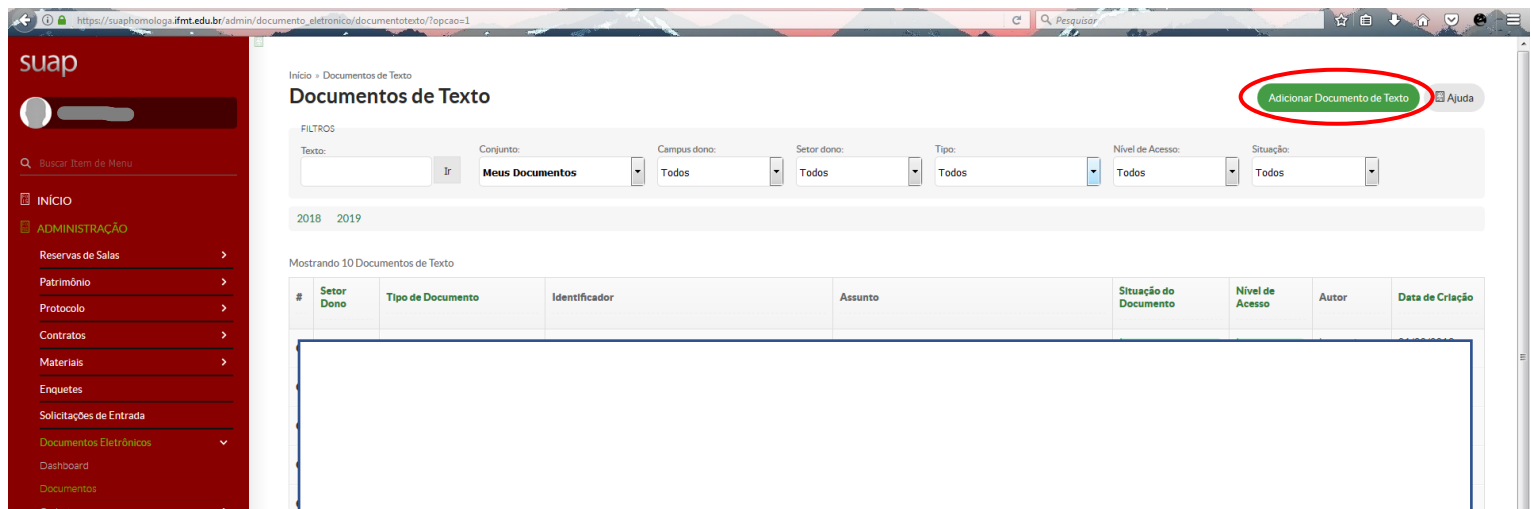


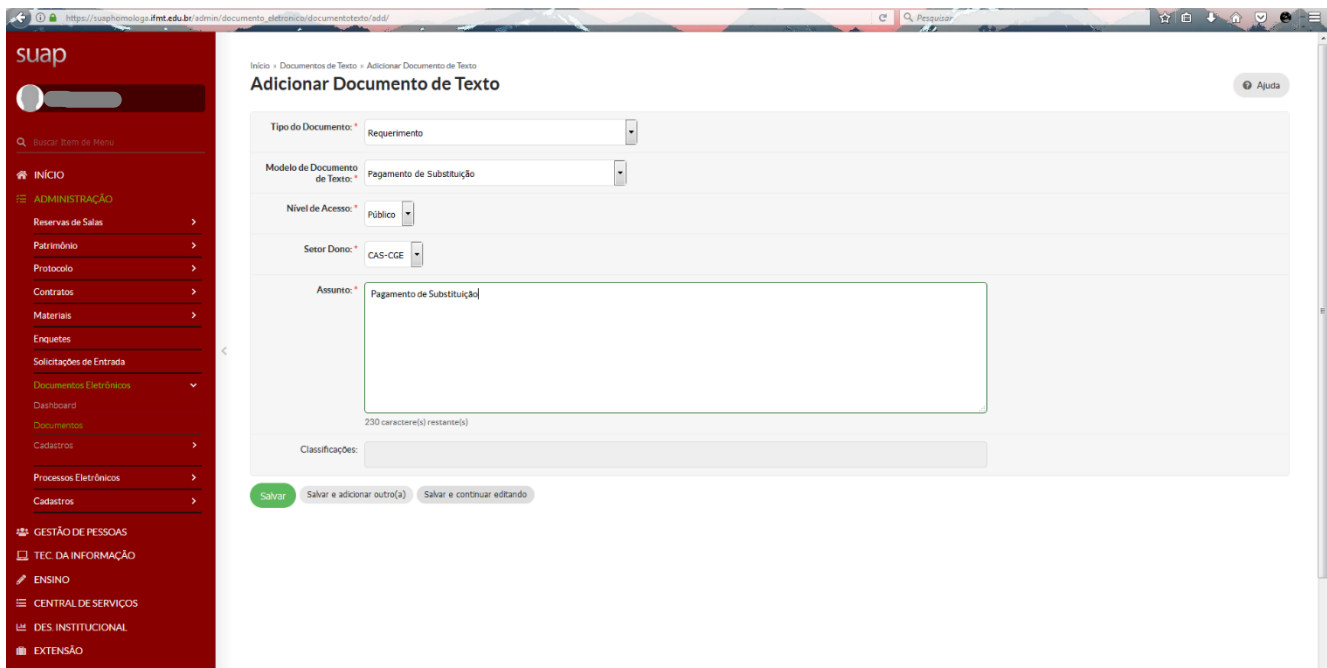
# Orientações para solicitar pagamento de substituição eventual – Processo Eletrônico

