

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PROVIMENTO

SETEMBRO DE 2021

Ministro da Economia

PAULO ROBERTO NUNES GUEDES

Secretário-Executivo

MARCELO PACHECO DOS GUARANY

Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal

LEONARDO JOSÉ MATTOS SULTANI

Diretor do Departamento de Remuneração e Benefícios

HENRIQUE DA SILVA ANTUNES DOS SANTOS

Diretor do Departamento de Provimento e Movimentação de Pessoal

JANSEN CARLOS DE OLIVEIRA

Coordenadora-Geral de Concursos e Provimento de Pessoal

PAULA TEREZA DE CARVALHO PENHA

Coordenador-Geral de Cadastro de Pessoal

RONALDO BALESTRA CHOZE

Atualização e Revisão

MÁRCIA ALVES DE ASSIS

JAQUELINE RODRIGUES

EDMA RODOLFO DE QUEIROZ

MARCELO GUIMARÃES CÔRTEZ

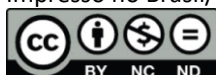
ROSANGELA BIANCHI FERREIRA

Edição e Formatação

Coordenação Geral de Administração, Atendimento e Documentação – CGAAD/SGP

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Secretaria de Gestão de Desempenho de Pessoal. Manual: Provimento. Brasília, 2021.

Impresso no Brasil/ Printed in Brazil



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



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal

MANUAL DE PROCEDIMENTOS - PROVIMENTO -

3ª EDIÇÃO

Brasília/DF, setembro de 2021

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal
Esplanada dos Ministérios – Bloco “C” – 7º andar.
Brasília – DF,
<https://www.gov.br/economia/pt-br>



2021, SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL

NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA. Coordenação Geral de Administração e Atendimento do Ministério da Economia – CGAAD/ME

B823m

Brasil. Ministério da Economia.

Manual de procedimentos : provimento / Ministério da Economia,
Secretaria de Gestão e desempenho de Pessoal. --3. ed. -- Brasília: ME,
2021.
147 p.

Administração pública 2. Servidor público 3. Provimento I. Título

CDU 35.08

SUMÁRIO

DISPOSIÇÕES GERAIS	6
1.OBJETIVO GERAL	6
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. APLICAÇÃO	6
4. ÁREA RESPONSÁVEL	6
5. ASPECTOS GERAIS	6
6. GLOSSÁRIO	7
7. SIGLAS	8
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DE CARGO EFETIVO	10
1. CONCEITO	10
2. REQUISITOS BÁSICOS	10
3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	10
4. BASE LEGAL	11
5. PROCEDIMENTOS	11
NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO - CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA	44
1. CONCEITO	44
2. REQUISITOS BÁSICOS	45
3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	47
4. BASE LEGAL	47
5. PROCEDIMENTOS	48
CONTRATO TEMPORÁRIO	108
1. CONCEITO	108
2. REQUISITO BÁSICO	109
3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	109
4. BASE LEGAL	109
5. PROCEDIMENTOS	109
ESTAGIÁRIO	118
1. CONCEITO	118
2. REQUISITOS BÁSICOS	119
3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	120
4. BASE LEGAL	121
5. PROCEDIMENTOS	121
RESIDENTE	135
1. CONCEITO	135
2. REQUISITOS BÁSICOS	136
3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	136
4. BASE LEGAL	136
5. PROCEDIMENTOS	137
REFERÊNCIAS	146

DISPOSIÇÕES GERAIS

1.OBJETIVO GERAL

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 de forma padronizada para as áreas de gestão de pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de:

- a) Aumentar a confiabilidade, a produtividade e eficiência dos processos de ingresso no serviço público federal;
- 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 Provimento e Movimentação de Pessoal - DEPRO/SGP/ME.

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, a qual dispõe, em seu art. 8º 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, a qual 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, decorrentes de um vínculo anterior entre Servidor e Administração.

A seguir, estão detalhadas as orientações a serem consideradas 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 Os termos utilizados neste manual estão baseados nas seguintes definições:

- a) **Agentes de Integração:** são entidades públicas ou privadas que fazem a interlocução entre a instituição de ensino, o estagiário e o órgão ou entidade.
- b) **Bolsa-estágio:** forma de contraprestação da concedente do estágio, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.
- c) **Cargo público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;
- d) **Cargo em Comissão:** Ocupação transitória de livre nomeação e exoneração, destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo ser ocupado ou não por servidor efetivo;
- e) **Comissão Nacional de Residência Médica:** colegiado vinculado ao Ministério da Educação responsável por regular, supervisionar e avaliar as instituições e os programas de residência médica.
- f) **Contratação temporária:** modalidade de contratação que visa atender a necessidades transitórias, de excepcional interesse da Administração Pública;
- g) **Contratado temporário:** profissional que exerce uma função pública, por tempo determinado;
- h) **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;
- i) **Edital:** instrumento convocatório que veicula as regras que irão reger o concurso público;
- j) **Estagiário:** Estudantes que estiverem frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.
- k) **Estágio:** ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.
- l) **Estágio obrigatório:** é aquele definido como pré-requisito no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.
- m) **Estágio não obrigatório:** é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.
- n) **Exercício Funcional:** é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público para o qual o servidor foi nomeado;

