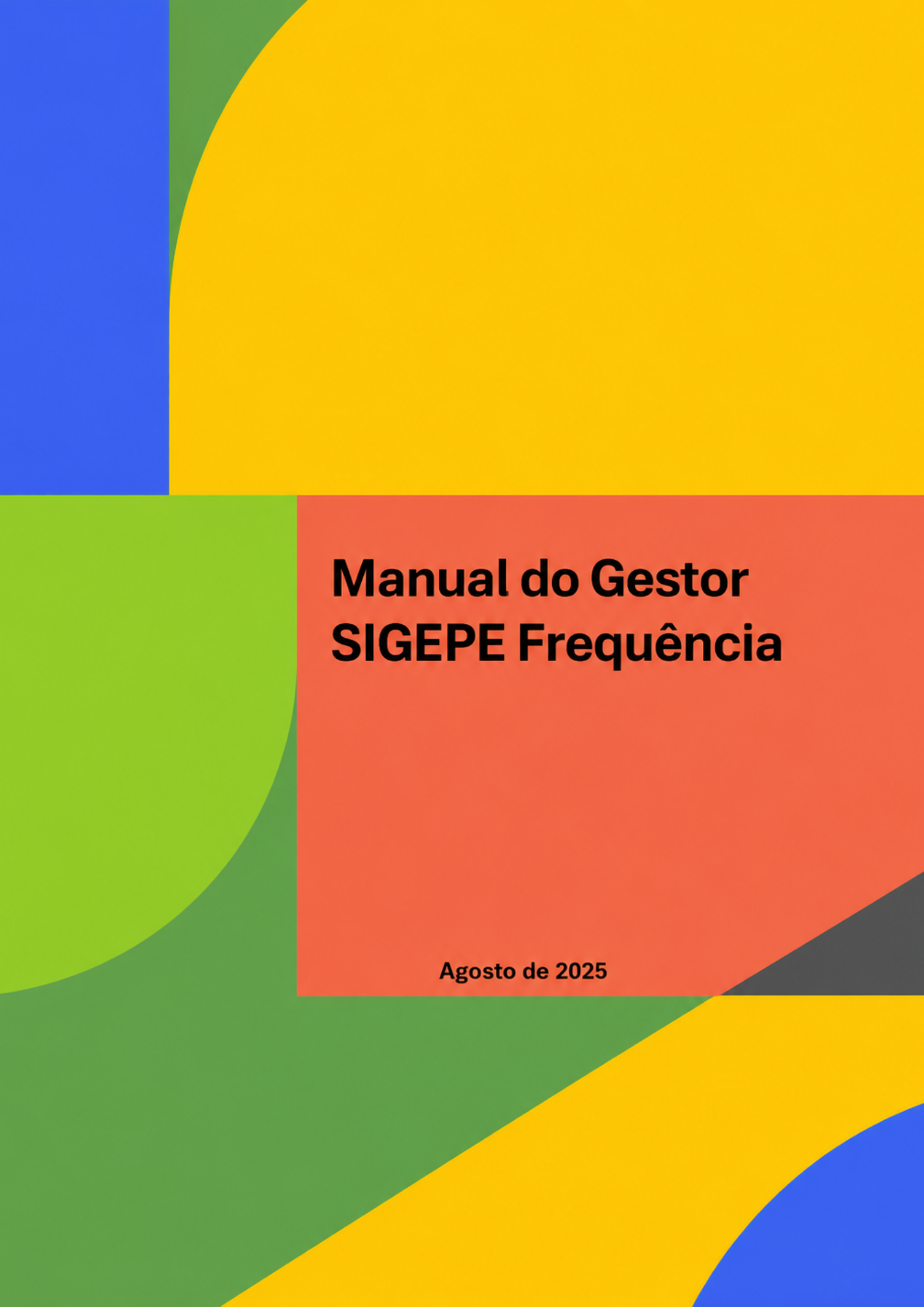




Manual do Gestor SIGEPE Frequência

Agosto de 2025

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

CARLA FONTOURA DE BRITO

Elaboração

CLAUDIO CAITANO DE PAULA

ESSE MARQUES MOREIRA

UENDEL DIAS SANTOS

Edição e Publicação

Coordenação-Geral de Administração, Atendimento e Documentação – CGAAD



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

Manual do Gestor SIGEPE Frequência

1ª EDIÇÃO

Brasília/DF, agosto de 2025

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretaria de Gestão de Pessoas



www.gov

2025, SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NORMALIZAÇÃO

BIBLIOGRÁFICA. Coordenação-Geral de Administração, Atendimento e
Documentação do

Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Manual de Procedimentos SouGov Frequência/Ministério da Gestão e da Inovação em
Serviços Públicos, Secretaria de Gestão de Pessoas. -- Brasília: MGI, 2025.

