

# Manual do Gestor - Ingresso de Servidor

Março de 2025

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



**Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos**  
ESTHER DWECK

**Secretário de Gestão de Pessoas - SGP**

JOSÉ CELSO CARDOSO JR.

**Diretoria de Soluções Digitais e Informações Gerenciais - DESIN**

ANTONIO FIUZA DE SOUSA LANDIM

**Coordenação Geral de Sistemas e Qualificação de Cadastro – CGCAD**

ANNA CAROLINA NEVES MARTINS RODRIGUES LIMA

**Coordenação de Evolução e Sustentação de Sistema de Cadastro – CECAD**

ZILDA DE OLIVEIRA PEGO

**Elaboração**

ALANA AINARA DOS SANTOS

ASSIS URTIGA MOREIRA

CARINE DO SANTOS COUTO

CARLA FONTOURA DE BRITO

CRISTIANE PERINI ARAUJO BACHIEGA

DENIO ISAQUE CARDOSO LEITE

GUILHERME HENRIQUE SOUZA BEZERRA

GUSTAVO NUNES RIBEIRO

MARCIO SOBRAL E SILVA

VALDEVINO SIQUEIRA CAMPOS NETO

**Edição e Publicação**

**Coordenação-Geral de Administração, Atendimento e Documentação – CGAAD; e**

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



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS**  
Secretaria de Gestão de Pessoas

# Manual do Gestor – Ingresso de Servidor

**3ª EDIÇÃO**

Brasília/DF, março de 2025

**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS**  
Secretaria de Gestão de Pessoas



[www.gov.br](http://www.gov.br)

2024, SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA. Coordenação-Geral de Administração, Atendimento e Documentação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – CGAAD/MGI

B823m

Brasil. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Manual de Procedimentos de Ingresso do Servidor – Gestor/Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, Secretaria de Gestão de Pessoas. -- Brasília: MGI, 2024.

18p.: il.

1. Ingresso do Servidor 2. Servidor público I. Gestor

## Sumário

1.	OBJETIVO GERAL.....	4
2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3.	APLICAÇÃO .....	4
4.	SOBRE O INGRESSO DE SERVIDOR.....	4
5.	FLUXO GERAL DO INGRESSO DE SERVIDOR .....	5
	5.1. Notificação de Servidores .....	5
6.	DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA .....	12
7.	INFORMAÇÕES ADICIONAIS .....	12
8.	CONHECENDO OS STATUS DO FORMULÁRIO DE INGRESSO DENTRO DO SOU GOV.BR.....	13
9.	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	18

## 1. OBJETIVO GERAL

O presente manual visa orientar os usuários do SIAPE em exercício nas unidades de gestão de pessoas quanto aos procedimentos operacionais a serem adotados nos assuntos relativos à folha de pagamento, para que haja padronização, na forma definida pela SGP e em consonância com a legislação vigente.

Este documento visa orientar o Gestor de pessoas quanto aos procedimentos que precisam ser realizados no Sigepe e no Siape para possibilitar o **INGRESSO DE SERVIDOR** na plataforma digital **SOUGOV.BR**.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Orientar sobre os procedimentos de ingresso no SOUGOV.BR;
- b) Explicar a integração entre Sigepe, Siape e SOUGOV.BR
- c) Garantir o cumprimento das etapas do processo de posse digital;
- d) Reduzir erros e melhorar a eficiência operacional.

## 3. APLICAÇÃO

Este manual abrange as competências regimentais das unidades de gestão de pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