- o) **Exonerado:** É o desligamento do servidor de cargo efetivo.
- p) **Nomeação:** ato administrativo que indica uma pessoa para provimento originário de um cargo público vago;
- q) **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;
- r) **Provimento originário:** ato administrativo pelo qual se realiza o preenchimento do cargo público.
- s) **Processo Seletivo:** meio pelo qual o candidato participa do programa de residência médica.
- t) **Processo seletivo simplificado:** compreende, obrigatoriamente, prova escrita e, facultativamente, análise de curriculum vitae, sem prejuízo de outras modalidades que, a critério do órgão ou entidade contratante, venham a ser exigidas;
- u) **Recesso:** período de descanso de 30 dias, que poderá ser concedido de forma contínua ou fracionada, conforme estabelecido no Termo de Compromisso, que preferencialmente será concedido no período de férias escolares.
- v) **Remuneração do cargo:** Subsídio ou vencimento do cargo efetivo, composto por vencimento básico e demais parcelas previstas em lei;
- w) **Regime de dedicação integral ao serviço:** regime a que se submete o servidor ocupante de cargo em comissão, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração;
- x) **Residência Médica:** modalidade de ensino de pós-graduação, destinada a médicos, sob a forma de cursos de especialização, caracterizada por treinamento em serviço.
- y) **Servidor:** é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- z) **Servidor de carreira:** considera-se como sendo os servidores, ativos ou inativos, oriundos de órgão ou entidade de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, suas empresas públicas e sociedades de economia mista, ocupante de cargo ou emprego permanente no qual ingressou mediante concurso público ou, se em data anterior a 5 de outubro de 1988, mediante forma de provimento permitida pelo ordenamento da época de ingresso. Aplicam-se essas disposições ao militar das Forças Armadas, agregado ou inativo, e ao militar do Distrito Federal.
- aa) **Símbolo de > (maior):** utilizado na linha de comando do sistema antes do nome da transação para ter acesso direto.

7. SIGLAS

7.1 No manual constam as seguintes siglas:

- a) **CBO:** Código Brasileiro de Ocupações;
- b) **CNRM:** Comissão Nacional de Residência Médica;
- c) **CPF:** Cadastro de Pessoa Física;
- d) **DAS:** Direção e Assessoramento Superiores;
- e) **DL:** Documento Legal ou Diploma Legal;
- f) **DOU:** Diário Oficial da União;

- g) **FG:** Função Gratificada;
- h) **FCPE:** Função Comissionada do Poder Executivo;
- i) **FCT:** Função Comissionada Técnica;
- j) **Mnemônico:** Transações Utilizadas pelo Sistema;
- k) **PCA:** Provimento de Cargo
- l) **PF2- DL:** Cadastramento de Documento Legal;
- m) **PF1 – Ajuda:** Auxiliar nas consultas das tabelas do sistema;
- n) **PCA:** Provimento de Cargo;
- o) **PNE:** Portador de Necessidades Especiais;
- p) **RJU:** Regime Jurídico Único;
- q) **SIAPE:** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
- r) **TCE:** Termo de Compromisso de Estágio;
- s) **UORG:** Unidade Organizacional;
- t) **UPAG:** Unidade Pagadora.

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.

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

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.

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 9.739, de 28 de março de 2019;
- e) Instrução Normativa ME nº 2, de 27 de agosto de 2019;
- f) Portaria Normativa SEGEP/MP nº 4, de 8 de julho de 2013;
- g) Portaria Normativa SEGRT/MP nº 4, de 6 de abril de 2018;
- h) Ofício-Circular nº 26/2019-MP
- i) Nota Técnica nº 121/2014/CGNOR/DENOP/SEGE/MP
- j) Nota Técnica nº 12458/2016-MP;
- k) Nota Técnica nº 21544/2018-MP
- l) Nota Técnica SEI nº 1610/2019/ME;

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Procedimentos prévios à nomeação, posse e exercício de cargo efetivo

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

5.1.2. Sobre o Concurso Público:

- 5.1.2.1. O concurso público tem validade de até dois anos, prorrogável uma única vez, por igual período, e passará a contar da publicação da homologação ou da homologação da primeira turma, no caso de certames organizados em duas etapas;
- 5.1.2.2. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, 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 nº 9.739, de 28 de março de 2019](#);
- 5.1.2.3. 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;
- 5.1.2.4. 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;
- 5.1.2.5. 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);
- 5.1.2.6. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado;

5.1.3. Sobre o processo de Nomeação:

- 5.1.3.1. 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;
- 5.1.3.2. 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;
- 5.1.3.3. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto de 30 (trinta) dias após a sua publicação;

5.1.4. Sobre o processo de Posse:

- 5.1.4.1. Posse somente para os casos de provimento de cargo por nomeação;
- 5.1.4.2. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial;
- 5.1.4.3. Somente será empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.
- 5.1.4.4. 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.
- 5.1.4.5. 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.
- 5.1.4.6. 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.
- 5.1.4.7. 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.
- 5.1.4.8. A posse poderá ser efetivada mediante procuração específica.
- 5.1.4.9. Com a posse, abre-se o prazo quinzenal (15 dias) para o empossado entrar em exercício.

