

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS - PROVIMENTO -**

Novembro de 2017

**Ministro do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**

DYOGO HENRIQUE OLIVEIRA

**Secretário-Executivo**

ESTEVES PEDRO COLNAGO JÚNIOR

**Secretário de Gestão de Pessoas**

AUGUSTO AKIRA CHIBA

**Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas**

FERNANDO ANTONIO BRAGA DE SIQUEIRA JUNIOR

**Diretor do Departamento de Remuneração e Benefícios**

ERASMO VERÍSSIMO DE CASTRO SAMPAIO

**Diretora do Departamento de Legislação e Provimento de Pessoas**

NELEIDE ABILA

**Coordenador-Geral de Concursos e Movimentação de Pessoas**

GABRIELA FIGUEIREDO LOBATO DE CASTRO

**Coordenadora-Geral de Cadastro**

MÔNICA BISPO DOS SANTOS

**Elaboração**

Anderson Caires Santos

Caroline Israel Pio

Claudiomar Oviedo Ribeiro

Cleison Faé

Daniel Meneses Machado

Eliene Tavares de Oliveira

Marcelo Matias de Almeida

Marcia Alves de Assis

Patrícia Maria de Sousa Pedreira

Silvana Assunta Batiston Bimbato

Vivane Naves de Azevedo

**Revisão**

Diretoria de Planejamento e Gestão

Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

**Diagramação**

Janyne Lima Gonçalves Pereira

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão de Pessoas. Manual: Provimento. Brasília, 2017.

Impresso no Brasil/ *Printed in Brazil*



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.



**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**  
Secretaria de Gestão de Pessoas

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS - PROVIMENTO -**

**1ª EDIÇÃO**

**Brasília/DF, novembro de 2017**

## MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas

Esplanada dos Ministérios – Bloco “C” – 7º andar – Sala 710

Brasília – DF, CEP: 70.046-900

Fones: 55 61 2020–1041

<http://www.planejamento.gov.br/>



2017, SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA. Coordenação de Documentação e Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – CODIN/MP

B823m

Brasil. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Manual de Procedimentos: Provimento / Ministério do Planejamento,  
Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Gestão de Pessoas. -- Brasília: MP,  
2017.

43 p.: il.

1. Provimento 2. Servidor público I. Título

CDU 35.08

## SUMÁRIO

|                                                              |               |
|--------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>                              | <b>4</b>      |
| OBJETIVO GERAL .....                                         | 4             |
| OBJETIVO ESPECÍFICO .....                                    | 4             |
| APLICAÇÃO .....                                              | 4             |
| ÁREA RESPONSÁVEL.....                                        | 4             |
| ASPECTOS GERAIS .....                                        | 4             |
| GLOSSÁRIO .....                                              | 5             |
| SIGLAS.....                                                  | 5             |
| <br><b>NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE CARGO EFETIVO.....</b> | <br><b>7</b>  |
| <br><b>REFERÊNCIAS.....</b>                                  | <br><b>43</b> |

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. OBJETIVO GERAL

O presente Manual visa direcionar, orientar e padronizar as atividades relativas ao atendimento dos servidores, no que diz respeito aos processos relacionados ao ingresso no serviço público.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para as áreas de gestão de pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de:

- a) Aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de ingresso no serviço público federal e dos demais relacionados neste Manual;
- b) Agilizar o processo de análise e manifestação; e
- c) Otimizar a comunicação entre o interessado e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

### 3. APLICAÇÃO

O Manual tem abrangência no âmbito das competências regimentais das unidades de gestão de pessoas da Administração Pública Federal.

### 4. ÁREA RESPONSÁVEL

Departamento de Legislação e Provimento de Pessoas - DEPRO/SGP/MP.

### 5. ASPECTOS GERAIS

Provimento é o ato administrativo de preenchimento de cargo público vago, disciplinado pela Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990, que em seu art. 8º estabelece que o provimento poderá se dar mediante nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução.

Há dois tipos de provimento para acesso ao cargo público, são eles: o provimento originário que se dá pela nomeação, que pode ser realizada em cargo de caráter efetivo ou para cargos de caráter precário de provimento em comissão; e o provimento derivado que são as formas derivadas de provimento dos cargos públicos, decorrem de um vínculo anterior entre Servidor e Administração.

A seguir, estão detalhados os aspectos gerais a serem considerados na análise das regras e situações apresentadas, que devem ser observadas quando da execução dos processos, visando garantir ao servidor e assegurar ao órgão ou entidade responsável a adequada aplicação das regras.

## 6. GLOSSÁRIO

6.1 Para efeito deste Manual, os termos utilizados estão baseados nas seguintes definições:

- a) **Cargo público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;
- b) **Concurso público:** procedimento administrativo que tem por finalidade a investidura em cargo efetivo, a qual depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser a lei ou o regulamento do respectivo plano de carreira;
- c) **Edital:** instrumento convocatório que veicula as regras que irão reger o concurso público;
- d) **Exercício Funcional:** é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público para o qual o servidor foi nomeado;
- e) **Exonerado:** É o desligamento do servidor de cargo efetivo.
- f) **Nomeação:** ato administrativo que indica uma pessoa para provimento originário de um cargo público vago;
- g) **Provimento originário:** ato administrativo pelo qual se realiza o preenchimento do cargo público.
- h) **Posse:** É o ato que completa a investidura no cargo público, o qual dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei;
- i) **Remuneração do cargo:** Subsídio ou vencimento do cargo efetivo, composto por vencimento básico e demais parcelas previstas em lei;
- j) **Servidor:** é a pessoa legalmente investida em cargo público.

## 7. SIGLAS

7.1 Constam deste Manual as seguintes siglas:

- a) **CBO:** Código Brasileiro de Ocupações;
- b) **DL:** Documento Legal ou Diploma Legal;
- c) **UORG:** Unidade Organizacional;
- d) **Mnemônico:** Transações Utilizadas pelo Sistema;
- e) **PF2- DL:** Cadastramento de Documento Legal;
- f) **PF1 – Ajuda:** Auxiliar nas consultas das tabelas do sistema;
- g) **PCA:** Provimento de Cargo;
- h) **PNE:** Portador de Necessidades Especiais;

- i) **RJU:** Regime Jurídico Único;
- j) **DOU:** Diário Oficial da União;
- k) **SIAPE:** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
- l) **CPF:** Cadastro de Pessoa Física.



## NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE CARGO EFETIVO

### 1. CONCEITO

1.1. Concurso Público é um procedimento administrativo que tem por finalidade a investidura em cargo efetivo, a qual depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser a lei ou o regulamento do respectivo plano de carreira. Para sua realização, são consideradas as seguintes informações:

1.2. Nomeação é o ato administrativo que indica uma pessoa para provimento originário de um cargo público vago, que considera também:

1.3. Posse é o ato que completa a investidura no cargo público. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei. Para a efetivação da posse, considera-se, ainda, que:

### 2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1 Para a efetivação a realização da investidura em cargo público, é necessário atender os seguintes requisitos

- a) Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Estar em gozo dos direitos políticos;
- c) Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) Ter a idade mínima de dezoito anos completos na data da posse;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- h) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- i) Declaração de que não é beneficiário do seguro-desemprego;
- j) As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

### 3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1 A investidura em cargo público requer a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Edital de Homologação do Concurso Público publicado no DOU;
- b) Portaria de Nomeação publicada no DOU;

- c) Termo de Posse;
- d) Ficha cadastral com os dados pessoais e cópia dos documentos do Servidor; e
- e) Documento comprovando o efetivo exercício do Servidor.

#### **4. BASE LEGAL**

##### **4.1 Legislação Principal:**

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Arts. 5º a 15, inciso II do art. 34 e 238 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- c) Lei 12.990, de 9 de junho de 2014;
- d) Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009;
- e) Portaria MP nº 450, de 6 de novembro de 2002;
- f) Portaria Normativa SEGEP/MP nº 4, de 8 de julho de 2013;
- g) Orientação Normativa SEGRT/MP nº 3, de 1º de agosto de 2016;
- h) Nota Técnica nº 12458/2016-MP.

#### **5. PROCEDIMENTOS**

##### **5.1 Procedimentos prévios à realização dos procedimentos:**

5.1.1 Para a efetivação da investidura em cargo público, considere as seguintes informações:

###### **5.1.1.1 Sobre o Concurso Público:**

5.1.1.1.1 O concurso público tem validade de até dois anos, prorrogável uma única vez, por igual período;

5.1.1.1.2 O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, sendo este o instrumento convocatório que veicula as regras que irão reger o certame, incluindo as características de cada etapa, formação especializada, se for o caso, bem como os critérios eliminatórios e classificatórios e demais requisitos estabelecidos no Decreto 6.944, de 21 de agosto de 2009;

5.1.1.1.3 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso;

5.1.1.1.4 Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

5.1.1.1.5 A reserva de vagas aos negros será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas

no concurso público for igual ou superior a 3 (três);

5.1.1.1.6 Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado;

5.1.1.2 Sobre o processo de Nomeação:

5.1.1.2.1 A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade;

5.1.1.2.2 O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente do órgão ou entidade responsável pela realização do concurso público, que homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no certame, por ordem de classificação;

5.1.1.2.3 Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto de 30 (trinta) dias após a sua publicação;

5.1.1.3 Sobre o processo de Posse:

5.1.1.3.1 Haverá posse somente nos casos de provimento de cargo por nomeação;

5.1.1.3.2 A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial;

5.1.1.3.3 Somente será empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

5.1.1.3.4 O prazo para tomar posse é de 30 (trinta) dias, corridos, contados a partir da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o 1º dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente.

5.1.1.3.5 No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e ainda para evitar a acumulação indevida de cargos o nomeado deverá declarar formalmente que não exerce outro cargo, emprego ou função pública.

5.1.1.3.6 Em se tratando de pessoa já detentora da condição de servidor e que se encontrar 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 da Lei nº 8.112, de 1990, o prazo será contado a partir do término do impedimento.

5.1.1.3.7 A servidora pública em usufruto de licença à gestante que for nomeada para outro cargo público tem o direito à posse, a qual poderá ocorrer observando-se tanto o prazo especial previsto no §2º do art. 13 da Lei nº 8.112, de 1990 (prazo máximo de trinta dias após o término do período de licença) como o prazo legal estabelecido pelo §1º do art. 13 da mesma lei (prazo máximo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento), sem prejuízo, nesta última hipótese, da

continuidade do usufruto do período restante da licença.

5.1.1.3.8 A posse poderá ser efetivada mediante procuração específica.

5.1.1.3.9 Com a posse abre-se o prazo quinzenal (15 dias) para o empossado entrar em exercício.

5.1.1.3.10 Exercício Funcional é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público para o qual o servidor foi nomeado, para o qual observa-se, também, que:

5.1.1.3.11 É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

5.1.1.3.12 O prazo para o exercício será contado em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte quando vencido em dia em que não haja expediente.

5.1.1.3.13 O servidor empossado que não entrar em exercício no prazo estabelecido, será exonerado do cargo de ofício (ou seja, por ato unilateral da Administração).

5.1.1.3.14 É o exercício que confere ao servidor o direito à percepção da remuneração pelo desempenho das atribuições do cargo.

## **5.2 Procedimentos a serem observados para o cadastramento de servidor efetivo aprovado em concurso público:**

5.2.1 Realize a inclusão no SIAPE de servidor efetivo, aprovado em concurso público, já nomeado, empossado e após a sua entrada em exercício. Este procedimento deverá ser efetuado pelo operador do sistema, e após a sua conclusão, o servidor constará na folha de pagamento do órgão;

5.2.2 Observe as competências regimentais de cada órgão e os níveis de acesso para a distribuição das vagas de cargo efetivo até a inclusão do candidato no sistema SIAPE;

5.2.3 Para tanto, acesse o sistema observando a definição de SISTEMA, SUBSISTEMA, MÓDULO, OPÇÃO, ATIVIDADE E TRANSAÇÃO. Na árvore do sistema, são apresentados os módulos e as respectivas rotinas SIAPE e SIAPECAD;

5.2.4 Utilize as transações que utilizam a forma mais completa de provimento, ou seja, os módulos de Concursado e de Provimento de Cargo – PCA;

5.2.5 Nos casos excepcionais, como no caso de concursos em que há mais de um candidato aprovado para a mesma colocação, a exemplo dos concursos classificados por regiões, utilize a transação de Provimento Excepcional;

5.2.6 Os procedimentos são realizados por rotinas SIAPE e SIAPECAD, pelos seguintes módulos:

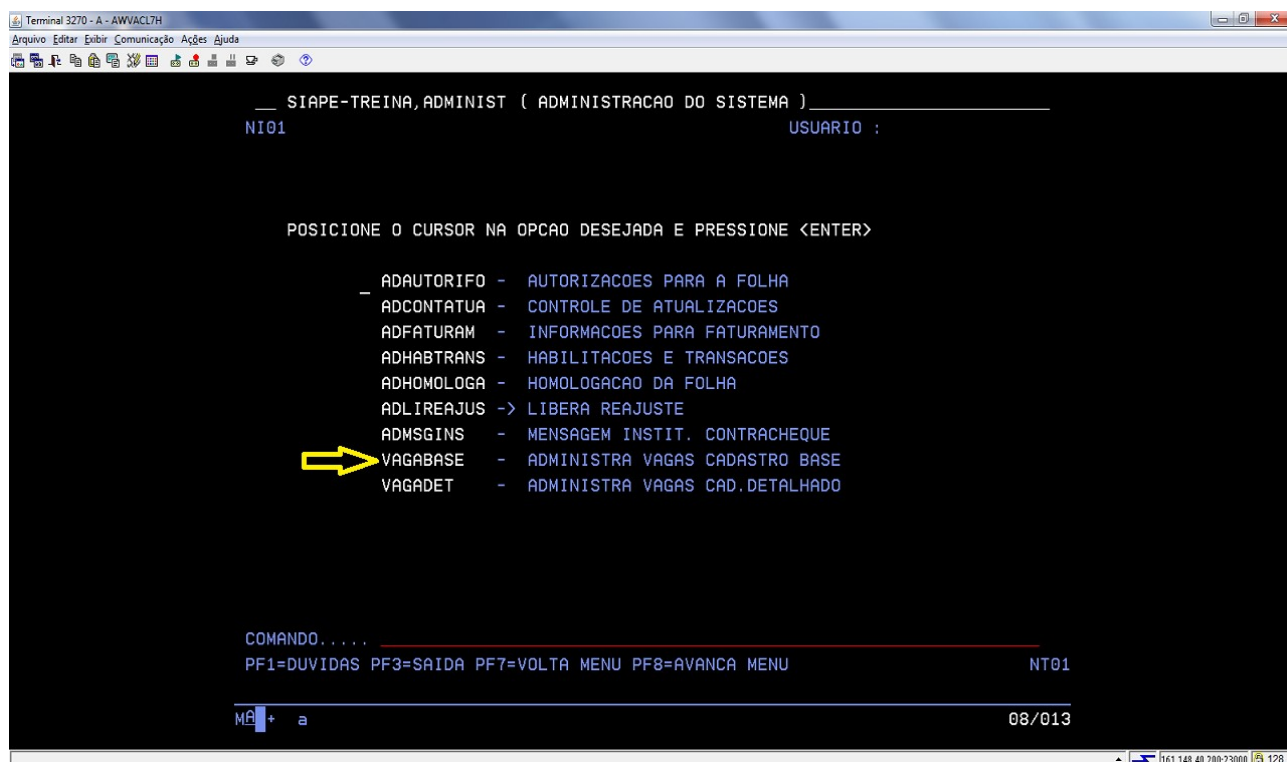
- **ADMINIST – ADMINISTRACAO DO SISTEMA:** possibilita ao usuário o acesso a