## 4. SOBRE O INGRESSO DE SERVIDOR

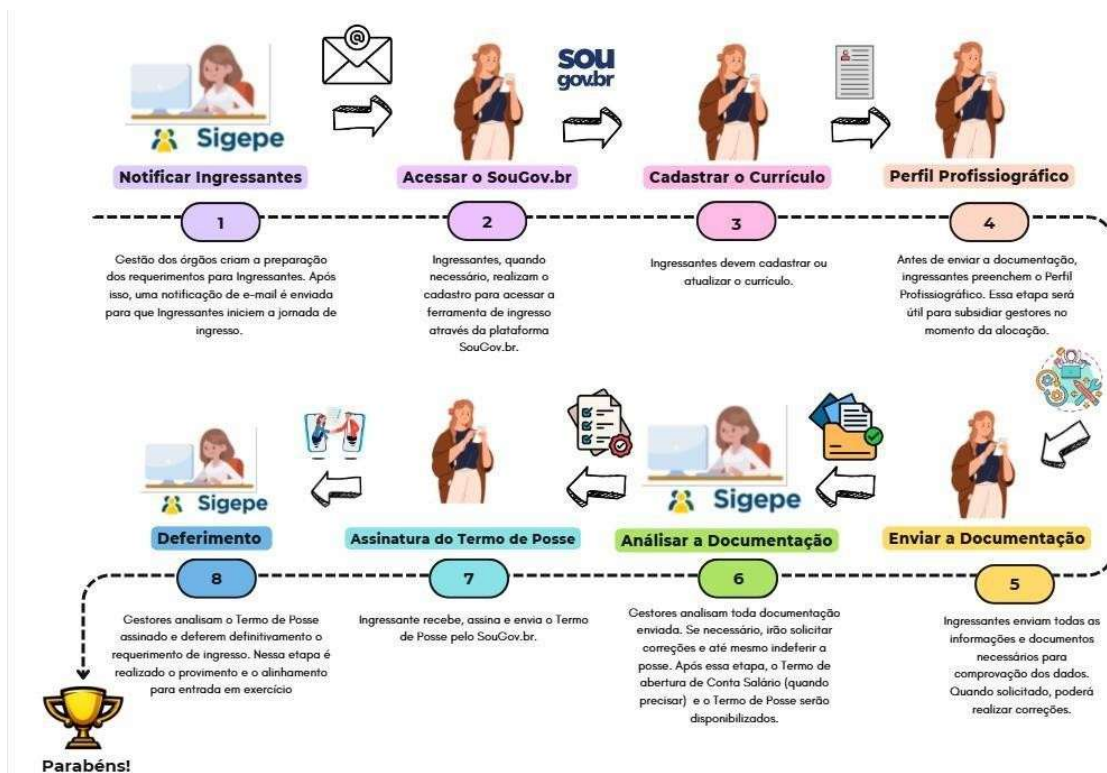
O Ingresso de Servidor é um conjunto de funcionalidades da plataforma SOUGOV.BR que facilita a posse de pessoas aprovadas em concursos públicos federais. A plataforma e os sistemas estruturantes Sigepe e Siape permitem que todo o processo de posse seja realizado de forma digital, gerando benefícios tanto para o Órgão Gestor, quanto para ingressantes.

### AVISO IMPORTANTE

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.

**VANTAGENS PARA o órgão gestor: Cadastro Automatizado do SIAPE:** dados pessoais fornecidos pelos ingressantes serão carregados no SIAPE, reduzindo a chance de falhas manuais e otimizando o tempo dos gestores.

## 5. FLUXO GERAL DO INGRESSO DE SERVIDOR



As instruções de relação de documentação, legislação e orientações para o ingressante estão disponíveis em outra seção do FAQ. [Clique aqui](#) para acessar as orientações específicas para eles. Este manual se concentra exclusivamente nas instruções para os gestores:

- **Notificação dos servidores**
- **Análise e Deferimento da solicitação**
- **Recebimento do Termo de Posse e Cadastro do Servidor**

### 5.1. Notificação de Servidores

Essa atividade consiste na preparação de um requerimento que irá notificar os nomeados e permitirá que a ferramenta receba a documentação do ingressante através da plataforma SOUGOV.BR.

#### Passos

O Gestor deverá acessar o Módulo de Requerimento do SIGEPE por meio do endereço <https://sso.gestaodeacesso.sigepe.gov.br/cassso/login>, clicar no menu “Requerimento” e em seguida no item “Preparar Requerimento”.

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

GESTOR - GERAL:MGI

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

T Pesquisar Requerimento **Preparar Requerimento** Pesquisar Preparação

Re

Fluxo: De Todos os processos de Requerimento

Responsável: Sem responsável ou sob a minha responsabilidade  
Sob a responsabilidade de outros usuários  
Somente sob a minha responsabilidade

+ Filtro Avançado

Selecione o **Órgão** e **UPAG**. No item **Servidor**, selecione a opção “**ingressante**” e clique no botão “**Incluir Ingressante**”.

