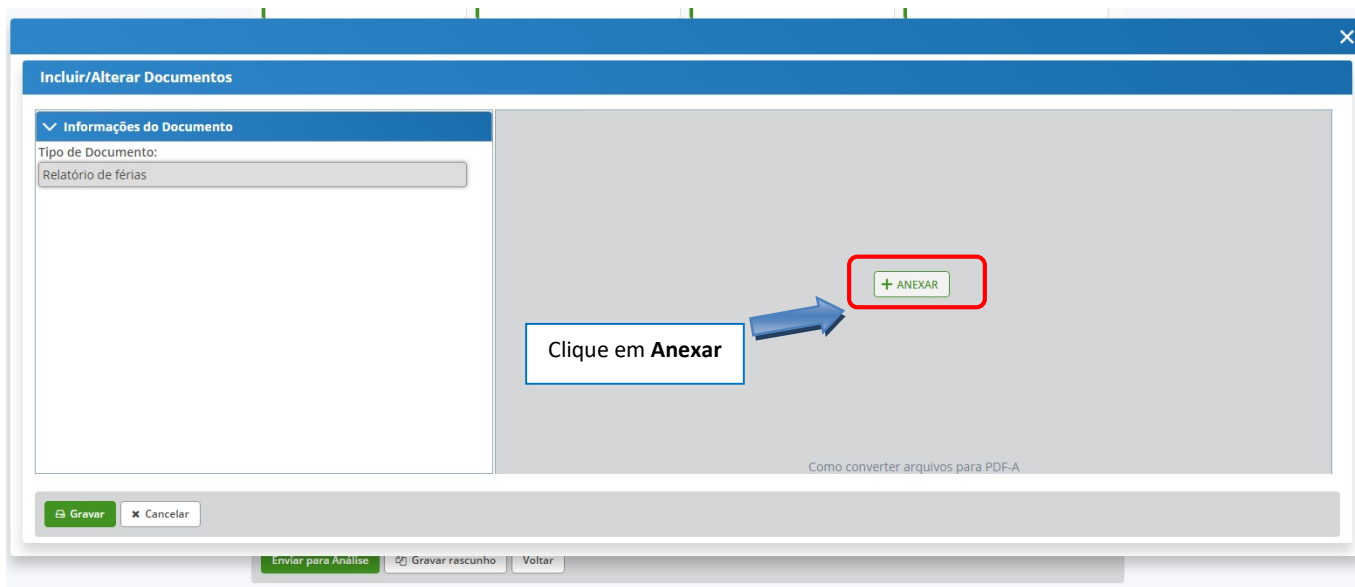
8.1. Clique na opção "Incluir Anexo".

The screenshot shows a list of requirements with the 'Incluir Anexo' button highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it. A callout box says "Clique em Incluir Anexo". The interface displays a table with columns for 'Requerimento', 'Assinado', 'Preenchimento', 'Mensagem do Servidor', and 'Mensagem do Gestor de Pessoas'. The 'Incluir Anexo' button is located below the table.

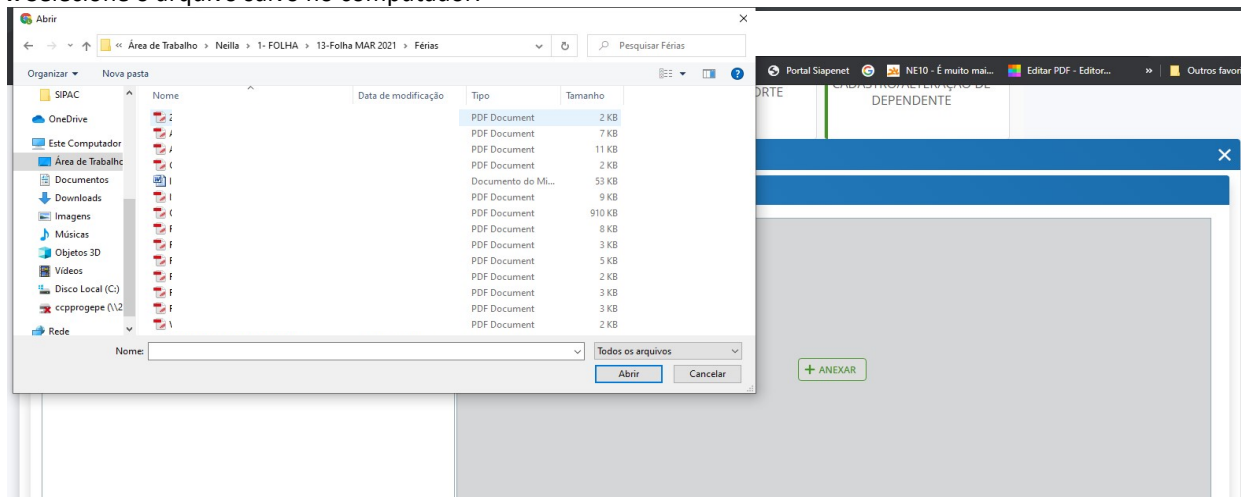
8.2. Selecione o tipo do documento que deseja anexar.