Para abrir o processo de Pagamento de Substituição o servidor deve entrar no SUAP, no módulo: **Administração**>Documentos Eletrônicos>Documentos>Adicionar Documento de Texto



Na tela **adicionar documento de texto**, selecione:

1. **Tipo de Documento:** “Requerimento”
2. **Modelo:** “Pagamento de Substituição”
3. **Nível de Acesso:** “Público”
4. **Setor Dono:** Setor no qual o servidor está lotado.
5. **Assunto:** “Pagamento de Substituição” (não colocar outro nome)



- Clicar em “Salvar e continuar editando”

suap

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

### Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento:

Modelo de Documento de Texto:

Nível de Acesso:

Setor Dono:

Assunto:

230 caractere(s) restante(s)

Classificações:

- Clicar em **Editar** para o preenchimento do formulário:

suap

O Documento de Texto "Documento 248" foi alterado com sucesso. Você pode modificar ele novamente abaixo.

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 248

### Documento 248

Rascunho Público

Visualização do Documento

Serviço Público Federal  
MEC - SETEC  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Campus Cáceres

Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas

**REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO**

1. IDENTIFICAÇÃO

SUBSTITUTO

SIAPE:

CARGO EFETIVO:

E-MAIL: TELEFONE: CAMPUS: Campus Cáceres

SE FOR OCUPANTE CARGO DE DIREÇÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA - CÓDIGO:

Registro de Ações

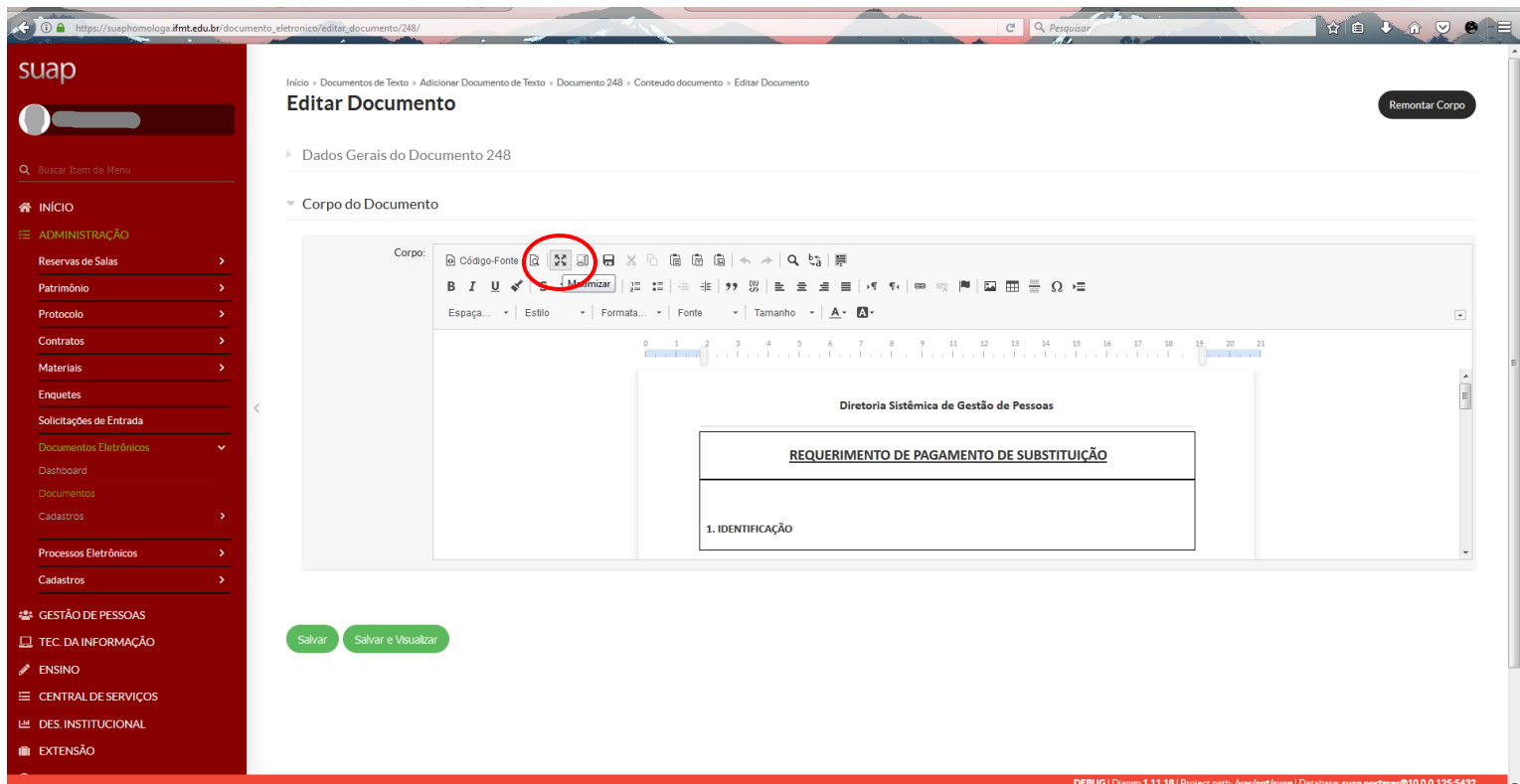
Total de 1 item

Criação por [redacted] 05/02/2019 13:31:48

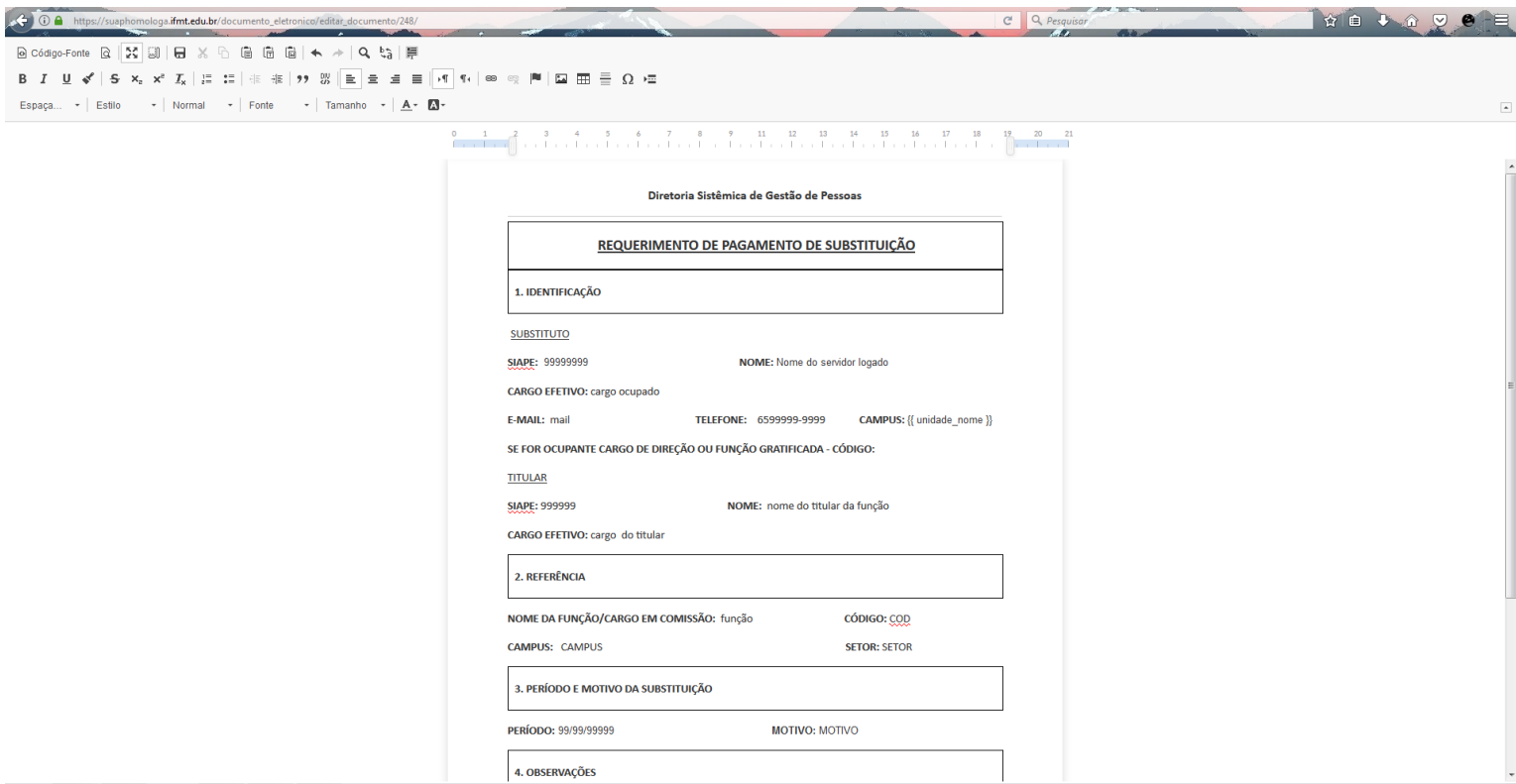
Total de 1 item

DEBUG | Django: 1.11.18 | Project path: /var/opt/suap | Database: suap\_postgres@10.0.0.125:5432

- Caso deseje ampliar a tela de edição, clicar no botão indicado abaixo.



- Todos os campos do formulário devem ser preenchidos. (Lembrando que o servidor deve verificar se o período que ele está solicitando está de acordo com o afastamento do titular, evitando com que o processo volte ao servidor para correção.)



