

# INGRESSO

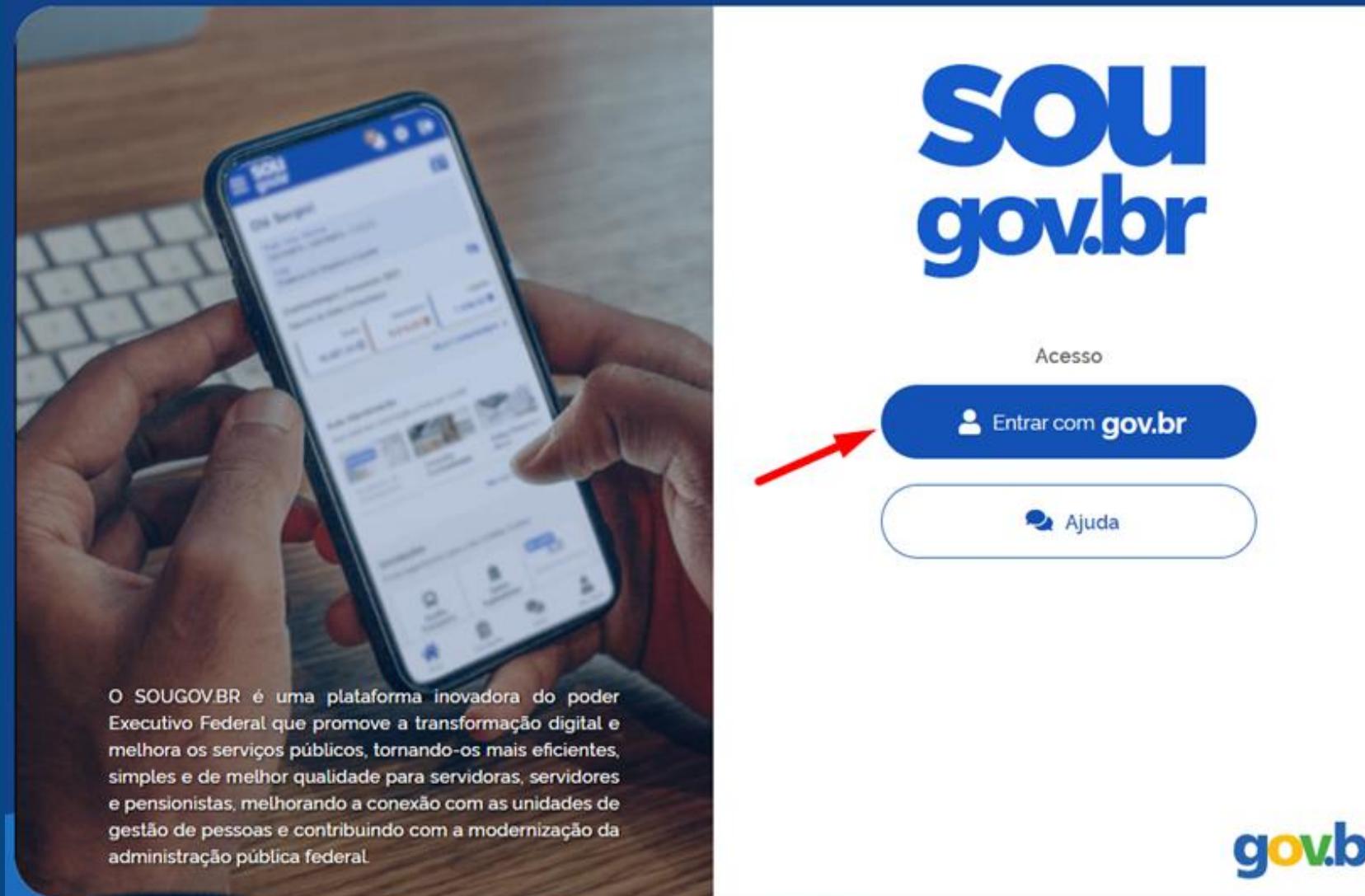
SOUGOV.BR



# O QUE É O INGRESSO DO SERVIDOR?

O Ingresso de Servidor é um serviço digital da plataforma SouGov.br projetado para facilitar o ingresso de novos servidores públicos, padronizando e simplificando este processo tanto para os órgãos quanto para os ingressantes.

Tudo acontece de forma digital!



**online**  
Reduz gastos com  
deslocamentos

**Preenchimento automatizado**  
Para ingressantes que já possuem  
vínculos com a Administração Pública  
Federal, seus dados serão pré-  
carregados nos formulários solicitados.

**Maior autonomia e simplicidade**  
Facilidade no acompanhamento do  
processo e no envio das  
informações.

# FLUXO DO PROCEDIMENTO INTERNO

## SUGESTÃO



**Que tal refletirmos sobre como o uso do Ingresso SOUGOV pode impactar o fluxo interno desse procedimento?**

A adoção dessa ferramenta pode trazer mudanças não apenas nas etapas do processo, mas também nos responsáveis por sua execução. Além de redefinir "o que fazer", o Ingresso SOUGOV também pode influenciar "como" e "quem" realiza cada etapa do procedimento.

# FLUXO DO INGRESSO



 **Sigepe**

Gestão de Pessoas **notifica**  
os servidores ingressantes



**sou  
gov.br**

Servidora **acessa SOUGOV**  
Preenche **Curriculum** e o  
**Questionário do Perfil**  
**Profissiográfico**

Ela **preenche**  
**informações e envia**  
**documentos** essenciais



**sou  
gov.br**



 **Sigepe**

Gestão de Pessoas **analisa** e **defere**  
**parcialmente** **solicitação**

Servidora **assina Termo de**  
**Posse Digitalmente**



**sou  
gov.br**



 **Sigepe**

Gestão de Pessoas **recebe**  
**termo de posse** e **defere**:  
cadastro do servidor é  
inserido no sistema  
automaticamente

# CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO

Ingressante



## Ponto de atenção:

O ingresso pelo SOUGOV.BR ficará indisponível nos últimos 5 dias úteis antes do seu prazo final para posse. Após esse prazo o ingresso deverá ser realizado no órgão.

# PREPARAÇÃO DO REQUERIMENTO



## Unidade de Gestão de Pessoas

## Gestão de Pessoas **notifica os servidores ingressantes**

A Preparação do Requerimentos será realizada pelas unidades de gestão de pessoas dos referidos órgãos.