Sumário

1. O que é o SIGEPE Frequência?	5
1.1 Objetivos e Benefícios	5
1.2 Definições Importantes	5
2. Público-alvo e Aplicação	6
3. Procedimentos de Implantação	6
3.1. Manifestação de Interesse	6
3.2. Responder Formulário.....	7
3.3. Reunião On-Line.....	7
3.4. Horário de Funcionamento do Órgão	7
3.5. Estrutura Administrativa do Órgão	8
3.6. Cadastrar Perfil de Gestor	9
3.7. Cadastrar Ips.....	10
3.8. Jornada Especial	14
3.9. Horários da Jornada dos Servidores.....	18
3.10. Programa de Gestão de Desempenho	20
3.11. Conferência e Confirmação dos Horários da Jornada	20
3.12. Conferência e Confirmação da Modalidade do PGD.....	21
4. Informações adicionais.....	21
5. Referências	24

1. O que é o SIGEPE Frequência?

O SIGEPE Frequência é um módulo da plataforma SIGEPE, desenvolvido pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), que entrou em operação em abril de 2023.

O sistema foi criado para registrar e gerenciar a frequência dos agentes públicos federais, substituindo gradualmente o SISREF e integrando suas funcionalidades ao SouGov.br, com acesso unificado pelo Gov.br/Autoriza.

1.1 Objetivos e Benefícios

O SIGEPE Frequência busca alcançar os seguintes objetivos:

-  **Autonomia:** permite que os servidores acompanhem e gerenciem sua própria frequência de forma independente.
-  **Automação:** integra os registros ao SIAPE, à folha de pagamento e a outros módulos do SIGEPE, eliminando retrabalho.
-  **Transparência:** disponibiliza informações em tempo real tanto para servidores quanto para gestores.
-  **Eficiência:** reduz retrabalho, padroniza rotinas e simplifica fluxos administrativos.
-  **Gratuito:** o SIGEPE Frequência é totalmente gratuito para o órgão, tanto na implantação quanto na manutenção, que ficará a cargo do MGI.

1.2 Definições Importantes

Para facilitar o entendimento deste manual, apresentamos os principais termos utilizados:

SouGov: Plataforma integrada ao SIGEPE, utilizada não apenas no módulo Frequência, mas também em outros módulos, como Ocorrência. Utiliza a mesma base de dados do SIGEPE Frequência e está acessível aos perfis de acesso de Líder e de Servidor.

Cadastrador Parcial: Agente público responsável por cadastrar os gestores nos diversos módulos do SIGEPE.

Perfil Gestor: Perfil de acesso destinado a agentes públicos do órgão que podem gerenciar informações e definir os parâmetros de funcionamento do SIGEPE Frequência. Divide-se em:

- Gestor órgão

- Gestor UPAG
- Gestor UORG

Perfil Líder: Perfil de acesso atribuído a agentes públicos que possuem cargo ou função cadastrados no SIAPE e utilizam o SouGov Líder.

Perfil Servidor: Perfil de acesso atribuído a agentes públicos do órgão para registrar e consultar sua ficha de frequência no SouGov.

2. Público-alvo e Aplicação

Se você é gestor de uma unidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, este manual foi feito especialmente para você.

Aqui, você encontrará tudo o que precisa saber para implementar e operar o SIGEPE Frequência com segurança e eficiência.

3. Procedimentos de Implantação

Sabemos que a implementação de um novo sistema pode parecer desafiadora, mas não se preocupe!

Organizamos todo o processo em etapas simples e bem definidas, pensadas para tornar sua jornada de implantação mais tranquila, segura e eficiente.

3.1. Manifestação de Interesse



A primeira etapa para implantação é a **manifestação de interesse por parte do órgão junto ao MGI**.

Essa manifestação ocorre por meio da **abertura de chamado na Central SIPEC**.

Passo a passo

1. Acesse o [Portal de Serviços](#) e faça login.
2. Clique em “**Atendimento Órgão**”.
3. Selecione “**SIGEPE – Módulos**”.
4. Clique em “**Frequência**”.
5. No formulário, **informe que deseja aderir ao SouGov Frequência**.
6. Clique em “**Enviar**”.

3.2. Responder Formulário

Após concluir o cadastro, a **equipe do MGI** enviará um **link para preenchimento de formulário** com informações iniciais sobre o órgão.

3.3. Reunião On-Line



Após o preenchimento do formulário, a **equipe do MGI** retornará com o **agendamento de uma reunião** para apresentação da plataforma e esclarecimento de dúvidas.

Caso haja **aceite formal**, o órgão será liberado para uso da ferramenta.



Dica importante:

Essa reunião é a sua oportunidade de:

- **Esclarecer todas as dúvidas** sobre a implantação;
- **Conhecer melhor a plataforma** diretamente com a equipe especializada;
- **Preparar uma lista de perguntas específicas** sobre a realidade do seu órgão para aproveitar ao máximo o encontro.

Além disso, recomenda-se consultar previamente a [FAQ Gestor](#) e a [FAQ Servidor e Líder](#), para obter uma visão inicial do sistema e chegar mais preparado à reunião.