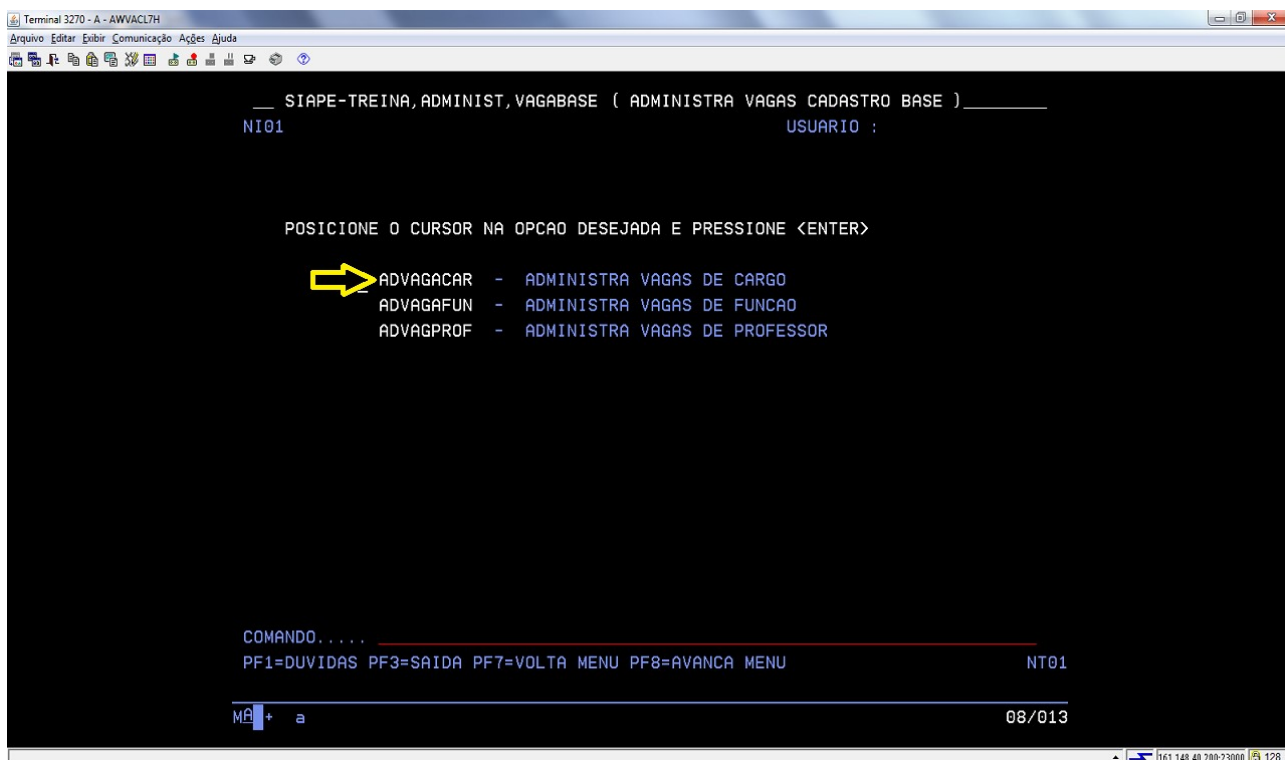
rotinas de consulta, distribuição e remanejamento de vagas de cargo efetivo para provimento pelas formas previstas na Lei nº 8.112 de 1990. O módulo exige o perfil de nível órgão e constitui etapa preparatória para a nomeação do servidor aprovado por concurso público.

- **CONCURSADO – NOMEACAO/PREPARACAO POSSE CONCURSADO:** permite ao usuário cadastrar os dados de nomeação do concursado, desde o edital de homologação até a preparação para posse de concursado.
- **PCA - PROVIMENTO DE CARGO:**
  - a) **PROVIMENTO DE CARGO:** permite o registro e o gerenciamento dos cargos ocupados pelos servidores, conforme formas de provimento previstas na Lei nº 8.112/1990.
  - b) **PROVIMENTO EXCEPCIONAL:** permite o registro de cargos ocupados pelos servidores por meio de um cadastro reduzido.
- **DADOS FUNCIONAIS - LOTACAO:** permite o registro e o gerenciamento das informações referentes à lotação, localizações de exercícios e físicas dos provimentos de cargo.

### 5.3 Procedimentos para preparação da nomeação - MÓDULO ADMINIST – ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA:

5.3.1 Para acesso a rotinas como consulta, distribuição e remanejamento de vagas de cargo efetivo para provimento pelas formas previstas na Lei nº 8.112 de 1990, acesse o Módulo Administração do Sistema SIAPE, na opção VAGABASE, transação >ADVAGACAR (SIAPE, ADMINIST, VAGABASE, ADVAGACAR - Administra Vagas de Cargo).





**Observação:** Esta etapa é a preparação para a nomeação do servidor aprovado por concurso público, em que são vinculados os Cadastros de Pessoas Físicas - CPF's dos nomeados às respectivas vagas de cargos públicos.

5.3.2 Verifique se a distribuição das vagas para as unidades de lotação de cada nomeado foi efetuada previamente pela área responsável no órgão. A referida distribuição é realizada por meio das seguintes transações:

- a) **>ADDIVAGAPR** (SIAPE, ADMINIST, VAGABASE, ADVAGACAR, ADDIVAGAPR - DISTRIBUI VAGAS APROV. P/ UORG);
- b) **>ADEXVAGDIS** (SIAPE, ADMINIST, VAGABASE, ADVAGAFUN, ADEXVAGDIS - EXCLUI VAGAS DISTRIB. P/ UORG).

**Observação 1:** Caso a vaga anterior já tenha sido provida e esteja em outra Unidade distinta daquela em que deverá ser lotado o servidor, poderá ser remanejada pela transação **>ADEXVAGDIS** - EXCLUI VAGAS DISTRIB. P/ UORG e em seguida distribuída para a Unidade atual pela transação **>ADDIVAGAPR** - DISTRIBUIR A VAGA PARA A UORG DE LOTAÇÃO CORRESPONDENTE.

**Observação 2:** As vagas a serem utilizadas poderão ser consultadas por meio da transação **>GRCOQUAVAG** (SIAPE-HOM, GERENCIAL, GRVAGACARG, GRCOQUAVAG - CONSULTA QUADRO VAGAS DO ORGAO VAGAS DO ÓRGÃO), para consulta de vagas ocupadas e desocupadas do órgão.

5.3.3 Efetuados esses procedimentos, acesse os módulos CONCURSADO, PCA, DADOS FUNCIONAIS para providências cadastrais que envolvem as etapas a seguir relacionadas;

5.3.3.1 As etapas para a inclusão envolvem:

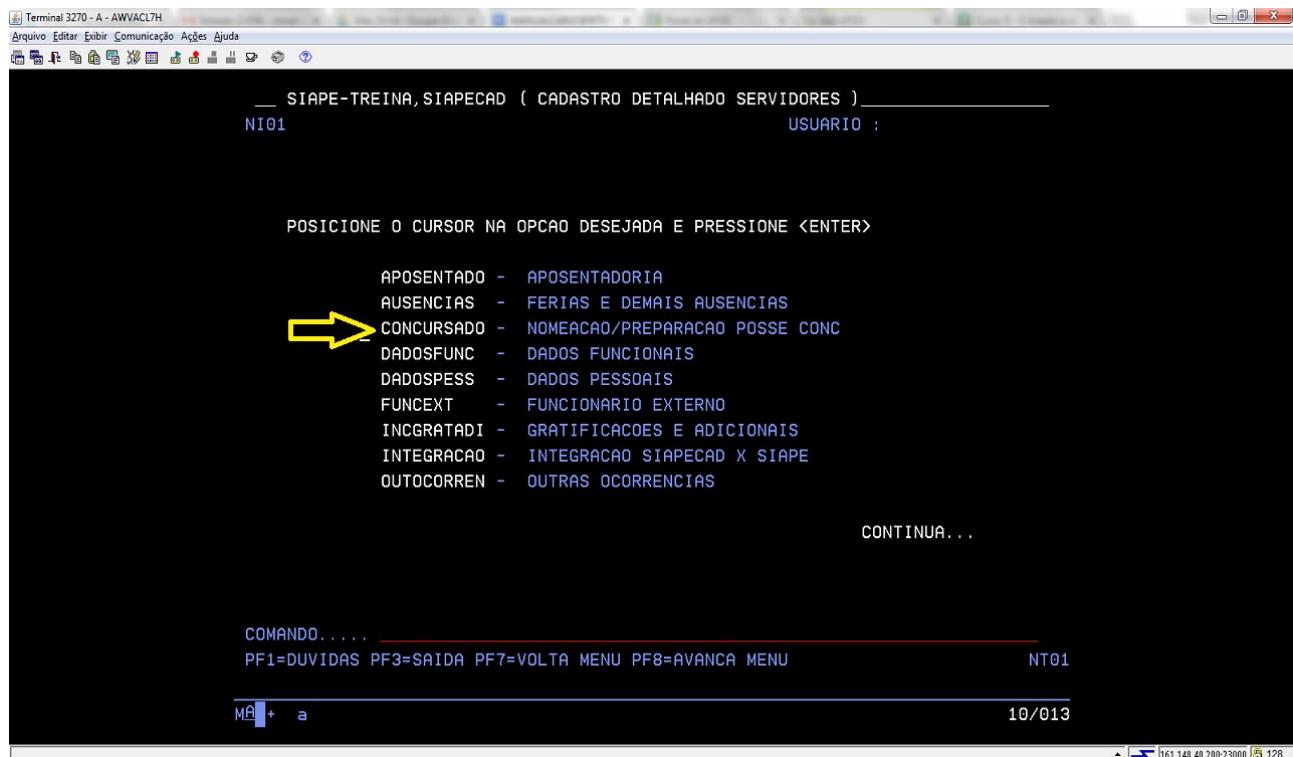
- a) Cadastramento do Edital, transação >**CAINEDITAL**;
- b) Cadastramento do Candidato no Edital, transação >**CAINCONCUR**;
- c) Finalizar Edital cadastrado, transação >**DPFINAL**;
- d) Cadastramento da Portaria e inclusão do Candidato na Portaria, transação >**CAINCONPOR**;
- e) Finalizar Portaria de Nomeação cadastrada, transação >**DPFINAL**;
- f) Informar publicação, transação >**CAIFPUBLIC**;
- g) Autorização de Posse, transação >**CAATPOSSE**;
- h) Inclusão do PCA, transação >**CAPVPCAPOS**;
- i) Inclusão do RH, caso não exista cadastro no SIAPE, transação >**CAIASERVID**;
- j) Inclusão exercício, transação >**CALCEXERIN**.

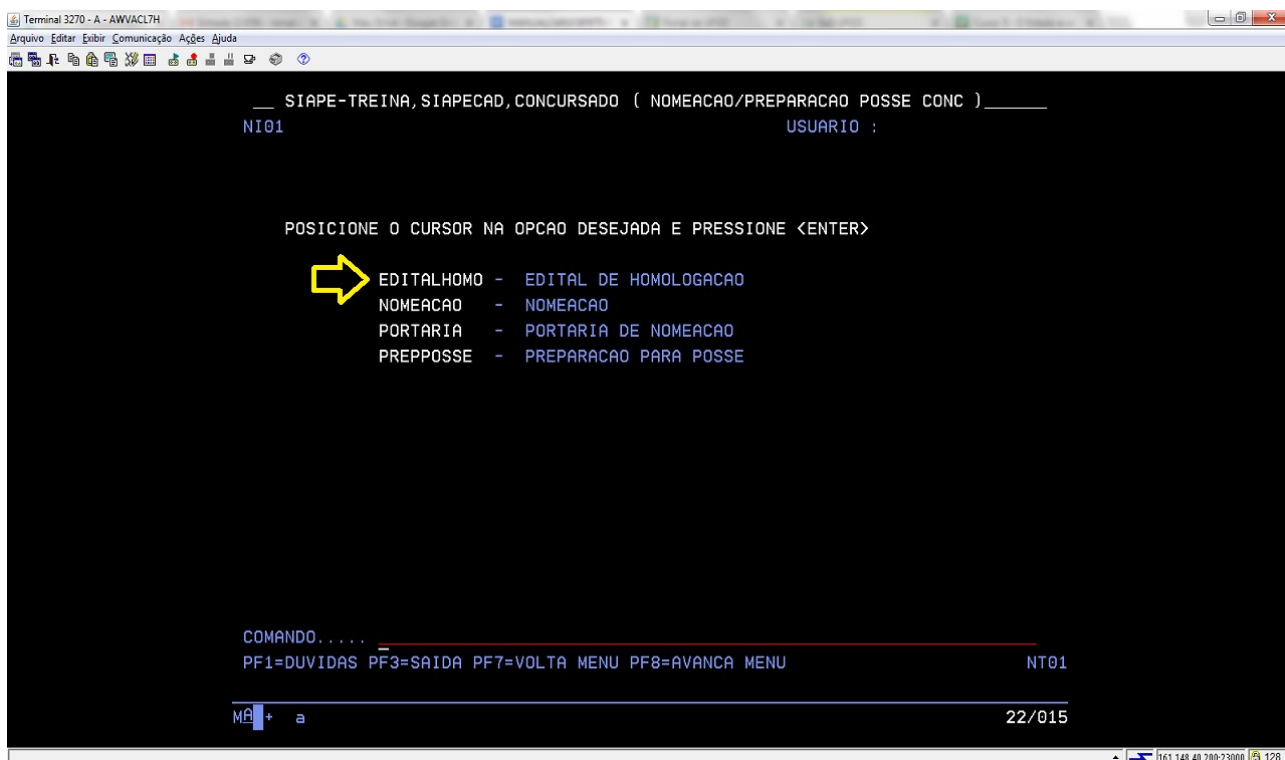
#### 5.4 Procedimentos para o cadastramento do Edital do Concurso Público até a autorização da Posse:

5.4.1 Acesse o Módulo CONCURSADO - NOMEAÇÃO/PREPARAÇÃO DE POSSE PARA CONCURSADO.

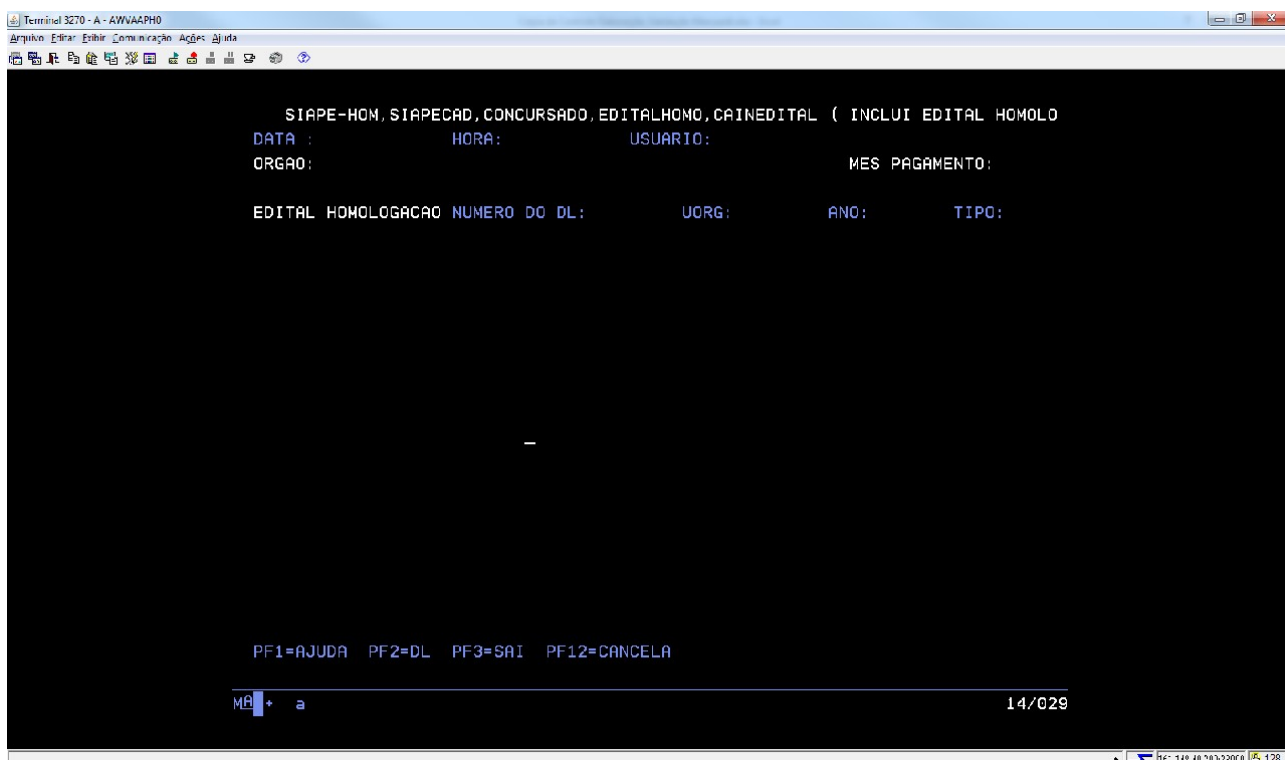
**Observação:** O Módulo CONCURSADO permite controlar os dados de nomeação do concursado, desde o edital de homologação até a preparação para a posse do concursado. A primeira etapa é a do cadastramento do Edital de Homologação do Concurso, após a sua publicação no DOU.

5.4.2 Acesse EDITALHOMO - EDITAL DE HOMOLOGACAO;





5.4.3 Acesse a transação >CAINEDITAL (SIAPE, SIAPECAD, CONCURSADO, EDIALHOMO, CAINEDITAL - INCLUI EDITAL HOMOLOGACAO) para proceder ao cadastramento do Edital;



5.4.4 Tecle PF2 = DL para preencher os dados do documento;

5.4.5 Informe os dados para o cadastramento: **UORG** (responsável pela assinatura do Edital),

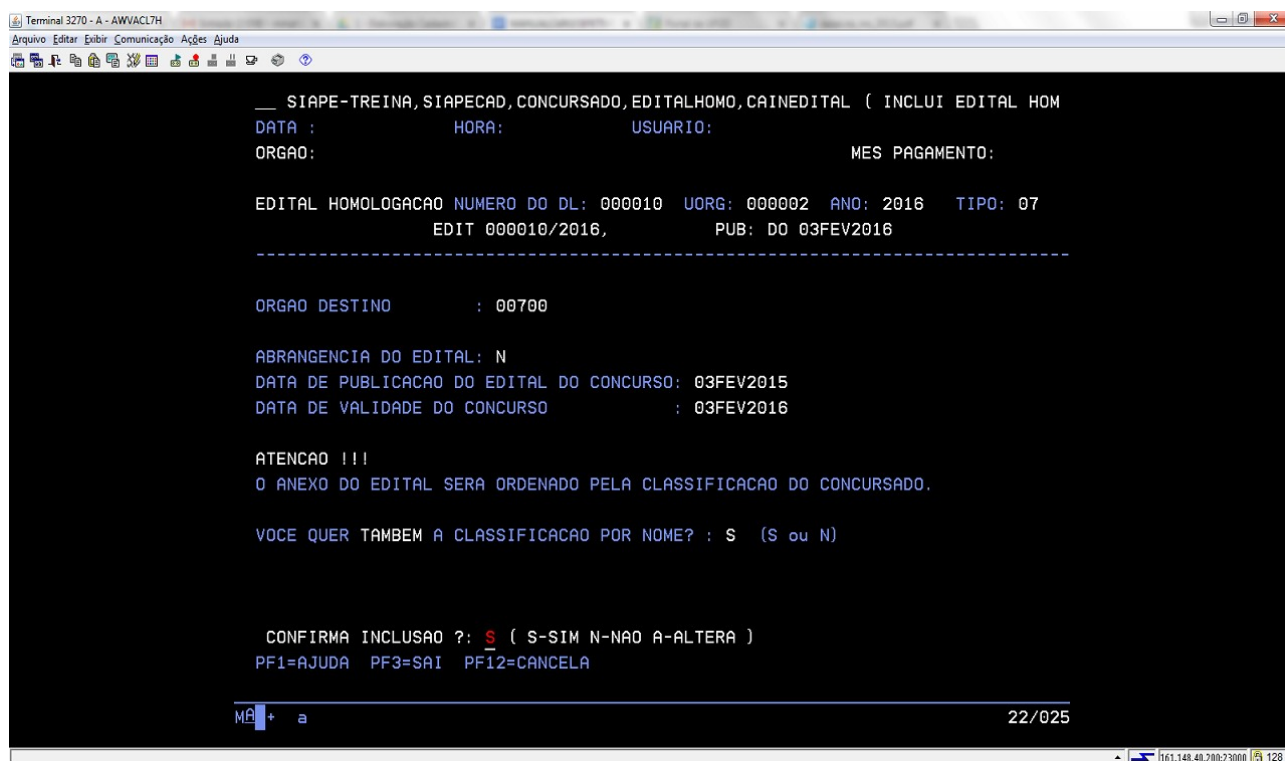


**Ano, Número do DL, Tipo: 07 (Edital), Assunto: 073 (Edital de Homologação), e as datas de Emissão, Vigência e Publicação do documento;**

5.4.6 Caso necessário, tecle PF1 para obter ajuda no preenchimento dos campos solicitados;

5.4.7 Tecle PF4 = Inclui, depois PF3 = Atualiza e Sai, e tecle ENTER;

5.4.8 Selecione o documento e tecle ENTER. O sistema volta para a tela principal com os dados do DL preenchido. Tecle ENTER novamente;



5.4.9 Preencha os campos obrigatórios, conforme exemplo abaixo:

- No campo ÓRGÃO DESTINO informe o número do seu órgão;
- No campo ABRANGÊNCIA DO EDITAL tecle PF1 = Ajuda para verificar as situações possíveis. No exemplo foi informado “N” (significa tratar-se de um concurso com abrangência Nacional);
- Preencha as datas de publicação do Edital e a Validade do concurso e tecle “ENTER”.

5.4.10 O sistema abrirá a opção de classificação por nome, informe SIM ou NÃO;

5.4.11 Tecle ENTER e confirme a inclusão do Edital.

## 5.5 Procedimento para a inclusão do Concursado:

5.5.1 Acesse a transação >**CAINCONCUR** (SIAPE, SIAPECAD, CONCURSADO, EDITAMOLHO, CAINCONCUR - INCLUI CONCURSADO NO EDITAL;

5.5.1.1 Nessa transação abrirá a tela para INFORMAR novamente o Número do DL, UORG, ANO e TIPO;

```
Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, CONCURSADO, EDITALHOMO, CAINCONCUR ( INCLUI CONCURSADO
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

EDITAL HOMOLOGACAO NUMERO DO DL: 000010 UORG: 000002 ANO: 2016 TIPO: 07
EDIT 000010/2016,          PUB: DO 03FEV2016
-----
CARGO : 701200 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO          JORNADA: 40
TABELA: 701 NIVEL : NI CLASSE : D PADRAO : 101

CPF : 14947089067
NOME : PAULO SOUZA
CLASSIFICACAO: 1
UF :
MUNICIPIO :
LOGRADOURO : RUA DA ALAMEDA          NUMERO: 123
COMPLEMENTO :          BAIRRO: ESPLANADA
MUNICIPIO : 9701 BRASILIA          UF: DF
CEP : 70002900 CX. POSTAL:
TELEFONE(S) : 61 20202020          FAX:
CELULAR : DDD: FONE:
CONFIRMA INCLUSAO ? : _ ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a          22/025
```

5.5.1.2 Informe o Cargo e os dados relativos ao mesmo. Tecle ENTER;

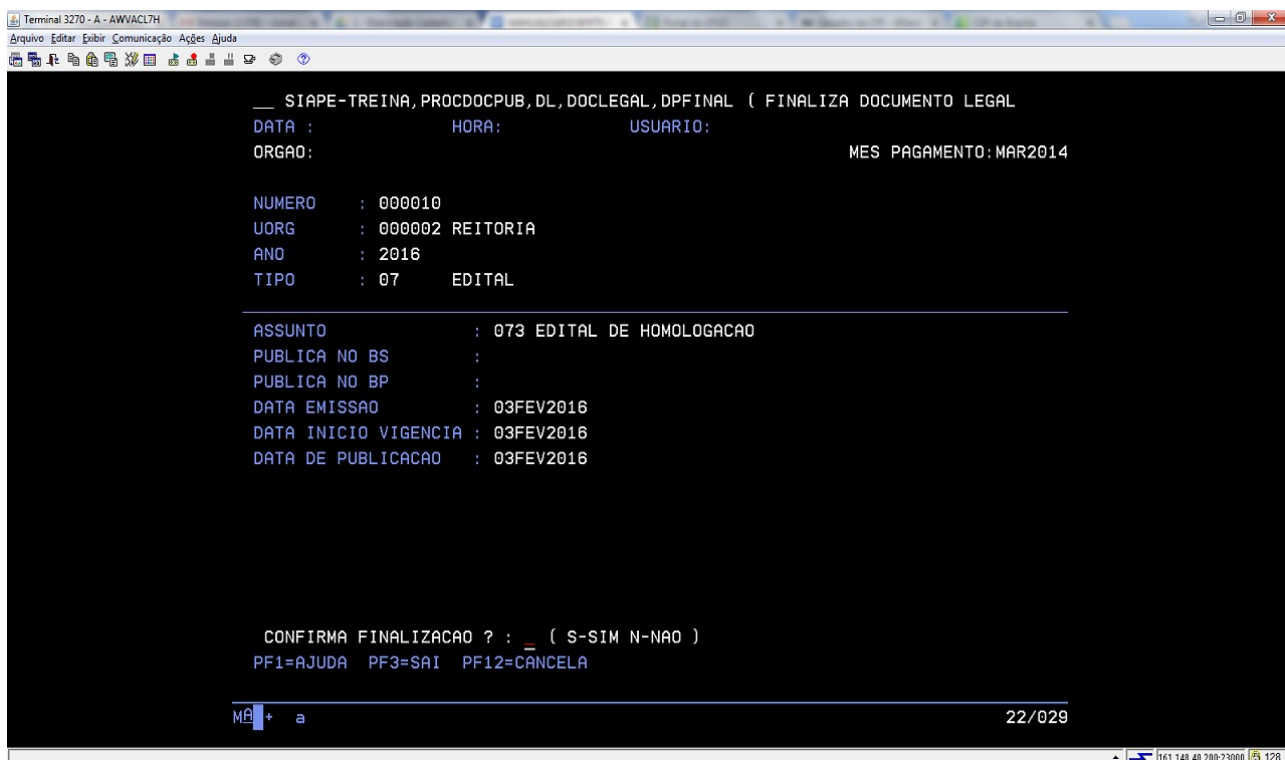
5.5.1.3 Preencha os dados do candidato como CPF, nome, endereço e etc., conforme exemplo;

5.5.1.4 No Campo Município tecla PF1 = Ajuda para consultar a tabela de código de município (IBGE);

5.5.1.5 Confirme a Inclusão do Candidato;

5.5.1.6 O sistema abrirá automaticamente a tela para informar os demais candidatos do concurso.

**Observação:** Ao cadastrar o último concursado no Edital pela transação >CAINCONCUR (SIAPE, SIAPECAD, CONCURSADO, EDITAMOLHO, CAINCONCUR - INCLUI CONCURSADO NO EDITAL) deve-se proceder a finalização do DL (edital cadastrado) pela transação >DFINAL (SIAPE, PROCDOPUB, DL, DOCLEGAL, DFINAL – FINALIZA DOCUMENTO).