Você está em: Área de Trabalho do Gestor > Gestão de Sistemas > Requerimento > Requerimento > Preparar Requerimento

GESTOR - GERAL

Tarefas    Solicitar    Consultar    Requerimento    Ajuda    Configurar Área Inicial    Configurar Adm. Sistema    Relati

# Preparar Requerimento

Requerimento

Unidade de Análise

Órgão:  

UPAG: \*  

Servidor

Tipo de Preparação: 

Servidor  
 Usuario Externo  
 Ingressante

Mensagem

Escreva a mensagem que será enviada para o servidor: 

# Preparar Requerimento

# CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO



## Pontos de atenção:

- O código do concurso será o mesmo para todos os órgãos: CPNU2024.
- O Requerimento deve ser enviado somente após a publicação da nomeação.

# CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO

Ingressante

E-mail enviado para Candidato, após o envio da Preparação do Requerimentos.

[SIGEPE-Requerimento] - Solicitação de Preenchimento de Requerimento

 sigepe-notificacao@servidor.gov.br

Para [REDACTED]

Prezado(a) senhor(a),

foi encaminhado por meio do Sigepe uma solicitação de preenchimento de requerimento. Siga para o site ou app do SouGov para respondê-lo.

Parabéns pela sua aprovação! Você está prestes a se tornar servidor(a) público da Administração Pública Federal.

As informações a seguir são de grande importância para o seu ingresso no serviço público federal.

**ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO E PRAZO PARA POSSE**

A posse no cargo em que você foi aprovado só é válida após o envio da documentação pessoal ao órgão para o qual foi aprovado.

As informações devem ser inseridas EXCLUSIVAMENTE pela plataforma SOUGOV (<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov>). O acesso a esta plataforma é feito por meio da conta no gov.br, portal que reúne serviços para o cidadão e informações sobre a atuação do Governo Federal. O usuário deve ter, pelo menos, selo prata no gov.br (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/conta-gov-br/niveis-da-conta-govbr>) para o envio da documentação necessária.

Ao acessar o SOUGOV estará disponível funcionalidade para inclusão dos seus dados e anexo dos documentos. Após o envio, o órgão irá analisar os documentos. Caso seja necessária alguma correção a solicitação será devolvida para ajuste. Caso esteja correto, será enviado o Termo de Posse para assinatura.

A assinatura do Termo de Posse deve ser realizada em até 30 dias consecutivos a partir da nomeação do Diário Oficial da União, de acordo com o art. 13 da Lei 8.112/90. Não corra o risco de perder o prazo, envie sua documentação com antecedência de até 4 dias do prazo final, observando os horários de funcionamento do órgão.

Esteja com a documentação necessária preparada para incluir quando solicitado.

**CURRÍCULO**

Ao acessar o SOUGOV, será necessário preencher seu currículo, inserindo informações sobre você, sua formação, cursos realizados, experiências e outras que tiver. Esse preenchimento é essencial para o seu ingresso no serviço público federal.

Se você já possui o currículo cadastrado no SOUGOV, você poderá editá-lo na opção 'Currículo e oportunidades' na seção autoatendimento, se necessário.

**QUESTIONÁRIO**

Também será necessário responder ao questionário disponível no SOUGOV. Queremos conhecer mais sobre você, para identificar suas afinidades com os trabalhos realizados no órgão e as contribuições que você poderá dar diante das políticas públicas e dos serviços prestados à população.

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Com base no art. 13 da Lei 8.112/90, se a sua situação se enquadrar em uma das situações previstas abaixo, entre em contato com o órgão responsável pela nomeação; § 2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas 'a', 'b', 'd', 'e' e 'f', IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento. § 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

Em caso de desistência da vaga, informe seu órgão através do e-mail [sgp@gestao.gov.br](mailto:sgp@gestao.gov.br).

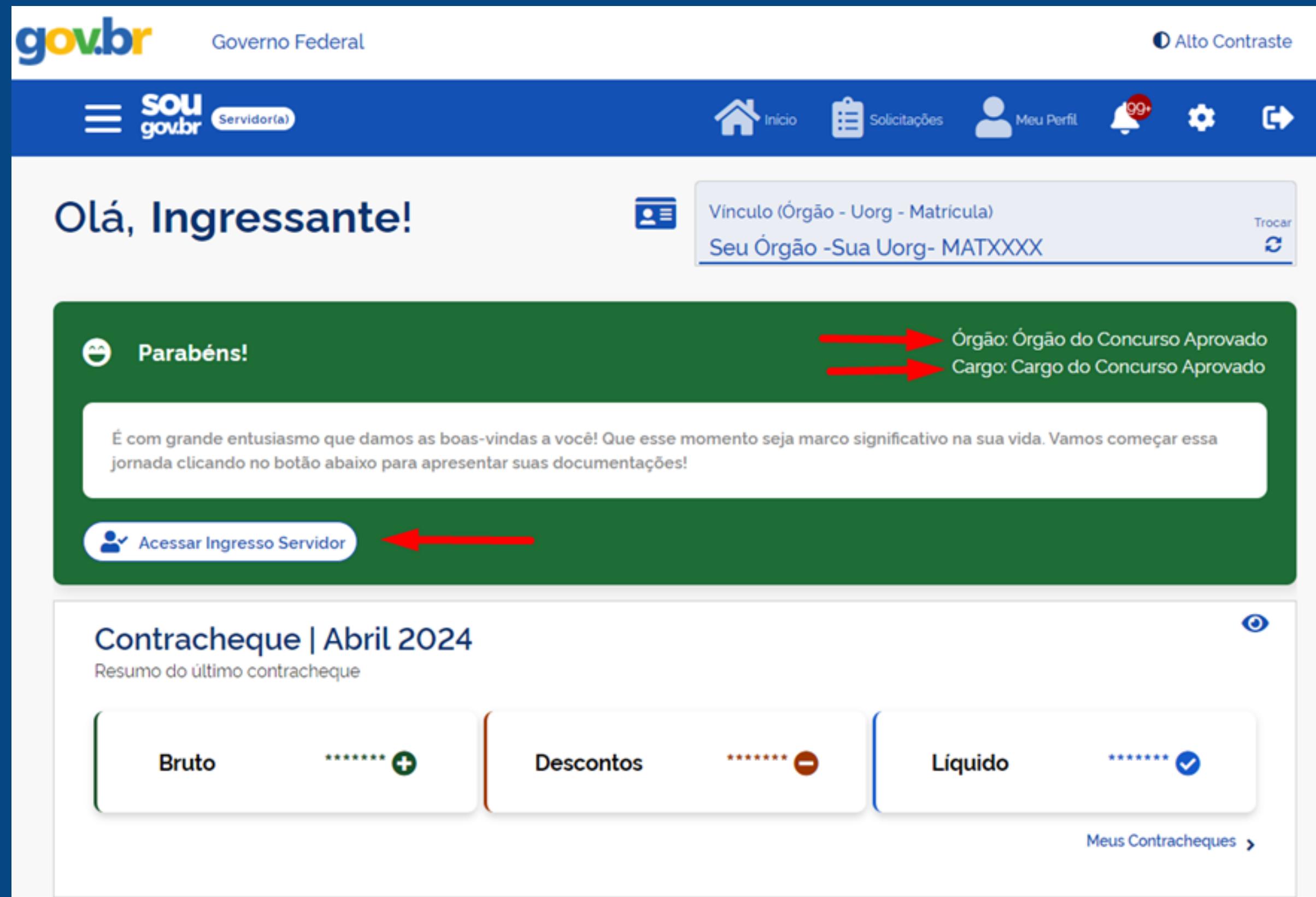
Em caso de dúvidas quanto a documentação a ser apresentada, envie e-mail para [sgp@gestao.gov.br](mailto:sgp@gestao.gov.br) ou ligue para (61) 3322-1100.