3.4. Horário de Funcionamento do Órgão



O órgão deverá informar ou atualizar o horário de funcionamento no SIAPENET. Essa atualização será solicitada já no preenchimento do formulário descrito no item 3.2.



Passo a passo:

1- Acesse o **SIAPENET**: <https://www1.siapenet.gov.br/orgao/Login.do?method=inicio> e realize o login **com token**.

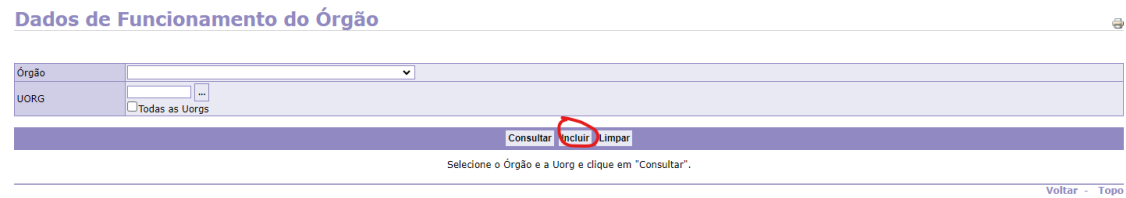
2- No menu “ÓRGÃO”, acesse “GESTOR DO SISTEMA”.

3- Na tela seguinte, clique em “Tabelas”.



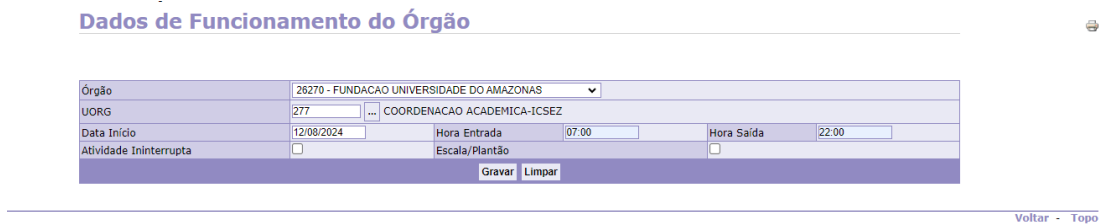
4- Ao abrir “DADOS DE FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO”, clique em “Incluir”.

Dados de Funcionamento do Órgão



5: Preencha todos os campos solicitados e clique em "Gravar".

Dados de Funcionamento do Órgão



3.5. Estrutura Administrativa do Órgão



O órgão deve informar e manter atualizada, no **SIAPE**, sua estrutura administrativa, identificando corretamente todos os setores, seus respectivos líderes e as equipes de agentes públicos vinculados.

É fundamental observar que:

- Somente as chefias cadastradas como **autoridade de UORG** terão acesso ao perfil de **líder** no **SouGov**.
- Para garantir o correto funcionamento do sistema, o ideal é que todos os agentes públicos estejam em exercício em uma unidade que possua autoridade de UORG.
- Os agentes públicos devem estar registrados no **SIAPE** na **UORG** correspondente ao seu local de exercício. Isso assegura que o chefe imediato tenha acesso para homologar a frequência dos integrantes da sua equipe.

Manter a estrutura administrativa devidamente atualizada no **SIAPE** é condição indispensável para o pleno funcionamento do **SouGov Frequência**, assegurando a correta atribuição de perfis, a gestão adequada das equipes e a transparência na homologação das informações de frequência.

3.6. Cadastrar Perfil de Gestor



Após a formalização da solicitação de implantação do SIGEPE Frequência, o cadastrador parcial do órgão configurará os perfis de gestor no Autoriza.

Passo a passo

1. Acesse o Autoriza (obrigatoriamente com Certificado Digital).
2. Selecione o nível de acesso: Órgão ou Unidade Pagadora (UPAG).
3. Se optar por UPAG, escolha a UPAG correspondente.
4. Defina o período de acesso.
5. Informe o início e o fim da vigência, bem como o horário inicial e final.
6. Selecione, obrigatoriamente, o perfil “Frequência Gestor”.