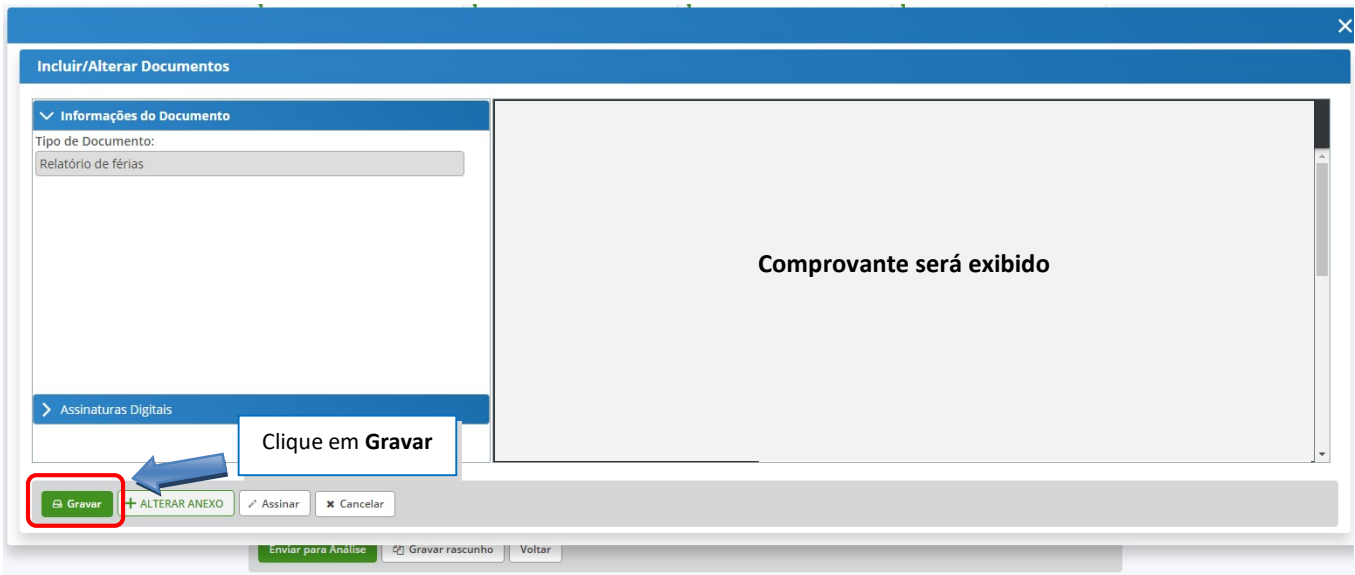
8.3. Após selecionar o tipo de documento, clique na opção "Anexar" e selecione o arquivo que deseja enviar.



8.4. Selecione o arquivo salvo no computador.



8.5. Confira o documento e clique em "Gravar"

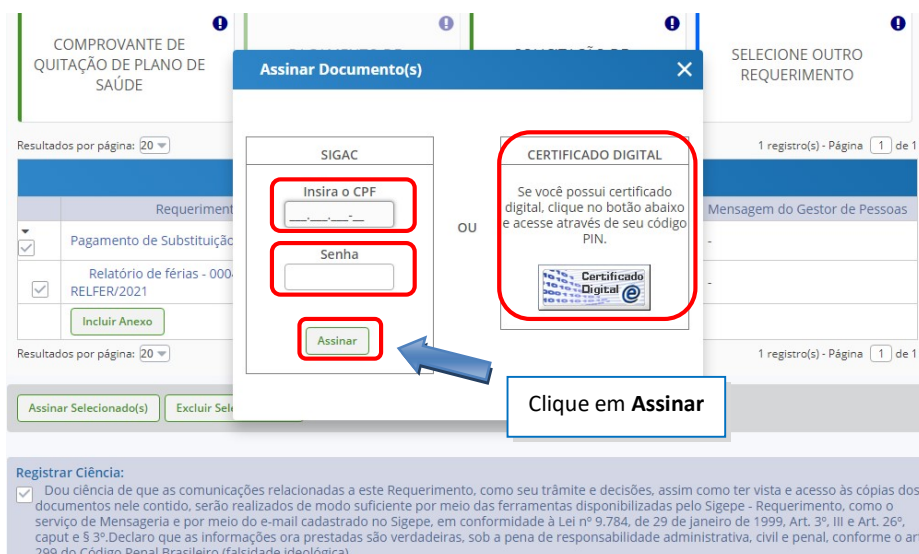


9. Na próxima tela serão exibidos o(s) requerimento(s) e o(s) seu(s) respectivo(s) anexo(s).

9.1. O(s) requerimento(s) e o(s) anexo(s) podem ser assinados individualmente antes de salvá-los, ou podem ser assinados de uma só vez, utilizando a função "Assinar Selecionado(s)". Selecione o(s) requerimento(s) e o(s) anexo(s) que deseja assinar e clique na função "Assinar Selecionado(s)".



9.2. Para assiná-los, informe os dados de acesso ao sistema (cpf e senha) ou assine com o **certificado digital**, caso tenha. Após informar os dados clique na opção "Assinar".



10. Marque a opção “Registrar Ciência”.

COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO

SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO

SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO

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"/>	Relatório de férias - 0004747437-RELFER/2021	Assinado	Preenchido	Inserir	-
<input type="button" value="Incluir Anexo"/>					

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).

12. Para finalizar sua solicitação, clique na opção “Enviar para Análise”. Se desejar salvá-la para concluí-la posteriormente, clique na opção “Gravar Rascunho”.

13. 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.

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