**SEU TEXTO  
AQUI**

seg 16/09/2024 15:12

# ACESSANDO A FUNCIONALIDADE

## Tela inicial do SouGov: Boas vindas



gov.br Governo Federal

Alto Contraste

SOU gov.br Servidor(a)

Inicio

Solicitações

Meu Perfil

99+

Alto Contraste

Olá, Ingressante!

Vínculo (Órgão - Uorg - Matrícula)

Seu Órgão -Sua Uorg- MATXXXX

Parabéns!

Órgão: Órgão do Concurso Aprovado

Cargo: Cargo do Concurso Aprovado

É com grande entusiasmo que damos as boas-vindas a você! Que esse momento seja marco significativo na sua vida. Vamos começar essa jornada clicando no botão abaixo para apresentar suas documentações!

Acessar Ingresso Servidor

Contracheque | Abril 2024

Resumo do último contracheque

Bruto ..... +

Descontos ..... -

Líquido ..... ✓

Meus Contracheques >

# PREENCHIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO



Servidora **acessa SOUGOV**  
Preenche **Curículo** e o  
**Questionário do Perfil**  
**Profissiográfico**

Para envio da documentação, basta clicar no botão: *Preencher documentação*



**Ingresso Servidor**

**Perfil Profissiográfico**

**Completo**



Muito bem! Você já preencheu os dados necessários para o seu Perfil Profissiográfico, e esta ação é realizada apenas uma vez.

**Ingresso do Servidor**

**Aguardando Preenchimento**



Agora que seu currículo foi atualizado, você poderá preencher o Ingresso do Servidor e enviar os documentos necessários.

Ah, e não se preocupe! Você poderá retornar para atualizar as informações mais tarde.

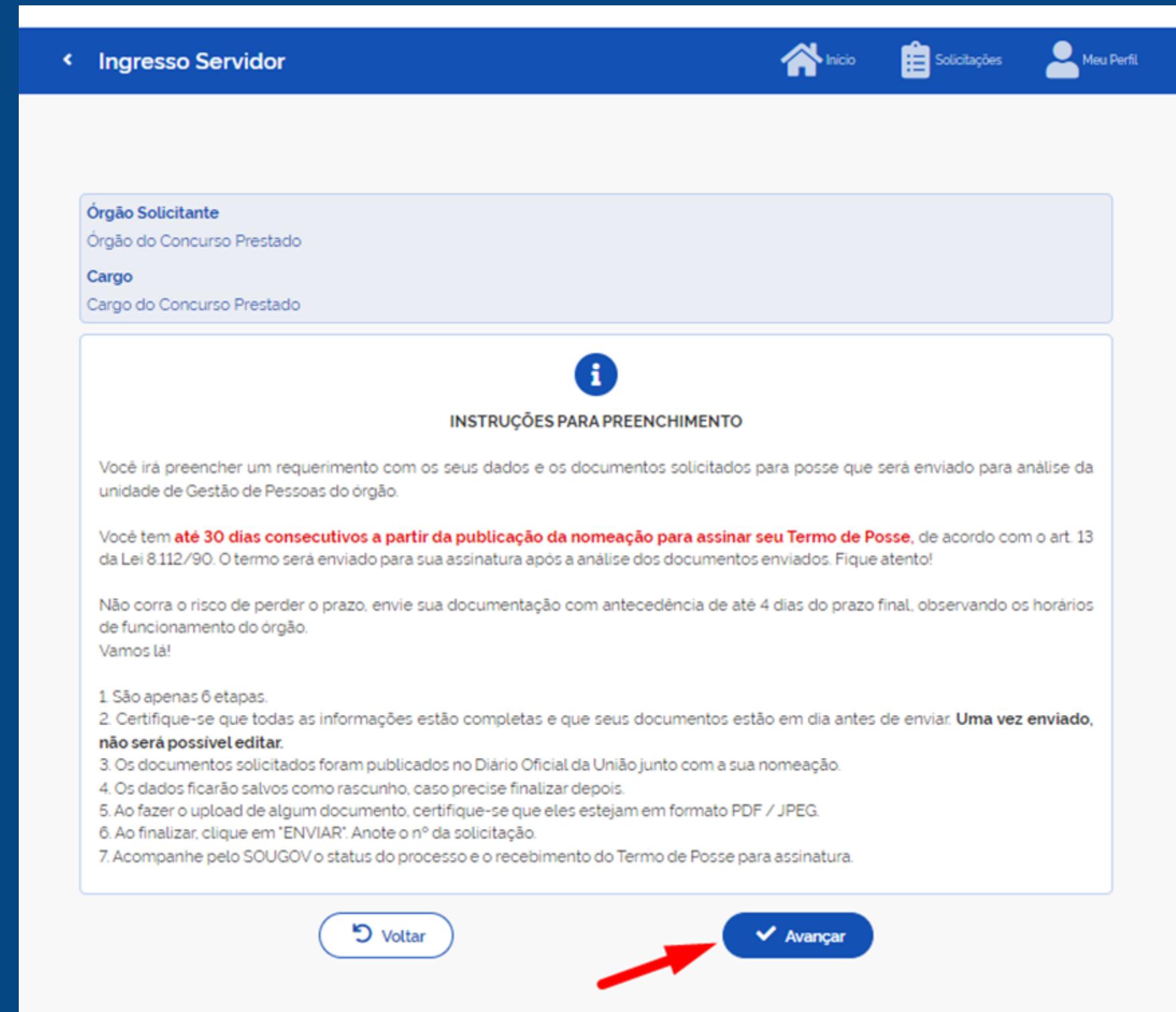


**Desistir da Posse**

**Preencher Documentação**

# INSTRUÇÕES PRINCIPAIS

Serão apresentadas, de forma resumida, as principais instruções para preenchimento do ingresso, ao candidato convocado.



