

GUIA DE ORIENTAÇÃO

Todo o procedimento de envio de informações e dos documentos obrigatórios para nomeação serão realizados eletronicamente via Sistema SIGEPE, devendo o candidato seguir o passo a passo abaixo:

1. Acessar o link a seguir: <https://sso.gestaodeacesso.sigepe.gov.br/cassso/login>
2. Acessar a opção “Precisa de Ajuda?” e selecionar a opção “primeiro acesso”:

Imagen 1



The screenshot shows the SIGEPE login interface. It features two main input fields: 'Digite o CPF sem pontuação' and 'Digite a senha'. Below these is a blue 'Acessar' button. To the right, there's a section titled 'CERTIFICADO DIGITAL' with instructions about using digital certificates. At the bottom, a dropdown menu is open under 'Precisa de Ajuda?'. The 'Primeiro acesso' option is highlighted in blue, while other options like 'SELECIONE...', 'Primerio acesso', 'Olter acesso', etc., are listed below it.

3. Em seguida deve ser preenchido o campo com CPF do candidato e selecionar a opção “CONTINUAR”:

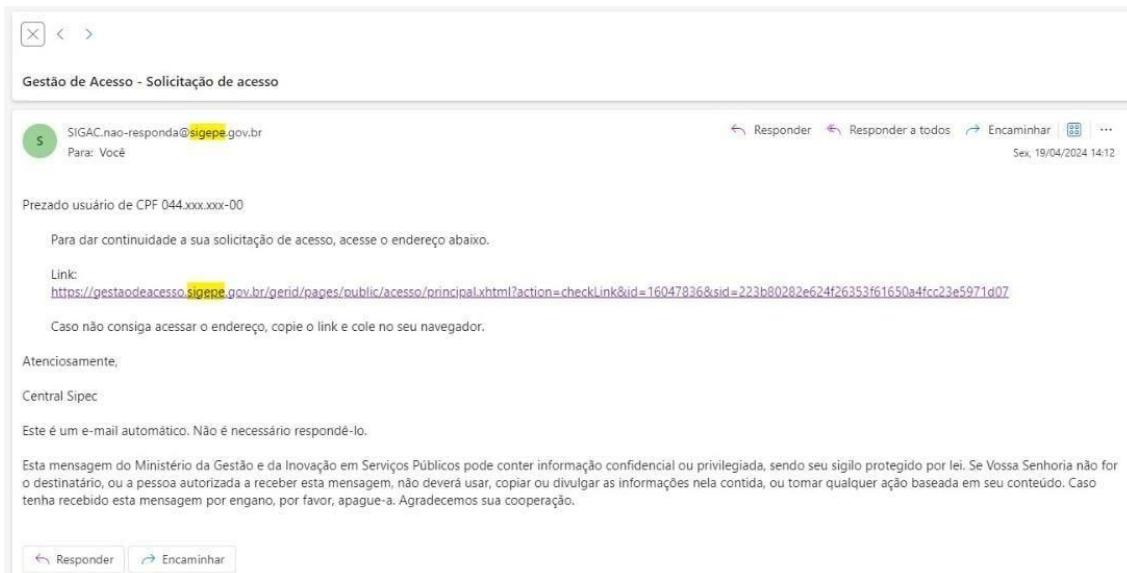
Imagen 2



The screenshot shows the 'Primeiro Acesso - Identificação de Usuário' page. It has a form titled 'Informe seu CPF' with a note: 'Para prosseguir com seu acesso preencha os campos abaixo e clique em continuar'. There is a 'CPF' input field with the placeholder '* Insira aqui o CPF'. Below it is a CAPTCHA field with the text 'Não sou um robô' and a reCAPTCHA checkbox. At the bottom are 'Continuar' and 'Voltar' buttons.

4. O SIGEPE enviará um e-mail (para o e-mail que estará previamente cadastrado) com link para finalização do acesso:

Imagen 3



5. Após a finalização do acesso, selecionar na tela inicial a opção “**Sigepe**”:

Imagen 4



6. Nessa etapa o SIGEPE solicitará que preencha dados cadastrais. Os dados devem ser inseridos em cada “aba” sempre finalizando com a opção “**Incluir**” no canto inferior direito da tela. Após todas as informações terem sido alimentadas, o candidato deverá selecionar a opção “**Concluir**”. Vide imagem 5:



Imagen 5

Corrigir Dados
Responsável: 044.771.550-00 / Deivysson Teste

CPF: [REDACTED] Nome: * [REDACTED] Identificação Única: 357013

Dados Básicos

Nome Social: fulano de tal

Sexo: * Feminino Data de Nascimento: * 19/07/1995 Grupo Sanguíneo: A Fator RH: Positivo

País de Nascimento: BRASIL

UF Nascimento: PB - Paraíba Município de Nascimento: JOAO PESSOA - 2507507

Cor/Origem Étnica: BRANCA Estado Civil: CASADO

Nacionalidade

País Nacionalidade: Tipo Nacionalidade: Nato Naturalizado

Nacionalidades			
Ações	País	Tipo	Nacionalidade
	BRASIL	NATO	

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

7. Em seguida deve ser selecionada a opção “**PREENCHER PACOTE DE REQUERIMENTOS**”:

Imagen 6

Sigepe | SISTEMA
DE PESOAL

Você está em: Área de Trabalho do Usuário Externo

USUÁRIO EXTERNO - UNIDADE PAGADORA:MEC,DICAP/CAP / EXTERNO

Olá Di

Área de Trabalho do Usuário Externo.

Sua sessão expira em 00:29:51

Tarefas a fazer 1

Requerimento 1

Preencher Pacote de Requerimentos
04477155000 - DEIVYSSON TESTE
18/04/2024

Mensagens 1

18/04/2024 17:29:22 - [SIGEPE-Requerimento] - Solicitação de Pree...

Favoritos

Moradia
Requerimento

Ver Todas >

8. O SIGEPE irá apresentar os formulários de Requerimentos “**Cadastro Servidor**”, “**Atualização Cadastral - Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos**”, “**Declarações Legais**” e “**Termo de Responsabilidade – Extra-SIAPE**” para que o candidato preencha e realize o “upload” dos respectivos documentos comprobatórios. Na última coluna da direita constará explicações dos dados obrigatórios a serem inseridos e dos documentos que poderão ser anexados, conforme imagem 7.

Imagen 7

Preencher Pacote de Requerimentos
 Responsável: 044.771.550-00 / Deivisson Teste
 Concluir

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Atualização Cadastral - Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
<input type="checkbox"/>	Atualização Funcional de Servidores	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
<input type="checkbox"/>	Cadastro de Servidor	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
<input type="checkbox"/>	Declaração sobre Vínculo Familiar para Fins de Apuração de Situação de Nepotismo	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
<input type="checkbox"/>	Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
<input type="checkbox"/>	Declarações Legais	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				

Resultados por página: 20 ▾ Anterior 1 Próximo 6 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar Selecionado(s)
Excluir Selecionado(s)

Decisão: *

9. Ao clicar em cada Requerimento, o SIGEPE apresentará os campos dos documentos constantes do Anexo II para realização do upload dos respectivos documentos, conforme imagem 8:

Imagen 8

CADASTRO DE SERVIDOR

Número do Pacote de Requerimentos:
5450082

Nome: 

CPF: 

REQUERIMENTOS / ANEXOS						
	Requerimento / Anexo	Assinado	Preenchimento	OCR	Responsável pelo Anexo	Data de Inclusão / Alteração
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadastro de Servidor	Assinado	Preenchido	NÃO SE APLICA		03/05/24 12:44
<input checked="" type="checkbox"/>	Diploma de Conclusão - 0018840858-DICONCL/2024	Assinado	Preenchido	OK	ANDRE	03/05/24 12:24
<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração de Bens e Valores - 0018840540-DEBEVAL/2024	Assinado	Preenchido	OK	ANDRE	03/05/24 11:53
<input checked="" type="checkbox"/>	Carteira de Identidade - 0018840626-RG/2024	Assinado	Preenchido	NÃO SE APLICA	ANDRE	03/05/24 11:57
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovação de PIS/PASEP/NIT - 0018841120-PISPN/2024	Assinado	Preenchido	OK	ANDRE	03/05/24 12:17
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de residência - 0018841034-CORES/2024	Assinado	Preenchido	ERRO	ANDRE	03/05/24 12:14
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadastro de Pessoa Física - CPF - 0018841005-CAPECFC/2024	Assinado	Preenchido	OK	ANDRE	03/05/24 12:13
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de Conta Bancária - 0018841083-CBC/2024	Assinado	Preenchido	NÃO SE APLICA	ANDRE	03/05/24 12:15
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de votação/quitação eleitoral - 0018840976-CVOTE/2024	Assinado	Preenchido	OK	ANDRE	03/05/24 12:11
<input checked="" type="checkbox"/>	Curriculum cronológico - 0018840657-CURRI/2024	Assinado	Preenchido	NÃO SE APLICA	ANDRE	03/05/24 11:58

10. Todos os formulários e documentos deverão ser obrigatoriamente assinados eletronicamente, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2023. Os documentos poderão ser assinados individualmente ou de única vez.