**Preparar Requerimento**

Requerimento

Sua sessão expira em 00:26:48

**Unidade de Análise**

Órgão: 17500 - MGI - MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS

UPAG: 2716 - DGP - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS

**Servidor**

Tipo de Preparação:

☐ Servidor

☐ Usuário Externo

☒ Ingressante

Incluir Ingressante

Será exibida uma janela contendo um formulário para inclusão dos dados do ingressante. Existem duas maneiras de incluir os dados: por meio de formulário exibido na janela ou fazendo o upload de uma planilha. Nas duas formas os dados solicitados são os mesmos, vejamos:

### Preparar o requerimento

Essa opção permite criar um requerimento por vez para cada ingressante.

- Órgão: é o código do órgão que o ingressante foi aprovado.
- UPAG: É o código da Unidade Pagadora.
- CPF do usuário: é o CPF do ingressante.
- Nome do usuário: é o nome completo do ingressante.
- E-mail do usuário: é o endereço de e-mail do ingressante. **Importante: deve ser cadastrado corretamente, pois será nosso principal meio de comunicação.**



f. Concurso: é o código do concurso realizado pelo ingressante.

Formado pela SIGLA CONCURSO + ANO+ SEQUENCIAL

**Exemplo:** CPNU202401

g. Cargo: é o código do cargo no qual o ingressante foi aprovado.

h. Data da nomeação: é a data de nomeação do ingressante.

i. E-mail da unidade de Gestão: é o e-mail utilizado para que os ingressantes possam contatar a área de gestão pessoas.

j. Telefone da Unidade de Gestão: é o telefone que será utilizado para que os ingressantes possam contatar a área de gestão de pessoas.

**Importar Lista de Servidores sem Vínculo**

Arquivo para upload: [?](#) [+ Adicionar](#)

Modelo de arquivo para upload: [?](#) [Baixar Modelo de Arquivo](#)

**Incluir Servidor Externo**

Órgão: \* [?](#) [17500 - MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS](#)

UPAG: \* [?](#) [2716 - DGP - DIRETORIA DE GESTAO DE P](#)

CPF do usuário: \* [?](#) [Não definido](#)

Nome do usuário: \* [?](#)

E-mail do usuário: \* [?](#)

Concurso: \* [?](#)

Cargo: \* [?](#)

Data de nomeação: \* [?](#)

E-mail da Unidade de Gestão: \* [?](#)

Telefone da Unidade de Gestão: \* [?](#)

[Incluir](#) [Limpar](#)

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

**LISTA DE SERVIDORES COM ACESSO TEMPORÁRIO**

Ações	CPF	Nome	Órgão	Upag	E-mail	Concurso	Cargo	Data Nomeação	E-mail Unidade Gestão
-------	-----	------	-------	------	--------	----------	-------	---------------	-----------------------

## Preparar requerimento em lote

Essa opção permite a inclusão de vários ingressantes em um único arquivo. Clique no botão **"Baixar Modelo de Arquivo"** para realizar o download da planilha configurada para receber os dados dos ingressantes.

Importar Lista de Servidores sem Vínculo

Arquivo para upload:

+ Adicionar

Modelo de arquivo para upload:

Baixar Modelo de Arquivo

Incluir Servidor Externo

Órgão: \*

Selecione um Órgão

UPAG: \*

Selecione uma UPAG

CPF do usuário: \*

Nome do usuário: \*

E-mail do usuário: \*

Concurso: \*

Cargo: \*

Data de nomeação: \*

E-mail da Unidade de Gestão: \*

Telefone da Unidade de Gestão: \*

Incluir

Limpar

Após efetuar o download da planilha, edite-a preenchendo as colunas com as informações dos ingressantes. É possível inserir informações de vários ingressantes em uma única planilha, facilitando assim, a preparação dos requerimentos.