5.1.5. Exercício Funcional é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público para o qual o servidor foi nomeado, devendo-se observar, também, que:

- 5.1.5.1. É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse
- 5.1.5.2. 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.
- 5.1.5.3. O servidor empossado que não entrar em exercício no prazo estabelecido, será exonerado do cargo de ofício (ou seja, por ato unilateral da Administração).
- 5.1.5.4. É o exercício que confere ao servidor o direito à percepção da remuneração pelo desempenho das atribuições do cargo.

5.2. Cadastro de servidor efetivo aprovado em concurso público

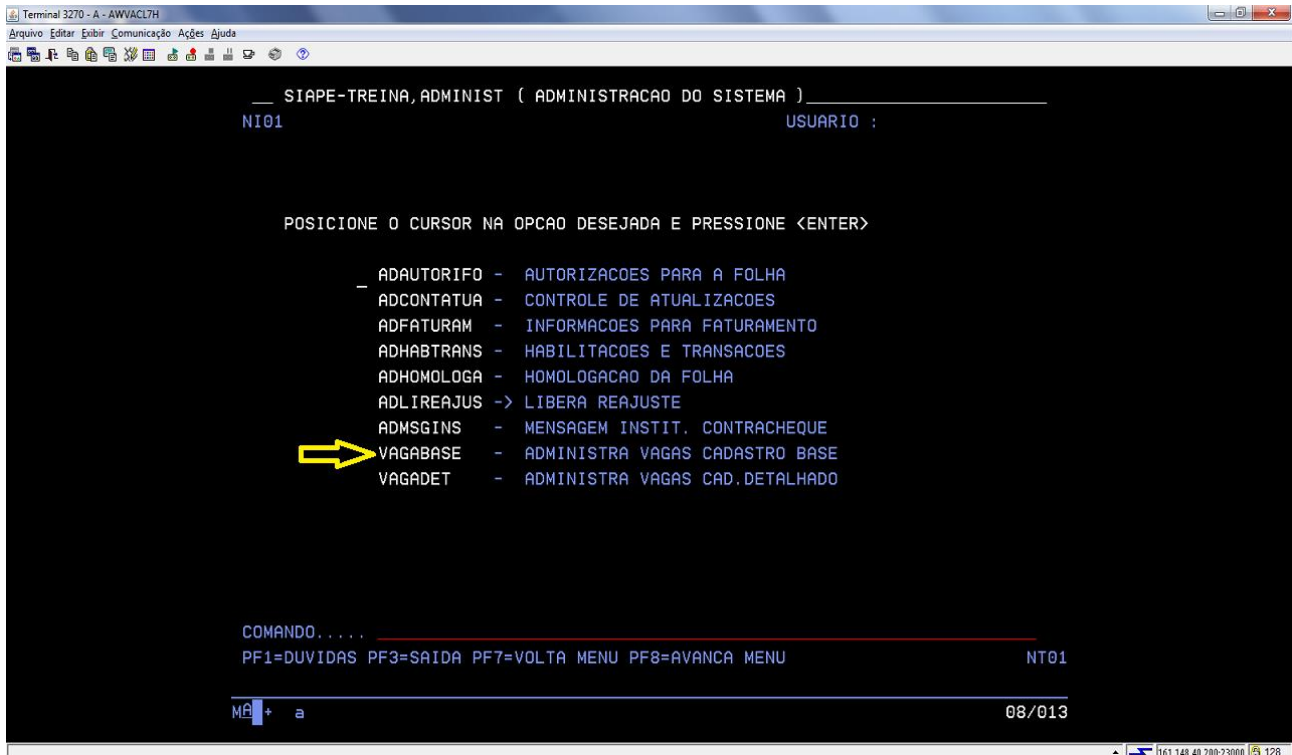
- 5.2.1. Realize a inclusão no SIAPE de servidor efetivo, aprovado em concurso público, já nomeado, empossado e após a sua entrada em exercício. e;
- 5.2.2. Observe as competências regimentais de cada órgão e os níveis de acesso para a distribuição das vagas de cargo efetivo até a inclusão do candidato 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:

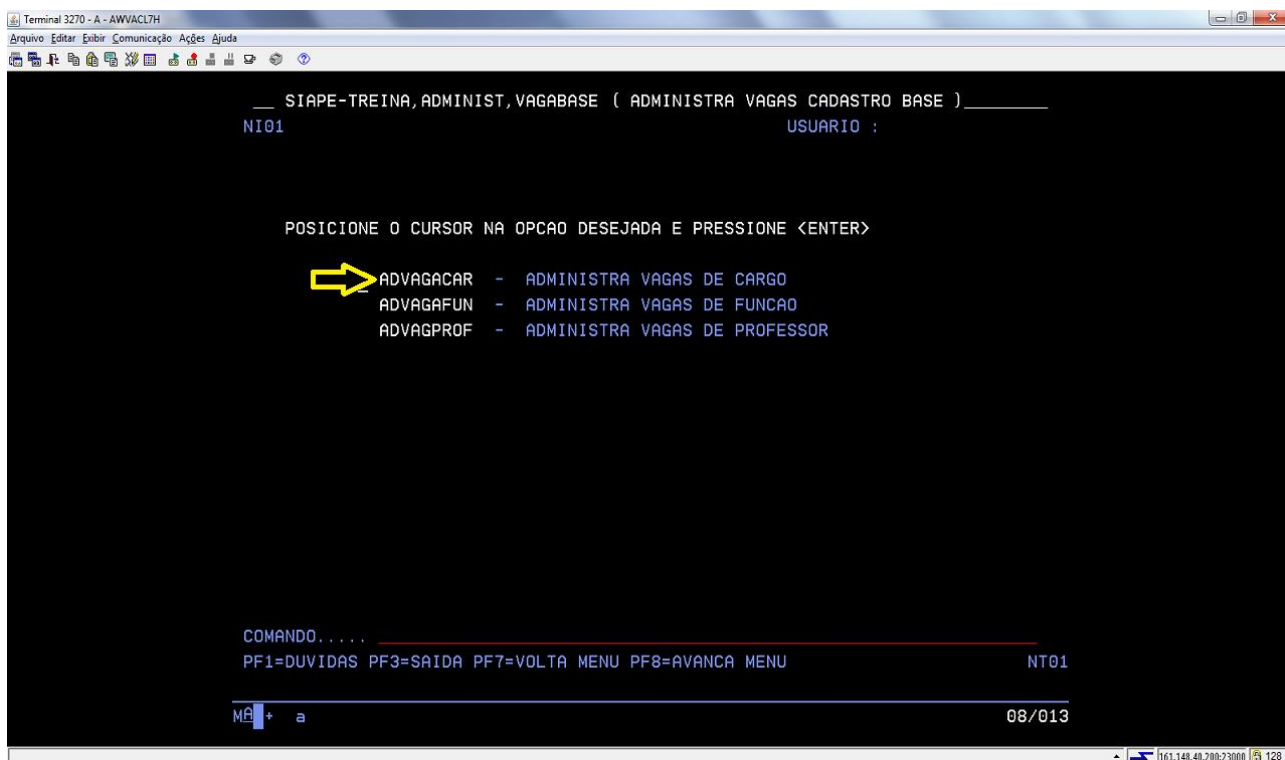
- a) **ADMINIST – ADMINISTRACAO DO SISTEMA:** possibilita ao usuário o acesso a rotinas de consulta, distribuição e remanejamento de vagas de cargo efetivo para provimento pelas formas previstas na Lei nº 8.112 de 1990. O módulo exige o perfil de nível órgão e constitui etapa preparatória para a nomeação do servidor aprovado por concurso público.
- b) **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.
- c) **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.

- d) **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. 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 aos Cadastros de Pessoas Físicas - CPFs 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 e DADOS FUNCIONAIS para providências cadastrais que envolvem as etapas a seguir relacionadas;

