



## Orientações - Solicitação de Pagamento de Substituição

O Departamento de Administração de Pessoas (DAP/PROGEPE) divulga os procedimentos sobre pagamento de substituição de função. A solicitação deverá ser realizada através dos seguintes meios:

- **SIPAC:** nesta opção, além dos documentos obrigatórios, o servidor deverá anexar o formulário disponível no site da PROGEPE (seção Documentos). As orientações para abertura de processo constam no link a seguir: <http://www.ufrpe.br/br/processoeletronico>
- **Requerimentos Gerais SIGEPE:** a solicitação deverá ser realizada exclusivamente pelo substituto legal, por meio do Módulo de Requerimentos do SIGEPE, conforme manual constante na página da PROGEPE (Seção documentos).

São documentos obrigatórios a serem anexados ao processo ou requerimento:

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

### Importante

- O pagamento da substituição será realizado, apenas, ao final do período de afastamento do titular. Portanto, a solicitação de pagamento só deverá ser realizada após o término do período.
- Os titulares precisam indicar seus substitutos através da abertura de processo.
- Os substitutos devem incluir seus **e-mails institucionais** através do SIGEPE (versão desktop ou aplicativo). Na ocasião do pagamento da substituição, o próprio sistema enviará uma notificação ao e-mail cadastrado. Os servidores que não possuem e-mail institucional devem solicitá-lo à Secretaria de Tecnologias Digitais (STD/UFRPE).

### **Conteúdo de Apoio:**

Dúvidas de Acesso ao SIGEPE: <https://www.servidor.gov.br/servicos/faq/servidor-pensionista-acesso-sigepe-e-aplicativos>

Dúvidas Módulo Requerimentos: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/sigepe-requerimento>



### Fluxo de atendimento

**Fluxo 1:** Servidor solicita Requerimento para sua Unidade de Gestão de Pessoas

Servidor solicita Requerimento para sua Unidade de Gestão de Pessoas