 **Importante:** recomenda-se cadastrar por período indeterminado quando não houver previsão de desligamento do gestor.

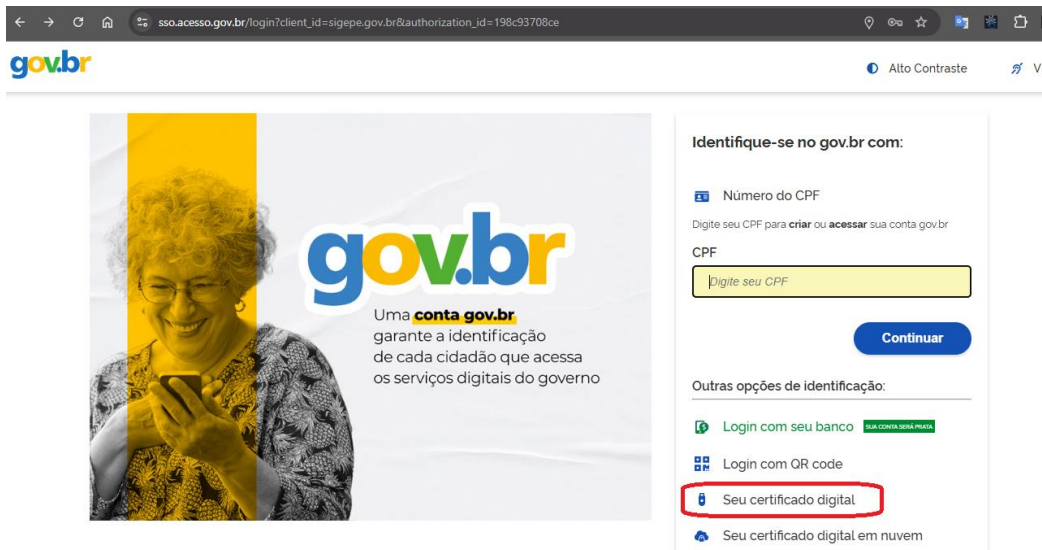
3.7. Cadastrar Ips



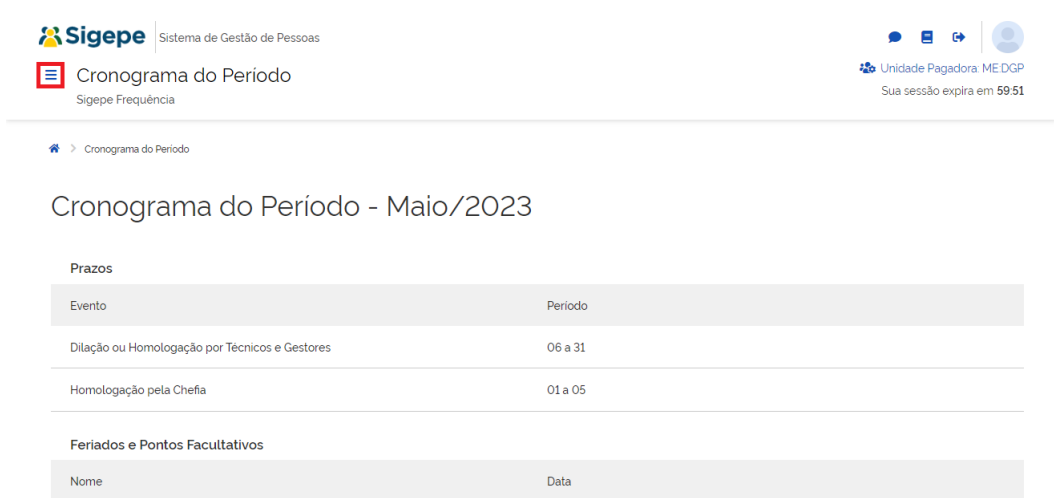
Neste momento, o **gestor** deve cadastrar o(s) **IP(s) de saída (Wi-Fi)** do órgão. É importante **contatar a área de TI** para identificar corretamente o(s) IP(s) a ser(em) informado(s).

Passo a passo

1: Acesse <https://frequencia.sigepe.gov.br/> e faça login com seu **Certificado Digital**.



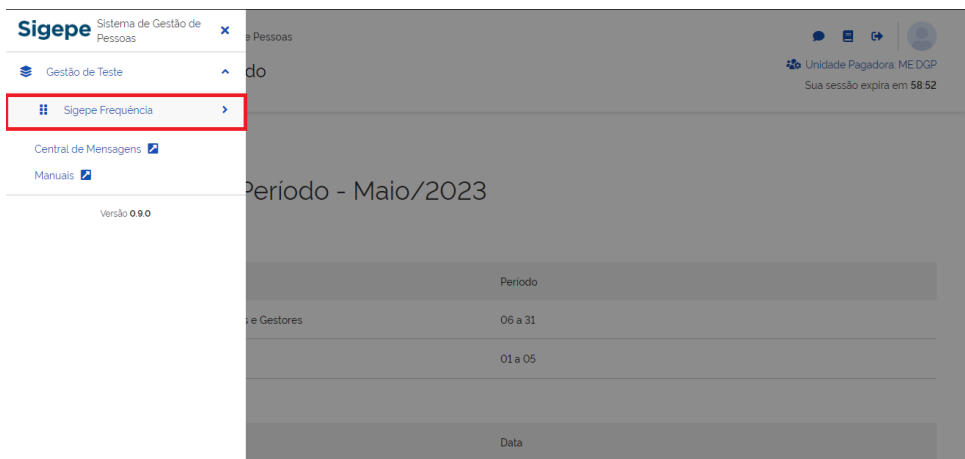
2: Na tela inicial, clique nos três pontos localizados na parte superior esquerda;