- Salve o documento após preenchê-lo, clicando no botão indicado abaixo;

https://suaphomologa.ifmt.edu.br/documento\_eletronico/editar\_documento/248/

Código-Fonte

Salvar

Espaça... | Estilo | Normal | Fonte | Tamanho | A- | A+

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas

**REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO**

1. IDENTIFICAÇÃO

SUBSTITUTO

SIAPÉ: 99999999 NOME: Nome do servidor logado

CARGO EFETIVO: cargo ocupado

E-MAIL: mail TELEFONE: 6599999-9999 CAMPUS: {{ unidade\_nome }}

SE FOR OCUPANTE CARGO DE DIREÇÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA - CÓDIGO:

TITULAR

SIAPÉ: 9999999 NOME: nome do titular da função

CARGO EFETIVO: cargo do titular

2. REFERÊNCIA

NOME DA FUNÇÃO/CARGO EM COMISSÃO: função CÓDIGO: COD

CAMPUS: CAMPUS SETOR: SETOR

3. PERÍODO E MOTIVO DA SUBSTITUIÇÃO

PERÍODO: 99/99/99999 MOTIVO: MOTIVO

4. OBSERVAÇÕES

- Depois, clicar em “Salvar e visualizar”:

https://suaphomologa.ifmt.edu.br/documento\_eletronico/editar\_documento/248/

Edição realizada com sucesso.

suap

Remontar Corpo

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 248 > Conteúdo documento > Editar Documento

**Editar Documento**

Dados Gerais do Documento 248

Corpo do Documento

Corpo:

Código-Fonte

Salvar e Visualizar

Espaça... | Estilo | Formata... | Fonte | Tamanho | A- | A+

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas

**REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO**

1. IDENTIFICAÇÃO

SUBSTITUTO

DEB/IGID/Inepi 1.11.18 | Project:cont./vtr/cont/suap | Database: suap.postgres | 210.0.0.125:5432

- Após conferir as informações, clique em **concluir** o documento:

The screenshot shows the SUAP interface for document 248. The top navigation bar includes 'Início', 'Documentos de Texto', 'Adicionar Documento de Texto', and 'Documento 248'. The main header area contains the document title 'Documento 248' and a row of action buttons: 'Concluir' (circled in red), 'Compartilhar Documento', 'Editar', 'Histórico de Alterações', 'Ações', and 'Remover'. Below this is a 'Visualização do Documento' section displaying a document form for 'REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO'. The form includes fields for 'SUBSTITUTO', 'SIAPE', 'NOME', 'CARGO EFETIVO', 'E-MAIL', 'TELEFONE', and 'CAMPUS'. The right sidebar shows a 'Registro de Ações' section with a list of actions and their timestamps.

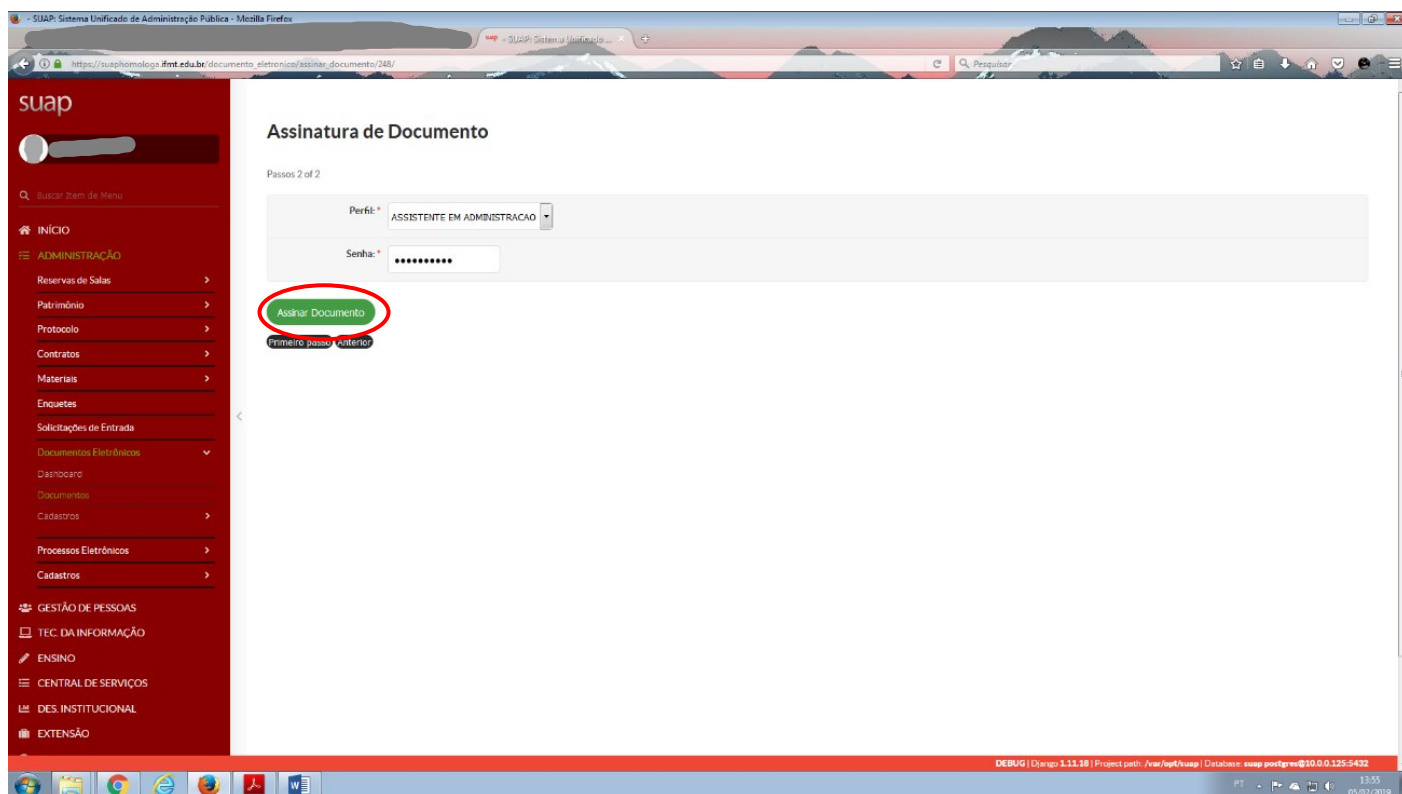
- Depois de terminado, o servidor deverá assinar o documento. Há a opção de assinar com a senha utilizada para acessar o SUAP ou com o certificado digital. Nesse caso, procederemos com a assinatura via senha do SUAP:

