

## INSTRUÇÕES DE ACESSO E PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO

### 1. **ACESSO AO SIGEPE/SIGAC**

**Passo 1.** Acesse o Portal do Servidor - [www.gov.br/servidor](http://www.gov.br/servidor) e clique em "SIGEPE SERVIDOR E PENSIONISTA";

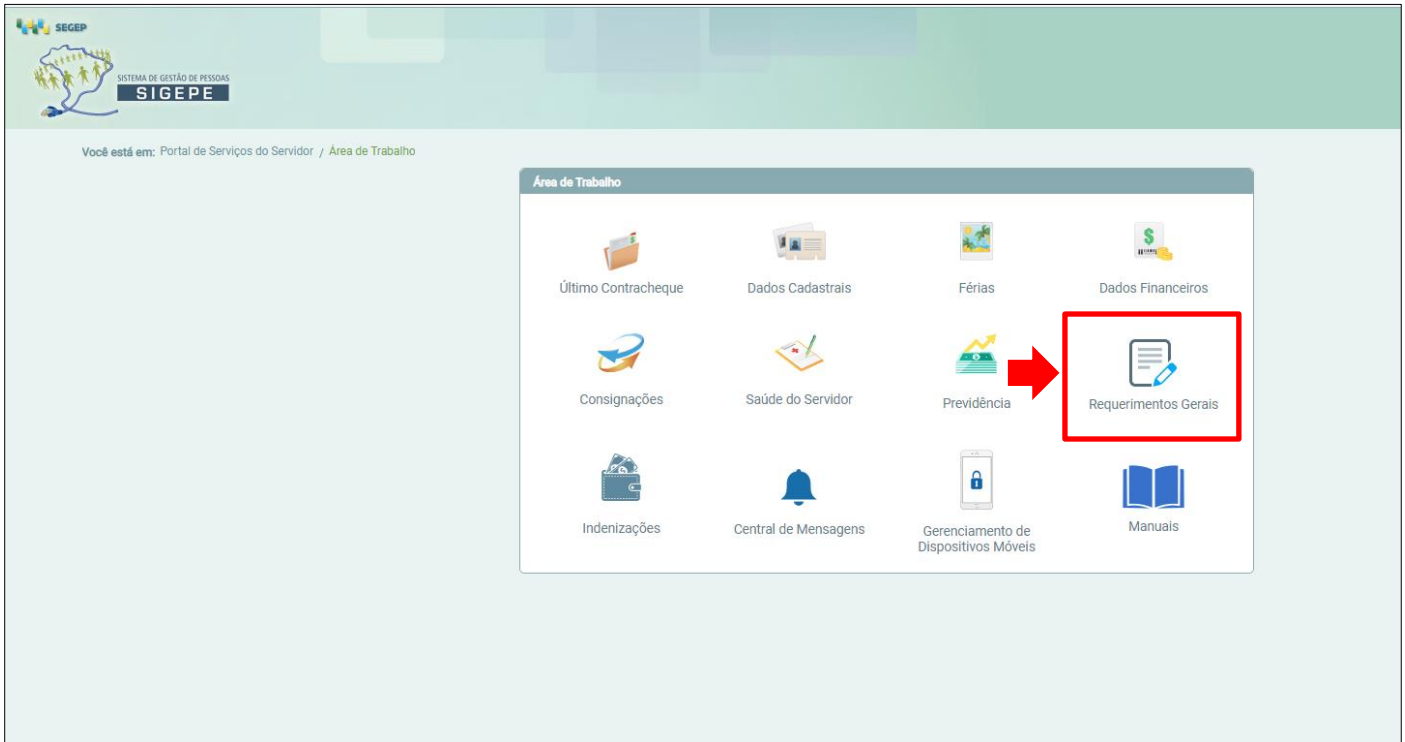


**Passo 2.** Insira o seu CPF e senha e clique em "Acessar" para ir o Sigepe ou acesse com o seu **Certificado Digital**:



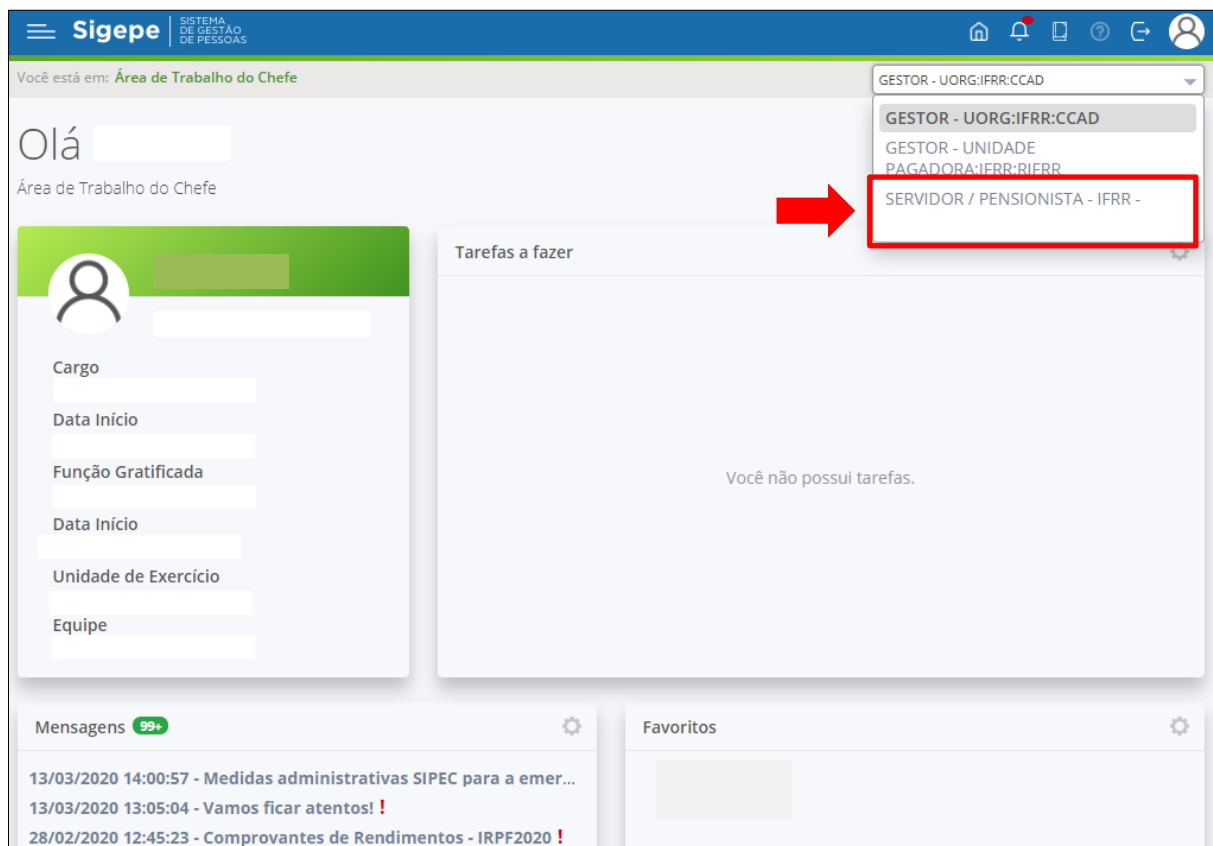
**INSTITUTO FEDERAL DE RORAIMA  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO**

**Passo 3.** Será disponibilizada a página do Sigepe clique em "REQUERIMENTOS GERAIS";



**2. ACESSO A ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR**

**Passo 4.** Será disponibilizada a Área de Trabalho clique em "HABILITAÇÃO DESEJADA" mude para "SERVIDOR/PENSIONISTA – IFRR";



INSTITUTO FEDERAL DE RORAIMA  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO

**Passo 5.** Clique no MENU SUPERIOR esquerdo OU na aba FAVORITOS clique em "REQUERIMENTO";

Sigepes SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Pesquisar...

Gestão de Pessoas

Avaliação de Desempenho Avaliação de Desempenho Líderes Consignações

Dados Cadastrais Dados Financeiros Férias

Gestão de Vínculo Minha Saúde Moradia

Previdência Publicação **Requerimento**

Chefe

Unidade de Exercício

Ver dados

Informação não disponível!

Mensagens 99+

13/03/2020 14:00:57 - Medidas administrativas SIPEC para a emer...

13/03/2020 13:05:04 - Vamos ficar atentos! !

28/02/2020 12:45:23 - Comprovantes de Rendimentos - IRPF2020 !