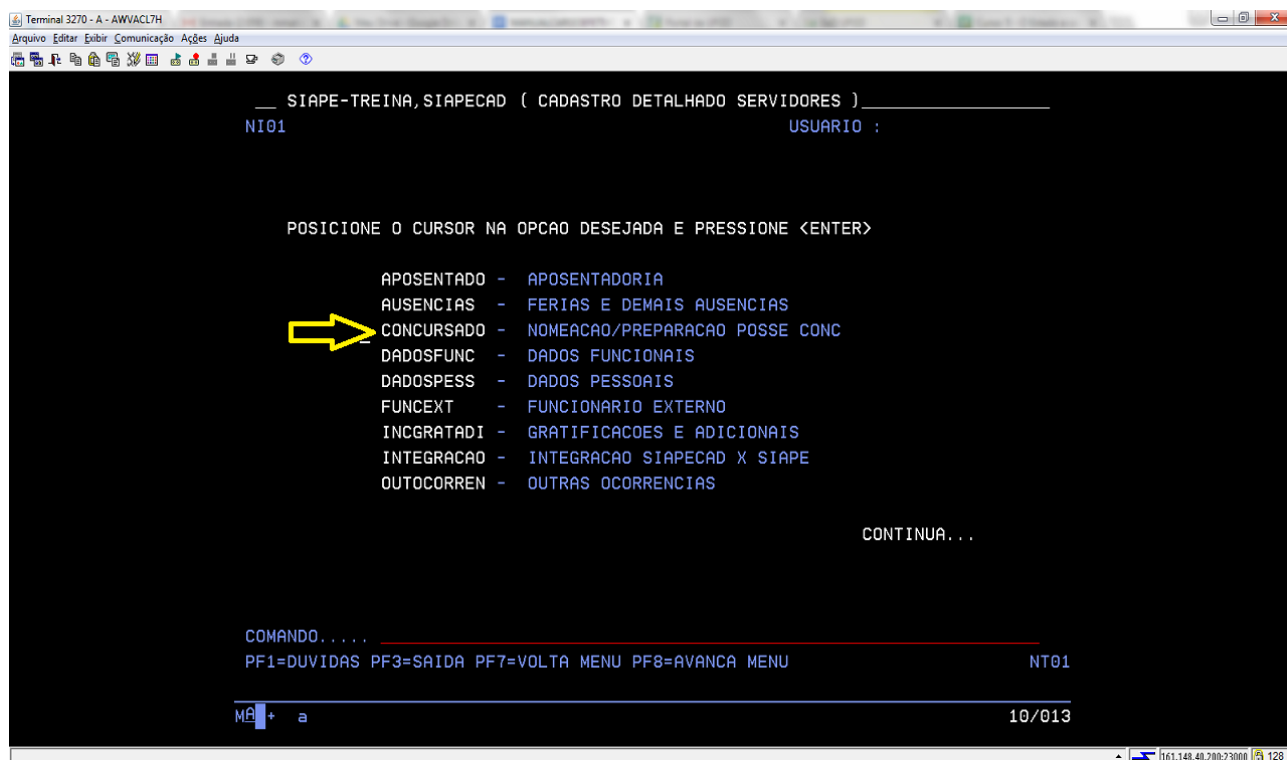
5.3.3.1. As etapas para a inclusão envolvem:

- 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**.

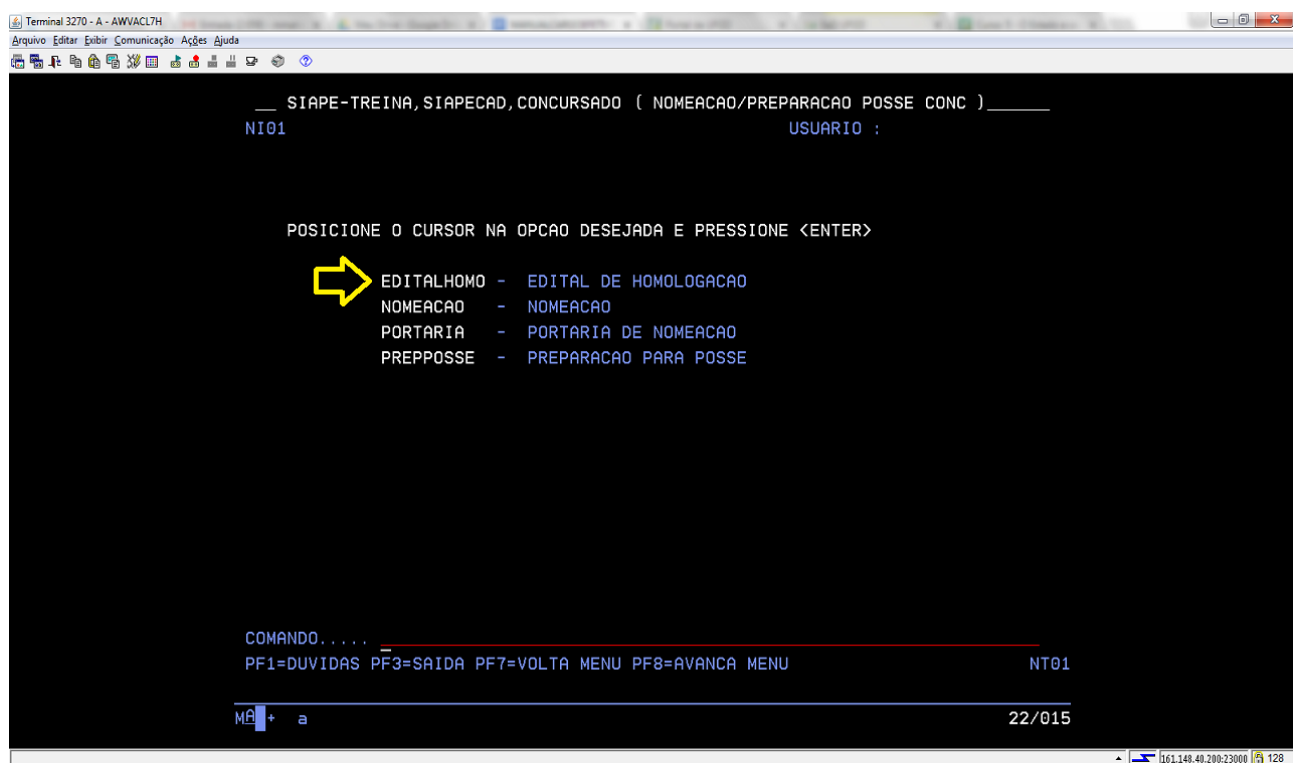
5.4. Do Cadastramento do Edital do Concurso Público até Posse