CPF do usuário(*)	Nome do usuário(*)	E-mail do usuário(*)	Órgão (*)	Unidade Pagadora(*)	Telefone do Órgão(*)	E-mail do Órgão(*)	Data de nomeação(*)	Código do Concurso(*)	Código do Cargo(*)
111 111 111-11	Fulano de Tal 01	fulanodetal1@gmail.com	12345	123456789	(11) 1234-5678	emaildaUpa@gmail.com	20/01/1980	1500	102
222 222 222-22	Falano de Tal 02	fulanodetal2@gmail.com	1234	123132121	6211234-5678	emaildaUpa@gmail.com	02/01/1980	1500	132

Os dados serão carregados logo abaixo do formulário, clique no botão “Associar” para prosseguir.

Importar Lista de Servidores sem Vínculo

✓ Mensagem de Sucesso!

2 registro(s) importado(s).

Arquivo para upload:

+ Adicionar

Modelo de arquivo para upload:

Baixar Modelo de Arquivo

Incluir Servidor Externo

Órgão: \*

17500 - MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS

UPAG: \*

2716 - DGP - DIRETORIA DE GESTAO DE F

CPF do usuário: \*

Nome do usuário: \*

E-mail do usuário: \*

Concurso: \*

Cargo: \*

Data de nomeação: \*

E-mail da Unidade de Gestão: \*

Telefone da Unidade de Gestão: \*

Incluir

Limpar

8

CPF do usuário: \*

Nome do usuário: \*

E-mail do usuário: \*

Concurso: \*

Cargo: \*

Data de nomeação: \*

E-mail da Unidade de Gestão: \*

Telefone da Unidade de Gestão: \*

Incluir

Limpar

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

2 registro(s) - Página 1 de 1

LISTA DE SERVIDORES COM ACESSO TEMPORÁRIO

Ações	CPF	Nome	Órgão	Upag	E-mail	Concurso	Cargo	Data Nomeação	E-mail Unidade Gestão
	111.111.111-11	Fulano de Tal 01	12345	123456789	fulanodetal1@gmail.com	1500	102	20/01/1980	emaildaUgp@gmail.com
	222.222.222-22	Falano de Tal 02	1234	123132121	fulanodetal2@gmail.com	1500	132	02/01/1980	emaildaUgp@gmail.com

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

2 registro(s) - Página 1 de 1

Associar

Cancelar

Após inserir os dados do ingressante, o gestor pode adicionar orientações no corpo do e-mail a ser enviado. É importante, no entanto, que ele tome cuidado para manter a coerência das informações já presentes no modelo padrão do e-mail.

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

3 registro(s) - Página 1 de 1

SERVIDORES

Excluir	Órgão	CPF	Matrícula	Nome	Situação Funcional
<input checked="" type="checkbox"/>	17500 - MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS		-	Bruno Vieira Correa Silva	Servidor Externo
<input checked="" type="checkbox"/>	17500 - MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS		-	LEONARDO PEROVANO CAMARGO	Servidor Externo
<input checked="" type="checkbox"/>	17500 - MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS		-	LINDAMARA MARIA DE SOUZA	Servidor Externo

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

3 registro(s) - Página 1 de 1

Mensagem

Escreva a mensagem que será enviada para o servidor:

Fonte

Ta...

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.

Requerimentos

Incluir Requerimento

Enviar para Servidores

Gravar rascunho

Voltar

Após o envio do requerimento, o ingressante receberá um e-mail com o texto padrão do Requerimento com informações gerais sobre o ingresso e com o texto adicional inserido pela Gestão de pessoas. O e-mail inclui as seguintes informações:

Prezado(a) senhor(a),

Foi encaminhado por meio do Sigepe uma solicitação de preenchimento de requerimento. Siga para o site ou app do SOUGOV.BR 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 preferencialmente pela plataforma SOUGOV.BR (<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.BR, você encontrará a funcionalidade para incluir seus dados e anexar os documentos necessários. A lista de documentação obrigatória está disponível na seção de FAQ do SOUGOV.BR, para acessá-la, [Clique aqui](#). Após o envio, o órgão realizará a análise dos documentos.

Se forem necessárias correções, a solicitação será devolvida para ajustes. Caso tudo esteja correto, o Termo de Posse será enviado 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!