Favoritos

Requerimento Dados Pessoais Gestão de Vínculo

## ATENÇÃO!

A solicitação deverá ser realizada após cumprimento do período de substituição.  
**SOLICITAÇÕES REALIZADAS ANTES DO CUMPRIMENTO SERÃO INDEFERIDAS.**

**EXEMPLO 1:** servidor beltrano substituiu o titular em afastamento legal de férias do período de 01 a 31/2021, no dia 01/02/2021, o substituto poderá solicitar o pagamento de substituição referente ao período, pois ocorreu o efetivo cumprimento da substituição.

- **Substituições com períodos até 30 dias CONTÍNUOS** realize o **cumprimento integral**, após cumprimento proceda com a solicitação do pagamento de substituição.

**EXEMPLO 2:** períodos de substituição 01 a 31/01/2021 = 30 dias (**períodos CONTÍNUO** considerar o mês com 30 dias conforme Lei), após cumprimento poderá solicitar o pagamento da substituição.

**OU**

**EXEMPLO 3:** períodos de substituição 15/01/2021 a 13/02/2021 = 30 dias (**período contínuo**), após cumprimento poderá solicitar o pagamento da substituição.

- **Substituições com períodos até 45 dias CONTÍNUOS DECORRENTE exclusivamente de FÉRIAS DE PROFESSOR** realize o **cumprimento integral**, após cumprimento proceda com a solicitação do pagamento da substituição.

**EXEMPLO 4:** períodos de substituição 01/01/2021 a 14/02/2021 = 45 dias (**período CONTÍNUO**), após cumprimento poderá solicitar o pagamento da substituição.

**OU**

**EXEMPLO 5:** períodos de substituição 12/01/2021 a 25/02/2021 = 45 dias (períodos CONTÍNUO), após cumprimento poderá solicitar o pagamento de substituição.

- **Substituições com períodos superiores a 30 dias** cujo os **períodos são contínuos** que podem ocorrer nos caso de afastamento para Licença Capacitação, Licença Premio, Licença para tratamento da saúde, etc...

**EXEMPLO 6:** períodos de substituição referente à Licença Capacitação; O servidor titular opte por se afastar por 3 meses, então teremos o período de 01/01/2021 a 30/03/2020, neste caso trata-se de um período longo, então servidor substituto deve a **cada período cumprido de 30 dias de substituição** solicitar o pagamento da substituição.

- Compõe os documentos para pagamento de substituição:

## >> DOCUMENTOS <<

### • Documentos necessários para pagamento de SUBSTITUTO FIXO:

1. Meu nome **consta** como substituto fixo na Portaria nº 648/2020 – GAB/REITORIA/IFRR - 16/06/2020.
  - 1.1. Anexar **a Portaria nº 648/2020 – GAB/REITORIA/IFRR - 16/06/2020 OU outra portaria de DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO FIXO caso tenha. E**
  - 1.2. Anexar **a Declaração de Pagamento de substituição de titular de cargo de gestão**  
**SUAP:** Início >> Documentos de Texto >> Adicionar Documento de Texto  
**Tipo do Documento:** Declaração  
**Modelo:** Declaração de Pagamento de substituição de titular de cargo de gestão  
**Assinar:** Substituto e Titular

### • Documentos necessários para pagamento de SUBSTITUTO EVENTUAL:

2. Meu nome **não consta** como substituto fixo na **Portaria nº 648/2020** ou em **portaria de designação de substituto fixo**.
  - 2.1. Anexar a **Portaria de substituto eventual** expedida pelos **GABINETES** normalmente com o seguinte texto:  
**Exemplo de texto:** Designar o servidor **Beltrano Sicrano** para em substituição responder pela (Direção) ou (Coordenação) XXXXXXXXXXXXXXX da(o) (Reitoria) ou (Campus XXXXXX), com ônus, no período de **XX a XX/XX/XXXX**, em virtude do afastamento da titular, **Fulano Beltrano**, por motivo **XYZ**.

