



MANUAL RESTABELECIMENTO DE PAGAMENTO COVID – 19

Passo 01 – Acesse o Sigepe em <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/>

sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login?service=https%3A%2F%2Frequerimento.sigepe.planejamento.gov.br%2FSIGEP-Requrimento%2F



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.

Certificado Digital

Certificado em Nuvem

[Precisa de Ajuda?](#)

Passo 02 – Após realizar login com usuário e senha, escolher a opção “Requerimentos Gerais”.

Último Contracheque

Dados Cadastrais

Férias

Dados Financeiros

Consignações

Saúde do Servidor

Previdência

Requerimentos Gerais

Indenizações

Central de Mensagens

Gerenciamento de Dispositivos Móveis

Manuais

Passo 03 – Escolher a opção “Requerimento”

The screenshot shows the Sigepê dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Sigepê logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. To the right of the logo are icons for home, notifications (with a '5' badge), a book, a question mark, and a clock. A user profile icon is also present. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA'. To the right of this, a dropdown menu shows 'SERVIDOR / PENSIONISTA - UFPA - 262393001594'. Below the breadcrumb, the main heading is 'ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA' and the session expiration time is '00:29:56'. The dashboard is divided into two main sections: 'Mensagens Urgentes' (with a '0' badge) and 'Lista de Atividades' (with a '0' badge). The 'Mensagens Urgentes' section contains the text 'Você não possui, no momento, mensagens urgentes.'. The 'Lista de Atividades' section contains three icons: 'Publicação', 'Requerimento', and 'Moradia', each with a '0' badge. The 'Requerimento' icon is highlighted.

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


Passo 04 – Escolher a opção “Solicitar”

The screenshot shows the Sigepê 'REQUERIMENTO' page. At the top, there is a navigation bar with the Sigepê logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. To the right of the logo are icons for home, notifications (with a '5' badge), a book, a question mark, and a clock. A user profile icon is also present. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO'. To the right of this, a dropdown menu shows 'SERVIDOR / PENSIONISTA - UFPA - 262393001594'. Below the breadcrumb, the main heading is 'REQUERIMENTO' and the session expiration time is '00:29:25'. Below the heading, there is a navigation menu with the following options: 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. The 'Solicitar' option is highlighted. Below the navigation menu, there is a section titled 'TAREFAS' with an upward-pointing arrow. Below this, there is a section titled 'Filtro Avançado'. Below the filter section, there is a table titled 'LISTA DE TAREFAS A FAZER'. The table has columns for 'Ações', 'Sinais', 'Identificação', 'Tarefa', 'Área', and 'Criação'. Below the table, there is a message 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom, there is a pagination bar with 'Resultados por página: 20', 'Anterior', 'Próximo', and '0 registro(s) - Página 1 de 0'.

Passo 05 – Escolher a opção “Incluir Requerimento”

The screenshot shows the top navigation bar of the Sigepa system. On the left, there is a blue header with the Sigepa logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. To the right of the logo are several icons: a home icon, a notification bell with a red '5' badge, a book icon, a question mark icon, and a profile icon. Below the header, a breadcrumb trail reads 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR'. To the right of the breadcrumb is a dropdown menu showing 'SERVIDOR / PENSIONISTA - UFPA - 262393001594'. Below the breadcrumb and dropdown is a grey bar with the text 'REQUERIMENTO' on the left and 'Sua sessão irá expirar em: 00:29:51' on the right. At the bottom of this bar is an orange navigation bar with the following links: 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'.

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' section of the system. It features a dark blue button labeled 'Incluir Requerimento' with a white arrow pointing to the right. The button is set against a light grey background.

Passo 06 – Escolher a opção “Restabelecimento de pagamento COVID – 19”

The screenshot shows the 'Incluir/Alterar Documentos' form. The form has a blue header with the text 'Incluir/Alterar Documentos'. Below the header is a section titled 'Informações do Documento'. Under this section, there is a dropdown menu labeled 'Tipo de Documento:'. The dropdown menu is open, showing a list of document types. The option 'Restabelecimento de Pagamento - COVID 19' is highlighted in grey, indicating it is the selected option. Other options in the list include 'Licença Gestante/Adotante', 'Licença Paternidade e Prorrogação', 'Opção - Função Comissionada Técnica - FCT', 'Opção DAS e NES', 'Pagamento de Substituição', 'Termo de Opção de Remuneração de Ministro de Estado', and 'Termo de Responsabilidade - Comprovante Extra SIAPE'.

Passo 07 – Preencher com as informações necessárias e gerar documento

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:
Restabelecimento de Pagamento - COVID 19

Nome Civil : *

Nome Social : ?

CPF do servidor : *

Matricula SIAPE : *

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

RG/CNH/RCC do Procurador/Curador :

Telefone do Procurador/Curador :

E-mail do Procurador/Curador :

Gerar Documento

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

Passo 08 – Após gerar documento, é necessário clicar no botão assinar (assinatura é feita com usuário e senha Sigepe)

verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme Art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

Documentos comprobatórios:

1. Deverá ser anexado ao presente requerimento cópia do documento de identificação com foto; e
2. Para o caso de procurador/tutor, deverão ser anexadas cópias do documento de identificação com foto e da procuração/curatela que comprove tal condição.

Fundamentação legal:

1. Instrução Normativa nº 29, de 01 de abril de 2020.

Observações:

1. O restabelecimento excepcional mencionado no Art. 2º-A da Instrução Normativa nº 29, de 01 de abril de 2020, será realizado na folha de pagamento que estiver disponível para inclusão, obedecendo o cronograma mensal de folha de pagamento, a partir da confirmação do deferimento do requerimento por parte da Unidade de Gestão de Pessoas.
2. Conforme informado no §3º do Art.2-A da Instrução Normativa nº 29, de 01 de abril de 2020, encerrado o período de que trata o caput do art. 2º, deverá ser realizada a comprovação de vida para continuidade do pagamento de proventos e pensões e recebimento de eventuais retroativos, nos termos da Portaria nº 363, de 28 de novembro de 2016 e da Orientação Normativa nº 1, de 2 de Janeiro de 2017.
3. O restabelecimento do pagamento sem a realização dos procedimentos de que tratam a Portaria nº 363/2016 e a Orientação Normativa nº 1/2017 é medida de caráter temporário, devido ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).
4. O Órgão Central do SIPEC estabelecerá oportunamente a forma e o cronograma para a realização da comprovação de vida citada na observação número 2.

Informações do Documento

RG/CNH/RCC do Procurador/Curador :

Telefone do Procurador/Curador :

E-mail do Procurador/Curador :

Gerar Documento

Assinaturas Digitais

GRAVAR ASSINAR CANCELAR

Passo 09 – Para finalizar, deve-se anexar os documentos comprobatórios, assinar documentos em lote, dar ciência e enviar para análise.

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

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Restabelecimento de Pagamento - COVID 19	Assinado	Inserir	-
	Incluir Anexo			

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

Assinar em Lote Excluir em Lote

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 CANCELAR