O ingresso pelo SOUGOV.BR ficará indisponível nos últimos 5 dias úteis antes do seu prazo final. Após esse prazo o ingresso só poderá ser realizado no órgão. Entre em contato com o órgão.

Esteja com a documentação necessária preparada para incluir quando solicitado.

## **CURRÍCULO**

Ao acessar o SOUGOV.BR, 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.BR, você poderá editá-lo na opção 'Currículo e oportunidades' na seção autoatendimento, se necessário.

## **QUESTIONÁRIO**

Também será necessário responder ao questionário disponível no SOUGOV.BR. 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 [xxx@xxxxxxxx.xx](mailto:xxx@xxxxxxxx.xx).

Em caso de dúvidas quanto a documentação a ser apresentada, envie e-mail para [xxx@xxxxxxxx.xx](mailto:xxx@xxxxxxxx.xx) ou ligue para (xx) xxxx-xxxx.

Todos os procedimentos fazem parte do seu processo de ingresso no cargo para o qual foi aprovado(a) e devem ser realizados por completo. Evite transtornos! Não deixe para a última hora!

**BEM-VINDO(A)!!!!**

Esta é uma mensagem automática. Não é preciso respondê-la.

“Esta mensagem pode conter informação confidencial ou privilegiada, sendo seu sigilo protegido por lei. Se o(a) senhor(a) não for o destinatário, ou a pessoa autorizada a receber esta mensagem, não deverá usar, copiar ou divulgar as informações nela contida, ou tomar qualquer ação baseada em seu conteúdo. Caso tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, apague-a. Agradecemos sua cooperação.”



## 6. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

A digitalização dos documentos deve ser feita de forma legível, garantindo que a versão digital mantenha a qualidade e a integridade do original, devendo certificar que a imagem não contenha outros objetos ou imagens que não façam parte do documento principal. É responsabilidade do agente da unidade de gestão de pessoas a conferência de todos os documentos anexados ao requerimento.

Para acessar a lista de documentos obrigatórios, clique aqui ou acesse <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ingresso-de-servidores/documentacao-obrigatoria>.

No caso de solteiro não há necessidade de certidão de nascimento.

Se o ingressante não tiver PIS/PASEP, ele deverá solicitar a criação por meio do módulo de ingresso. A Gestão de Pessoas será responsável por criar o PASEP. Após o deferimento, o cadastro do servidor será feito automaticamente no CAIASERVID, mas o órgão precisará retornar à transação CAIASERVID para inserir os dados do PASEP.

A posse não poderá ser negada por pendência no comprovante de conta salário, porém, o(a) candidato(a) deve estar ciente de que o cadastro no sistema e o pagamento do salário só ocorrerão após a apresentação da documentação comprobatória.

## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

### a. Informações da Receita Federal do Brasil

As informações de CPF regular, Nome civil, sexo, data de nascimento e filiação 1 (nome da mãe), são vinculadas ao sistema da Receita Federal e qualquer divergência o nomeado deve solicitar a regularização naquele órgão, mas isso não impede a posse pelo módulo de Ingresso do SOUGOV.BR.

### b. Informações Autodeclaratórias

As informações de raça/cor, endereço, telefone, e-mail pessoal, filiação 2, nome social, são autodeclaratórias, devendo o ingressante garantir a sua responsabilidade na prestação de informações.

### c. Comprovante de quitação eleitoral

Se dá de forma declaratória pelo ingressante. Em atendimento ao art. 2º do DECRETO Nº 9.094, DE 17 DE JULHO DE 2017. Em caso de necessidade, o órgão pode realizar consulta em <https://www.tse.jus.br>.

## 8. Declarações

No requerimento, o ingressante deve declarar que:

- Não recebe seguro-desemprego;
- Não participa da gerência ou administração de sociedade privada;
- Tem ciência do Código de Ética do Servidor Público;

Quanto à **Declaração de Bens e Rendas**, o nomeado deve realizar o cadastro no E-patri e dar ciência das demais declarações legais. Ao acessar o SOUGOV.BR pela primeira vez como servidor, deverá autorizar o acesso ao Imposto de Renda (IR) e realizar o Cadastro de Dependentes.

