

Checklist de documentos para conversão em pecúnia de licença-prêmio não gozada e não aproveitada em dobro para aposentadoria

A conversão em pecúnia de licença-prêmio não gozada ou não aproveitada em dobro para aposentadoria é um direito essencial garantido aos trabalhadores, permitindo-lhes usufruir dos benefícios acumulados durante seu tempo de serviço. Quando um funcionário não tem a oportunidade de gozar de sua licença-prêmio, seja por término do contrato de trabalho ou outras circunstâncias, a conversão em pecúnia se torna uma necessidade legal e financeira.

Este checklist foi elaborado com o objetivo de auxiliar na coleta dos documentos necessários para ingressar com uma ação visando a conversão em pecúnia da licença-prêmio não gozada ou não aproveitada em dobro para aposentadoria. **A organização meticulosa desses documentos é fundamental para assegurar uma base sólida para o processo legal e para garantir o reconhecimento e cumprimento deste direito.**

O checklist abrange uma variedade de documentos essenciais que devem ser reunidos e revisados cuidadosamente antes de dar início ao processo. Ao seguir este guia, aumentamos as chances de sucesso no processo legal e asseguramos uma representação eficaz dos direitos do trabalhador.

Público alvo: Aposentados e pensionistas que se aposentaram até 5 (cinco) anos atrás.

Documentos:

- 1) Cópia do histórico funcional;
- 2) Fichas financeiras dos últimos 5 (cinco) anos;
- 3) Cópia da portaria de concessão de aposentadoria ou publicação no Diário Oficial;
- 4) Cópia dos 3 (três) últimos contracheques, que antecederam a aposentadoria;

- 5) Documentos de identificação pessoal (CPF e RG);
- 6) Comprovante de residência.

Passo a passo para adquirir os documentos 1, 2 e 4 (histórico funcional, fichas financeiras e contracheques)

1º passo: acessar ao sistema SIGRH através do link:

<https://www.servidor.maceio.al.gov.br/SIGRHNovoPortal/login2.html?f2c86548-38dc-4b64-8b10-66c75595f99d>

2º passo: inserir seu CPF e senha:



SIGRH
Portal do Servidor

SEMGE - Secretaria Municipal de Gestão

Usuário/CPF Informe o CPF ou nome de usuário

Senha Informe sua senha de acesso

Texto da Imagem (Captcha) Informe o texto da imagem abaixo

Textos de ajuda:

- ✓ Use o seu CPF para acesso as consultas do portal do SIGRH.
- ✓ Caso tenha esquecido sua senha você pode recebê-la via email. Para isto preencha o campo Usuário com seu CPF e clique no botão 'Esqueceu sua senha?' ou contacte o setor de atendimento da SEMGE ou diretamente o setor de RH do seu órgão.

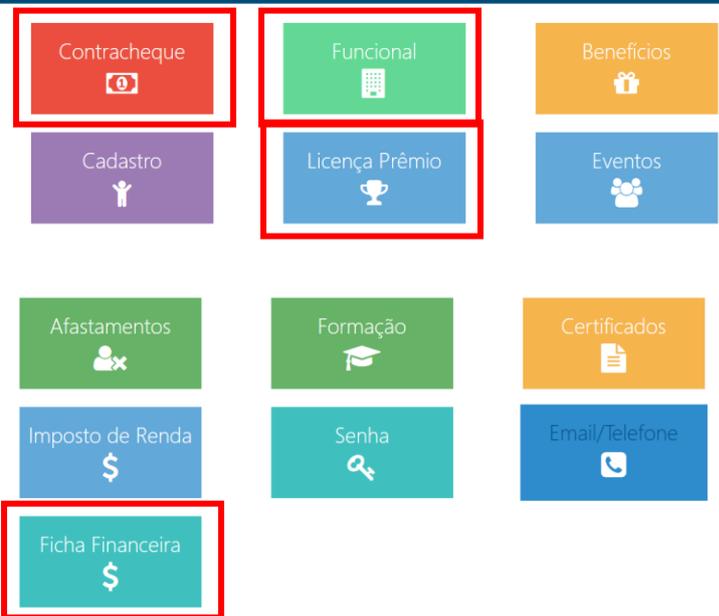
Caro Servidor, migramos nosso sistema e para acesso ao Novo Portal do Servidor do SIGRH utilize o seu CPF e a mesma senha que você acessava anteriormente.

OBS: Se esqueceu a senha, selecionar a opção “esqueceu sua senha?” e preencher com a sua data de nascimento e primeiro nome da mãe. Uma nova senha será enviada ao seu e-mail cadastrado. Se ainda assim não conseguir, entrar em contato com o RH do seu setor.

3º passo: extrair os documentos das abas “contracheque”, “funcional”, “licença prêmio” e “ficha financeira”

SIGRH
Portal do Servidor

Prefeitura Municipal de Maceió



Contracheque
Funcional
Benefícios
Cadastro
Licença Prêmio
Eventos
Afastamentos
Formação
Certificados
Imposto de Renda
Senha
Email/Telefone
Ficha Financeira

SEMGE / AL | Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Humanos, versão 2.0.3.94 - Desenvolvido por Indra Company S/A.

Visualização ao consultar contracheque:

Consultar contracheque Voltar

Órgão: _____
Matrícula: _____ Nome: _____
Inscrição: _____ CPF: _____ Categoria: _____
Regime de trabalho: _____
Lotação: _____
Cargo: _____

Competência
Mês Ano

OBS.: Selecionar, um por um, os três meses anteriores a aposentadoria e “imprimir”.

Visualização ao consultar funcional:

Dados funcionais Voltar

Órgão:
Matrícula: Nome:

Dados bancários do servidor

Transição funcional

Emitir transição funcional

Tempo de serviço

Tempo de serviço averbado: Tempo de serviço efetivo:
Tempo de serviço descontado: Tempo de serviço fictício:
Tempo de serviço líquido:
[Emitir mapa de tempo de serviço](#)

Relações de Vínculo

Órgão	Tipo de relação	Relação de vínculo	Provimento	Relação de trabalho	Data início	Nível/Ref

[Imprimir](#)



OBS.: Liberar pop-up clicando nesse link em azul e a impressão ocorrerá automaticamente.

Visualização ao consultar licença-prêmio:

Licença prêmio / Pedido de usufruto de licença Voltar

Órgão:
Matrícula: Nome:

Responsável pela autorização:
Atenção: Verifique o nome do responsável pela autorização. Se não for seu gerente/diretor entre em contato com sua gerência de RH para atualizar seus dados

Licença prêmio / Pedido de usufruto de licença

Saldo total em dias:
* O saldo total em dias não considera os pedidos que não foram homologados

OBS.: Apertar no teclado as teclas “ctrl” e a letra “P” ao mesmo tempo e “imprimir”.

Visualização ao consultar ficha financeira:

Emitir ficha financeira Voltar

Órgão:
Matricula: Nome:

Período

Ano início Ano fim

OBS: Selecionar do ano de 2019 ao ano de 2024 (últimos cinco anos) e “Emitir”. O download iniciará automaticamente.

OBS: Verificar os documentos na pasta “downloads” no seu computador.

Qualquer dúvida adicional, contatar o escritório, através do número de telefone descrito ao final da página.

Cordialmente.

RODRIGO DELGADO DA SILVA
OAB/AL 11.152

FRANCISCO DÂMASO A. DANTAS
OAB/AL 10.450