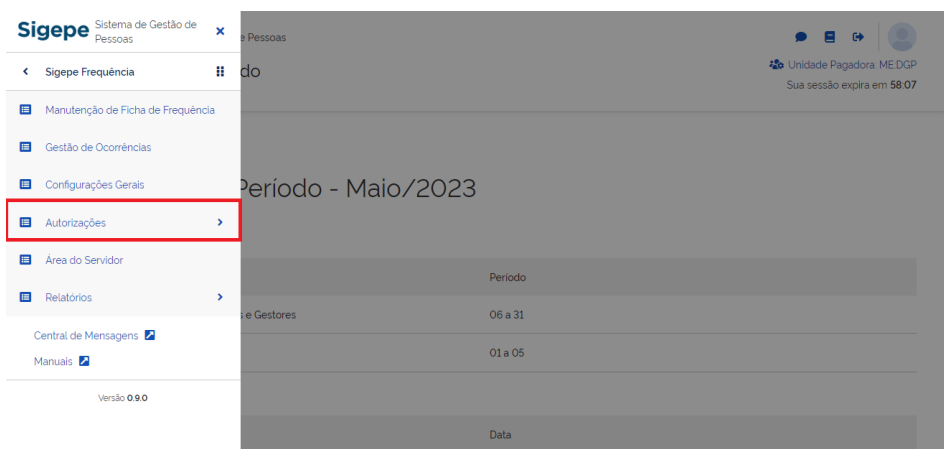
Evento	Período
Dilação ou Homologação por Técnicos e Gestores	06 a 31
Homologação pela Chefia	01 a 05

Nome	Data
------	------

3: Selecione "SIGEPE Frequência";



4: Selecione "Autorizações";



5: Selecione "Autorizar IP";



6: Preencha os campos "UORG" e "IP Autorizado" e, em seguida, clique em "Pesquisar";

Observação: Se o seu perfil for Órgão informe a UPAG.

Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas

Autorizar IP (Unidade) - Visualizar

Frequência

Gerat. MGI

Sua sessão expira em 42:26

Órgão

UPAG

UORG

IP Autorizado

Pesquisar

Limpar

Selecionar 0 = O sistema vai puxar todas as UORGs
Selecionar 1 ou mais = O sistema vai puxar a(s) UORG(s) específica(s)

7: Uma lista de UORGs e endereços autorizados será apresentada. No final da página, há um botão chamado "Ações em lote";

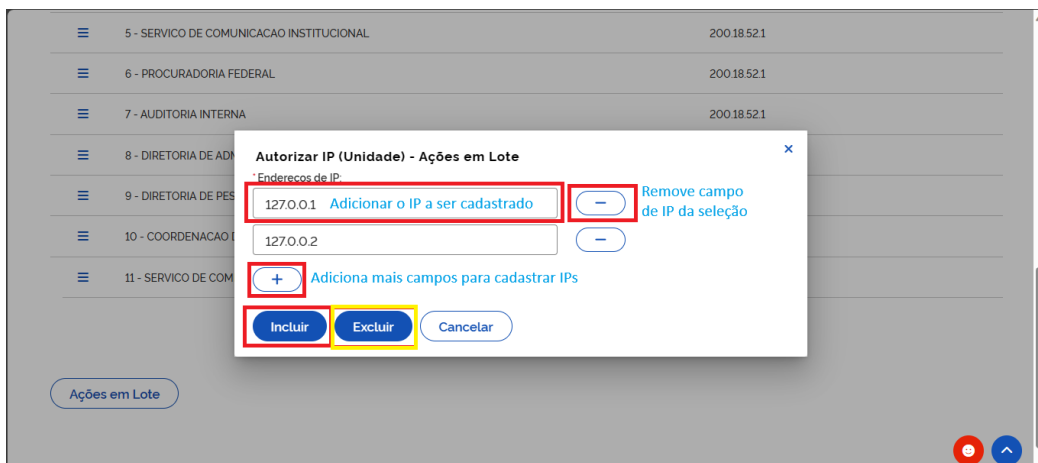
5 - SERVICO DE COMUNICACAO INSTITUCIONAL	200.18.52.1
6 - PROCURADORIA FEDERAL	200.18.52.1
7 - AUDITORIA INTERNA	200.18.52.1
8 - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS	200.18.52.1
9 - DIRETORIA DE PESQUISA APLICADA	200.18.52.1
10 - COORDENACAO DE ADMINISTRACAO	200.18.52.1
11 - SERVICO DE COMPRAS	200.18.52.1

Ações em Lote

8: Aparecerá uma tela com as informações para **adicionar** ou **excluir** o(s) IP(s). Após digitar os números nos campos correspondentes, você poderá:

- **Adicionar** o IP → clique no **botão vermelho**;
- **Excluir** o IP → clique no **botão amarelo**.

Dica: certifique-se de que o(s) IP(s) informado(s) estão corretos, conforme orientação da área de TI, antes de confirmar a operação.