Ele também apresenta a **Declaração de Vínculos**, que substitui a Declaração de Acumulação Lícita ou Não Acumulação de Cargos, Proventos ou Atividades Privadas.

Em caso de declaração positiva de vínculos, é necessário avaliar a necessidade de abrir um processo administrativo para complementar as informações, conforme a Instrução Normativa SGP/MGI nº 30, de 27 de janeiro de 2025.

Veja abaixo as informações que serão enviadas pelo Ingressante na Declaração de Vínculos.

**Ingresso Servidor**

☐ 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**

Direta

Âmbito: Federal

Área de Atuação: Técnico

Município: BRASILIA

Nível de Escolaridade: ENSINO SUPERIOR

Recebo Auxílio-Alimentação: Sim

Órgão: MINISTÉRIO DA GESTÃO

Cargo: ADMINISTRADOR

Carga Horária Semanal: 40

Tipo de Cargo: Efetivo

UF: DF

Data de Ingresso: 12/03/2025

Adicionar Cargo +

Salvar para Continuar Depois

Confirmar dados e Avançar



## 9. CONHECENDO OS STATUS DO FORMULÁRIO DE INGRESSO DENTRO DO SOUGOV.BR

Após preparar o Requerimento, o gestor e o ingressante deve tomar decisões que determinarão o status do pedido do ingressante.

- a. **Aguardando Preenchimento (verde)** – O requerimento foi devidamente enviado ao ingressante, está dentro do prazo de envio e disponível para que se inicie o preenchimento do formulário.
- b. **Em análise (amarelo)** – O formulário foi preenchido e enviado pelo ingressante. Nesse status o formulário deve ser analisado pela área gestora do órgão responsável.
- c. **Devolvido para correção (laranja)** - Se o formulário contiver informações incorretas ou ausentes, o agente de gestão de pessoas deve devolvê-lo ao ingressante para correção, especificando o que precisa ser ajustado, dentro do prazo para posse. Após a correção, o gestor deve revisar todo o requerimento, pois o ingressante pode alterar quaisquer documentos ou informações.

**Importante:** Quando o ingressante devolver o requerimento com as correções, a responsabilidade pelo requerimento retorna ao Gestor que solicitou a correção. Nesses casos, é fundamental verificar os requerimentos “sob a responsabilidade de outros usuários”, especialmente durante períodos de férias, licenças ou afastamentos da equipe responsável pela análise.

- d. **Rejeitado pelo Ingressante:**  
O status "Rejeitado pelo Ingressante" ocorre em duas situações: "Desistência da Posse" ou "Desistência do Ingresso pelo SOUGOV" e o status do processo é alterado para "Rejeitado pelo Servidor" e o gestor poderá visualizar essa alteração no SIGEPE.

**Desistência da Posse:** Quando o ingressante desiste da posse, o ato de nomeação é considerado sem efeito.

**Desistência do Ingresso pelo SOUGOV:** Quando o ingressante decide não prosseguir com o ingresso via SOUGOV e dessa forma o gestor deve encaminhar o processo por outra forma, seguindo os procedimentos estabelecidos pelo órgão. O gestor é responsável por garantir a conclusão do ingresso conforme as orientações, realizando os ajustes necessários caso haja desistência do ingresso digital.

- e. **Deferido Parcialmente (verde-claro)** - Após verificar a documentação e confirmar que está correta, envie o Termo de Posse para a assinatura do ingressante. Se os dados da conta salário não forem fornecidos, o gestor pode enviar a Declaração para Abertura de Conta. Embora a falta dessa informação não impeça a posse, pode atrasar o pagamento. A data de posse será registrada conforme a assinatura do ingressante não sendo necessário assinatura por parte da Administração.





Para incluir o termo de posse, clique em "Incluir anexo" na tela principal. Em seguida, selecione o tipo de documento "Termo de Posse" e informe a data de emissão. No campo "Tipo de Conferência", escolha "Cópia Assinada Digitalmente".

Para ter acesso ao modelo de termo de posse, [clique aqui](#).

Se for necessário enviar uma declaração para abertura de conta, repita o mesmo procedimento, mas, neste caso, selecione "Declaração para Abertura de Conta" no campo "Tipo de documento".