#### SUBSTITUTO FIXO

1. Requerimento de pagamento de substituição - SIGEPE;
2. Portaria nº 648/2020 – GAB/REITORIA/IFRR - 16/06/2020 OU outra portaria de designação de substituto fixo caso tenha – solicitar cópia PDF Gabinetes, CGPs ou DGP;
3. Declaração de Pagamento de substituição de titular de cargo de gestão - SUAP

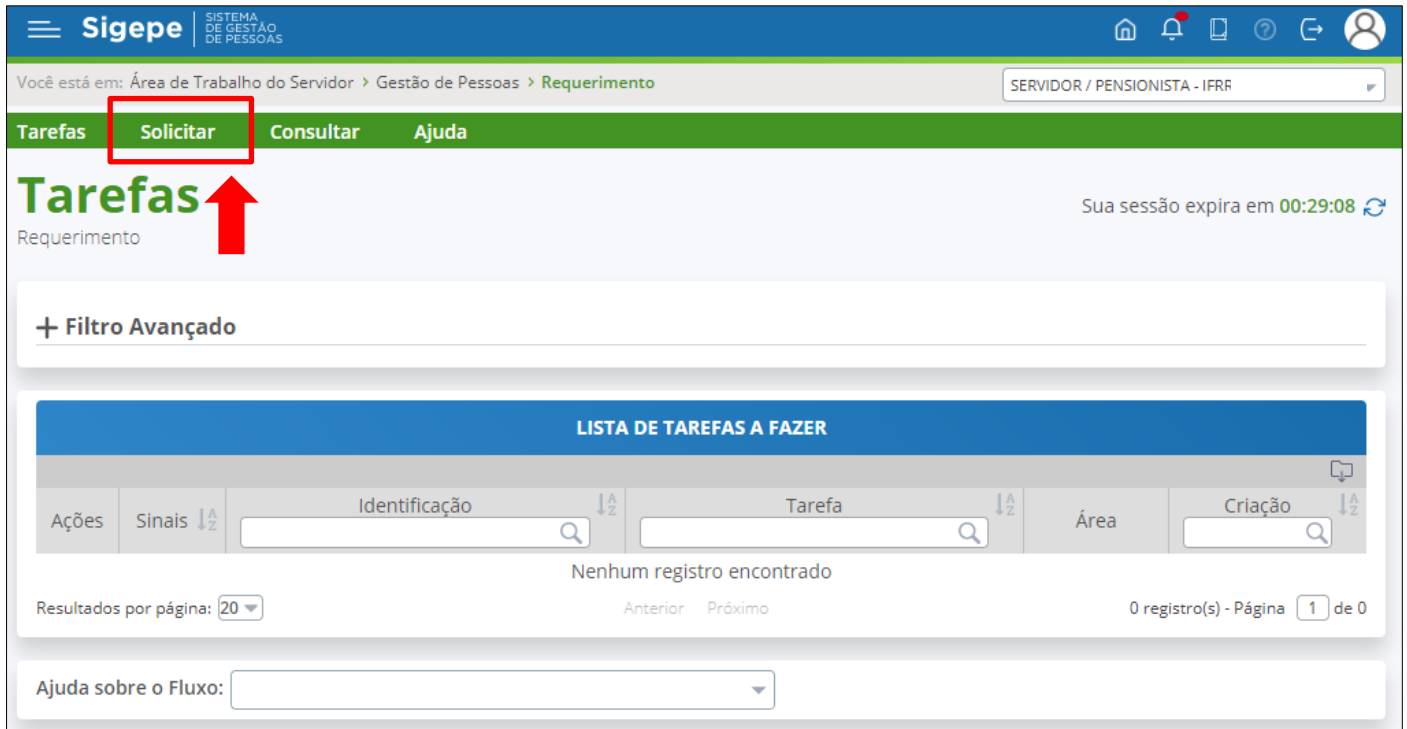
#### SUBSTITUTO EVENTUAL

1. Requerimento de pagamento de substituição - SIGEPE;
2. Portaria de substituto eventual – emitida pelos GABINETES (Reitoria ou Campus);