Atenção à segurança:

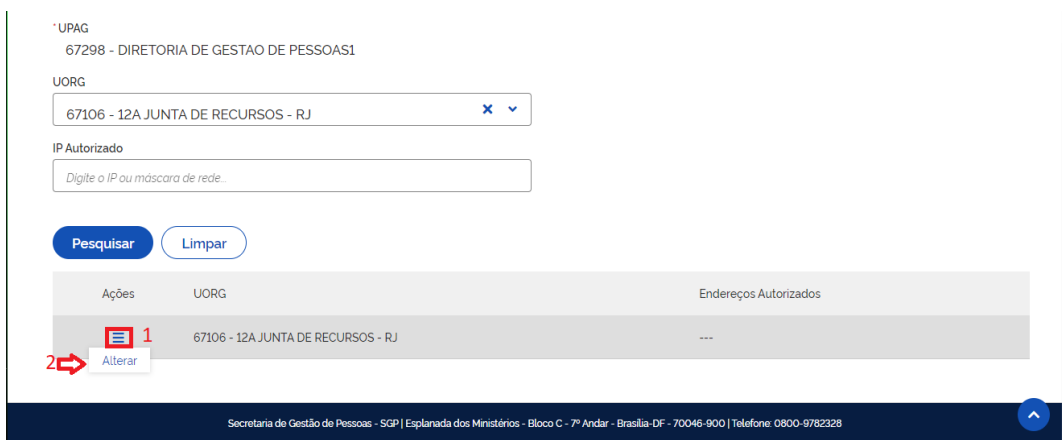
Mantenha a lista de IPs sempre atualizada. IPs desatualizados podem comprometer o acesso dos servidores ao sistema.

Caso seja necessário editar algum IP, siga os passos abaixo:

Passo a passo

1: Após concluir o Passo 5 anteriormente mencionado, será exibida uma lista de UORGs e endereços autorizados.

Para alterar um registro, no campo “Ações”, clique nos três traços e selecione a opção “Alterar”.



2: Na UPAG desejada, no campo "IP", digite o IP a ser autorizado e, em seguida, clique em "Incluir":

Sigepe Frequência

Sua sessão expira em 33:25

Autorizações > Autorizar IP (Unidade) > Alterar

Órgão
17000 - MINISTERIO DA ECONOMIA

UPAG
67298 - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS

UORG
67106 - 12A JUNTA DE RECURSOS - RJ

IP

1

2

Digite o IP ou máscara de rede.

Incluir

Endereços Autorizados

IP	Excluir
Nenhum IP encontrado.	

Voltar

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800-9782328

3.8. Jornada Especial

O gestor deve informar quais agentes públicos possuem jornada especial, ou seja, jornada reduzida sem redução de salário. Essas jornadas são aquelas não alteradas no SIAPE, mas precisam ser registradas corretamente no sistema SIGEPE Frequência.

⚠ Importante: não se confundem com as jornadas reduzidas registradas diretamente no SIAPE, que implicam alteração proporcional da remuneração do servidor.

As hipóteses de jornada especial incluem:

- Deficiência – Art. 98 da Lei nº 8.112/1990;
- Decisão Judicial – conforme determinação expressa em sentença ou decisão judicial e devidamente cadastrada no SIGEPE AJ;
- Opção 30h – prevista no Art. 3º do Decreto nº 1.590/1995;
- Opção 30h – prevista no Art. 32 da Instrução Normativa nº 2/2018.

Passo a passo:

1: Acesse no menu ao lado de “Painel de Gestão”;

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

UPAG
 02716 - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS

UORG
 Selecione...

Nome
 Esse

CPF
 Digite o CPF...

Matricula
 Digite o número da matricula...

Pesquisar Limpar

2: Selecione “Área do Servidor”;

 Sistema de Gestão de Pessoas

 Painel de Gestão
 Frequência

 > Painel de Gestão

Cronograma do Período - Agosto

3: Preencha uma das informações dos campos de identificação do servidor: Nome, CPF ou matrícula. Caso você seja gestor nível UORG e e seu órgão tenha mais de uma UPAG selecione a UPAG desejada;

Gestão de Ocorrências
 Configurações Gerais
 Manter Isenção
 Autorizações
 Área do Servidor
 Importar Órgãos
 Relatórios
 Autorizar Dilação de Prazo

Central de Mensagens
 Manuais

to/2025

Atividades Re

Rotinas

Nome

Movimentação

Envio Efetivo De

Competência En

Julho-2025 27

Junho-2025 36

4: Ao aparecer a tabela de resultados clique no menu com três barrinhas da coluna “Ações” ao lado do nome do servidor que deseja alterar a jornada e selecione Horário do servidor;

CPF

Matrícula

Pesquisar **Limpar**

Ações	UORG	Nome	Matrícula	CPF	Regime	Situação	Jornada especial
	3640	E			EST	01 - ATIVO PERMANENTE	Não
Habilitar Contas							
Visualizar Contas							
Autorizar IP		JOSE	VES		CDT	76 - CONTRATO TEMPORÁRIO	Não
	3713	RAQ			EST	44 - EXERC. 57º ART93 8112	Não
	3713	RAC			EST	01 - ATIVO PERMANENTE	Não

1-4 de 4

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 9º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 2020-8561/ 1052