The screenshot shows the SUAP interface for document 248 after the 'concluir' step. The top navigation bar is the same. The main header area now shows 'Documento 248' with a 'Concluído' status and a row of action buttons: 'Solicitar', 'Assinar' (with a dropdown menu), 'Retornar para Rascunho', 'Compartilhar Documento', 'Ações', 'Vincular Interessados', and 'Remover'. The 'Assinar' dropdown menu is open, and 'Com Senha' is selected and circled in red. The 'Visualização do Documento' section and the right sidebar are identical to the previous screenshot.

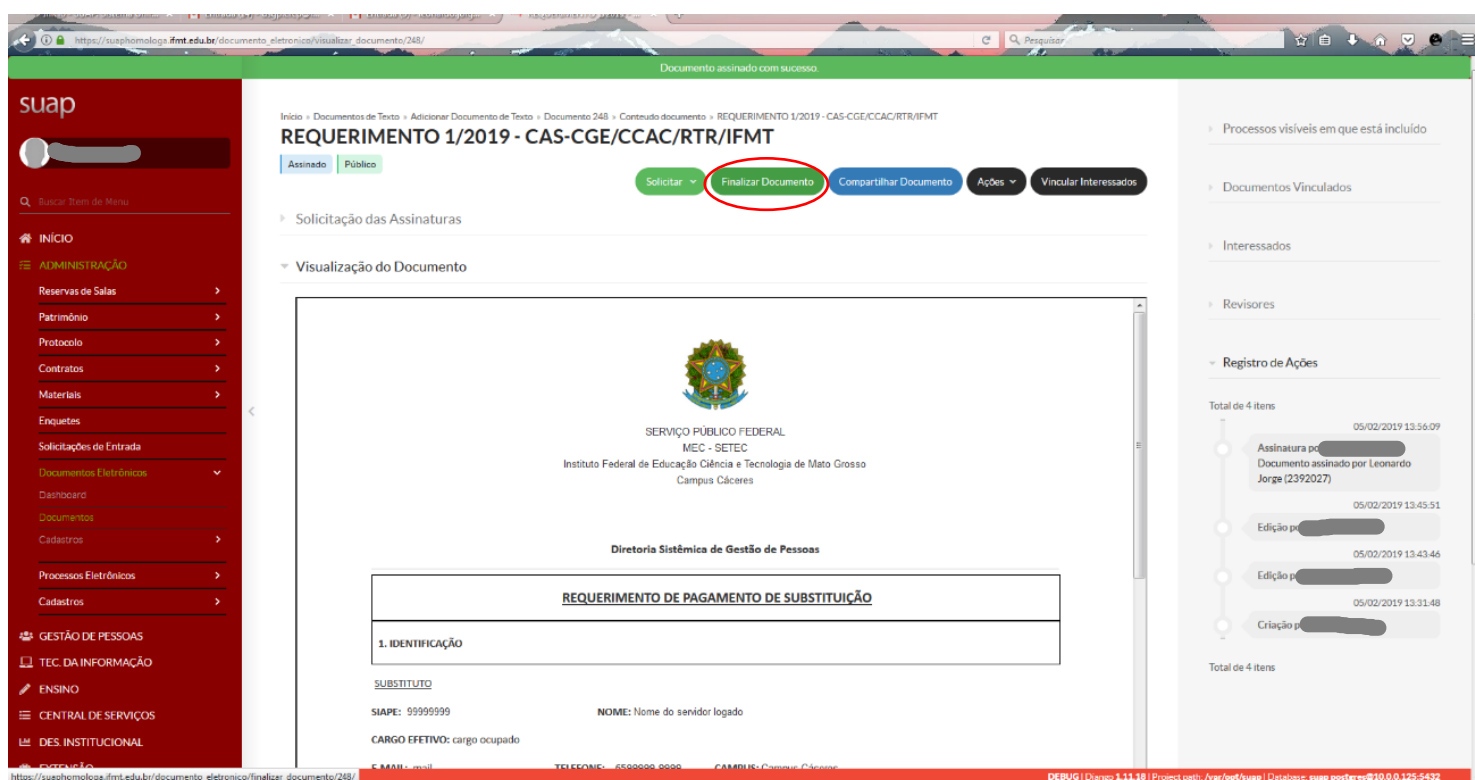
1. **Perfil da assinatura:** deve ser utilizado o **cargo efetivo** que o servidor ocupa, não a função gratificada (caso possua).