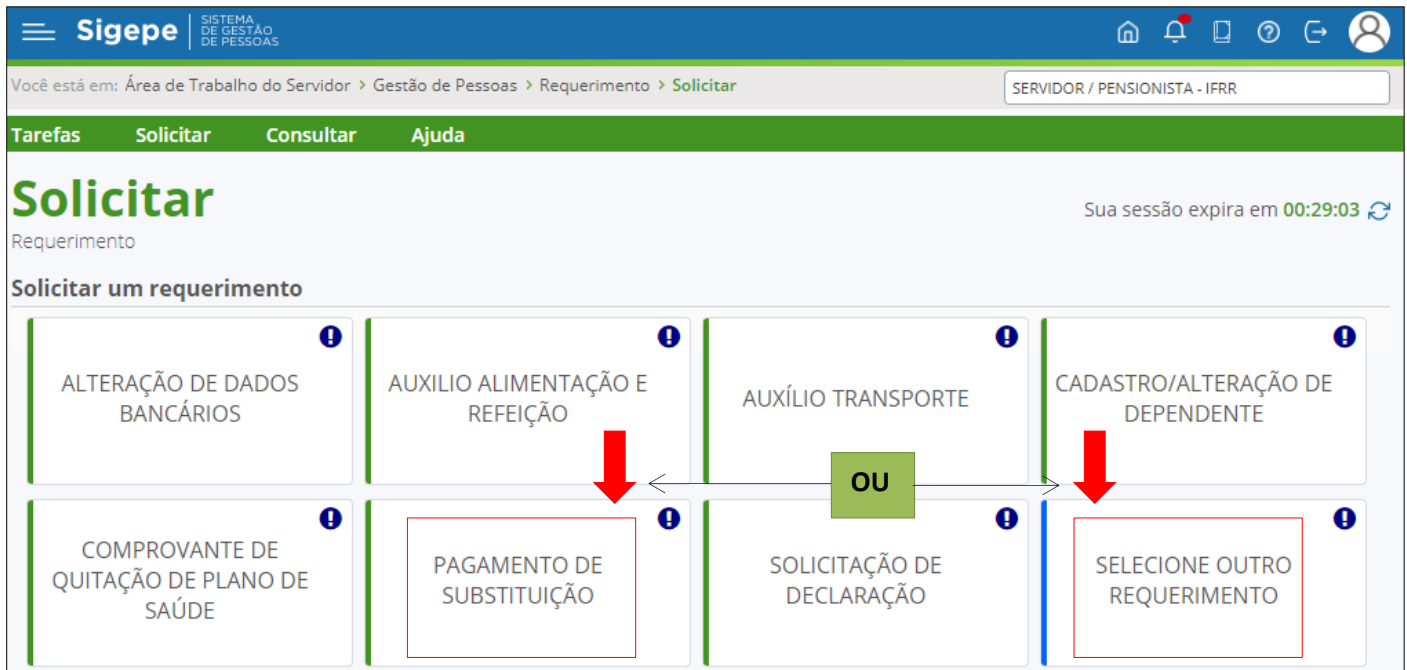
**NÃO ANEXAR NENHUM OUTRO DOCUMENTO DOS ALECANDOS A CIMA, SALVO SE AUTORIZADO PELA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP) OU COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (CPAG).**

### 3. ACESSO AO MÓDULO REQUERIMENTO

**Passo 6.** Em TAREFAS clique em “SOLICITAR”;



**Passo 7.** Em solicitar requerimento clicar em “PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO” ou “SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO > TIPO DE DOCUMENTO > pesquisar PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO”;



**Passo 8.** Será apresentado a área de “INCLUIR/ALTERAR DOCUMENTOS”;

**ATENÇÃO!**  
**TODOS OS CAMPOS DEVERÃO SER PREENCHIDOS CORRETAMENTE.**  
**(Caso não ocorra o requerimento será devolvido para ajustes e correções)**

The screenshot shows the Sigepa web interface. The top navigation bar includes 'Sigepa' and 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. The breadcrumb trail is 'Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar'. The main header is 'Solicitar' with a session expiration timer 'Sua sessão expira em 00:26:58'. The 'Incluir/Alterar Documentos' form is highlighted with a red box. It contains the following fields: 'Tipo de Documento' (dropdown menu with 'Pagamento de Substituição' selected), 'Nome Civil' (text input), 'Nome Social' (text input), 'CPF do servidor' (text input), and 'Matricula SIAPE' (text input). A red arrow points from the form to the main content area, which contains the instruction: 'Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.' At the bottom of the form are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons.