**Ingresso Servidor**

Órgão Solicitante  
Órgão do Concurso Prestado

Cargo  
Cargo do Concurso Prestado

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

Você irá preencher um requerimento com os seus dados e os documentos solicitados para posse que será enviado para análise da unidade de Gestão de Pessoas do órgão.

Você tem **até 30 dias consecutivos a partir da publicação da nomeação para assinar seu Termo de Posse**, de acordo com o art. 13 da Lei 8.112/90. O termo será enviado para sua assinatura após a análise dos documentos enviados. Fique atento!

Não corra o risco de perder o prazo, envie sua documentação com antecedência de até 4 dias do prazo final, observando os horários de funcionamento do órgão.

Vamos lá!

1. São apenas 6 etapas.  
2. Certifique-se que todas as informações estão completas e que seus documentos estão em dia antes de enviar. **Uma vez enviado, não será possível editar.**  
3. Os documentos solicitados foram publicados no Diário Oficial da União junto com a sua nomeação.  
4. Os dados ficarão salvos como rascunho, caso precise finalizar depois.  
5. Ao fazer o upload de algum documento, certifique-se que eles estejam em formato PDF / JPEG.  
6. Ao finalizar, clique em "ENVIAR". Anote o nº da solicitação.  
7. Acompanhe pelo SOUGOV o status do processo e o recebimento do Termo de Posse para assinatura.

**Voltar** **Avançar**

A blue arrow points to the **Avançar** (Next) button at the bottom right of the page.

# PASSO 1: DADOS PESSOAIS



Ela **preenche**  
**informações** e **envia**  
**documentos** essenciais

Ingresso Servidor

Órgão Solicitante

Nome do Órgão  
Cargo

Nome do Cargo

1 Dados Pessoais 2 Contatos 3 Documentos 4 Outros Dados 5 Autodeclarções 6 Conferência

*Dados recuperados na Receita. Caso estejam desatualizados, procure a Receita para correção.*

Nome Civil  
Nome do Ingressante  
Data de Nascimento  
01/01/2000  
Sexo  
Feminino  
Filiação 1  
Nome da mãe

Filiação 2 \*  
Não informado

Nacionalidade \*  
Não informado

Grupo Sanguíneo e Fator RH \*  
A+

Salvar para Continuar Depois

✓ Confirmar dados e Avançar

# PASSO 2: CONTATOS

Ingresso Servidor

Home > Ingresso Servidor

Órgão Solicitante  
MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS

Cargo  
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1 Dados Pessoais 2 Contatos 3 Documentos 4 Outros Dados 5 Autodeclarções 6 Conferência

← Voltar para o passo anterior

**Telefones**

Celular	Fixo
0009XXXX-XXXX	000 XXXX-XXXX

**Email**

Pessoal \*

meuemail@dominio.com

**Endereço**

CEP *	Endereço *
70050000	ENDERECO SERVIDOR
Tipo de Logradouro	Complemento
Não informado	BLX. ENTRADA X, APTO
Número *	Município / UF *
01	BRASILIA - Distrito Federal
Bairro *	
ASA SUL	

Salvar para Continuar Depois  Confirmar dados e Avançar

# PASSO 3: DOCUMENTOS

Passo 3: Documentos

1 Dados Pessoais 2 Contatos 3 Documentos 4 Outros Dados 5 Autodeclarações 6 Conferência

Voltar para o passo anterior

**Documento de Identificação**

Tipo de documento de identificação \* Registro Geral (RG)

Número \* 987654CD

Órgão Expedidor \* SSP

Data de Emissão \* 30/01/1995

UF de Expedição \* MG

Anexo: 0002248894-RG/2024 

**Título de eleitor**

Número \* 99999999999999

Declaro estar quite com a justiça eleitoral na presente data. 

 Cancelar  Salvar

**Comprovante Militar**

Número do Certificado Militar (Reservista) \* 999999999999

  Certificado de Reservista (PDF ou Imagem)  Obrigatório

 Cancelar  Salvar

**PIS/PASEP**

Número \* 9999999999

  Comprovante de PIS/PASEP (PDF ou Imagem)

Anexo: 0002248893-PISPN/2024 

 Excluir anexo

 Habilite a opção abaixo apenas se nunca teve cadastro de PIS/PASEP.

Ainda não tenho PIS/PASEP  Cancelar  Salvar

# PASSO 4: OUTROS DADOS

1 Dados Pessoais 2 Contatos 3 Documentos 4 Outros Dados 5 Autodeclarações 6 Conferência

[← Voltar para o passo anterior](#)

**Informação** Em atendimento ao Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, que trata do uso do nome social e do reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais na administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**Nome Social (opcional)**  
Não informado 

**Estado Civil \***  
SOLTEIRO 

**Possui União Estável \***  
Não 

**Escolaridade / Formação**  
Escolaridade \*  
ENSINO SUPERIOR 

Formação

Estado Civil \*  
SOLTEIRO

Possui união estável?  
 Sim  
 Não

 Comprovante de União Estável (PDF ou Imagem)  
\* Obrigatório

 Cancelar  Salvar

**Informação** Se ocupar cargo, função ou emprego público inacumulável, deve apresentar comprovante de solicitação de vacância ou demissão/rescisão contratual.