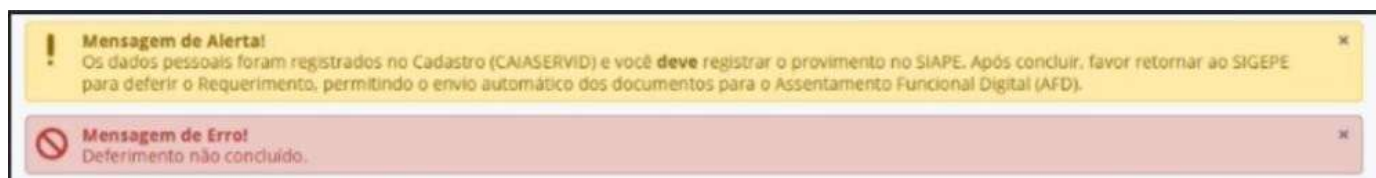
Para ter acesso ao modelo de declaração para abertura de conta, [clique aqui](#).

A interface 'Alterar Documento' apresenta o seguinte layout:

- Título:** Alterar Documento
- Tipo de Documento:** Termo de Posse
- Informações:** Aba selecionada.
- Campos:**
  - Data de Emissão:** Campo com data 04/11/2024.
  - Numero:** Campo vazio.
  - Tipo de Conferência:** Menu suspenso com a opção 'Cópia assinada digitalmente' selecionada.
  - Observação:** Campo de texto vazio.
- Botões:** '+ Incluir Arquivo' (verde), '+ Incluir' (verde) e 'Fechar' (cinza).

- f. **Deferido (verde-escuro)** - Ao receber o Termo de Posse, entre em contato com o servidor para agendar a entrada em exercício. Essa ação deve ser realizada pelo agente da unidade de gestão de pessoas apenas após a assinatura do Termo de Posse, entrada em exercício pelo servidor(a) e enquanto a folha de pagamento estiver aberta. O agente deve verificar se o termo está preenchido e assinado corretamente, sem rasuras, conforme a Seção IV da Lei nº 8.112/90. Se o nomeado não apresentar o comprovante da conta salário, o gestor deve contatá-lo para explicar as consequências do atraso, destacando que a falta da conta não impede a posse, mas afeta o registro no sistema e o pagamento.

No Sigepe, é necessário clicar em "Deferir" para que os dados pessoais do servidor(a) sejam automaticamente registrados no Siapecad (CAIASERVID). A mensagem em amarelo refere-se a automação dos dados no CAIASERVID e a segunda mensagem que aparece em vermelho como mensagem de erro refere-se ao segundo deferir que deverá ser realizado após gerar a matrícula do servidor.



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.



A partir dessa etapa o agente da unidade de gestão de pessoas deverá realizar o provimento do servidor pela PEATPROVEX ou CAPVCAPOS (ação manual da unidade de gestão de pessoas) e o sistema gerará matrícula e folha de pagamento.

**Observação:** Se o servidor(a) teve outro vínculo em órgão SIPEC, faz-se necessário a criação de nova matrícula, através da transação (CAINMATRIC).

Verifique se a distribuição das vagas para as unidades de lotação de cada nomeado foi realizada pela área responsável do órgão. Se a vaga estiver em uma unidade diferente da que o servidor deverá ser lotado, ela poderá ser remanejada.

Antes de realizar o provimento, edite e finalize o documento legal de nomeação e garanta que o código da vaga esteja no local correto.

Se o servidor tiver ingressado na reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), após a conclusão do provimento, retorne ao CAIASERVID para incluir o tipo de deficiência.

Se o cadastro já existir, a tela do CAIASERVID será reaberta, mas com os dados atualizados de acordo com as informações fornecidas no SOUGOV.

Após a conclusão do provimento, o gestor deve preencher as informações das transações CAATDADSLA e CAATDADBCO. Os dados bancários do requerimento serão utilizados para atualizar as informações de RH, mas é preciso inserir manualmente essas informações na matrícula gerada pelo provimento. Após incluir os dados bancários e gerar a matrícula SLAPE, faça a integração na transação CAEEINTGRS.