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

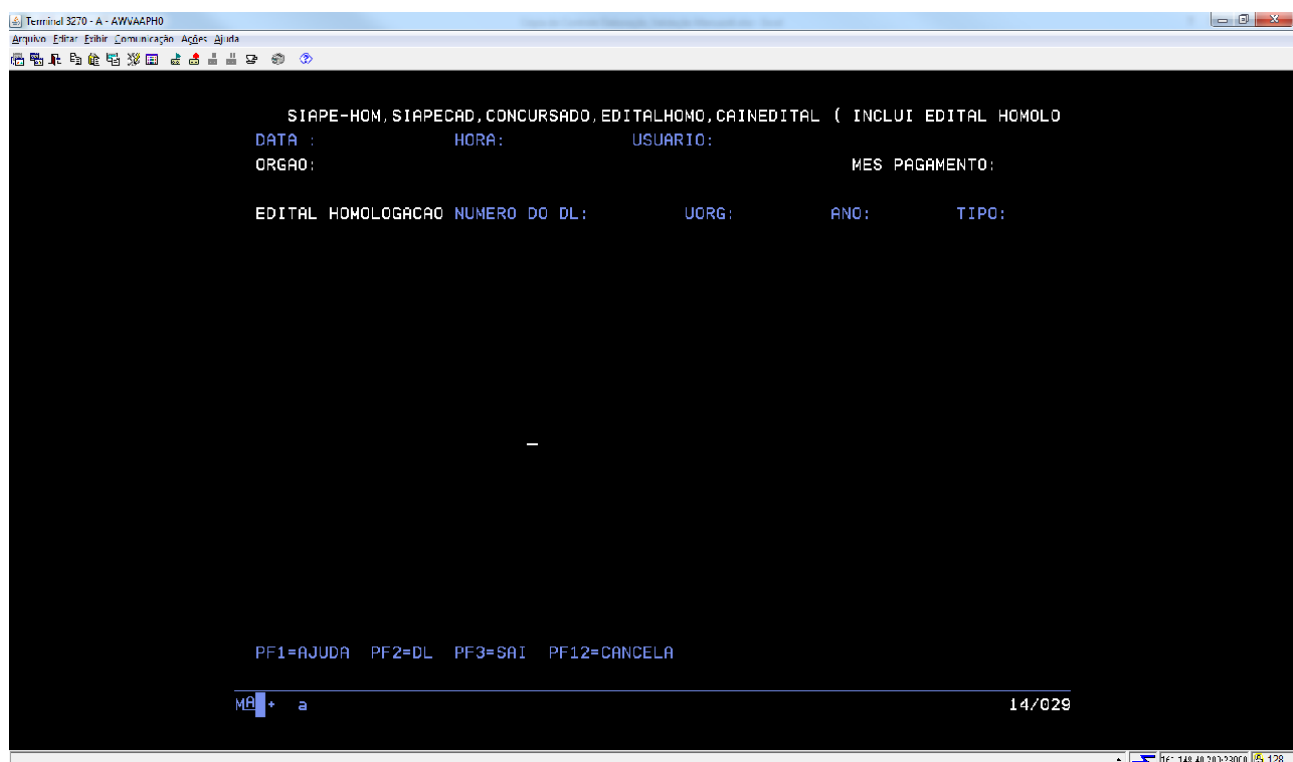
Observação: O Módulo CONCURSADO permite controlar os dados de nomeação do concursado, desde o edital de homologação até a preparação para a posse do concursado. A primeira etapa é a do cadastramento do Edital de Homologação do Concurso, após a sua publicação no DOU.



5.4.2. Acesse EDITALHOMO - EDITAL DE HOMOLOGACAO;



5.4.3. Acesse a transação >CAINEDITAL (SIAPE, SIAPECAD, CONCURSADO, EDITALHOMO, CAINEDITAL - INCLUI EDITAL HOMOLOGACAO) para cadastrar o Edital;