 Comprovante de vacância, demissão ou rescisão (PDF ou Imagem)

# PASSO 4: OUTROS DADOS

**Escolaridade / Formação**

Escolaridade \*  
DOUTORADO

Formação  
METODOLOGIA E TECNICAS DA COMPUTACAO  
DOUTORADO  
Estabelecimento: UAI  
País: BRASIL  
Município: BARAO DE MELGACO - MT  
Conclusão: 19/09/2024



Anexo: 0002248955-COESC/2024 

 Documento obrigatório apenas para cargos específicos, conforme lista de documentos publicada no ato de nomeação.

 Registro ou Conselho de Classe (PDF ou Imagem)

Anexo: 0002248895-SGCARTCON/2024 

 Excluir anexo

 Atestado de Aptidão Física e Mental (PDF ou Imagem)

Anexo: 0002248896-SGATEAPTFISMEN/2024 

 Excluir anexo

**Conta Salário**

Banco \*  
Selecionar o Banco

Agência (sem digito) \*  
Somente números

Número da conta (com digito) \*  
Somente números

 Comprovante de dados bancários (PDF ou Imagem)  
 Obrigatório

 Cancelar  Salvar

 Documento obrigatório apenas para cargos específicos, conforme lista de documentos publicada no ato de nomeação

 Certidão de Antecedentes Criminais (PDF ou Imagem)

**Acesso ao Imposto de Renda**

 Para comprovação de envio de Declaração de Imposto de Renda é necessário que você realize um pré-cadastro no sistema e-Patri, através do endereço <https://epatri.cgu.gov.br>  
Como fazer: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/combate-a-corrupcao/informacoes-estrategicas/e-patri/faq>  
Após a realização do pré-cadastro, gere o comprovante de entrega da Declaração.

 Declaração e-Patri (PDF ou Imagem)

Anexo: 0002248897-SGCOMPRDIR/2024 

 Excluir anexo

# PASSO 5: AUTODECLARAÇÕES

1 Dados Pessoais 2 Contatos 3 Documentos 4 Outros Dados 5 Autodeclarações 6 Conferência

[← Voltar para o passo anterior](#)

**Raça/Cor**  
BRANCA 

**i** Leia atentamente as declarações abaixo e registre sua ciência para avançar.

Participação em gerência ou administração de sociedade privada. 

Não recebimento do Seguro Desemprego 

Declaração Código de Ética do Servidor Público 

## Participação em gerência ou administração de sociedade privada.



Declaro, conforme previsto nos incisos X e XVIII, art. 117 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que estou ciente ser proibido ao servidor participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

Não participo

## Não recebimento do Seguro Desemprego



Declaro, que a partir do efetivo exercício no cargo para o qual fui convocado, não sou beneficiário do seguro desemprego.

Cliente

## Declaração Código de Ética do Servidor Público



Declaro que acato e observo as regras estabelecidas pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Cliente

# PASSO 5: AUTODECLARAÇÕES



## Gestão de Pessoas **analisa e defere parcialmente solicitação**

Declaração de Vínculos

^

**DECLARAÇÃO NEGATIVA DE VÍNCULOS**

Declaro, para os devidos fins, que não ocupo cargo, emprego ou função pública em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, estadual, municipal ou no Distrito Federal, nos Poderes Legislativo ou Judiciário, nos órgãos constitucionalmente independentes ou autônomos, e não sou aposentado(a), beneficiário(a) de pensão, ou militar ativo(a) ou aposentado(a).

**DECLARAÇÃO POSITIVA DE VÍNCULOS**

Declaro, para os devidos fins, que ocupo cargo, emprego ou função pública, que sou aposentado(a), beneficiário(a) de pensão, ou militar ativo(a) ou aposentado(a) e assinalo, a seguir, a opção que retrata a minha situação funcional atual.

Administração Pública \*

Âmbito \*

Tipo de Cargo \*

Área de Atuação \*

UF \*

Município \*

Nível de escolaridade \*

Recebo auxílio alimentação: ( ) Sim ( ) Não \*

Órgão \*

Cargo \*

Carga horária semanal \*

Data de ingresso \*

dd/mm/aaaa

**Salvar Cargo**

# DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

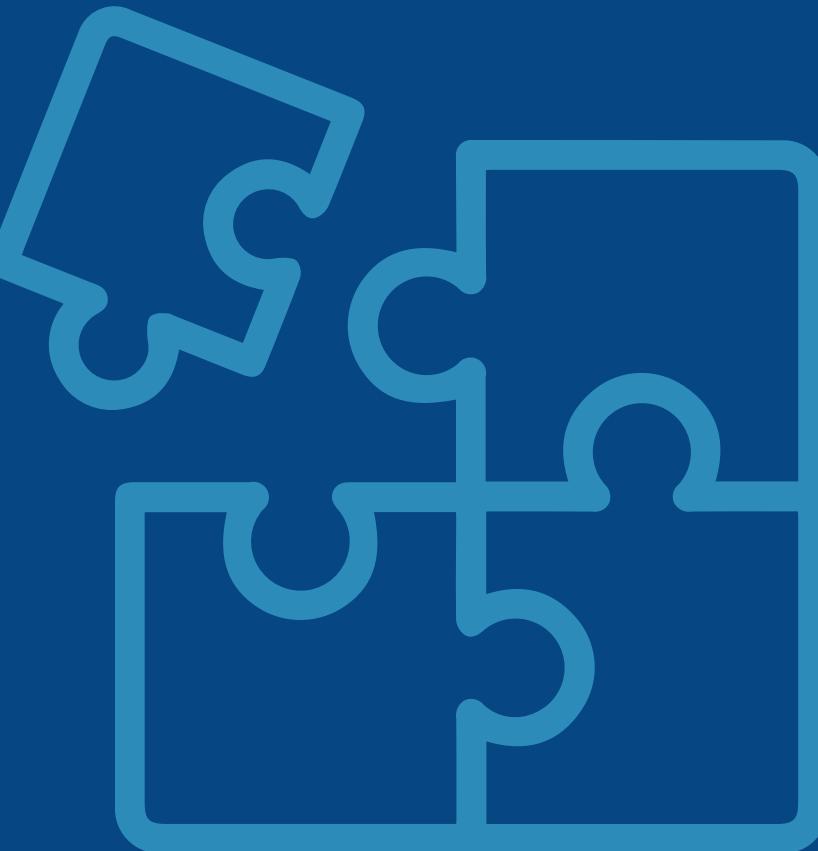


## Pontos de atenção:

- Em caso de declaração positiva de vínculos, deve-se verificar a necessidade de abertura de processo administrativo para complementar as informações, conforme a **Instrução Normativa SGP/MGI nº 30, de 27 de janeiro de 2025**.