5: Na tela seguinte clique em “Sim” no campo “jornada Especial”;

UORG
 03640 - DIV DE SOL DIG INTEGRAD A FOLHA DE PGTO

Horário de Funcionamento da Unidade
 07:00 às 21:00

Dados do Servidor

Matrícula
 1145637

Nome
 ESSE MARQUES MOREIRA

Regime
 EST - ESTATUTARIO

Situação
 01 - ATIVO PERMANENTE

Jornada
 40:00 semanais

Jornada Especial

Jornada Especial Habilitada
☒ Sim
☐ Não

Horários do Servidor

* Entrada

* Início do Intervalo

* Término do Intervalo

Saída

Quantidade de Horas
 08:00

Salvar **Voltar**

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 9º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 2020-8561/ 1052

6: Clique “Sim” na Caixa de diálogo que irá se abrir;

The screenshot shows a web application interface with a confirmation dialog box titled "Habilitação de Jornada Especial". The dialog contains the text: "O horário de trabalho de servidor será modificado com a habilitação da Jornada Especial. Deseja continuar?". There are two buttons: "Não" (No) and "Sim" (Yes). The "Sim" button is highlighted with a red dashed border. The background form shows details for a server (UORG: 03640 - DIV DE SOL DIG INTEGRAD A FOLHA DE PGTO, Nome: ESSE MARQUES MOREIRA, Regime: EST - ESTATUTARIO, Situação: 01 - ATIVO PERMANENTE, Jornada: 40:00 semanais). The "Jornada Especial" section has "Jornada Especial Habilitada" set to "Sim". The "Horários do Servidor" section shows "Entrada" at 09:00, "Início do Intervalo" at 12:00, "Término do Intervalo" at 13:00, and "Saída" at 18:00. The "Quantidade de Horas" is 08:00. At the bottom, there are "Salvar" and "Voltar" buttons.

7: Escolha o “Motivo” dentre os fornecidos no sistema. Preencha os demais campos com as informações solicitadas. O único campo que não é de preenchimento obrigatório é “Data de encerramento”. Ao finalizar clique em “Salvar”.

The screenshot shows the same web application interface as before, but with additional fields for enabling special hours. The "Motivo" field is a dropdown menu with the text "Selecione o motivo...". The "Jornada Semanal" field is a text input with the value "HH:MM". The "Número do Processo" field is a text input. The "Data de Início" field is a date input. The "Data de Encerramento" field is a date input. The "Entrada" field is a time input with the value "09:00". The "Início do Intervalo" field is a time input with the value "12:00". The "Término do Intervalo" field is a time input with the value "13:00". The "Saída" field is a time input with the value "18:00". The "Quantidade de Horas" is 08:00. At the bottom, there are "Salvar" and "Voltar" buttons. The "Salvar" button is highlighted with a red dashed border.

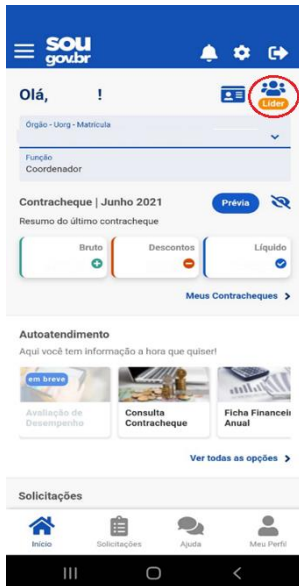
3.9. Horários da Jornada dos Servidores

O **líder** deve cadastrar o horário da jornada dos servidores sob sua responsabilidade no SouGov Líder.

⚠ Importante: No cadastro, informar se o agente público faz uso de banco de horas.

📋 Passo a passo:

1: No SouGov, aplicativo ou web, selecione o ícone "Líder";



2: Selecione "Acompanhar Frequência";

3: Clique no menu localizado ao lado de "ACOMPANHAMENTO DIÁRIO";



4: No menu suspenso,

5: Selecione "Visualizar



selecione "Área do Servidor";
opções", após , "Alterar Horário";



6: Realize as alterações necessárias e clique em "Salvar";



Frequência

CD GERAL

MATRÍCULA CPF

Alterar Horários

Hora de **Entrada do Expediente ***

08:00

Hora de **Início do Intervalo**

Hora de **Término do Intervalo**

Hora de **Saída do Expediente ***

14:00

Salvar

Voltar

3.10. Programa de Gestão de Desempenho

O líder deve cadastrar a modalidade do PGD de cada servidor sob sua responsabilidade no SouGov Líder.

3.11. Conferência e Confirmação dos Horários da Jornada

O servidor confere os horários da jornada de trabalho cadastrados no SouGov. Caso não esteja de acordo, deve tratar com o líder para realizar o ajuste, se necessário. Se estiver correto, o processo está finalizado.

3.12. Conferência e Confirmação da Modalidade do PGD

O servidor confere a modalidade do PGD cadastrada no SouGov. Caso não esteja de acordo, deve tratar com o líder para realizar o ajuste, se necessário. Se estiver correto, o processo está finalizado.