2. **Senha:** mesma senha de acesso ao SUAP.

- Clique em **assinar documento**.



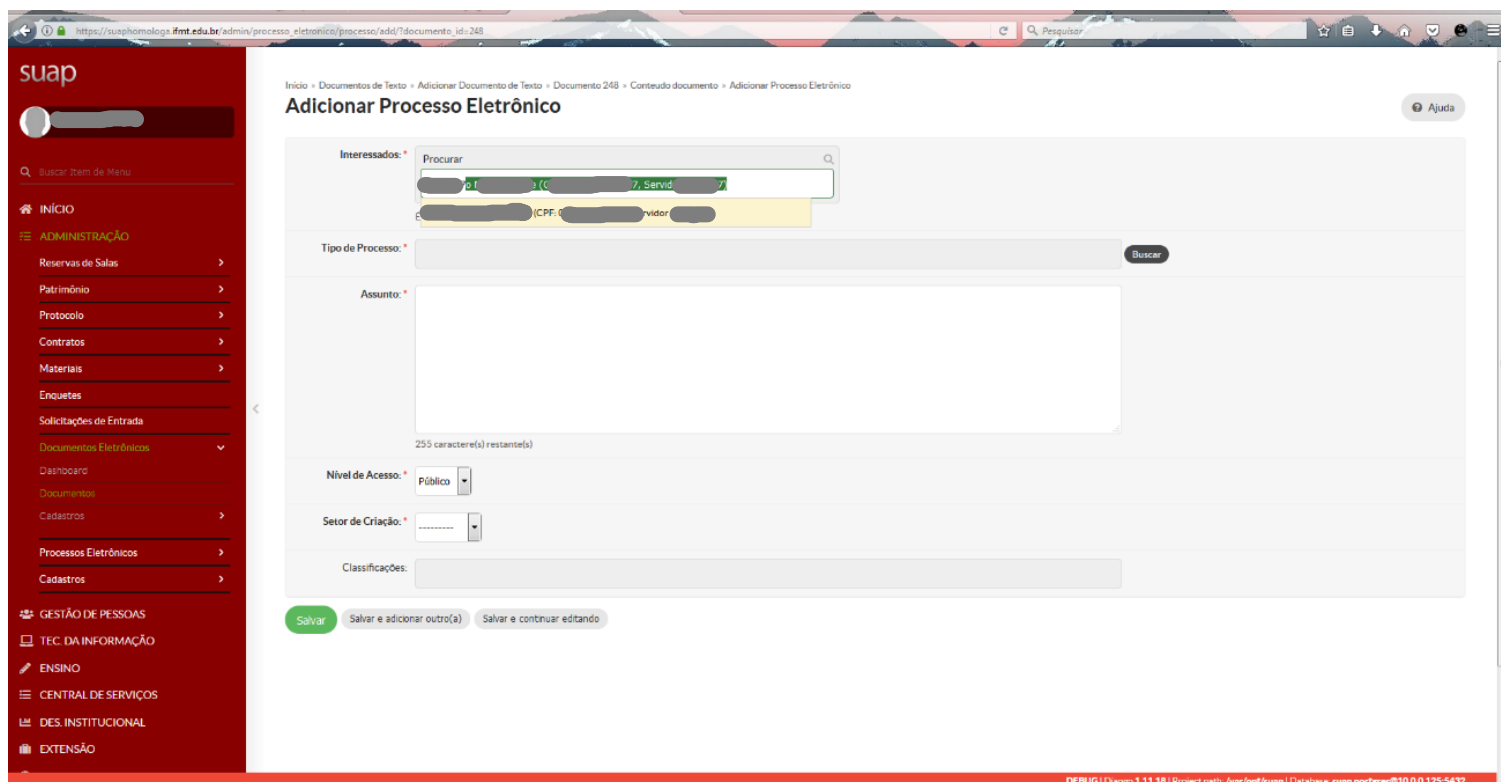
- Após a assinatura o servidor deverá **finalizar o documento**, clicando no botão abaixo.