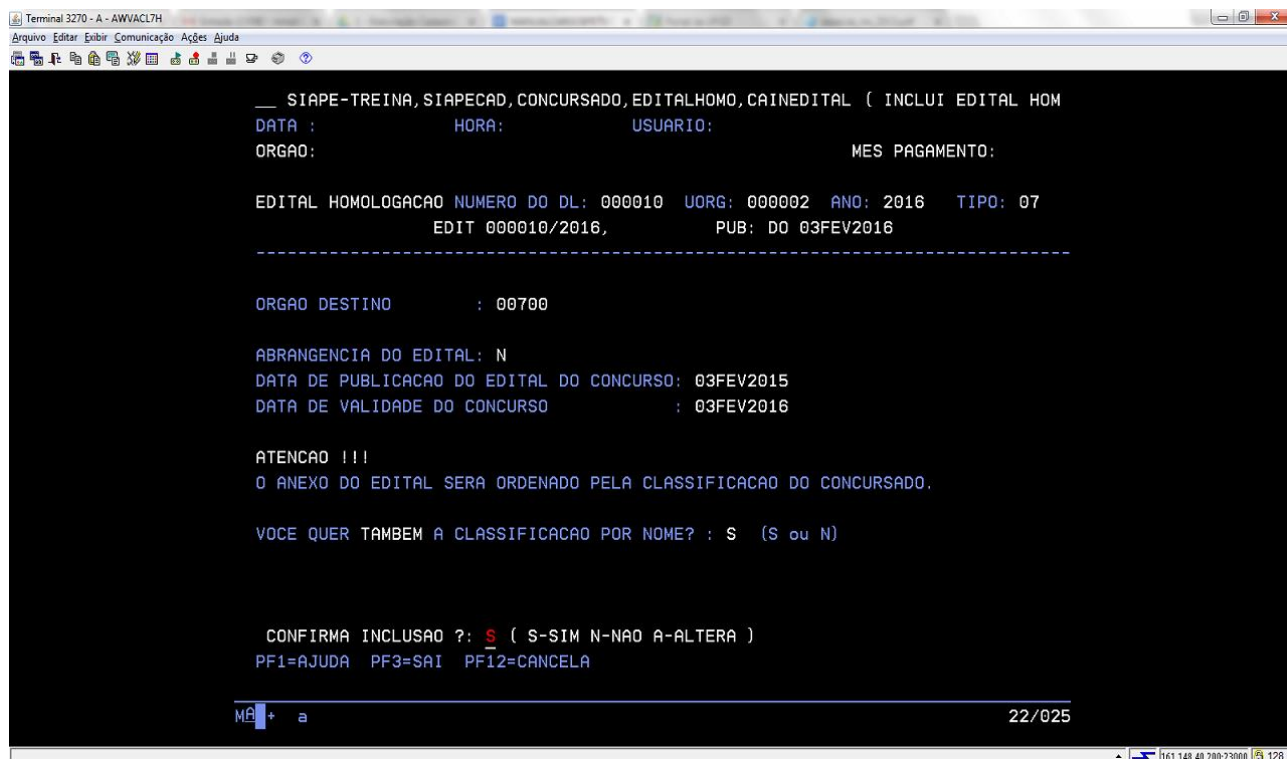
5.4.4. Tecla PF2 = DL para preencher os dados do documento legal;

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;

5.4.5. Caso necessário, Tecla PF1 para obter ajuda no preenchimento dos campos solicitados;

5.4.6. Tecla PF4 = Inclui, depois PF3 = ATUALIZA e SAI, e tecla ENTER;

5.4.7. Selecione o documento e tecla ENTER. O sistema volta para a tela principal com os dados do DL preenchido. Tecla ENTER novamente;



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

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

EDITAL HOMOLOGACAO NUMERO DO DL: 000010 UORG: 000002 ANO: 2016 TIPO: 07
EDIT 000010/2016,          PUB: DO 03FEV2016
-----

ORGAO DESTINO          : 00700

ABRANGENCIA DO EDITAL: N
DATA DE PUBLICACAO DO EDITAL DO CONCURSO: 03FEV2015
DATA DE VALIDADE DO CONCURSO          : 03FEV2016

ATENCAO !!!
O ANEXO DO EDITAL SERA ORDENADO PELA CLASSIFICACAO DO CONCURSADO.

VOCE QUER TAMBEM A CLASSIFICACAO POR NOME? : S ( S ou N)

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

MA + a 22/025
```

5.4.8. Preencha os campos obrigatórios, conforme exemplo abaixo:

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

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

5.4.10. Tecla ENTER e confirme a inclusão do Edital.



5.5. Inclusão do Concursado

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



```
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

MA + a          22/025
```

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

5.5.1.2. Informe o Cargo e os dados relativos a ele. Tecle ENTER;

5.5.1.3. Preencha os dados do candidato , conforme tela acima;

5.5.1.4. No Campo Município, tecle 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) finalize o DL (edital cadastrado) pela transação >DFINAL (SIAPE, PROCDOCPUB, DL, DOCLEGAL, DFINAL – FINALIZA DOCUMENTO).



- 5.6.2. Informe o Edital do Concurso já cadastrado na etapa anterior;
- 5.6.3. Cadastre a 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 opção PF1 = AJUDA, auxilia 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 CPFs 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, PROCDOCPUB, 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=CANCELAR

MA + a 22/046
161.148.40.200:23000 128