# QUALIDADE DA DIGITALIZAÇÃO

- Os arquivos devem ser digitalizados com qualidade para garantir o correto processamento pelo OCR e o carregamento no AFD.
- Se houver erro no OCR, o documento deve ser devolvido ao ingressante para nova digitalização.
- Caso não haja tempo hábil e o gestor considere o documento legível, poderá aceitá-lo, mas será necessário processar o OCR em outro sistema e fazer o upload manual no AFD.





## Ponto de atenção:

- **Devolvido para correção:** Se houver erros, você deve devolver indicando os ajustes necessários. Após a correção, o gestor deve revisar todo o requerimento, pois qualquer informação pode ter sido alterada.

# INDEFERIMENTO



## Ponto de atenção:

**Indeferimento:** O indeferimento pode ocorrer em duas situações:

1. Quando as informações fornecidas pelo ingressante impedem a sua posse.
2. Quando o ingresso pelo SOUGOV não puder ser concluído, exigindo que a posse seja realizada via processo administrativo diretamente no órgão.

Em ambos os casos, recomendamos registrar o motivo do indeferimento no campo de observações do SIGEPE.

# DEFERIMENTO PARCIAL



## Pontos de atenção:

- **Deferido Parcialmente:** Estando tudo correto, envie o Termo de Posse para assinatura. Se faltar a conta salário, envie a declaração para abertura. *A posse ocorre na data da assinatura do ingressante.*
- Se o ingressante desejar tomar posse e entrar em exercício no mesmo dia, a assinatura da posse deve ocorrer dentro do horário de funcionamento do órgão para garantir a efetivação do exercício.

# TERMO DE POSSE



Servidora assina Termo de Posse Digitalmente

A Nota Técnica SEI nº 30288/2024/MGI trata sobre a Inexigibilidade de assinatura do documento pela autoridade competente do órgão no Termo de posse digital.

Não há exigência legal para que a autoridade competente ou delegada do órgão assine o termo de posse em conjunto com a pessoa a ser investida no cargo público.

A data a ser considerada como termo inicial da **posse em cargo público** é a **data da efetiva assinatura do termo de posse pela pessoa nomeada**.

# TERMO DE POSSE



Servidora assina Termo de Posse Digitalmente

**Ingresso do Servidor**

**Deferido Parcialmente**

O preenchimento do Ingresso do Servidor já foi iniciado ou realizado.

Baixe os documentos abaixo, siga as instruções e acesse para enviar a documentação pendente.

**Termo de Posse**

**Assina Termo**

**Enviar Documentação Pendente**

**Desistir da Posse**

**Assinar Termo de Posse**

Termo de posse assinado

**Assinar**

Caso observe algum erro no Termo de Posse, favor solicitar a correção, informando o erro observado.

Nome do termo de posse está errado! homolog

**Devolver para o Gestor**

11:59 29% 29%

**Arquivo assinado com sucesso**

**Portal de assinatura**  
Serviço de assinatura digital de documentos

**Autorização**

Você autoriza o(a) Plataforma SOUGOV.BR - MGI a assinar digitalmente 1 (um) documento?

Um SMS com o código foi enviado para o seu celular número +55 (61) 98\*\*\*-\*\*97. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.

Código:

Código enviado via SMS

**Autorizar**

**Reenviar código**

**Cancelar**

12:02 79% 79%

**Arquivo assinado com sucesso**

Agora estamos na fase final de seu processo de ingresso em seu novo cargo na Administração Pública Federal. Precisamos de sua assinatura no Termo de Posse.

A assinatura do Termo de Posse deve ser uma assinatura digital. Para esta ação você pode realizar a assinatura digital do GovBr pelo próprio SouGov.Br

**Termo de Posse**

Download do Termo de Posse

**Zoom** **Download**

12:03 79% 79%

**termodepossemais...**

Termo de posse mais novo ainda

# TERMO DE POSSE



Servidora assina Termo de Posse Digitalmente

Caso o termo de posse assinado pelo candidato esteja errado, ao invés de incluir um novo anexo, deve-se alterar o Termo de Posse:

- Na lista de anexo -> clicar no termo de posse.
- Anexar o arquivo novo ->aqui ele sobrepõe o termo de posse antigo criando uma nova versão no mesmo anexo.

Analisar Requerimento  
Responsible: 078.191.448-54 / Gilberto Alves Pereira

Alterar Documento  
Termo de Posse - 0018579663-TEPOS/2024 - 22/01/2025 13:22 - Com OCR - 117 KB

Tipo de Documento: Termo de Posse

Informações Conteúdo

— Campos

Data de Emissão: \*  
28/11/2024

Número:

Data portaria de nomeação:

Interessado:

Portaria de ingresso:

Data da posse:

Alterar Assinar Alterar Arquivo Fechar

# 1º DEFERIMENTO



Servidora assina Termo de  
Posse Digitalmente

— Encaminhamento

Qual encaminhamento desejar fazer? \*

- Deferir Parcialmente
- Devolver para correção
- Tramitar Requerimento
- Deferir
- Indeferir

Após a assinatura do termo de posse, entrada em exercício e apenas enquanto a folha de pagamento estiver aberta, você deve realizar o primeiro “DEFERIR” para que os dados pessoais do servidor(a) automaticamente registrados no Siapecad (CAIASERVID).

# 1º DEFERIMENTO



Gestão de Pessoas **recebe**  
**termo de posse** e **defere**:  
cadastro do servidor é  
inserido no sistema  
automaticamente

## Pontos de atenção:



Antes de realizar o deferimento, certifique-se de que a distribuição das vagas foi devidamente concluída.

Confirme se o servidor possui vínculo ativo com outro órgão. O deferimento só deve ocorrer após o registro da vacância no vínculo anterior, caso os cargos não sejam acumuláveis (CDCONVINC).

# AUTOMAÇÃO SIAPE



Gestão de Pessoas **recebe**  
**termo de posse** e **defere**:  
cadastro do servidor é  
inserido no sistema  
automaticamente



## Ponto de atenção:

Se, ao clicar pela primeira vez em 'Deferir', o erro abaixo for exibido, significa que ocorreu uma falha na automação. Nesse caso, é necessário realizar o procedimento do CAIASERVID manualmente.