5.5.1.7 Preencha os dados do Edital;

5.5.1.8 Tecle ENTER e confirme a Finalização;

5.5.1.9 Ao final do procedimento, opte, quando o sistema questionar, pela emissão do documento legal.

## 5.6 Procedimentos para cadastrar a Portaria de Nomeação:

5.6.1 Acesse a transação >CAINCONPOR (SIAPE, SIAPECAD, CONCURSADO, PORTARIA, CAINCONPOR - INCLUI CONCURSADO PORTARIA);

```

Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo  Editar  Exibir  Comunicação  Ações  Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, CONCURSADO, PORTARIA, CAINCONPOR ( INCLUI CONCURSADO P
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

EDITAL          NUMERO DL: 000010  UORG: 000002  ANO: 2016  TIPO: 07
HOMOLOGACAO     EDIT 000010/2016,  PUB: DO 03FEV2016
PORTARIA        NUMERO DL: 000020  UORG: 000002  ANO: 2016  TIPO: 02
NOMEACAO        PORT 000020/2016,  PUB: DO 03FEV2016

CARGO: 701200  ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO  UF:  MUNICIPIO:
-----
CPF CONCURSADO : 14947089067  CODIGO DA VAGA: 0923294

NOME DE INSCRICAO: PAULO SOUZA
POSICIONAMENTO : 701-NI-D-101  JORNADA: 40  CLASSIFICACAO: 0001
UORG DE DESTINO : 000002  REITORIA
UORG DE LOTACAO : 000002  REITORIA
UORG DE EXERCICIO: 000002  REITORIA
NOME P/ NOMEACAO :
MOTIVO ALTER. NOME:

CONFIRMA INCLUSAO ? : S ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

Mâ + a 22/025
161.148.40.200:23000 128

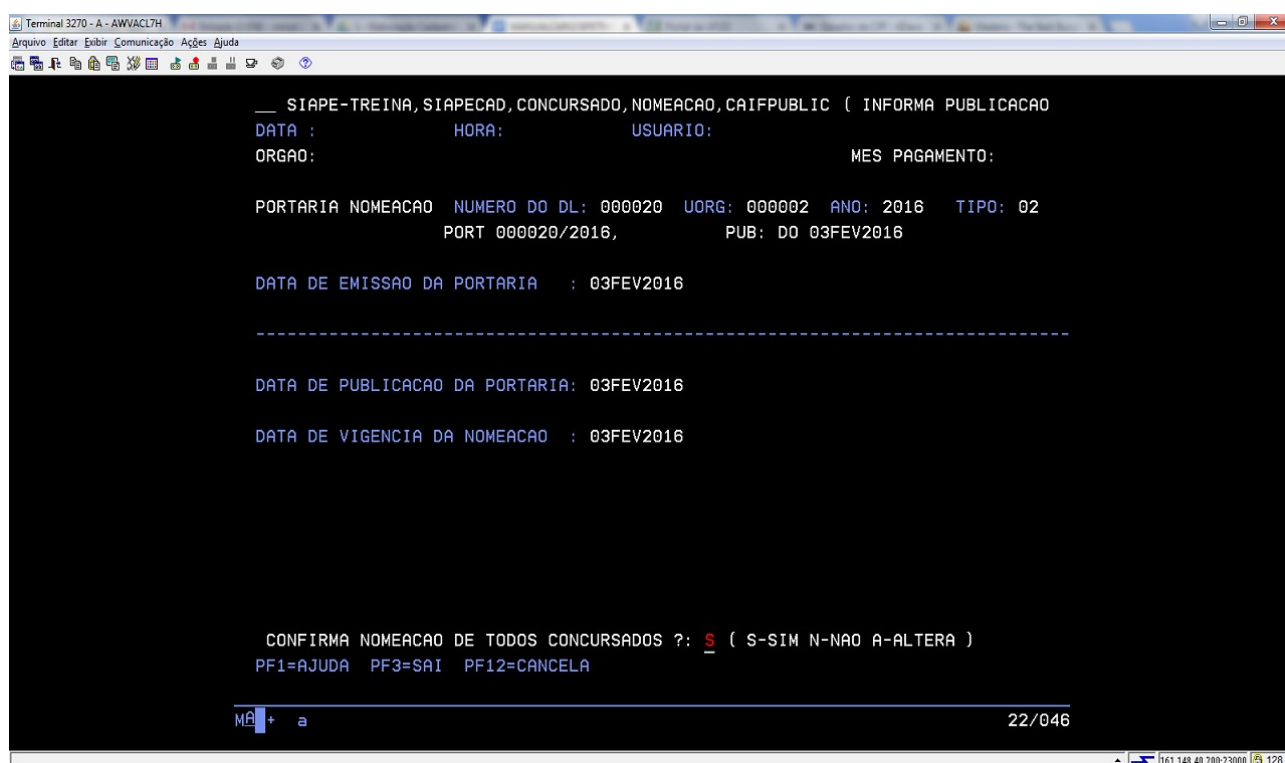
```

- 5.6.2 Informe o Edital do Concurso já cadastrado na etapa anterior;
- 5.6.3 Proceda ao cadastramento da Portaria de Nomeação;
- 5.6.4 No campo NÚMERO DL tecle PF2 = DL e informe os dados para o cadastramento: **UORG** (responsável pela assinatura do Edital), **Ano**, **Número** do DL, **Tipo: 02**, **Assunto** (use PF1 = Ajuda e selecione o assunto pertinente), e as datas de **Emissão**, **Vigência** e **Publicação** da Portaria;
- 5.6.5 A consulta por meio da opção PF1 = Ajuda auxiliará no preenchimento dos campos solicitados;
- 5.6.6 Tecle PF4 = Inclui, depois PF3 = Atualiza e Sai, e tecle ENTER duas vezes;
- 5.6.7 Selecione o documento e tecle ENTER;
- 5.6.8 O sistema volta para a tela principal com os dados do DL preenchido. Tecle ENTER novamente;
- 5.6.9 Na tela apresentada pelo sistema, tecle ENTER para abrir a Portaria de Nomeação;
- 5.6.10 Informe os dados do Cargo e tecle ENTER;
- 5.6.11 O sistema exibirá automaticamente os CPF's anteriormente cadastrados no Edital;
- 5.6.12 Preencha o código da vaga, a UORG de destino, a lotação e o exercício;
- 5.6.13 Confirme a Inclusão, conforme tela acima.

**Observação:** Após concluir a inclusão do último candidato, a Portaria de Nomeação deve ser finalizada.

5.6.14 Finalize a Portaria de Nomeação por meio da transação >**DPFINAL** (SIAPE, PROCDOPUB, DL, DOCLEGAL, **DPFINAL** - FINALIZA DOCUMENTO LEGAL);

5.6.15 Ao finalizar o DL (Portaria de Nomeação) deve ser confirmada a publicação da Portaria de Nomeação. Acesse a transação >**CAIFPUBLIC** (SIAPE, SIAPECAD, CONCURSADO, NOMEACAO, CAIFPUBLIC - Informa Publicação), conforme exemplo:



```
Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, CONCURSADO, NOMEACAO, CAIFPUBLIC ( INFORMA PUBLICACAO
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

PORTARIA NOMEACAO NUMERO DO DL: 000020 UORG: 000002 ANO: 2016 TIPO: 02
PORT 000020/2016, PUB: DO 03FEV2016

DATA DE EMISSAO DA PORTARIA : 03FEV2016
-----
DATA DE PUBLICACAO DA PORTARIA: 03FEV2016
DATA DE VIGENCIA DA NOMEACAO : 03FEV2016

CONFIRMA NOMEACAO DE TODOS CONCURSADOS ? : S ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MA + a 22/046
```

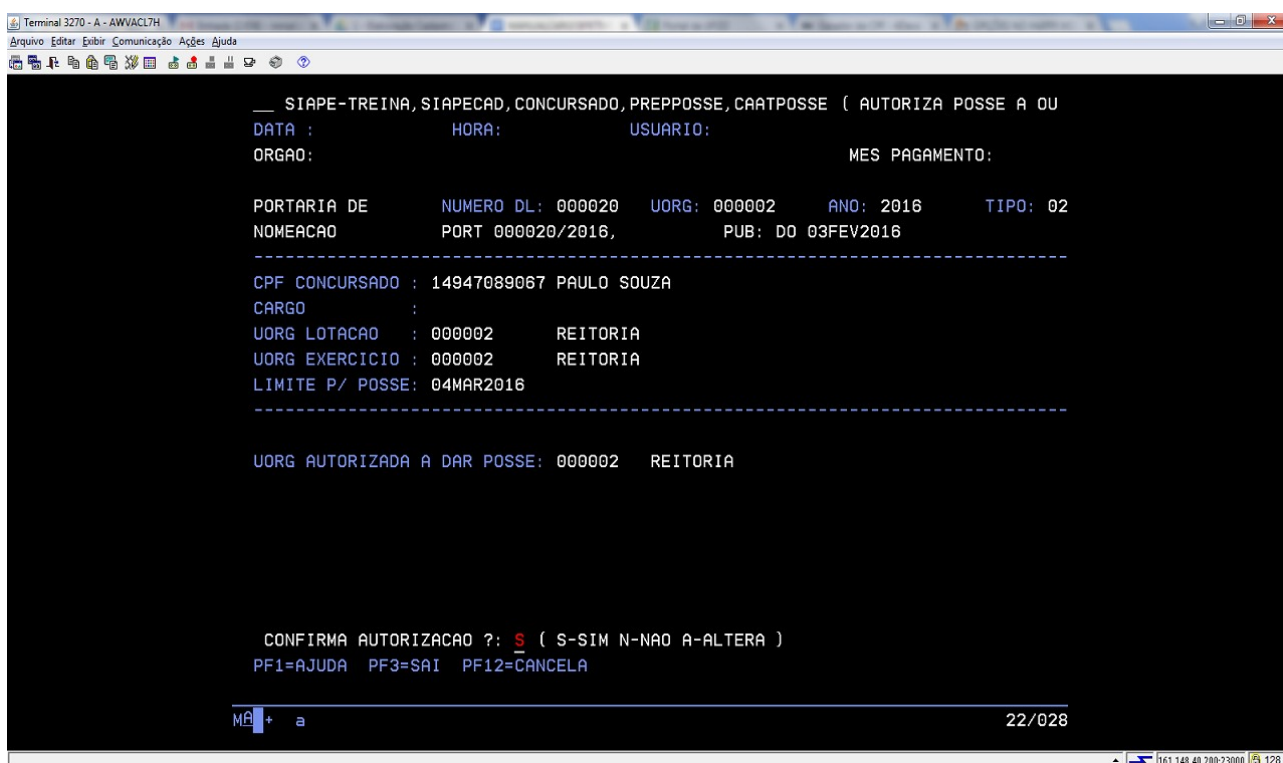
5.6.16 Confirme a nomeação de todos os concursados.

## 5.7 Procedimentos para a autorização da Posse:

5.7.1 Confirme a posse do servidor por meio da transação >**CAATPOSSE** (SIAPE, SIAPECAD, CONCURSADO, PREPOSSE, CAATPOSSE - AUTORIZA POSSE A OUTRA UORG), podendo ser informada a própria UORG de lotação ou outra;

**ATENÇÃO:** A confirmação da posse é um procedimento obrigatório.

5.7.2 Observe os prazos previstos na Lei nº 8.112/1990;



5.7.3 No campo CPF informe o documento do candidato ou use PF1 = Ajuda para que o sistema exiba todos os CPF's vinculados aos respectivos códigos de vaga e já cadastrados nas etapas anteriores;

5.7.4 Confirme a transação;

5.7.5 Ao confirmar a posse, as etapas seguintes deverão ser concluídas pelo **Módulo Provimento de Cargo – PCA**.

## 5.8 Procedimento para o cadastramento do PCA - Provimento de Cargo:

5.8.1 Após realizados todos os procedimentos necessários no módulo CONCURSADO, efetue o provimento do cargo pelo módulo PCA - PROVIMENTO DE CARGO, que permite o registro e o gerenciamento dos cargos ocupados pelos servidores, conforme as formas de provimento previstas na Lei nº 8.112/1990;