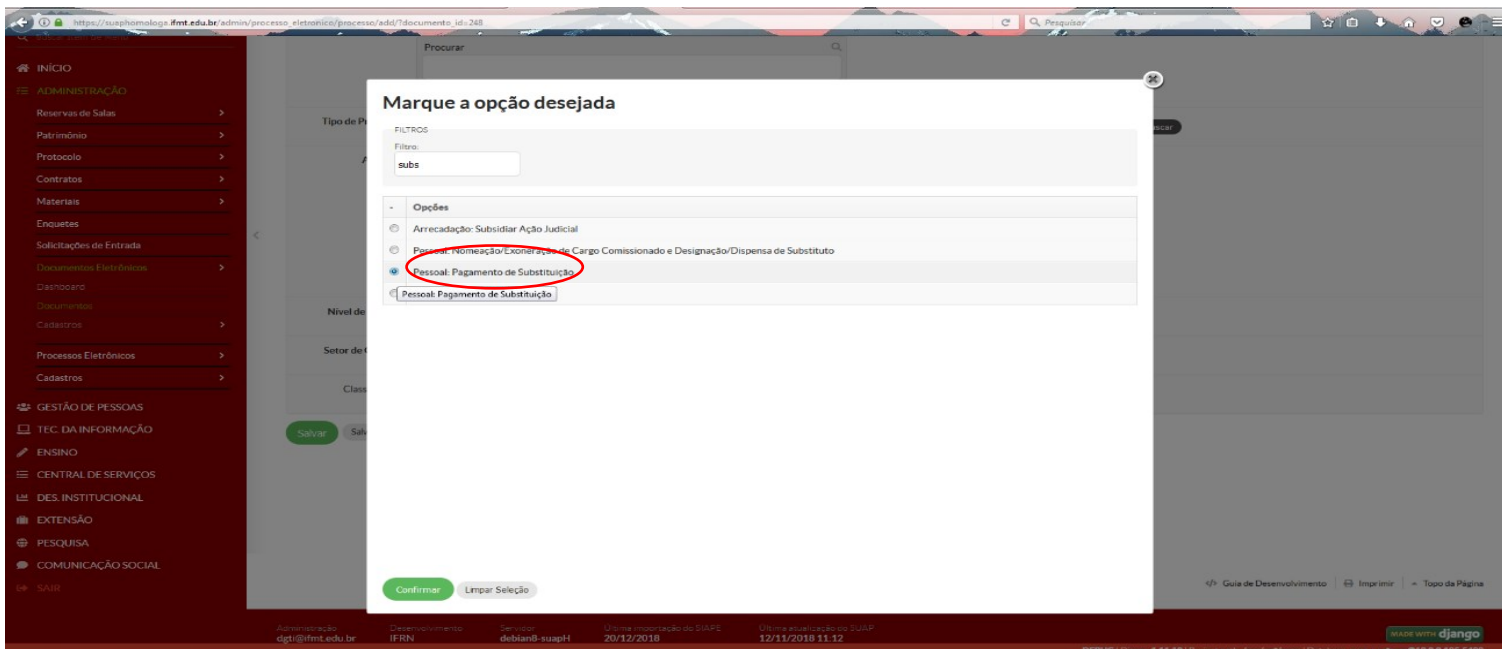
- Ao finalizar o documento, aparecerão as seguintes opções. Clique em “**Criar processo**”:



- 1. Interessado:** o próprio servidor que está solicitando, digite apenas a matrícula;
- 2. Tipo de Processo:** Pessoal: Pagamento de Substituição
- 3. Assunto:** “Pagamento de Substituição” (não colocar outro nome)
- 4. Nível de Acesso:** “Público”
- 5. Setor de Criação:** setor do servidor



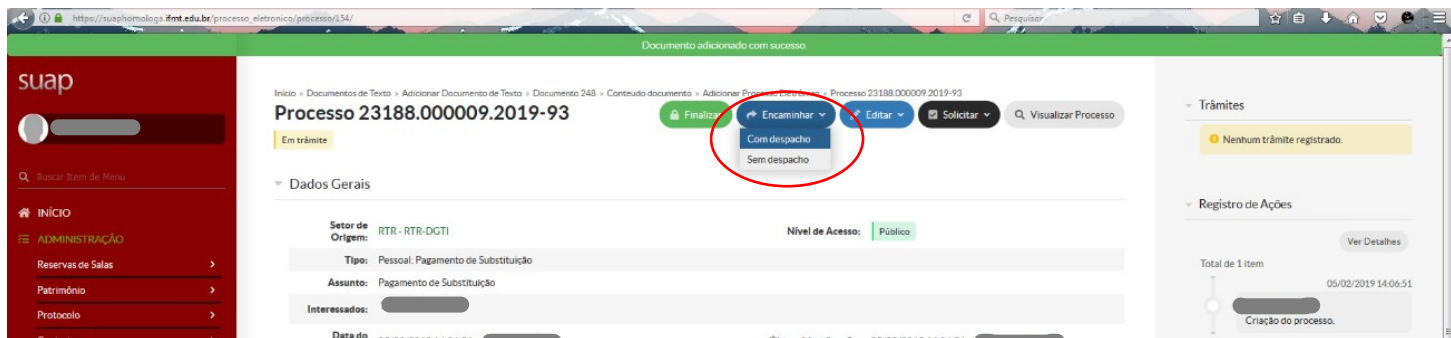
- Digite na caixa “filtro” as primeiras letras da palavra substituição. Irão aparecer as opções abaixo. Selecione “Pessoal: Pagamento de Substituição”







- O servidor deverá encaminhar o processo, selecionando a opção “com despacho”:

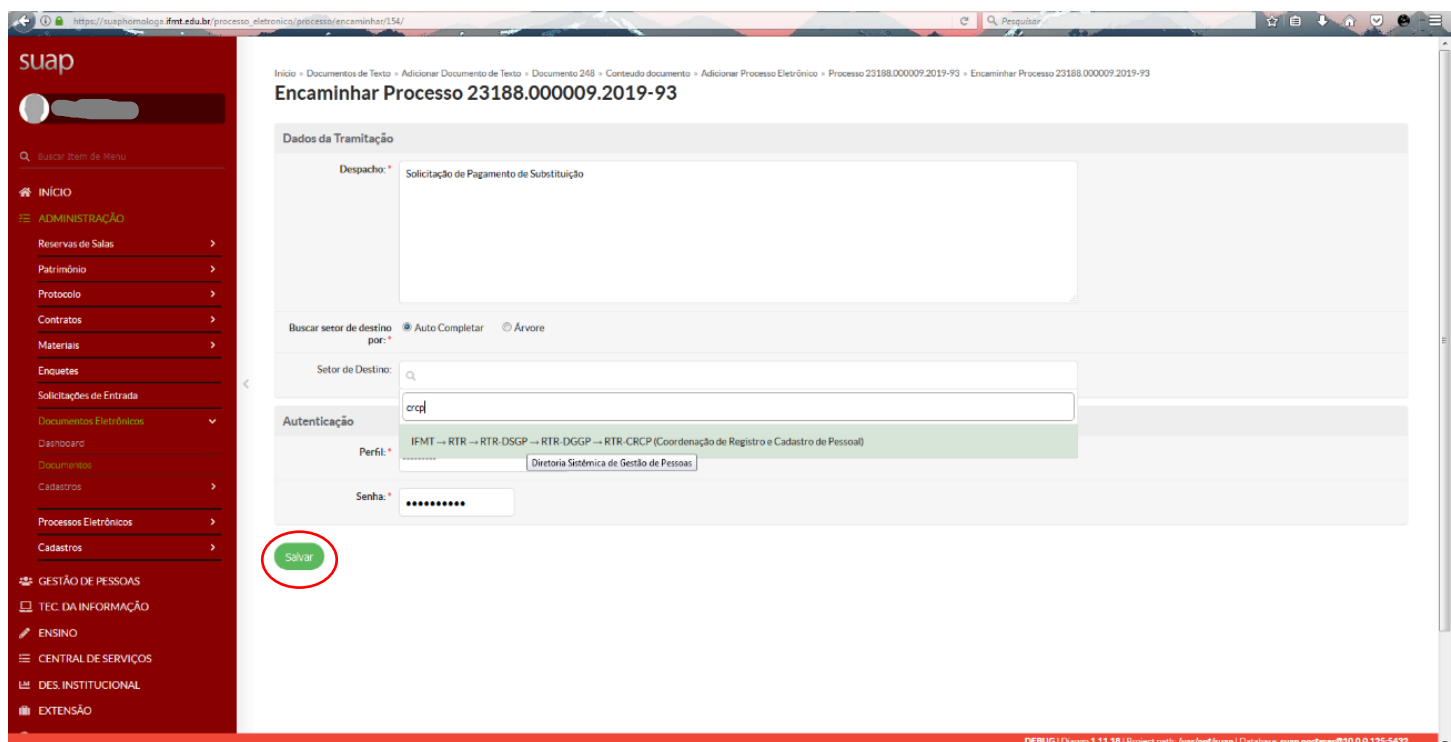


- O despacho será: “Solicitação de Pagamento de Substituição” e o Setor de Destino será “RTR-CRCP”:

1. **Perfil da assinatura:** deve ser utilizado o **cargo efetivo** que o servidor ocupa, não a função gratificada (caso possua).

2. **Senha:** mesma senha de acesso ao SUAP.

-Depois clicar em **salvar**.



- Depois de encaminhado, aparecerá a seguinte tela:

The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) interface. On the left is a dark red sidebar menu with categories like 'ADMINISTRAÇÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', and 'TEC. DA INFORMAÇÃO'. The main content area is titled 'Notificação por E-mail' and shows details for 'Processo 23188.000009.2019-93'. It includes a 'Dados Gerais' section with fields for 'Setor de Origem', 'Tipo', 'Assunto', 'Interessados', 'Data de Cadastro', and 'Número Protocolo Novo'. Below this is a 'Despacho: #157' section and a 'Requerimento: REQUERIMENTO Pagamento de Substituição' section. A large email body is visible, starting with 'Processos Eletrônicos Processo Encaminhado' and providing protocol and subject information. The right sidebar shows a 'Trâmites' section with a timeline of events and a 'Registro de Ações' section. At the bottom, a red status bar contains technical information: 'DEBUG | Dia: 1.11.18 | Project-path: /var/ftp/suap | Database: suap-postgres@10.0.0.125:5432'.

Após recebimento do processo na CRCP, a Coordenação fará os procedimentos de análise, inclusão de documentos que o solicitante não tem acesso e encaminhamento para os demais setores responsáveis.

# ANEXO - FLUXOGRAMA DE PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO (PROCESSO ELETRÔNICO)