#### 4. PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO

**Passo 9.** Será apresentado a área de “INCLUIR/ALTERAR DOCUMENTOS”;

#### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (SUBSTITUTO)

❖ **Denominação do Cargo em Comissão/Função do Titular \* :**

O Substituto deverá informar nesse campo o nome do cargo que ocupa que deverá ser um desses itens conforme o caso:

**“Cargo de Direção”, ou “Função Gratificada”, ou “Função de Coordenador de Curso” ou “Não possui cargo”.**

❖ **Cargo em Comissão/Função \* :**

Substituto informar nesse campo o código do cargo que ocupa que deverá ser um desses itens conforme o caso

**“CD-01”, ou “CD-02”, ou “CD-03”, ou “CD-04”, ou “FG-01”, ou “FG-02”, ou “FCC” ou “Não possui cargo”.**

Estas informações poderão ser encontradas no contracheque.

❖ **E-mail Pessoal : \***

❖ **E-mail Institucional :**

❖ **Unidade de Lotação : \***

❖ **Unidade de Exercício : \***

❖ **DDD + Telefone : \***

INSTITUTO FEDERAL DE RORAIMA  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (TITULAR)

- ❖ Nome Civil do Titular : \*
- ❖ CPF do servidor Titular : \*
- ❖ Matrícula SIAPE do Titular : \*

- ❖ Denominação do Cargo em Comissão/Função do Titular \* :

O Substituto deverá informar nesse campo o nome do cargo do TITULAR que ocupa que deverá ser um desses itens conforme o caso.

“Cargo de Direção”, ou “Função Gratificada”, “Função de Coordenador de Curso”

- ❖ Código de Cargo em Comissão / Função do Titular \* :

O Substituto deverá informar nesse campo o código do cargo que irá substituir que deverá ser um desses itens conforme o caso:

Para os **Cargos de Direção**: INFORMAR : CD 1, CD 2, CD 3 ou CD 4.

Para as **Funções Gratificadas**: INFORMAR : FG 1, FG 2 ou FG 4.

Paras a **Função de Coordenador de Curso**: INFORMAR: FCC.

- ❖ Opção da Função : \* Selecionar “Valor igual a 60% (Valor da Opção)”.

Caso o TITULAR seja servidor aposentado ou SERVIDOR ATIVO que não receba remuneração do cargo de EFETIVO que ocupe algum cargo em comissão selecionar “Valor Integral (Função Cheia)”.

- ❖ Data de Início da Substituição - período 1 : \* Informar a data - após o cumprimento da substituição.

- ❖ Data de término da substituição - período 1 : \* Informar a data - após o cumprimento da substituição.

- ❖ Motivo da Substituição - Período 1 : \* Selecionar o rol. **OU**

- ❖ Motivo da Substituição (Outros) - Período 1 : especificar o motivo (descreva sucintamente o motivo do afastamento).

**Passo 10.** Preenchido todos os campos clique em “GERAR DOCUMENTO” será apresentado o requerimento eletrônico preenchido se estiver com **campos preenchidos incorretamente** na própria tela em **INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO** localize o campo com dados incorretos corrija e **CLIQUE NOVAMENTE** em “GERAR DOCUMENTO”. **PRENCHIDO CORRETAMENTE** ou consertados os dados incorretos, após conferência clique em “GRAVAR”;

The screenshot shows the 'Solicitar' page in the Sigepa system. The left sidebar has 'Informações do Documento' expanded, showing fields for 'Data de término da substituição - período 3', 'Motivo da Substituição - Período 3', and 'Motivo da Substituição (Outros) - Período 3'. A red box highlights the 'Gerar Documento' button. The main content area is titled 'Requerimento Pagamento de Substituição' and contains two sections: '1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (SUBSTITUTO)' and '2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (TITULAR)'. The bottom left of the page features a 'Gravar' button highlighted with a red box and arrow, along with 'Assinar' and 'Cancelar' buttons. The top navigation bar includes 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', and 'Ajuda'.

**INSTITUTO FEDERAL DE RORAIMA**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO**

**5. INCLUIR ANEXOS**

**Passo 11.** Clique em “**INCLUIR ANEXO**” para incluir os documentos que comprovam os afastamentos conforme a pag. 4.

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

Sua sessão expira em 00:20:15

### Solicitar

Requerimento

Solicitar um requerimento

- ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS
- AUXÍLIO 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

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	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-
	<b>Incluir Anexo</b>				

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

Assinar Selecionado(s) Excluir Selecionado(s)