5.8.2 Considerando que o candidato assumirá o novo cargo a partir da posse e do efetivo exercício, observando os prazos exigidos nos artigos 13 e 15 da Lei nº 8.112, de 1990, a etapa seguinte trata do Provimento do Cargo Efetivo, forma 009 (POSSE DE NOMEADO PARA CARGO EFETIVO) incluindo o cadastramento dos dados pessoais do concursado que poderá ser efetuado no momento do cadastramento do PCA;

```
Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD ( CADASTRO DETALHADO SERVIDORES )__
NI01                                USUARIO :

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

- PCA      - PROVIMENTO DE CARGO
- PFU      - PROVIMENTO DE FUNCAO/CC/CNE
- TEMPOS   - TEMPOS ANTERIORES DE SERVICO

COMANDO.....
PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU          NT01

MÃ + a                                08/013
```

```
Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO ( PROVIMENTO DE CARGO )__
NI01                                USUARIO :

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

CACANPCA  -> CANCELA ULTIMO PCA (POR ERRO)
CAPPROPROF -> PCA PRORROGACAO PROFESSOR
CAPVEXCEP  -> PROVIMENTO EXCEPCIONAL
CAPVPCAAPR -> PCA POR APROVEITAMENTO
CAPVPCAENQ -> PCA POR ENQUADRAMENTO
CAPVPCAPOS -> PCA POR POSSE DE CONCURSADO
CAPVPROMOC -> PCA POR PROMOCAO
CAPVREADAP -> PCA POR READAPTACAO
CAPVRECOND -> PCA POR RECONDUCAO

CONTINUA...

COMANDO.....
PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU          NT01

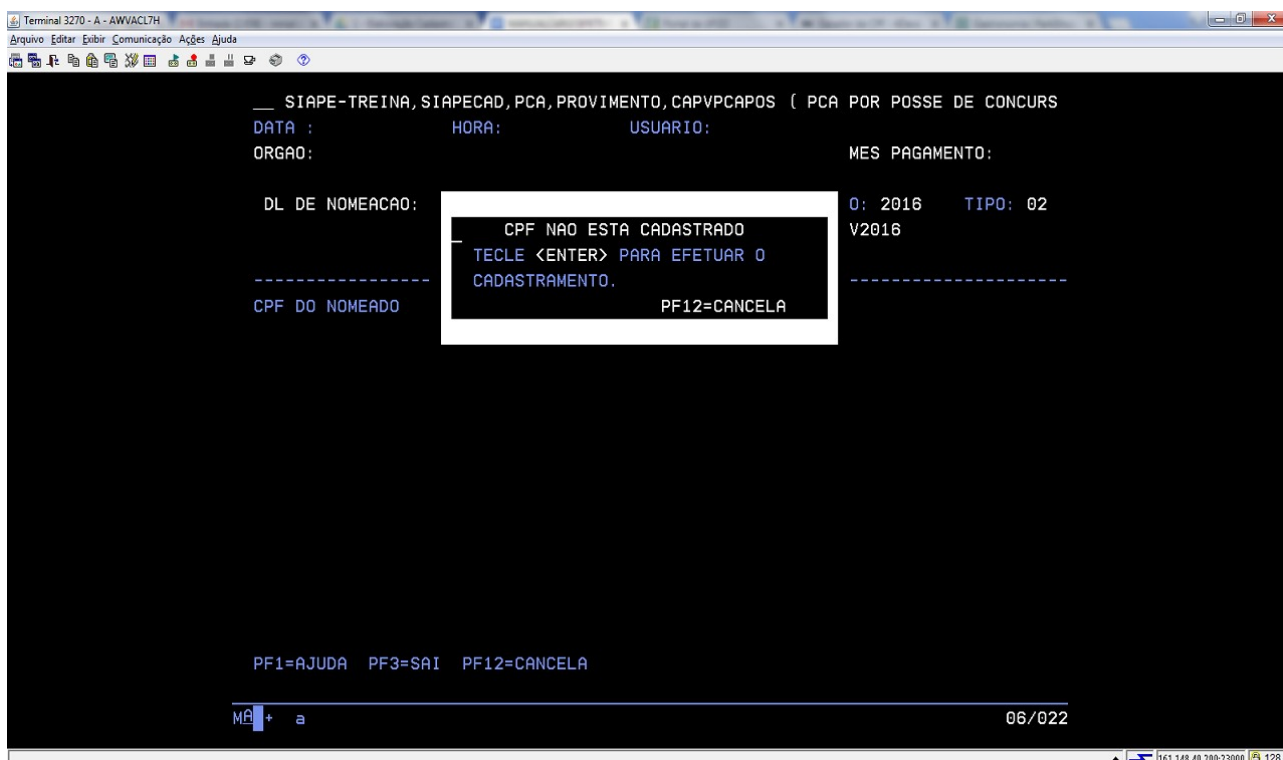
MÃ + a                                22/015
```

5.8.3 Informe a Portaria de Nomeação já cadastrada anteriormente no processo de posse (Número do DL, UORG, Ano, Tipo 02). Tecle ENTER;

5.8.4 Informe o CPF do Nomeado. Pode-se utilizar PF1 = Ajuda para selecionar o CPF cadastrado;

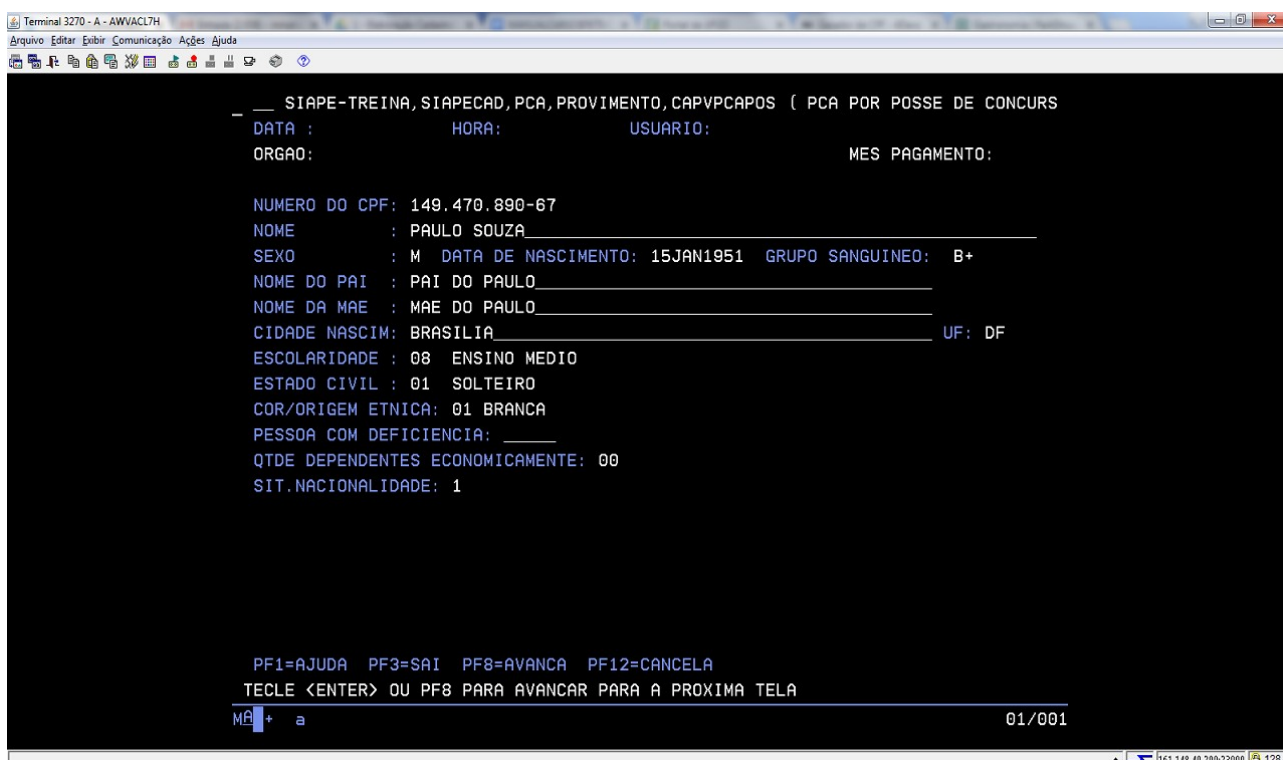
5.8.5 Caso o nomeado não tenha cadastro anterior no SIAPE/SIAPECAD, o sistema apresentar  a mensagem abaixo. Nesse caso, tecle ENTER para efetuar o devido cadastramento;





5.8.6 Caso necessário, informe o Nome Social do servidor;

5.8.7 Tecle ENTER para dar continuidade ao preenchimento dos dados pessoais do nomeado;



5.8.8 No campo ESCOLARIDADE, ESTADO CIVIL, COR/ORIGEM ÉTNICA e SIT. NACIONALIDADE utilize a tecla PF1 = Ajuda para selecionar o código aplicável ao caso;



5.8.9 Preencha o campo PESSOA COM DEFICIÊNCIA será preenchido apenas se o nomeado for Portador de Necessidades Especiais - PNE. Utilize a tecla PF1 = Ajuda para selecionar o código da deficiência;

5.8.10 Tecle ENTER ou PF8 = Avançar para nova tela;

5.8.11 Informe obrigatoriamente o número da Identidade, do título eleitoral, do Comprovante militar (caso sexo masculino), PIS/PASEP/NIT e a data do primeiro emprego. Tecle ENTER;

5.8.12 Na próxima tela informe obrigatoriamente o endereço completo. Tecle ENTER;

```
Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo  Editar  Exibir  Comunicação  Ações  Ajuda

-  SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVPCAPOS ( PCA POR POSSE DE CONCURS
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

NUMERO DO CPF: 149.470.890-67
NOME          : PAULO SOUZA
-----
DADOS BANCARIOS PARA PAGAMENTO DE SALARIO MATRICULA

TIPO CONTA    : 04              CONTA SALARIO
BANCO/AGENCIA : 001/035904      BANCO DO BRASIL ED SEDE BACEN
NUMERO DA C/C : 0000009706925  OU CONTA JUDICIAL:

OBS CONTA JUD. :

DADOS BANCARIOS PARA OUTRAS OPERAÇÕES

TIPO CONTA    :
BANCO/AGENCIA/DV:
NUMERO DA C/C :

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=CANCELA
TECLE <ENTER> OU PF8 PARA AVANCAR PARA A PROXIMA TELA
MA + a 01/001
```

5.8.13 Informe todos os DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO DE SALÁRIO;

**Observação:** Conta Corrente para depósito do FGTS, apenas se for exigência do Regime Jurídico do Cargo.

5.8.14 Confirme a inclusão dos dados pessoais;

5.8.15 O sistema trará o nº de controle (CRH), sendo apenas um controle interno do sistema, não será usado na vida funcional do nomeado;

5.8.16 Nesse momento o sistema trará a tela para informar a formação escolar;

5.8.17 Use PF1 = AJUDA para o preenchimento dos campos Formação, Titulação, Município (use PF1 = Ajuda para acessar o código da tabela do IBGE) e país se for exterior;

5.8.18 Tecle Enter. Use PF12 = Cancela que o sistema trará a tela para continuação da nomeação que deverá ser preenchida com os dados da posse;

```
Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVPCAPOS ( PCA POR POSSE DE CONCURS
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

DL DE NOMEACAO: NUMERO DL: 000020  UORG: 000002  ANO: 2016  TIPO: 02
                  PORT 000020/2016,          PUB: DO 03FEV2016

-----
CPF DO NOMEADO   : 14947089067 PAULO SOUZA
CARGO DO NOMEADO : 701200      ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
UORG DE LOTACAO  : 000002      REITORIA
UORG DE EXERCICIO: 000002      REITORIA
JORNADA TRABALHO: 40          PRAZO LIMITE PARA POSSE : 04MAR2016
RESERVA DE VAGA  :
POSICIONAMENTO   : TAB:701 NIVEL:NI CLASSE:D PADRAO:101
-----
UORG DE POSSE    : 2
DATA DA POSSE    : 03FEV2016 CBO      : 411010
REGIME JURIDICO  : 02  INDICE DE CORRECAO: 1,00000  CODIGO DE VAGA: 923294_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 17/022
```

5.8.19 O sistema trará uma mensagem de alerta. Confirme a continuação, e confirme a posse do concursado.

```
Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVPCAPOS ( PCA POR POSSE DE CONCURS
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

DL DE NOMEACAO: NUMERO DL: 000020  UORG: 000002  ANO: 2016  TIPO: 02
                  PORT 000020/2016,          PUB: DO 03FEV2016

-----
CPF DO NOMEADO   : 14947089067 PAULO SOUZA
CARGO DO NOMEADO : 701200      ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
UORG DE LOTACAO  : 000002      REITORIA
UORG DE EXERCICIO: 000002      REITORIA
JORNADA TRABALHO: 40          PRAZO LIMITE PARA POSSE : 04MAR2016
RESERVA DE VAGA  :
POSICIONAMENTO   : TAB:701 NIVEL:NI CLASSE:D PADRAO:101
-----
UORG DE POSSE    : 000002      REITORIA
DATA DA POSSE    : 03FEV2016 CBO      : 411010
REGIME JURIDICO  : 02  INDICE DE CORRECAO: 1,0000_  CODIGO DE VAGA: 923294_
MATRICULA DO RH UTILIZADA: 00009806

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA
(4770) SERVIDOR RECEBEU A MATRICULA 9806 <TECLE ENTER>

MÁ + a 01/001
```

## 5.9 Procedimentos para a inclusão do Exercício:

5.9.1 Após a posse e a confirmação do exercício dos nomeados, deverá ser providenciado um Documento Legal pelo Órgão constando a UORG de exercício e a data efetiva do exercício,

observando os prazos previstos na Lei nº 8.112/1990;

5.9.2 Acesse a transação >CALCEXERIN (SIAPE, SIAPECAD, DADOSFUNC, LOTACAO, LOCALEXER, CALCEXERIN - LOCALIZAR EXERCICIO INTERNO);

5.9.3 No campo NUMERO DO DL da linha DL LOC.EXERCÍCIO use PF2=DL e crie o DL seguindo os passos dos Documentos Legais usados anteriormente;