11. Assinados todos os arquivos, candidato deverá selecionar a opção “**Encaminhar para análise do gestor**” (canto inferior esquerdo da tela) e, em seguida, clicar na opção “**Concluir**”(no canto superior direito da tela). Vide imagem 9:

Imagen 9

Preencher Pacote de Requerimentos
Responsável: 044.771.550-00 / Déivisson Teste

Resultados por página: 20 ▾ Anterior 1 Próximo 6 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Atualização Cadastral - Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				
<input type="checkbox"/>	Atualização Funcional de Servidores	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				
<input type="checkbox"/>	Cadastro de Servidor	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				
<input type="checkbox"/>	Declaração sobre Vínculo Familiar para Fins de Apuração de Situação de Nepotismo	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				
<input type="checkbox"/>	Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				
<input type="checkbox"/>	Declarações Legais	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				

Resultados por página: 20 ▾ Anterior 1 Próximo 6 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar Selecionado(s) Excluir Selecionado(s)

Decisão: *

Observações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias digitalizadas de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º.

12. O currículo a ser anexado deve ser, preferencialmente, da plataforma SOUGOV (<https://www.gov.br/sougov>).

13. Certidão de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação é obrigatório apenas aos convocados do sexo masculino.

14. Além do título de eleitor, deve ser anexado certidão de quitação eleitoral (disponível em: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>).

15. O cartão digital ou digitalizado, bem como o contrato de serviços bancário, serão aceitos como comprovantes de conta bancária.

16. O número NIT (disponível em: <https://cnisnet.inss.gov.br/cnisinternet/faces/pages/index.xhtml>) poderá ser utilizado como comprovante de PIS/PASEP.

17. No caso de declaração de acumulação de cargos e empregos realizada no Sistema SIGEPE, o candidato deverá anexar declaração do outro vínculo empregatício em que deverá constar o cargo/emprego/função que exerce e o regime de trabalho.

18. O convocado que for oriundo de vacância deverá informar no formulário de Cadastro do Servidor a data de ingresso no serviço público, o órgão de origem e o cargo efetivo que ocupava, bem como solicitar a vigência do desligamento do órgão de origem para a mesma data indicada para Posse.

19. Todos os arquivos constantes do Anexo II deverão estar em formato PDF.

20. O comprovante de entrega da Declaração de bens e o Termo de Autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda, ambos realizados no Sistema e-Patri, devem ser anexados em arquivo único no campo “Declaração de Bens e Valores” e devem ser emitidos observando o passo abaixo colacionado.

DECLARAÇÕES DE BENS - VIA SISTEMA E- PATRI

Manual Sistema E-Patri disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri/arquivos/manual-e-patri-2020-2022.pdf>

Passo a passo para acessar o sistema

1º Criar o seu cadastro autenticado por meio do login único gov.br, ou utilizar sua conta já existente. Para acessar os serviços do e-Patri é necessário que sua conta do login único gov.br possua selo prata ou ouro. (pág. 13 do Manual)

2. Acessar o e-Patri (Link: <https://epatri.cgu.gov.br/auth.>) e selecionar a opção Pré-cadastro, conforme a Figura 1. Após essa opção, o e-Patri o direcionará para a tela de “Bem-vindo”, indicada na Imagem 2.

IMAGEM 1



IMAGEM 2

e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses

Início Verificar autenticidade Pré-cadastro usuário ?

Pré-cadastro usuário

Bem-vindo ao sistema e-Patri

O e-Patri é um sistema de acesso limitado a agentes públicos civis da administração pública federal.

Essa funcionalidade deve ser utilizada por pessoas obrigadas a entregar suas declarações para fins de posse ou da contratação em cargo, função ou emprego nos órgãos ou nas entidades do Poder Executivo Federal e ainda não são agentes públicos federais, portanto, não tem acesso ao sistema e-Patri.

Nesses casos, para ter acesso ao sistema é necessário preencher o formulário de pré-cadastro. Após a inclusão do pré-cadastro você deverá acessar o sistema e-Patri para registro da sua declaração com as credenciais gov.br.

Para apresentar o formulário de pré-cadastro e para acessar o sistema você deve ter uma conta no Meu Gov (acesso.gov.br) com o selo de confiabilidade prata ou ouro.