**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 Voltar

**SUBSTITUTO FIXO proceda em:**

Incluir Anexo

Tipo Documento: escolha a opção > Portaria de **DESIGNAÇÃO E DISPENSA** de substituto eventual e atribuir a este nome escolhido o **ANEXO: Portaria nº 648/2020 – GAB/REITORIA/IFRR - 16/06/2020** **OU** outra portaria de **DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO FIXO** caso tenha. (ver PAG. 4)

Data de emissão : informe data da portaria

Numero : informe numero da portaria

Tipo de conferência : \* selecione > Cópia assinada digitalmente



**INSTITUTO FEDERAL DE RORAIMA**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO**

Repetir o procedimento **INCLUIR ANEXO** novamente em:

Tipo Documento: escolha a opção > DECLARAÇÃO e atribuir a este nome escolhido o ANEXO: Declaração de Pagamento de substituição de titular de cargo de gestão (ver PAG. 4)

Tipo de conferência: Cópia assinada digitalmente.

Para o **requerimento** de pagamento de substituição do **SUBSTITUTO FIXO** ao final das inclusões dos anexos, devem-se constar **02 (dois)** anexos são eles:

- 1- DECLARAÇÃO;
- 2- PORTARIA DE **DESIGNAÇÃO E DISPENSA** DE SUBSTITUTO EVENTUAL

**Sigepe** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

SERVIDOR / PENSIONISTA - IFRR

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda

## Solicitar

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:02

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

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	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração - 0004310169-DECLA/2020	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Portaria de designação e dispensa de substituto eventual - 0004310101-PODEES/2020	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-

Incluir Anexo

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

Assinar Selecionado(s) Excluir Selecionado(s)

Na coluna “**Mensagem do Servidor**”, o substituto poderá inserir informações para fins de consulta, por exemplo, “pagamento referente ao período de **00 a 00/00/0000**”.

INSTITUTO FEDERAL DE RORAIMA  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO

**SUBSTITUTO EVENTUAL proceda em:**

Incluir Anexo

Tipo Documento: escolha a opção > Portaria de **designação de substituto** eventual e atribuir a este nome escolhido o ANEXO: **Portaria de substituto eventual. (ver PAG. 4)**

Data de emissão : informe data da portaria

Numero : informe numero da portaria

Tipo de conferência : \* selecione > Cópia assinada digitalmente

Para o **requerimento** de pagamento de substituição do **SUBSTITUTO EVENTUAL** ao final da incluir o anexo, deve constar apenas **01 (um) anexo**:

- 1- PORTARIA DE **DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO** EVENTUAL;

**Sigepre** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

SERVIDOR / PENSIONISTA - IFRR

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda

## Solicitar

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:46

### 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

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	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-
<input type="checkbox"/>	Portaria de designação de substituto eventual - 0004310322-PODESUE/2020	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-

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

Assinar Selecionado(s) Excluir Selecionado(s)

Na coluna “MENSAGEM DO SERVIDOR”, o substituto poderá inserir informações para fins de consulta, por exemplo, “pagamento referente ao período de 00 a 00/00/0000”.

## 6. ASSINAR DOCUMENTOS

**Passo 12.** Selecione os documentos e clique em “ASSINAR SELECIONADOS(S)”. Informe CPF e a Senha ou utilize o Token.

**Sigepes** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

SERVIDOR / PENSIONISTA -

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda

### Solicitar

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:39

#### 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

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"/>	Pagamento de Substituição	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Portaria de designação de substituto eventual - 0004310322-PODESUE/2020	Obrigatório	Preenchido	Inserir	-

Incluir Anexo

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

Assinar Selecionado(s) Excluir Selecionado(s)

### Assinar Documento(s)

**SIGAC**

Insira o CPF


Senha

Assinar

OU

**CERTIFICADO DIGITAL**

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



INSTITUTO FEDERAL DE RORAIMA  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Requerimento > Solicitar

SERVIDOR / PENSIONISTA - IFRR

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda

## Solicitar

Requerimento

Sua sessão expira em 00:28:56

**Mensagem de Sucesso!**  
Documento '0004309317-PAGSUBS/2020': Assinado com sucesso.  
**Mensagem de Sucesso!**  
Documento '0004310322-PODESUE/2020': Assinado com sucesso.