Boas Práticas

As etapas 3.9 a 3.12 garantem que todos os envolvidos estejam alinhados. Para evitar problemas futuros e assegurar o correto funcionamento do sistema:

Compartilhe o passo a passo com os líderes e agentes públicos;

Incentive que as informações sejam acordadas previamente;

Oriente a verificar cuidadosamente todos os dados.

4. Informações adicionais

a) Migração de Sistemas de Frequência

É importante destacar que o novo sistema não importa banco de horas de outros sistemas. Isso significa que:

- Horas excedentes disponíveis para usufruto (banco de horas) não serão transferidas para o SouGov Frequência;

- Horas de débito também não poderão ser compensadas no SOUGOV Frequência;

A adoção do SouGov Frequência representa o início de um novo ciclo de gestão, e cabe a cada órgão organizar previamente o usufruto e compensação antes da adesão para garantir uma transição adequada e sem prejuízos para os agentes públicos.

b) Ficha de Frequência

Conforme estabelece o Decreto nº 1.590/1995, todos os agentes públicos devem ter sua frequência homologada pela chefia imediata, independentemente de cargo ou função.

É importante destacar que a homologação da frequência não deve ser confundida com o registro de assiduidade e pontualidade previsto no Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996.

Alguns agentes públicos possuem dispensa do registro diário de assiduidade e pontualidade. Entretanto, todos, sem exceção, possuem ficha de frequência que deve ser devidamente homologada, garantindo a conformidade legal e a transparência na gestão da jornada de trabalho.

c) Homologação da Frequência como Rotina do Órgão

É fundamental que a homologação da frequência esteja incorporada à rotina do órgão desde o início da utilização do sistema.

A homologação deve ser realizada até o quinto dia útil do mês subsequente, conforme prevê o Decreto nº 1.590/1995:

Art. 8º – A frequência do mês deverá ser encaminhada às unidades de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

Caso a frequência não seja homologada dentro do prazo, a chefia poderá solicitar dilação, que pode se estender até o último dia do mês.

Após esse prazo, a homologação somente poderá ser realizada por agentes públicos com perfil gestor.

Para evitar sobrecarga da equipe de gestão do sistema, é essencial que a homologação seja tratada como prática regular e obrigatória.

A homologação tempestiva garante conformidade normativa, reduz demandas corretivas e assegura maior eficiência na gestão da frequência.

d) Efetivo Deslocamento

As ocorrências de efetivo deslocamento são registradas automaticamente no SIGEPE Ocorrência após a homologação da chefia.

Esse processo garante que as informações sejam refletidas corretamente para fins de cálculo do auxílio transporte.

Por isso, a homologação dentro do prazo legal é essencial, pois além de cumprir a legislação, assegura que os dados de deslocamento sejam enviados sem atrasos ou inconsistências.

e) Registro de Ocorrências de PGD

Os agentes públicos em PGD já possuem em sua ficha funcional as ocorrências de teletrabalho e PGD presencial registradas automaticamente pelo sistema, desde que o PGD esteja devidamente cadastrado no SOUGOV Líder.

Entretanto, quando precisarem comparecer presencialmente, devem inserir manualmente a ocorrência de efetivo deslocamento.

Esse registro é importante não apenas para o cálculo do auxílio-transporte, mas também para identificar corretamente os dias de trabalho presencial.

f) Dispensa de Ponto

Para os agentes públicos dispensados do registro de ponto, o sistema gera automaticamente a ocorrência de dispensa de ponto.

No entanto, é obrigatório que sejam lançadas no SIGEPE Afastamento todas as ausências, afastamentos e licenças.

Além disso, para os agentes públicos dispensados de ponto que recebem auxílio-transporte, é necessário registrar manualmente a ocorrência de efetivo deslocamento nos dias em que houver comparecimento presencial.

Esses procedimentos garantem que a ficha de frequência reflita corretamente os dias úteis não trabalhados e que os direitos ao auxílio-transporte sejam aplicados de forma adequada.



O SIGEPE Frequência está implantado em seu órgão.

☒ Lembre-se: nossa equipe permanece disponível para apoiá-lo durante toda a operação do sistema.

Sempre que precisar de suporte ou esclarecimentos adicionais, não hesite em entrar em contato pela Central SIPEC.

5. Referências

BRASIL. Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995. Revoga o Decreto nº 99.300, de 15 de junho de 1990, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 ago. 1995. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1590.htm. Acesso em: 20 ago. 2025.

BRASIL. Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996. Dispõe sobre a vinculação, competências e composição do Conselho de Recursos do Sistema Financeiro Nacional - CRSFN e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 abr. 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1867.htm. Acesso em: 20 ago. 2025.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 19 dez. 1990. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm. Acesso em: 20 ago. 2025.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Governança dos Manuais de Procedimentos dos Processos de Gestão de Pessoas. Brasília: MP, 2017.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm. Acesso em: 28 jan. 2025.