Para acessar o formulário de pré-cadastro, faça login com suas credenciais Meu Gov.

Caso você já tenha um perfil cadastrado no sistema e-Patri, será automaticamente direcionado para a tela de confirmação de dados pessoais. Caso não tenha, o sistema carregará o formulário de pré-cadastro.

Entrar com gov.br



3º Após o login, o sistema abrirá a tela para preenchimento de dados. Nos campos em que é aplicável, será aberta uma lista de seleção suspensa ou abertas opções ao iniciar a digitação.

IMAGEM 3

e-Patri - Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses

Meu Nome Sair

Pré-cadastro usuário

Seu nome de usuário, CPF e e-mail são informações de seu cadastro no governo federal:

Nome:

CPF:

E-mail:

Data de nascimento:

Situação:

Órgão/SIORG:

Entidade SIEST:

Órgão SIAPE (Exercício):

Tipo de cargo:

Cargo:

Os campos “Órgão SIORG”, “Entidade SIEST” e “Órgão SIAPE (Exercício)” correspondem ao órgão/ autarquia/empresa no qual o agente público tomará posse ou para o qual foi

contratado. Em geral, esses campos apresentarão as opções sem indicar a unidade da federação na qual o agente público exercerá suas atividades. No caso do servidor que está ingressando no Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, deverá preencher somente os campos Órgão SIORG e Órgão SIAPE, selecionando FNDE, (onde consta na figura Anatel é exemplo) conforme Imagem 4.

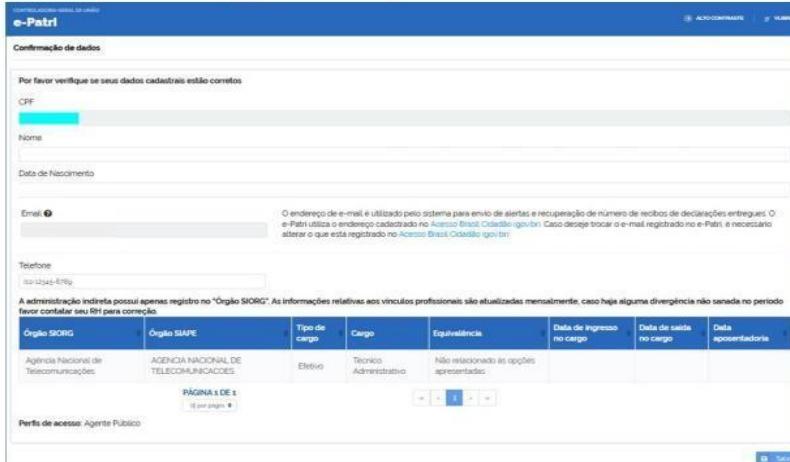
Imagen 4



4º Depois do preenchimento dos dados e da opção “Salvar”, o agente público a tomar posse ou a ser contratado receberá um e-mail confirmando a realização do seu pré-cadastro.

5º Após esse passo já terá acesso ao e-Patri. No primeiro acesso, o sistema solicitará a confirmação de dados, conforme a Imagem 5.

Imagen 5



Após essa etapa você poderá apresentar no e-Patri sua declaração de bens para fins de posse ou contratação.

Passo a passo para preenchimento das informações da declaração de bens(item 6.2 do Manual)

IMPORTANTE:

Ao final de todo esse processo o sistema apresentará a mensagem "Declaração Entregue com sucesso!". Após a entrega da declaração, são disponibilizados dois documentos:

- Recibo de entrega da Declaração e-Patri
- Comprovante de entrega de declaração e-Patri.

O Recibo de entrega é composto por uma sequência alfanumérica, que é de uso pessoal e não deve ser divulgado a terceiros. Ele deve ser utilizado para acesso às informações apresentadas na declaração entregue. É possível visualizar o Recibo clicando em "Visualizar Recibo em PDF", podendo ser salvo nesse formato de arquivo.

O comprovante de entrega de declaração é utilizado para fins de comprovação de entrega da referida declaração junto à Gestão de Pessoas do MEC.

O QUE VOCÊ PRECISA ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO DO ANEXO II

1. Comprovante de entrega de declaração. Esse documento pode ser obtido na tela inicial do e-Patri.
2. Termo de Autorização ou Termo de não Autorização ou Termo de Revogação, dependendo da opção que você fez sobre autorizar ou não o acesso a sua Declaração. Esse documento você consegue obter verificando as pág. 26 a 31 do Manual anexo).