5.9.4 Observe o exemplo abaixo. Nele, foi utilizado o Memorando que foi cadastrado previamente pela opção PF2 = DL.

The screenshot shows a terminal window titled 'Terminal 3270 - A - AWWACL7H'. The interface is a text-based menu system. At the top, it lists several transaction codes: SIAPE-TREINA, SIAPECAD, DADOSFUNC, LOTACAO, LOCALEXER, and CALCEXERIN, with 'LOCALIZAR E' highlighted. Below this, there are fields for 'DATA:', 'HORA:', 'USUARIO:', and 'MES PAGAMENTO:'. The main section displays 'DL LOC. EXERCICIO' with fields for 'NUMERO DO DL' (000030), 'UORG' (000002), 'ANO' (2016), and 'TIPO' (08). It also shows a 'MEMO' (000030/2016) and a 'PUB' (NEFP 03FEV2016). A sub-menu is visible for 'OU (informe dl externo para reforma administrativa entre orgaos)', with fields for 'DL EXTERNO REFORMA', 'NUMERO DO DL', 'UORG', 'ANO', and 'TIPO'. Below this, a dashed line separates a user profile section showing 'MATRICULA: 00009806', 'PAULO SOUZA', 'CARGO: 701200', and 'ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO'. Another dashed line follows. The next section shows 'UORG EXERCICIO ATUAL' as 'NAO EXISTE EXERCICIO', 'NOVA UORG DE EXERCICIO' as '2' and 'REITORIA', and 'DATA DE ENTRADA EM EXERCICIO NA UORG' as '05FEV2016'. At the bottom, a confirmation prompt asks 'CONFIRMA LOCALIZACAO DE EXERCICIO ?' with a 'S' entered, and options for 'PF1=AJUDA', 'PF3=SAI', and 'PF12=CANCELA'. The terminal status bar at the bottom shows 'MÁ + a' on the left and '22/041' on the right.

```
Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo  Editar  Exibir  Comunicação  Ações  Ajuda

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, DADOSFUNC, LOTACAO, LOCALEXER, CALCEXERIN ( LOCALIZAR E
DATA :          HORA:          USUARIO:          MES PAGAMENTO:

DL LOC. EXERCICIO : NUMERO DO DL: 000030  UORG: 000002  ANO: 2016  TIPO: 08
                      MEMO 000030/2016,          PUB: NEFP 03FEV2016
OU (informe dl externo para reforma administrativa entre orgaos)
DL EXTERNO REFORMA: NUMERO DO DL:          UORG:          ANO:          TIPO:

-----
MATRICULA: 00009806  PAULO SOUZA
CARGO      : 701200  ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
-----

UORG EXERCICIO ATUAL :          NAO EXISTE EXERCICIO

NOVA UORG DE EXERCICIO: 2_____ REITORIA

DATA DE ENTRADA EM EXERCICIO NA UORG: 05FEV2016

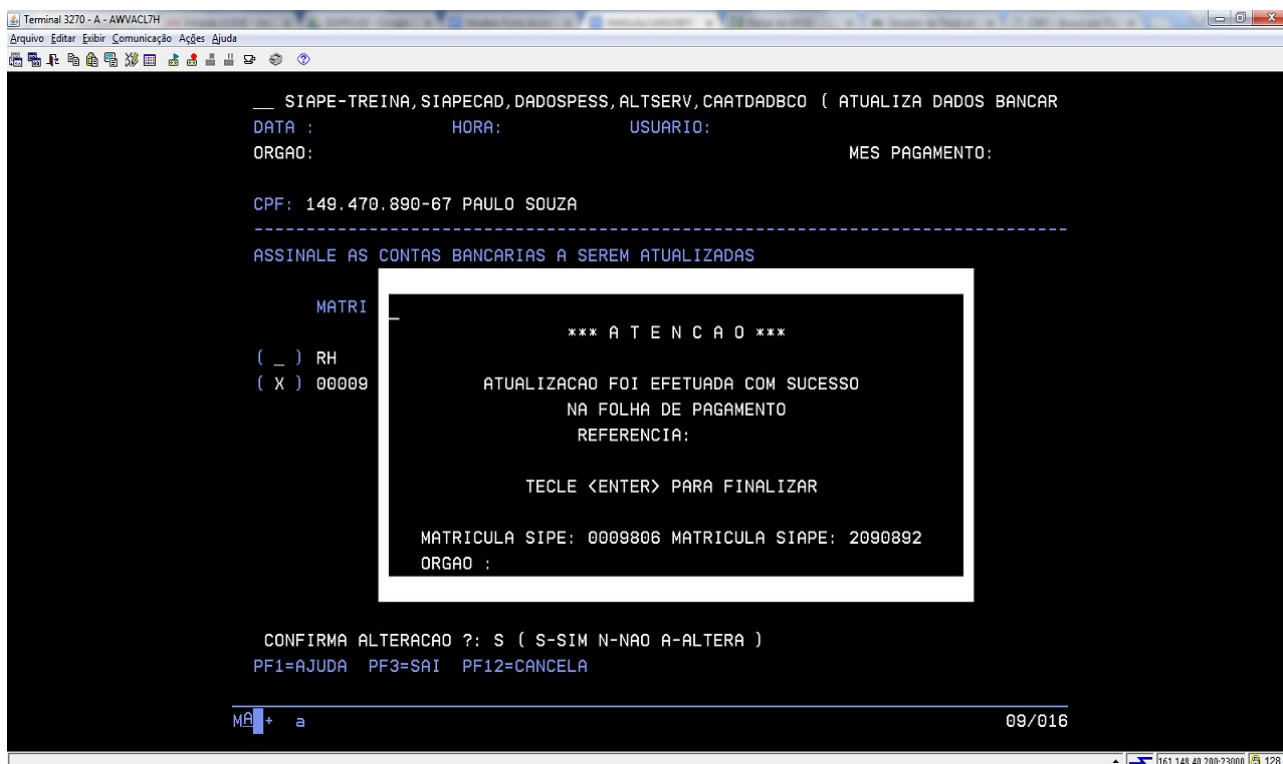
CONFIRMA LOCALIZACAO DE EXERCICIO ? : S ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

MÁ + a                                     22/041
```

5.9.5 Informe os dados da matrícula (use PF1 = AJUDA para consultar), Cargo, UORG de exercício e Data de entrada em exercício;

5.9.6 Confirme a localização de exercício.

**Observação:** Após sanadas as pendências referentes a confirmação de dados bancários, por meio da transação >CAATDADBCO, ou data de ingresso no serviço público, por meio da transação > CAATDADSIA, ou demais pendências de integração porventura apresentadas, a confirmação do cadastro será concluída e integrado ao SIAPE, conforme mensagem exibida:



5.9.7 Observe a tela, caso não tenha a informação de INTEGRAÇÃO COM SUCESSO, consulte >CACOPENDAT (SIAPE, SIAPECAD, INTEGRACAO, PENDENCIAS, CACOPENDAT - CONS. PEND. P/ ATUALIZ. SIAPE) e siga as orientações do sistema até a integração.

## 5.10 Procedimentos para execução de PROCESSOS ESPECIAIS/FUNÇÕES ESPECIAIS:

5.10.1 Para utilizar a forma de ingresso pelo provimento excepcional é necessário que os dados pessoais do candidato já estejam informados no Sistema;

5.10.2 Caso ainda não conste cadastrado na base do SIAPEcad ou se trate de servidores oriundos de outra esfera de poder, deve ser feito pelo módulo RH >CAIASERVID (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, INCALTRH, CAIASERVID - Inclui/Altera Servidor), conforme segue abaixo.

## 5.11 Procedimentos para a inclusão de dados pessoais no SIAPECAD:

5.11.1 Acesse a transação >CAIASERVID (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, INCALTRH, CAIASERVID - Inclui/Altera Servidor).

```
Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

_ _ _ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, DADOSPESS, INCALTRH, CAIASERVID ( INCLUI/ALTERA SERVID
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

NUMERO DO CPF: 408.590.120-69
NOME          : MARIA SILVA
SEXO          : F DATA DE NASCIMENTO: 01JAN1951 GRUPO SANGUINEO: B+
NOME DO PAI   : PAI DA MARIA
NOME DA MAE   : MAE DA MARIA
CIDADE NASCIM: BRASILIA      UF: DF
ESCOLARIDADE : 10 ENSINO SUPERIOR
ESTADO CIVIL  : 01 SOLTEIRO
COR/ORIGEM ETNICA: 01 BRANCA
PESSOA COM DEFICIENCIA:
QTDE DEPENDENTES ECONOMICAMENTE: 00
SIT. NACIONALIDADE: 1

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=CANCELA
TECLE <ENTER> OU PF8 PARA AVANCAR PARA A PROXIMA TELA

MÁ + a 01/001
```

5.11.2 Preencha os dados pessoais do candidato;

5.11.3 No Campo Escolaridade, ESTADO CIVIL, COR/ORIGEM ÉTNICA e SIT. NACIONALIDADE utilize a tecla PF1 = Ajuda para selecionar o código aplicável ao caso;

5.11.4 O Campo PESSOA COM DEFICIÊNCIA será preenchido apenas se o nomeado for Portador de Necessidades Especiais - PNE. Utilize a tecla PF1 = Ajuda para selecionar o código da deficiência;

5.11.5 Tecle “ENTER” ou PF8 = Avançar para nova tela.

```

Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, DADOSPESS, INCALTRH, CAIASERVID ( INCLUI/ALTERA SERVID
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

NUMERO DO CPF: 408.590.120-69          DOCUMENTACAO
NOME          : MARIA SILVA
-----
IDENTIDADE-----> NUMERO: 13134568          ORGAO EXPEDIDOR: SSP__
                     UF: SP DATA EXPEDICAO: 01JAN1971
TIT.ELEITORAL---> NUMERO: 426044200175 UF: SP
                     ZONA: 001 SECAO: 0001 DATA DE EMISSAO: 15JAN1971
COMP.MILITAR----> NUMERO:          ORGAO DE EXPEDICAO: 
                     SERIE: 
CART.TRABALHO---> NUMERO:          SERIE:          UF: 
CART.MOTORISTA--> NUMERO:          REGISTRO:          UF: 
                     EXPEDICAO:          CATEGORIA: 
                     PRIMEIRA HABILITACAO:          VALIDADE: 
PIS/PASEP/NIT---> NUMERO: 10930876692
PASSAPORTE-----> NUMERO: 
DATA DO PRIMEIRO EMPREGO: 15JAN1971

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=CANCELA

MA + a 08/029

```

5.11.6 Informe obrigatoriamente o número da IDENTIDADE, do TÍTULO ELEITORAL, do COMP. MILITAR (se do sexo masculino), PIS/PASEP/NIT e a DATA DO PRIMEIRO EMPREGO. Tecle “ENTER”.

```

Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

  _  SIAPE-TREINA, SIAPECAD, DADOSPESS, INCALTRH, CAIASERVID ( INCLUI/ALTERA SERVID
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

NUMERO DO CPF: 408.590.120-69          ENDEREÇO RESIDENCIAL DO RH
NOME          : MARIA SILVA
-----

LOGRADOURO : RUA OLIVEIRA_____
NUMERO      : 123__
COMPLEMENTO: _____
BAIRRO      : ESPLANADA_____
MUNICIPIO   : BRASILIA_____ UF: DF
PAIS        : 024 BRASIL
CEP         : 60540005   CAIXA POSTAL : _____

TELEFONE FIXO      : DDD: 61__ FONE: 20202020_ RAMAL: _____
TELEFONE CELULAR   : DDD: _____ FONE: _____
FAX                : DDD: _____ FONE: _____
END. ELETRONICO PESSOAL: MARIA@GOV.BR_____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=CANCELA
TECLE <ENTER> OU PF8 PARA AVANCAR PARA A PROXIMA TELA

MA  +  a 01/001

```

5.11.7 Informe obrigatoriamente o endereço completo. Tecle “ENTER”.



```
Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, DADOSPESS, INCALTRH, CAIASERVID ( INCLUI/ALTERA SERVID
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

NUMERO DO CPF: 408.590.120-69
NOME          : MARIA SILVA
-----
DADOS BANCARIOS PARA PAGAMENTO DE SALARIO MATRICULA

TIPO CONTA      : 04          CONTA SALARIO
BANCO/AGENCIA  : 001/035904   BANCO DO BRASIL ED SEDE BACEN
NUMERO DA C/C   : 0000009706925 OU CONTA JUDICIAL:

OBS CONTA JUD. :

DADOS BANCARIOS PARA OUTRAS OPERAÇÕES

TIPO CONTA      :
BANCO/AGENCIA/DV:
NUMERO DA C/C   :

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF12=CANCELA
TECLE <ENTER> OU PF8 PARA AVANCAR PARA A PROXIMA TELA

M  + a 01/001
```

5.11.8 Informe todos os DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO DE SALÁRIO;

**Observação:** Conta Corrente para depósito do FGTS, apenas se for exigência do Regime Jurídico do Cargo.

```
Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, DADOSPESS, INCALTRH, CAIASERVID ( INCLUI/ALTERA SERVID
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

NUMERO DO CPF: 408.590.120-69          DADOS BANCARIOS DO RH
NOME          : MARIA SILVA
-----
CONTA CORRENTE PARA DEPOSITO DO FGTS
BANCO          :
AGENCIA        :
NUMERO DA CONTA:
DATA DE OPCAO PELO FGTS:
-----
CONTA CORRENTE PARA DEPOSITO DO PAGAMENTO
TIPO CONTA      : 04          CONTA SALARIO
BANCO          : 001          BANCO DO BRASIL S.A.
AGENCIA        : 035904
NUMERO DA CONTA: 0000009706925
CONTA JUDICIAL :
OBS CONTA JUD. :

CONFIRMA INCLUSAO ? : S ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF12=CANCELA

M  + a 22/025
```

5.11.9 Confirme a inclusão dos dados pessoais;

```

Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, DADOSPESS, INCALTRH, CAIASERVID ( INCLUI/ALTERA SERVID
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 00009807

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 05/014

```

Mova o cursor para uma posição desprotegida e tente a operação novamente.

5.11.10 O sistema trará a tela com o nº da matrícula SIAPECAD. Nesse momento, informe os dados de INGRESSO NO ÓRGÃO e de INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO;

```

Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, DADOSPESS, INCALTRH, CAIASERVID ( INCLUI/ALTERA SERVID
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

MATR.: 00009807 MARIA SILVA
----- DADOS SIAPE DA MATRICULA
INGRESSO NO ORGAO      DATA      : 03MAR2016
                        OCORRENCIA: 01100 NOMEACAO CARATER EFETIVO, ART.9, ITEM
                        DIPL.LEGAL: COD: 4_ NR: 40_ DATA: 01MAR2016
INGRESSO NO SERV PUBL  DATA      : 03MAR2016
                        OCORRENCIA: 01100 NOMEACAO CARATER EFETIVO, ART.9, ITEM
                        DIPL.LEGAL: COD: 4_ NR: 40_ DATA: 01MAR2016
OCUPACAO NO CARGO ATUAL DATA      :
                        OCORRENCIA:
                        DIPL.LEGAL: COD: _ NR: _ DATA: _
USA MODULO DEPENDENTE PARA IR/SF? : S      NR DEPENDENTES->IMP.RENDA : _
                                           ->SAL.FAMILIA: _
FERIAS ESPECIAIS       : N
GRATIFICACAO DE DESEMPENHO (PONTOS): 0,00
END. ELETRONICO CORPORATIVO
CONFIRMA ALTERACAO ? : S ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 22/026