**Analizar Requerimento**

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:55

Mensagem de Erro!  
Erro na homologação da Pessoa. Continuar o Cadastro do Servidor manualmente no SIAPE.



# AUTOMAÇÃO SIAPE

Gestão de Pessoas **recebe**  
**termo de posse** e **defere**:  
cadastro do servidor é  
inserido no sistema  
automaticamente

- A mensagem de alerta apenas informa que os dados pessoais foram cadastrados automaticamente.
- Já a segunda mensagem, em vermelho, refere-se ao deferimento final (após o provimento) e alerta que, após gerar a matrícula, é necessário retornar ao SIGEPE Requerimento para incluir os documentos no AFD.



## Mensagem de Alerta!

Os dados pessoais foram registrados no Cadastro (CAIASERVID) e você **deve** registrar o provimento no SIAPE. Após concluir, favor retornar ao SIGEPE para deferir o Requerimento, permitindo o envio automático dos documentos para o Assentamento Funcional Digital (AFD).



## Mensagem de Erro!

Deferimento não concluído.



# AUTOMAÇÃO SIAPE



Gestão de Pessoas **recebe**  
**termo de posse** e **defere**:  
cadastro do servidor é  
inserido no sistema  
automaticamente



## Ponto de atenção:

Se, ao clicar pela primeira vez em 'Deferir', o erro abaixo for exibido, significa que ocorreu uma falha na automação. Nesse caso, é necessário realizar o procedimento do CAIASERVID manualmente.

**Analizar Requerimento**

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:55

Mensagem de Erro!  
Erro na homologação da Pessoa. Continuar o Cadastro do Servidor manualmente no SIAPE.

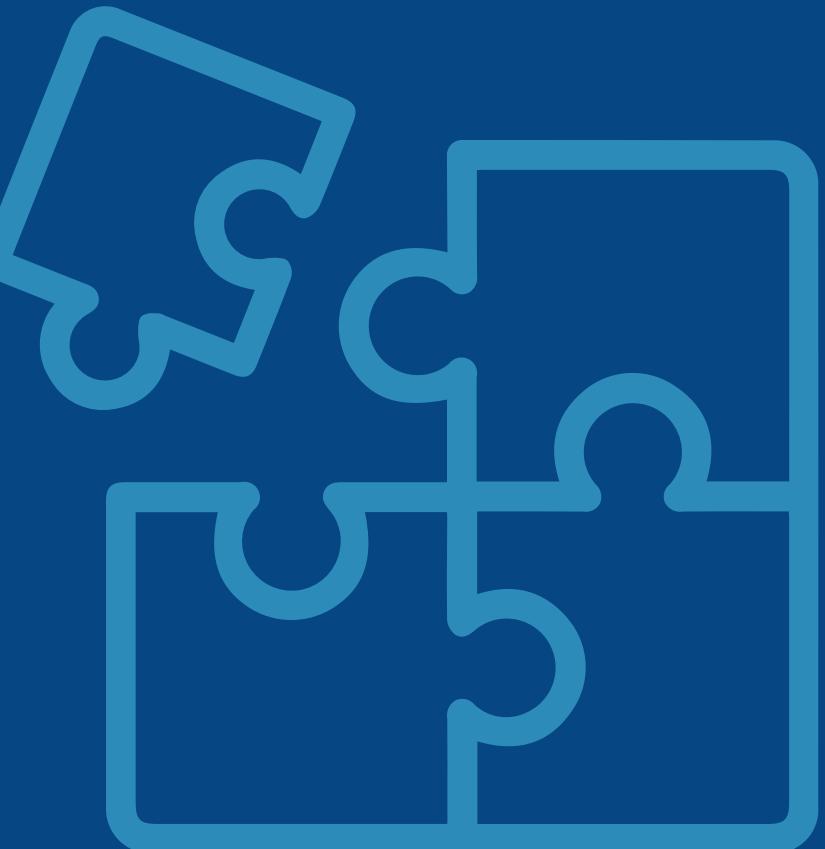
# AUTOMAÇÃO SIAPE



Gestão de Pessoas **recebe**  
**termo de posse** e **defere**:  
cadastro do servidor é  
inserido no sistema  
automaticamente

Em caso de candidato em cota de deficiente,  
você deve retornar ao CAIASERVID para incluir  
os dados da deficiência.

Caso o servidor não tenha o PIS/PASEP o órgão  
deve providenciar a criação do PASEP e  
também retornar na transação CAIASERVID  
para inserir o número.

