



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**MANUAL DE PROCEDIMENTO PARA REALIZAR SOLICITAÇÃO POR
PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO**

1º Passo:

O servidor irá acessar o SIGRH, digitando seu login e senha de acesso:

UNILA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)	SIG Eleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIG + (SIG Mais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox. Para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.

Portal do Servidor

SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2007-2016 - UFRN - azul2.unila.sipac2 - v4.24.2

2º Passo:

Após acessar o SIGRH, o servidor irá clicar na opção MENU SERVIDOR:

UNILA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

GUSTAVO AUGUSTO GONCALVES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (10.01.05.23.02)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar Dados | Ajuda

Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações

Dados servidores Unila

A Seção de Arquivo e Informações de Pessoal - SEAIP, apresenta informações relativas a servidores desta Universidade, e que constantemente são objeto de solicitação de informação. Dentre os dados divulgados podemos citar, nome, categoria, nacionalidade, data de ingresso e saída, entre outros. Data d...

ACESSO RÁPIDO

- Dados Funcionais
- Dados Pessoais
- Solicitação Eletrônica
- Designações
- Férias
- Capacitação

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Situação
01/03/2017	08/03/2017	2016	Paga/Marcada
21/11/2016	09/12/2016	2016	Paga/Marcada

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

Evento	Período
Fechamento de Folha	01/09 a 30/09
Homologação de Férias	01/09 a 30/09

Portal do Servidor

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Perfil

3º Passo:

O servidor deverá ir na opção SOLICITAÇÕES > SOLICITAÇÕES ELETRÔNICAS > REALIZAR SOLICITAÇÃO.

The screenshot shows the UNILA - SIGRH system interface. At the top, the user is identified as GUSTAVO AUGUSTO GONCALVES, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (10.01.05.23.02). The system title is 'UNILA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos'. The user's session time is 01:30, and there is a 'SAIR' button. The main navigation bar includes 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. The 'Solicitações' menu is open, showing options: 'Plano de Saúde', 'Solicitações Eletrônicas', and 'Visualizar Solicitações'. The 'Solicitações Eletrônicas' sub-menu is also open, listing: 'Busca de Solicitações', 'Realizar Solicitação', 'Solicitações Abertas', 'Solicitações em Análise', and 'Solicitações em Diligência'. The 'Realizar Solicitação' option is highlighted. Below the menu, there is a section for 'Dados servidores Unila' with a description of the SEAIP section. To the right, there is a 'Portal do Servidor' section with options for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil'. A table titled 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO' shows two entries for the year 2016, both with the status 'Paga/Marcada'. The table has columns for 'Início', 'Fim', 'Exercício', and 'Situação'. The 'ACESSO RÁPIDO' section contains icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitação Eletrônica', 'Designações', 'Férias', and 'Capacitação'.

4º Passo:

Após entrar na área de solicitações, o servidor deverá selecionar a opção de “PAGAMENTO POR SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO”:

The screenshot shows the 'Solicitação de Serviços' form in the UNILA - SIGRH system. The user is identified as GUSTAVO AUGUSTO GONCALVES, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (10.01.05.23.02). The system title is 'UNILA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos'. The user's session time is 01:30, and there is a 'SAIR' button. The main navigation bar includes 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. The 'Solicitações' menu is open, showing options: 'Plano de Saúde', 'Solicitações Eletrônicas', and 'Visualizar Solicitações'. The 'Solicitações Eletrônicas' sub-menu is also open, listing: 'Busca de Solicitações', 'Realizar Solicitação', 'Solicitações Abertas', 'Solicitações em Análise', and 'Solicitações em Diligência'. The 'Realizar Solicitação' option is highlighted. Below the menu, there is a section for 'Dados servidores Unila' with a description of the SEAIP section. To the right, there is a 'Portal do Servidor' section with options for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil'. A table titled 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO' shows two entries for the year 2016, both with the status 'Paga/Marcada'. The table has columns for 'Início', 'Fim', 'Exercício', and 'Situação'. The 'ACESSO RÁPIDO' section contains icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitação Eletrônica', 'Designações', 'Férias', and 'Capacitação'. The 'Solicitação de Serviços' form is displayed, with a dropdown menu for 'Serviço' open, showing a list of service types. The 'PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO' option is highlighted. The form also includes a 'Mensagem' field, an 'Arquivo' field with a 'Selecionar arquivo...' button, and 'Solicitar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

* Campos de preenchimento obrigatório.

5º Passo:

Após clicar nessa opção, automaticamente será apresentado um formulário no qual o servidor deverá preencher.

O servidor deverá informar a portaria de substituição e, preferencialmente, o *link* em que ela está publicada, bem como o comprovante da ausência do titular. Não sendo possível, será obrigatória a anexação dos documentos comprobatórios.

OBS: Não esquecer de clicar na bolinha **verde** para anexar o arquivo! (se houver)

The screenshot shows a web interface for submitting a request for payment of substitution. At the top, there is a green button labeled 'Anexar Arquivo'. Below it is a dark blue header with the text 'DADOS DA SOLICITAÇÃO'. The main form area is divided into sections:

- Serviço:** A dropdown menu is set to 'PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO'.
- Mensagem:** A large text area containing the following text:

Solicito o pagamento por substituição, com base no art. 38 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

IDENTIFICAÇÃO DO(A) TITULAR

Nome: João da Silva
STAPE: 253015
Função/Cargo: Chefe do Departamento de Administração de Pessoal
Código da Função/Cargo: FG-1

INFORMAÇÕES DA SUBSTITUIÇÃO

Portaria de designação de substituto: 1.596/2016 - Link: https://unila.edu.br/sites/default/files/boletim_218_29072016.pdf
Substituto é ocupante de função ou cargo em comissão? () SIM (X) NÃO.
Qual? _____
Código da Função/Cargo: _____
Período do afastamento do titular do cargo: 19/09/2016 à 23/09/2016
Motivo do Afastamento do titular do Cargo: Férias
Link da publicação de ausência do titular: https://unila.edu.br/sites/default/files/boletim_223_02092016.pdf
- Arquivo:** A section with a 'Selecionar arquivo...' button, the text 'Nenhum arquivo selecionado.', and a green plus icon. Below this is the text 'Nenhum arquivo' and a black button labeled 'Anexar Arquivo'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Solicitar' and 'Cancelar'. A legend at the very bottom indicates that blue asterisks denote mandatory fields.

Caso ainda assim você tiver alguma dúvida, entre em contato pelo e-mail dap@unila.edu.br.
Teremos o prazer em ajudá-lo.

Equipe do Departamento de Administração de Pessoal