### 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

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"/>	Portaria de designação de substituto eventual - 0004310322-PODESUE/2020	Assinado	Preenchido	Inserir	-

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

Assinar Selecionado(s) Excluir Selecionado(s)

## 7. ENVIAR PARA ANÁLISE

**Passo 13.** Clique em “REGISTRAR CIÊNCIA” e depois em “ENVIAR PARA ANÁLISE”.

**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 Voltar

Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

**INSTITUTO FEDERAL DE RORAIMA**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO**

Solicitamos que **anote o número do pacote de requerimento** apresentado na mensagem de envio com sucesso, pois irá precisar para consultar a andamento do requerimento.

The screenshot shows the 'Solicitar' page in the Sigpepe system. At the top, there is a navigation bar with 'Solicitar', 'Consultar', and 'Ajuda' tabs. Below the navigation bar, a green banner displays a success message: 'Mensagem de Sucesso! Seu pacote de requerimento número 367590 foi enviado com sucesso.' A red box highlights this message, and a red arrow points to it from the right. Below the message is a grid of eight request categories, each with an information icon (i):

- ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS
- AUXÍLIO 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

## 8. CONSULTAR E DAR CIENCIA

Consultar requerimentos em ANÁLISE, DEFERIDOS ou INDEFERIDOS.

The screenshot shows the 'CONSULTAR' page in the Sigpepe system. The page has a search bar and several filters. A red box highlights the 'Consultar' tab, labeled '1'. Below the search bar, there are several filters: 'Número do Pacote de Requerimentos', 'Data da solicitação', 'Tarefa/Situação do Pacote de Requerimentos', and 'Tarefa/Situação do Requerimento'. A red box highlights the 'Requerimento' dropdown menu, labeled '2', which is set to 'Pagamento de Substituição'. Below the filters, there are buttons for 'PESQUISAR' and 'LIMPAR', with a red arrow pointing to the 'PESQUISAR' button, labeled '3'. Below the filters, there is a table with the following data:

PROCESSOS			
Ações	Requerimento	Tarefa / Situação	Data de Criação
▼	326795	Concluído pelo servidor	04/09/2020 - 15:31
≡	Pagamento de Substituição	Deferido	04/09/2020 - 15:31
▼	331298	Aguardando Análise	17/09/2020 - 17:27
≡	Pagamento de Substituição	Analisar Requerimento	17/09/2020 - 17:27

INSTITUTO FEDERAL DE RORAIMA  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO

Dar ciência após a análise ou pagamento.

The screenshot shows the 'REQUERIMENTO' page. At the top, there is a navigation bar with 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. The 'Consultar' button is highlighted with a red box and labeled '1'. Below this is the 'TAREFAS' section with a 'Filtro Avançado' option. The main content is a table titled 'LISTA DE TAREFAS A FAZER'. The table has columns for 'Ações', 'Sinais', 'Identificação', 'Tarefa', 'Área', and 'Criação'. A task is listed with 'Identificação' '92862896268 - NATASCHA MATOS DE OLIVEIRA' and 'Criação' '18/09/2020'. A 'Dar Ciência' button is highlighted with a red box and labeled '2'. Below the table, there are pagination controls and a search bar.

The screenshot shows the 'DETALHAR PACOTE DE REQUERIMENTOS' page. At the top, there is a header 'DAR CIÊNCIA' with 'Responsável: 928.628.962-68 / NATASCHA MATOS DE OLIVEIRA' and a 'DAR CIÊNCIA' button highlighted with a red box and labeled '5'. Below this are sections for 'Dados do Pacote de Requerimentos' and 'Dados do Servidor'. The 'Requerimento' section shows a table with columns for 'Ações', 'Requerimento', 'Data de Início da Tarefa / Situação', and 'Tarefa / Situação'. A row is shown with 'Requerimento' 'Pagamento de Substituição', 'Data de Início da Tarefa / Situação' '17/09/2020', and 'Tarefa / Situação' 'Deferido'. The 'Deferido' status is highlighted with a red box and labeled '3'. Below the table, there is a 'Registrar Ciência:' section with a checkbox 'Estou ciente da análise realizada pela minha unidade de gestão de pessoas dos requerimentos.' highlighted with a red box and labeled '4'.

PARA INFORMAÇÕES E DÚVIDAS:

E-mail: [pagamento.dgp@ifrr.edu.br](mailto:pagamento.dgp@ifrr.edu.br)

E-mail: [dgp@ifrr.edu.br](mailto:dgp@ifrr.edu.br)