```

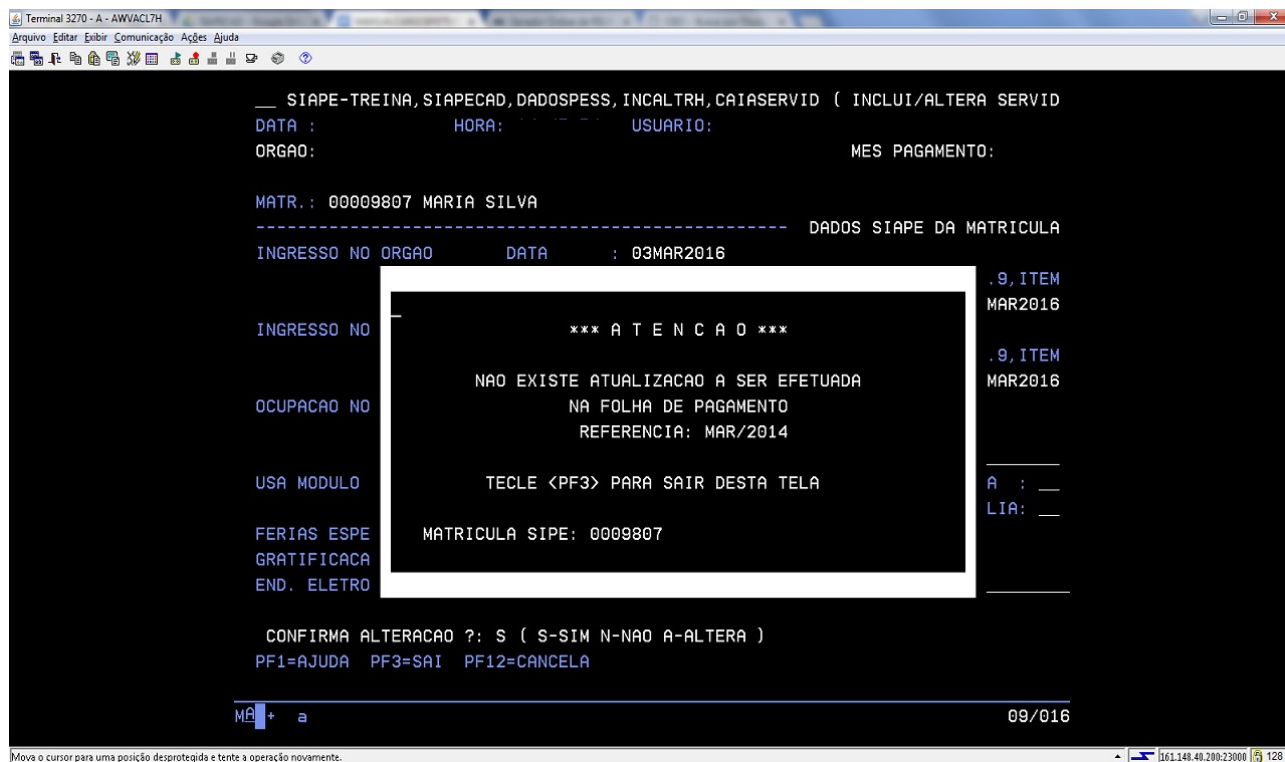
Mova o cursor para uma posição desprotegida e tente a operação novamente.

- DATA (de ingresso no cargo e no serviço público) - data em que o servidor efetivamente entrou em exercício no cargo e ingressou no serviço público;
- OCORRENCIA - use PF1= Ajuda e selecione o código pertinente ao assunto (no exemplo - 01100 Nomeação para Cargo efetivo Art. 9);



- c) DIPL.LEGAL: Para informar o Código use PF1 = Ajuda para consulta. Informe o número e a data da Portaria de Nomeação.

#### 5.11.11 Confirme a alteração;



#### 5.11.12 O sistema trará a tela confirmando a inclusão e a matrícula de SIAPECAD;

**Observação 1:** A INTEGRAÇÃO COM O SIAPE SÓ ACONTECERÁ QUANDO EFETIVAR A INCLUSÃO DO CARGO.

**ATENÇÃO:** Se o servidor teve outro vínculo em órgão SIPEC, ou se é Acumulação de cargo em outro órgão vinculado ao SIAPE, faz-se necessário a criação de nova matrícula, conforme segue:

- Acesse a transação **>CAINMATIC** (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, MATRICULA, CAINMATIC - INCLUI NOVA MATRICULA). Trata-se de transação muito simples, apenas um campo solicitando o CPF do servidor para gerar a nova matrícula.
- Acesse a transação **>CAIASERVID** (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, INCALTRH, CAIASERVID - Inclui/Altera Servidor) para conferir e atualizar os dados que podem ter sofrido alterações.

**Observação 2:** A geração de nova matrícula NÃO deve ser efetuada nos casos em que o servidor teve vacância por POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULADO em órgão anterior, sem interstício entre os cargos. Para estes casos, deverá ser utilizada a mesma matrícula SIAPECAD já utilizada no vínculo antecedente.

### 5.12 Procedimentos para Provimento Excepcional:

#### 5.12.1 Acesse a transação **>PEATPROVEX** (SIAPE, PROCESPEC, FUNCESPEC, PEATPROVEX -

## PROVIMENTO EXCEPCIONAL);

Terminal 3270 - A - AWWACL7H

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

\_\_\_ SIAPE-TREINA, PROCESPEC, FUNCESPEC, PEATPROVEX ( PROVIMENTO EXCEPCIONAL

DATA : \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ USUARIO: \_\_\_\_\_

ORGAO: \_\_\_\_\_ MES PAGAMENTO: \_\_\_\_\_

CPF DO SERVIDOR : \_\_\_\_\_

DATA DE INICIO (NOMEACAO) : \_\_\_\_\_ FORMA PROVIMENTO: \_\_\_\_\_

DATA DE POSSE : \_\_\_\_\_ DATA DE EXERCICIO: \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_ TABELA: \_\_\_\_\_

ORGAO DE ORIGEM : \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MA + a 05/021

Mova o cursor para uma posição desprotegida e tente a operação novamente.

### 5.12.2 Preencha os campos obrigatórios:

- CPF DO SERVIDOR:** informe o CPF do nomeado;
- DATA DE INÍCIO (NOMEAÇÃO):** Informe a data da publicação da portaria de nomeação (início da contagem do prazo de 30 dias para a posse);
- FORMA DE PROVIMENTO:** Utilize o código 009 - POSSE DE NOMEADO PARA CARGO EFETIVO;
- DATA DA POSSE:** Informe a data conforme termo de posse (início da contagem de prazo de 15 dias para entrada em exercício);
- DATA DE EXERCÍCIO:** Informe a data de efetivo exercício do Servidor;
- CARGO:** Verifique na transação >TBCOESTCAR - CONSULTA ESTRUTURA DE CARGO;
- TABELA:** Verifique na transação >TBCOESTCAR - CONSULTA ESTRUTURA DE CARGO;
- ÓRGÃO DE ORIGEM:** não preencha este campo.

### 5.12.3 Confirme as informações para dar sequência à inclusão;

### 5.12.4 Inclua os dados do cargo do servidor de acordo com a documentação apresentada, preenchendo os campos a seguir:

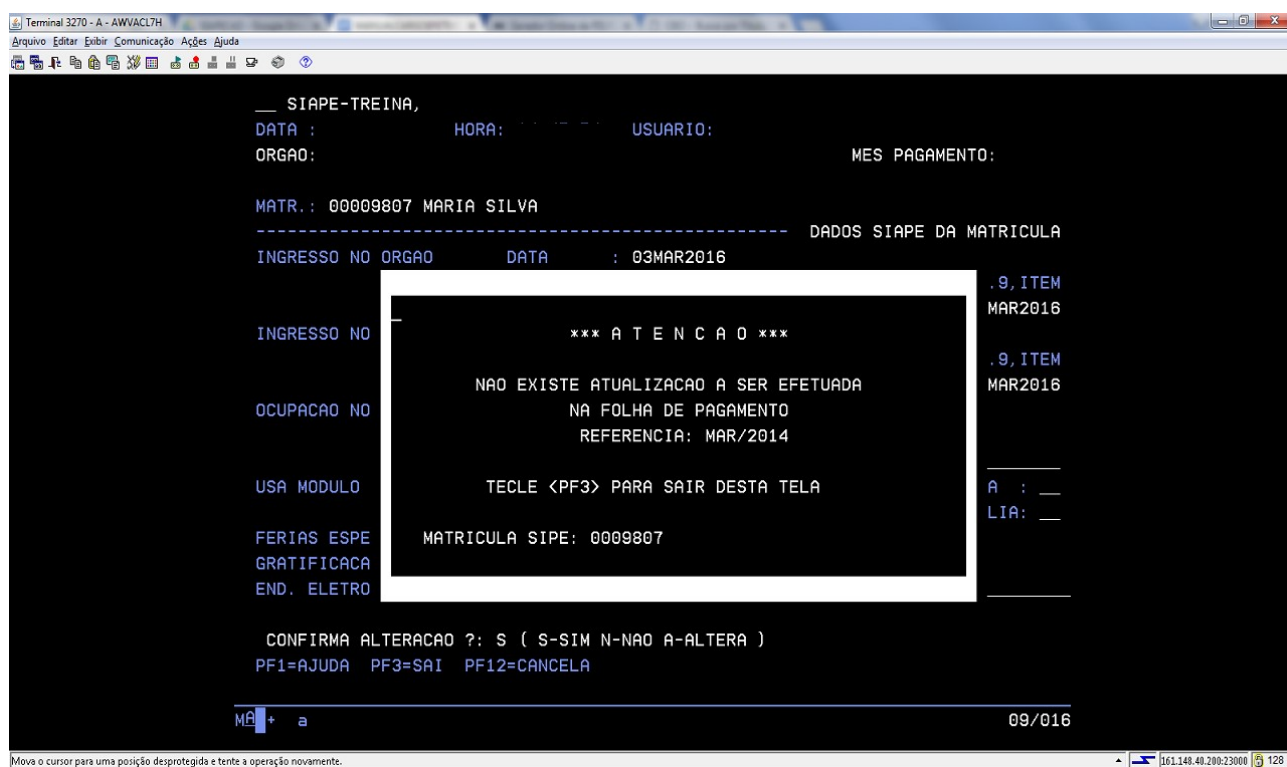
- NÍVEL:** Nível de Escolaridade do cargo ocupado;
- CLASSE:** Classe Inicial na Carreira do cargo ocupado;
- NÍVEL:** Nível Inicial na Carreira do cargo ocupado;
- VAGA:** Código de Vaga ocupado pelo novo Servidor;
- JORNADA DE TRABALHO:** Carga horária do cargo ocupado;
- REGIME JURÍDICO:** Para Servidor efetivo, utilize o código 02 (RJU);
- ÍNDICE DE CORREÇÃO:** Índice utilizado para conversão de tempo de contribuição

com bonificação. Deve-se utilizar o índice 1,000;

- h) **UORG DE LOTAÇÃO:** Unidade de Lotação;
- i) **UORG DE EXERCÍCIO:** Unidade de Exercício;
- j) **CBO:** Cadastro Brasileiro de Ocupações. Pesquise o código no site do Ministério do Trabalho. [Lista dos Códigos do CBO \(Clique Aqui\)](#);
- k) **DL EXTERNO ou DL INTERNO ou DL HISTÓRICO:** Utilize apenas o campo DL Histórico, digitando os dados da Portaria de Nomeação e da sua publicação no DOU.

**Observação:** Após sanadas as pendências referentes a confirmação de dados bancários, por meio da transação >**CAATDADBCO** (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, RH, ALTSESV, CAATDADBCO - ATUALIZA DADOS BANCARIOS DO RH) ou data de ingresso no serviço público, por meio da transação >**CAATDADSIA** (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, RH, ALTSESV, CAATDADSIA - ATUALIZA DADOS SIAPE DA MATRICULA), ou demais pendências de integração, porventura apresentadas, a confirmação do cadastro será concluída e integrado ao SIAPE, conforme mensagem exibida.

5.12.5 Conclua o cadastramento. Neste momento, as informações serão integradas ao SIAPE, gerando as matrículas SIAPE/SIAPECAD.



## 5.13 Procedimentos a serem realizados para acertos financeiros decorrentes da entrada em exercício de servidor nomeado para cargo público:

5.13.1 Acesse o módulo da folha de pagamento do SIAPE destinado a execução de operações de inclusão, alteração e exclusão da movimentação financeira (folha normal) de servidores ativos e aposentados. Para verificar as rubricas que compõem a ficha financeira do servidor execute a transação > **FPCLPAGTO**, no seguinte caminho: **SIAPE, FOLHA, ATUASERV, FPCLPAGTO**;

```

Terminal 3270 - A - AWWACS3T
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA, FOLHA, ATUASERV, FPCLPAGTO ( CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR ) __
DATA:          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO :

MES/ANO   : MAR2014

ORGAO     : _ (99999 PARA TODOS OS ORGAOS QUE O SERVIDOR POSSUI VINCULO)

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR. SIAPE : _____ MATR. SIAPECAD : _____
NOME        : _____
CPF         : _____
IDENT. UNICA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

ME + a 07/014

```

5.13.2 Para confirmar se os valores calculados automaticamente pelo SIAPE estão corretos verifique a data de entrada em exercício do servidor;

5.13.3 Caso a data de entrada em exercício do servidor seja maior que o dia primeiro e a inclusão no SIAPE seja efetuada na folha de pagamento normal do próprio mês, o sistema fará o acerto das parcelas (rubricas) da remuneração do cargo de forma automática. Se a inclusão do servidor no SIAPE for efetuada somente na folha de pagamento do mês seguinte, os valores financeiros das parcelas (rubricas) da remuneração do cargo referentes aos dias trabalhados pelo servidor no mês anterior deverão ser calculados e incluídos de forma manual. Para fazer a inclusão acesse a transação >FPATMOVFIN;

5.13.3.1 Acesse a transação por meio do módulo de atualização de informações do servidor (ATUASERV) que engloba as transações para atualização (inclusão, alteração e exclusão) da movimentação financeira (folha normal) de servidores ativos e aposentados, no seguinte caminho: **SIAPE, FOLHA, ATUASERV, FPATMOVFIN:**

Terminal 3270 - A - ANVAC33T

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ajuda

\_\_\_ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPATMOVFIN ( MOVIMENTACAO FINANCEIRA )\_\_\_

DATA: 25SET2017 HORA: 14:31:31 USUARIO:

ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO : MAR2014

MES/ANO : MAR2014

ORGAO :

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : \_\_\_\_\_ MATR.SIAPECAD : \_\_\_\_\_

NOME : \_\_\_\_\_

CPF : \_\_\_\_\_

IDENT.UNICA: \_\_\_\_\_

PF1-AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

ME + a 11/020

Terminal 3270 - A - ANVAC33T

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ajuda

\_\_\_ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPATMOVFIN ( MOVIMENTACAO FINANCEIRA )\_\_\_

DATA: 25SET2017 HORA: 14:31:31 USUARIO:

ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO : MAR2014

MATRICULA: 1886295 IDENTIFICACAO UNICA : 18862950

NOME : SERVIDOR A

REG. JUR.: REGIME JURIDICO UNICO SITUACAO : ATIVO PERMANENTE

DADOS DA RUBRICA

REND/DESC: \_

CODIGO : \_

SEQUENCIA: \_ OPERACAO (I/A/E): \_

( \_ ) VALOR INFORMADO

( \_ ) PARAMETRIZADA

PF1-AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

ME + a 10/015

5.13.4 Se para a carreira/cargo do servidor incluído estiver prevista algum tipo de gratificação ou Incentivo à Qualificação - IQ, que é gerada automaticamente a partir de registros no módulo de gratificações do SIAPENet, utilize a seguinte transação para cadastrar a respectiva gratificação: **Órgão/UPAG > Servidor > Gratificação > Concessão de Gratificação**:

**Observação:** Para proceder aos acertos financeiros dessa parcela, se necessário, siga as orientações contidas no item 5.3.3, observada a data de entrada em exercício do servidor.