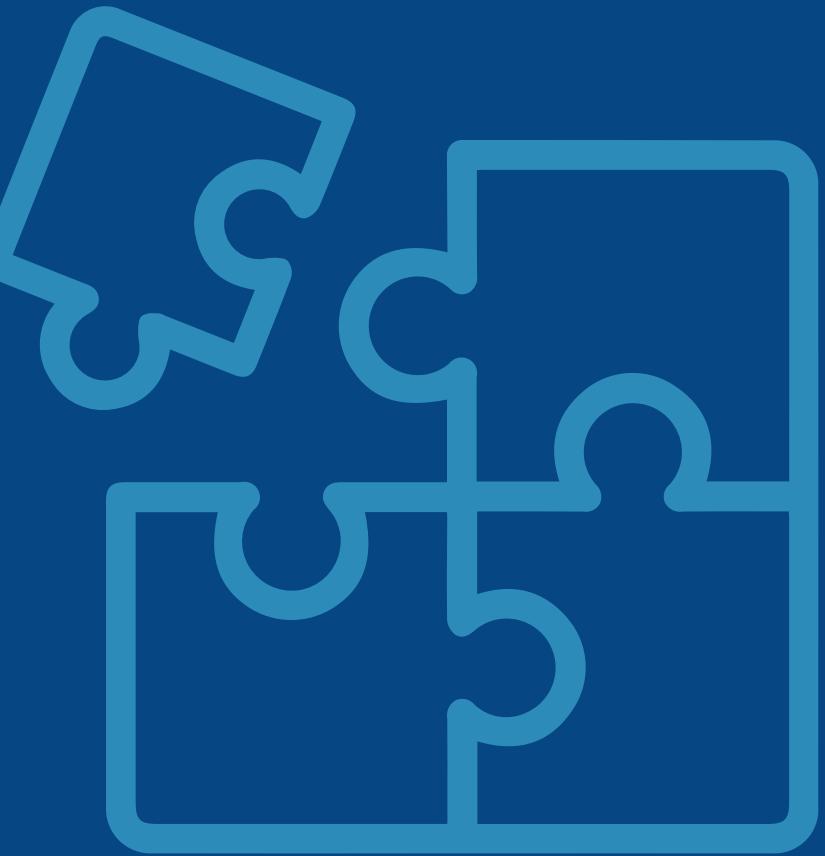


# AUTOMAÇÃO SIAPE



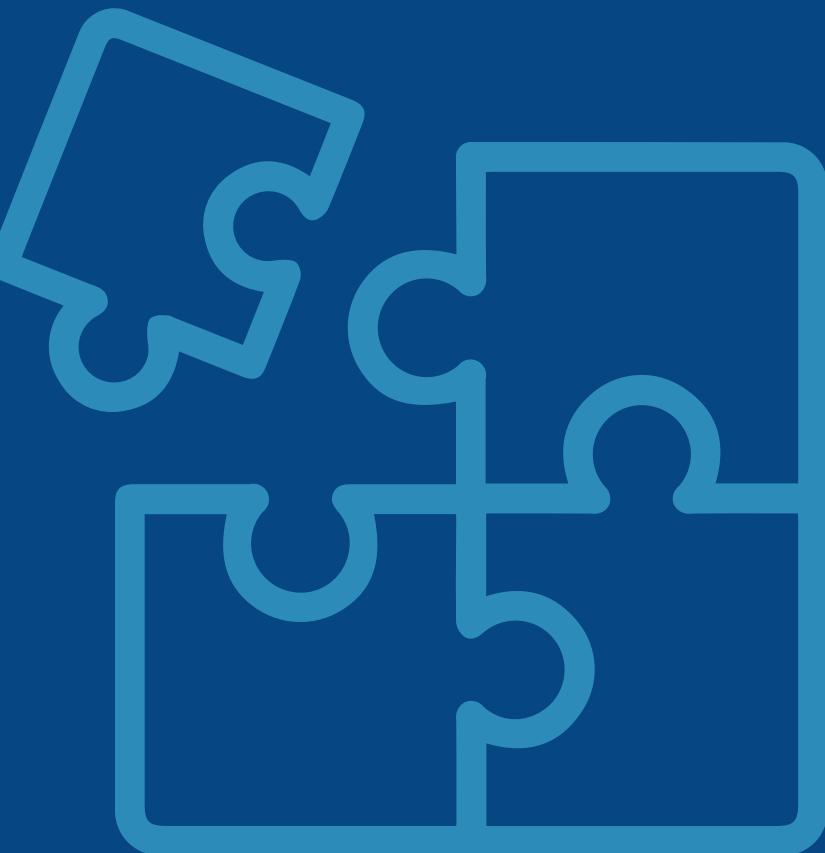
Gestão de Pessoas **recebe**  
**termo de posse** e **defere**:  
cadastro do servidor é  
inserido no sistema  
automaticamente

- Após essa ação, deverá realizar o provimento do servidor pela PEATPROVEX ou CAPVCAPOS (ação manual da unidade de gestão de pessoas).
- Após a conclusão do provimento, o gestor deve preencher as informações das transações CAATDADSIA e CAATDADBCO e o sistema gerará matrícula e folha de pagamento.



## 2º DEFERIMENTO - AFD

- Após a efetivação do provimento no SIAPE, você deve retornar ao módulo de requerimento e clicar em "deferir" para concluir o deferimento e encaminhar a documentação ao AFD.
- Os arquivos enviados pelo servidor via SouGov serão direcionados ao AFD incluindo o requerimento que vai conter todas as declarações feitas pelo servidor no Ingresso.



# ASSENTAMENTO DIGITAL FUNCIONAL

Na Guia “AFD” os documentos são classificados em três categorias



The image shows a screenshot of a digital interface for document management. At the top, there is a horizontal navigation bar with several tabs: 'Documentos', 'Mensagens', 'Publicação', 'AFD' (which is the active tab, indicated by a thicker border), 'Histórico', 'Servidor', and 'Automatizações'. Below the navigation bar, there are three main categories listed, each preceded by a plus sign and a bold label: '+ Documentos AFD Publicados', '+ Documentos AFD Não Publicados [Gestor, favor incluir manualmente esse(s) documento(s) no AFD]', and '+ Documentos Não AFD'. The background of the interface is white, and the overall design is clean and modern.

# STATUS DO REQUERIMENTO

## Aguardando Preenchimento (verde)

O formulário de ingresso está dentro do prazo de envio e disponível para que se inicie o preenchimento do formulário.

## Em Rascunho (cinza)

O formulário está dentro do prazo de envio e seu preenchimento já foi iniciado, porém ainda não foi enviado.

## Em análise (amarelo)

O formulário foi preenchido e enviado e as informações estão em análise pela área gestora do órgão responsável.

## Devolvido para Correção (laranja)

O gestor do órgão responsável detectou a necessidade de correção/complementação de alguma informação ou documento e devolveu o formulário para que o ingressante realize os ajustes e envie as informações novamente para análise.

## Deferido Parcialmente (verde claro)

O gestor do órgão responsável validou as informações iniciais enviadas pelo ingressante e disponibilizou o Termo de Posse para assinatura e a Declaração de Abertura de Conta Salário, quando necessária.

## Deferido (verde escuro)

**O ingressante e a autoridade máxima já assinaram o termo de posse e o gestor do órgão responsável validou o termo. O ingresso foi realizado com sucesso.**

## Indeferido (vermelho)

Durante a análise, o gestor do órgão responsável detectou algum impedimento definitivo para seu ingresso e o formulário de ingresso não foi aceito.

## Atenção! Prazo Expirado (roxo)

O prazo para preenchimento do formulário pelo SouGov.br (indisponível nos últimos 5 dias úteis antes do seu prazo final) expirou. Neste caso o ingressante não poderá realizar o ingresso online através na ferramenta SouGov.br e deverá comparecer presencialmente ao órgão responsável para conclusão da posse.

## Cancelado pelo Ingressante

O ingressante não deseja realizar a posse e clicou na opção “Desistir da Posse”

# SEJAM BEM-VINDOS

**Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP**

**Diretoria de Soluções Digitais – DESIN**

**Coordenação Geral de Transformação Digital em Gestão de Pessoas – CGDIP**

Cristiane Bachiega

[cristiane.bachiega@gestao.gov.br](mailto:cristiane.bachiega@gestao.gov.br)

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