Sequência de transações:

1. PEATPROVEX ou CAPVCAPOS: para realizar o provimento (atualizar o CAIASERVID, se for necessário) e finalizar o provimento;
2. CAATDASIA: para inserir dados de ingresso no órgão e no serviço público;
3. CAATDADBCO: para inserir os dados bancários na nova matrícula
4. CAEEINTRGS – para integrar os dados

Após a efetivação do provimento no SLAPE o agente da unidade de gestão de pessoas deverá retornar ao módulo requerimento e clicar novamente “deferir” efetivando o deferimento final, para que a documentação seja enviada ao AFD.

Importante: É fundamental inserir o e-mail institucional do servidor assim que ele for criado, pois somente após essa inclusão o servidor terá acesso ao SOUGOV novamente.

Caso o erro seja "sistema indisponível, tente novamente mais tarde", você pode aguardar o retorno do sistema para realizar o deferimento.

O deferimento final com a inclusão no AFD deve ser realizado em até 180 dias. Após esse prazo, o sistema encerrará automaticamente o requerimento, e a inclusão no AFD não será efetivada. Portanto, é importante realizar o deferimento final assim que o provimento do servidor for concluído.

Após o deferimento final, você pode conferir os documentos inseridos no AFD na Guia "AFD" e verificar os dados pessoais automatizados na Guia "Automatizações".

Na guia "AFD", os documentos são classificados em três categorias:

- **Documentos AFD Publicados:** inseridos automaticamente no AFD.
- **Documentos AFD Não Publicados:** deveriam integrar o AFD do servidor, mas, por algum motivo, não foram carregados automaticamente e precisam ser adicionados manualmente.

- **Documentos Não AFD:** anexados ao requerimento, mas não fazem parte da lista de documentos obrigatórios do AFD, razão pela qual não foram incluídos automaticamente.

**a. Indeferido (vermelho)-** O indeferimento não deve ser usado para correções.

O indeferimento pode ocorrer em duas situações:

- Quando as informações fornecidas pelo ingressante impedem sua posse;
- Quando o ingresso de forma digital pelo SOUGOV não pode ser concluído, exigindo que a posse seja realizada por meio de processo administrativo diretamente no órgão.

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

- b. Atenção! Prazo Expirado (roxo)** – O prazo para preenchimento do formulário pelo Sougov.br expirou (até 5 dias úteis antes do prazo final da posse). Nesse caso o ingressante não poderá realizar o ingresso online através na ferramenta SouGov.br e deverá entrar em contato com o órgão responsável para conclusão da posse por outro meio.
- c. Rejeitado pelo servidor (cinza)** – O ingressante não deseja realizar a posse e clicou na opção “Desistir da Posse”.

Em caso de dúvida do gestor entrar em contato pela Central SIPEC.

## 10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. [Art. 37, I a IV da Constituição Federal](#);
2. [Lei nº 8.112/90](#). - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
3. [Lei nº 8.027/1990](#) - Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências
4. [Lei nº 8.429/1992](#) - Atos de improbidade administrativa;
5. [Lei nº 8.730/1993](#) - Declaração de bens e renda;
6. [Resolução nº 3402/2006](#) Banco central – Conta salário
7. [Decreto nº 6.029/2007](#) - Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal
8. [Lei nº 12.682/2012](#) - Elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos
9. [Portaria Normativa SEGEP/MP nº 4/2013](#) - Declaração de que não é beneficiário de seguro-desemprego
10. [Nota Técnica nº 121/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP](#) – Prorrogação de posse por licença maternidade
11. [Decreto nº 8.539/2015](#) - Uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo
12. [Decreto nº 8.727/2016](#) - Uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais
13. [Ofício Circular nº 170/2016/MP](#) - Orientações gerais e procedimentos referentes ao pagamento de remunerações, proventos e benefícios pensionais.
14. [Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017](#) - Simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos
15. [Instrução Normativa nº 02/2018](#) - Jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990
16. [Decreto 10.715, de 8 de junho de 2021](#) – Institui os Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal
17. [Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4.764, de 27 de abril de 2021](#) – Utilização de soluções estruturantes do SIPEC.
18. [Portaria nº 4.515-2024](#) SRT/MGI – Inspeção médica

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