5.13.5 Se para a carreira/cargo do servidor incluído estiver prevista algum tipo de gratificação, ainda não automatizada, que seja paga de forma manual no SIAPE, utilize a seguinte transação:

**>FPATMOVFIN:**

Terminal 3270 - A - ANVAC33T

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ajuda

---

\_\_\_ SIAPE-TREINA, FOLHA, ATUASERV, FPATMOVFIN ( MOVIMENTACAO FINANCEIRA )\_\_\_

DATA: 25SET2017 HORA: 14:31:31 USUARIO:

ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO : MAR2014

MES/ANO : MAR2014

ORGAO :

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : \_\_\_\_\_ MATR.SIAPECAD : \_\_\_\_\_

NOME : \_\_\_\_\_

CPF : \_\_\_\_\_

IDENT.UNICA: \_\_\_\_\_

---

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

---

ME + a 11/020

Terminal 3270 - A - ANVAC33T

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ajuda

---

\_\_\_ SIAPE-TREINA, FOLHA, ATUASERV, FPATMOVFIN ( MOVIMENTACAO FINANCEIRA )\_\_\_

DATA: 25SET2017 HORA: 14:31:31 USUARIO:

ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO : MAR2014

MATRICULA: 1886295 IDENTIFICACAO UNICA : 18862950

NOME : SERVIDOR A

REG. JUR.: REGIME JURIDICO UNICO SITUACAO : ATIVO PERMANENTE

DADOS DA RUBRICA

REND/DESC: \_\_\_\_\_

CODIGO : \_\_\_\_\_

SEQUENCIA: \_\_\_\_\_ OPERACAO (I/A/E): \_\_\_\_\_

( \_ ) VALOR INFORMADO

( \_ ) PARAMETRIZADA

---

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

---

ME + a 10/015

**Observação:** Para proceder aos acertos financeiros dessa parcela, se necessários, siga as orientações contidas no item 5.3.3, observada a data de entrada em exercício do servidor.

5.13.6 Se para a carreira/cargo do servidor incluído estiver prevista algum tipo de pagamento decorrente da titulação, tipo Retribuição por Titulação - RT, que é gerada automaticamente a partir de registros da formação e da titulação no SIAPE, siga os seguintes passos:

- a) Inclua a formação do servidor na seguinte transação: **CDINFORMRH**  
(SIAPE,CADSIAPÉ,CADASTRO,ATUCADAST,FORMACAOCDINFORMRH -> INCLUI  
FORMACAO DO RH);

Terminal 3270 - A - JMW/CST

\_\_\_ SIAPE-TREINA, CADSIAPÉ, CADASTRO, ATUCADAST, FORMACAO, CDINFORMRH ( INCLUI FORM  
DATA : 25SET2017 HORA: 16:00:22 USUARIO:  
ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO: MAR2014

MES/ANO : MAR2014

ORGAO :

INFORME UMA DAS OPCOES

NONE.....: \_\_\_\_\_

CPF.....: \_\_\_\_\_

MATR. SIAPECAD.: \_\_\_\_\_

MATR. SIAPE.....: \_\_\_\_\_

IDENT. UNICA.....: \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

ME + a 11/020

Terminal 3270 - A - JMW/CST

\_\_\_ SIAPE-TREINA, CADSIAPÉ, CADASTRO, ATUCADAST, FORMACAO, CDINFORMRH ( INCLUI FORM  
DATA : 25SET2017 HORA: 16:00:22 USUARIO:  
ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO: MAR2014

NUMERO DO CPF: 154.902.538-98  
NOME : SERVIDOR A

-----

FORMACAO : \_\_\_\_\_

TITULACAO : \_\_\_\_\_

ESTAB. DE ENSINO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO : \_\_\_\_\_

PAIS(EXTERIOR) : \_\_\_\_\_

CONCLUIDO EM : \_\_\_\_\_ CARGA HORARIA: \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

ME + a 08/021



- b) Atualize a titulação reconhecida na seguinte transação: **CDATTITREC:** SIAPE,CADSIAP,CA,ASTRO,ATUCADAST,CDATTITREC -> ATUALIZA TITULACAO RECONHECIDA)

Terminal 3270 - A - ANVACS3T

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ajuda

\_\_\_ SIAPE-TREINA,CADSIAP,CA,ASTRO,ATUCADAST,CDATTITREC ( ATUALIZA TITULACAO R

DATA: 25SET2017 HORA: 16:13:48 USUARIO:

ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO : MAR2014

MES/ANO : MAR2014

ORGAO :

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : \_\_\_\_\_ MATR.SIAPECAD : \_\_\_\_\_

NOME : \_\_\_\_\_

CPF : \_\_\_\_\_

IDENT.UNICA: \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

ME a 11/020

Terminal 3270 - A - ANVACS3T

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ajuda

\_\_\_ SIAPE-TREINA,CADSIAP,CA,ASTRO,ATUCADAST,CDATTITREC ( ATUALIZA TITULACAO R

DATA: 25SET2017 HORA: 16:29:10 USUARIO:

ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO : MAR2014

MATRICULA: 1886295 IDENTIFICACAO UNICA : 18862950

NOME : SERVIDOR A

REG. JUR.: REGIME JURIDICO UNICO SIT.SER.: ATIVO PERMANENTE

-----

ESCOLARIDADE : 10 - ENSINO SUPERIOR

CARGO EMPREGO: 701.015 E 101 - CONTADOR

-----

TITULACAO (selecione com 'X' a titulacao desejada) ESCOL

TITULA FORMAC SEQ. MINIMA

=====

|      |                                     |     |    |
|------|-------------------------------------|-----|----|
| 23   | GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO) | 003 | 10 |
| 0017 | CIENCIAS CONTABEIS                  |     |    |
| X 26 | MESTRADO                            | 002 | 10 |
| 0218 | ADMINISTRACAO PUBLICA               |     |    |

PF3 SAI PF12 RETORNO FIM CONSULTA

ME a 15/015

```
Terminal 3270 - A - AWWACS3T
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ajuda

__ SIAPE-TREINA, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST, CDATTITREC ( ATUALIZA TITULACAO R
DATA: 25SET2017   HORA: 16:29:10   USUARIO:
ORGAO:           UPAG:           MES PAGAMENTO : MAR2014

MATRICULA: 1886295   IDENTIFICACAO UNICA : 18862950
NOME      : SERVIDOR A
REG. JUR.: REGIME JURIDICO UNICO   SIT.SER.: ATIVO PERMANENTE
-----
ESCOLARIDADE : 10 - ENSINO SUPERIOR
CARGO EMPREGO: 701.015 E 101 - CONTADOR
-----
TITULACAO CADASTRADA
TITULACAO : -           SEQUENCIA:
FORMACAO  : -
=====

TITULACAO : 26 - MESTRADO
FORMACAO  : 0218 - ADMINISTRACAO PUBLICA

CONFIRMA NOVA TITULACAO: S (S=CONFIRMA , N=NAO CONFIRMA , A=ALTERA)

MÊ  a 22/029
```

### **Observações:**

- a) Os procedimentos para cadastramento das titulações estão previstas no manual de procedimentos por processo Formação e reconhecimento da titulação;
- b) Para proceder aos acertos financeiros dessa parcela, se necessários siga as orientações contidas no item 5.2.3, observada a data de entrada em exercício do servidor;
- c) O mês de cálculo da remuneração dos servidores parametrizado no SIAPE é de 30 dias, que será utilizado para cálculo da remuneração mensal como da sua proporcionalidade. Tal parametrização, visa padronizar o pagamento da remuneração do servidor, independentemente da quantidade de dias que contenham um mês, pois caso não houvesse tal definição nos meses que têm 31 dias o servidor deveria receber remuneração superior à definida em Lei e no mês de fevereiro, que tem 28 ou 29 dias, o servidor receberia valor inferior à sua remuneração mensal;
- d) Assim, para cálculo da proporcionalidade da remuneração, deverá se dividir a remuneração do servidor por 30 (dias do mês parametrizado no SIAPE) para se obter o valor do servidor/dia, devendo multiplicar esse valor pelos dias efetivamente trabalhados, para se obter a remuneração devida ao servidor pelos dias trabalhados;
- e) Caso o servidor entre em exercício no dia 15 do mês de fevereiro, deve-se dividir a remuneração do servidor por 30 dias e multiplicar pelos dias efetivamente trabalhados, 15(quinze) no ano bissexto e 14 (quatorze) dias no ano não bissexto;
- f) Nos meses que tem 31 dias, caso o servidor entre em exercício no dia 15, deve-se dividir a remuneração por 30 e multiplicar pelos dias efetivamente trabalhados, 17 (dezessete). Caso o servidor seja entre em exercício no dia 31, deve-se dividir a

- remuneração por 30 dias e multiplicar pelo dia trabalhado, 1 (um);
- g) Para os acertos e concessão dos benefícios, devem ser observadas as orientações contidas no manual normativo dos benefícios.

5.13.7 Após realizar todos os acertos financeiros execute novamente a transação >**FPCLPAGTO** para conferência final.

```
Terminal 3270 - A - ANVACS3T
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPCLPAGTO ( CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR )___
DATA:          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO :

MES/ANO   : MAR2014

ORGAO     :      (99999 PARA TODOS OS ORGAOS QUE O SERVIDOR POSSUI VINCULO)

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : _____ MATR.SIAPECAD : _____

NOME       : _____

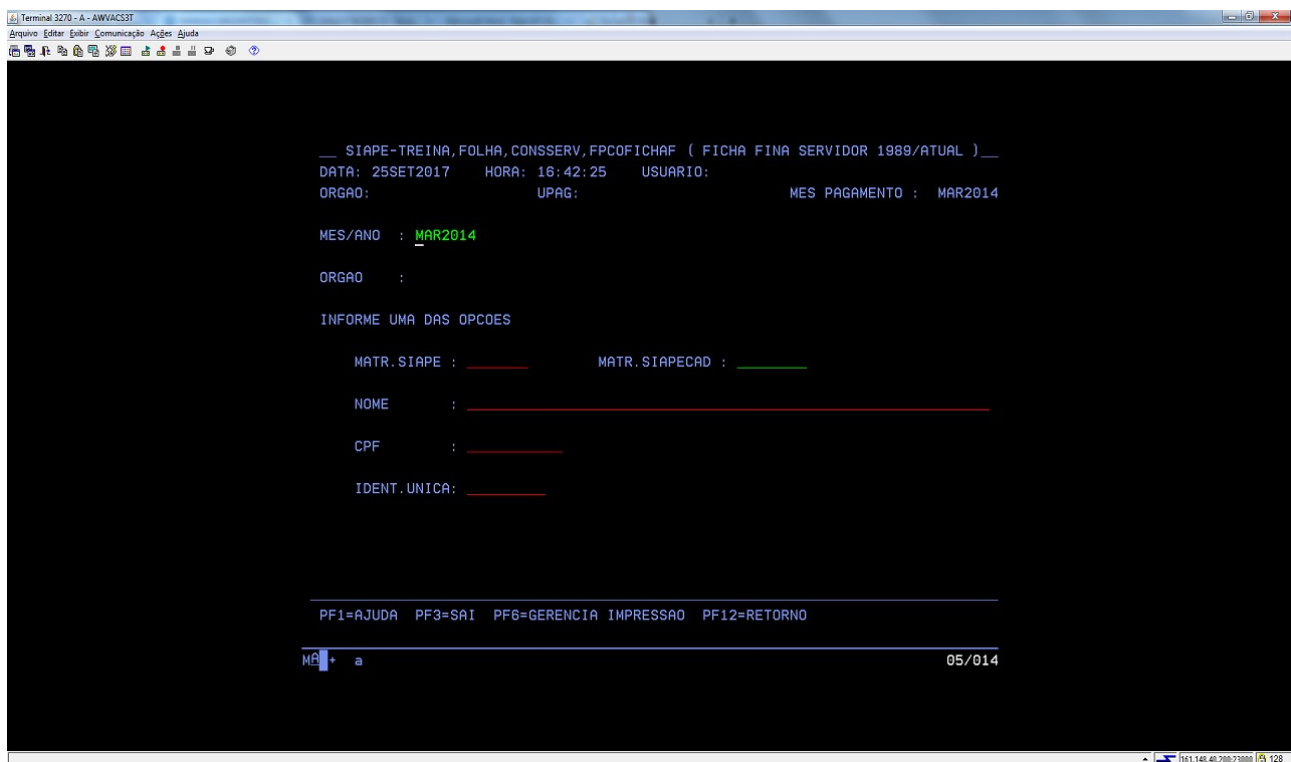
CPF        : _____

IDENT.UNICA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MÊ + a                                           07/014
```

5.13.8 Imprima uma ficha financeira do mês e anexe ao processo de nomeação no seguinte caminho: SIAPE, FOLHA, CONSSERV, **FPCOFICHA**F:



## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Guia para Elaboração de Manuais. Disponível em: < <http://intranet/publicacoes/guia-para-elaboracao-de-manuais-versao-final.pdf/view>>. Acesso em: 13 jul.2016.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)>. Acesso em: 02 fev.2016.

Secretaria de Gestão Pública – SEGE. PROGRAMA DE MULTIPLICADORES. Manual do SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo SIAPE Folha. Janeiro/2017.

Comissão Nacional de Dirigentes de Pessoal – CNDP. Manual de normas de pessoal das instituições federais de ensino. 1ª edição. 2012.

Manuais SIAPENET: <https://www.siapenet.gov.br/seguero/Orgao/intermediario.asp?IDItem=105&NomeDiretorio=DocPublic>  
Organizado por *Patrícia Maria de Sousa Pedreira*  
Fonte: SIAPE/SIAPECAD