```



5.6.16. Confirme a nomeação de todos os concursados.

5.7. Autorização da Posse

5.7.1. Confirme a posse do servidor por meio da transação >**CAATPOSSE** (SIAPE, SIAPECAD, CONCURSADO, PREPPPOSSE, 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;

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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, CONCURSADO, PREPPPOSSE, CAATPOSSE ( AUTORIZA POSSE A OU
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

PORTARIA DE      NUMERO DL: 000020  UORG: 000002  ANO: 2016  TIPO: 02
NOMEACAO        PORT 000020/2016,    PUB: DO 03FEV2016
-----
CPF CONCURSADO : 14947089067 PAULO SOUZA
CARGO          :
UORG LOTACAO   : 000002      REITORIA
UORG EXERCICIO : 000002      REITORIA
LIMITE P/ POSSE: 04MAR2016
-----
UORG AUTORIZADA A DAR POSSE: 000002  REITORIA

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

MÁ + a 22/028
```

5.7.3. Informe o CPF do candidato ou use PF1 = AJUDA para que o sistema exiba todos os CPFs vinculados aos respectivos códigos de vaga e já cadastrados nas etapas anteriores;

5.7.4. Confirme a autorização;

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

5.8. Cadastramento do PCA - provimento de cargo

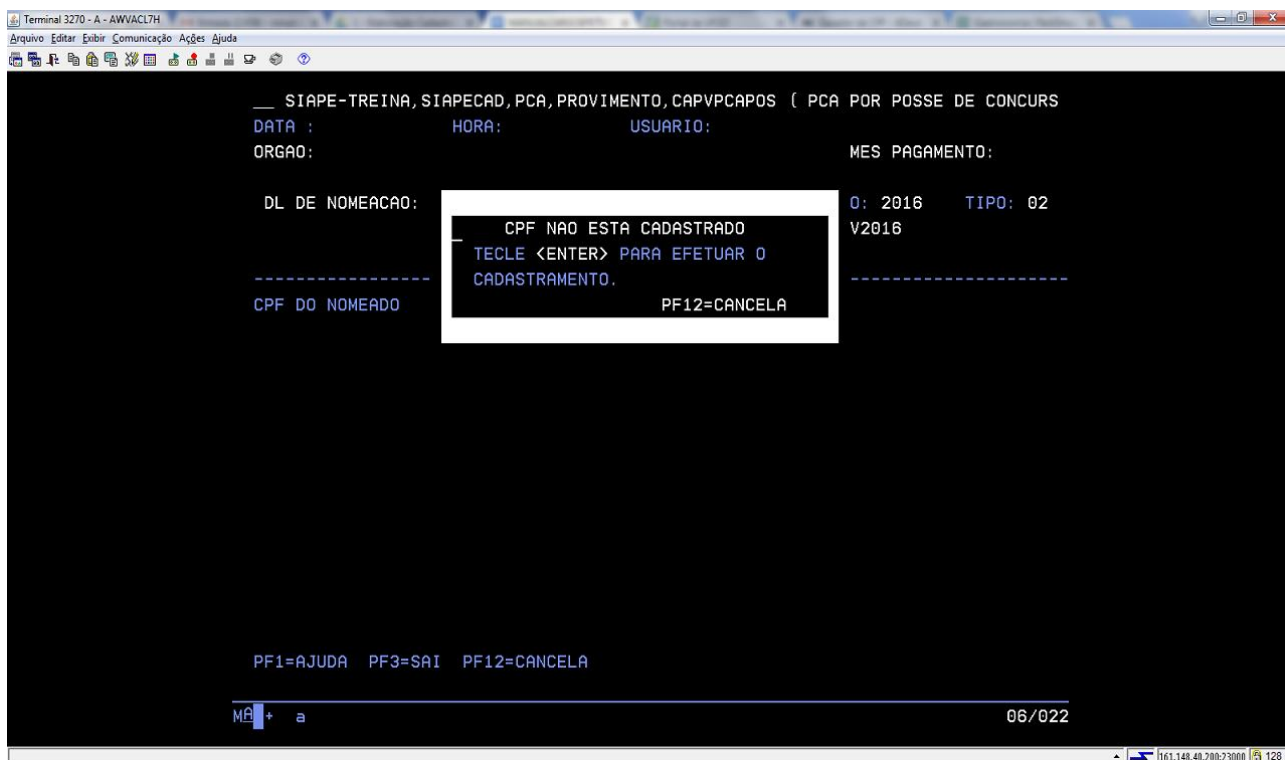
5.8.1. Após realizados todos os procedimentos necessários no módulo CONCURSADO, efetue o provimento do cargo pelo módulo PCA - PROVIMENTO DE CARGO, que permite o registro e o gerenciamento dos cargos ocupados pelos servidores, conforme as formas de provimento previstas na Lei nº 8.112/1990;

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;





- 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 apresentará a mensagem abaixo. Nesse caso, tecle ENTER para efetuar o devido cadastramento;



5.8.6. Caso necessário, informe o Nome Social do servidor;

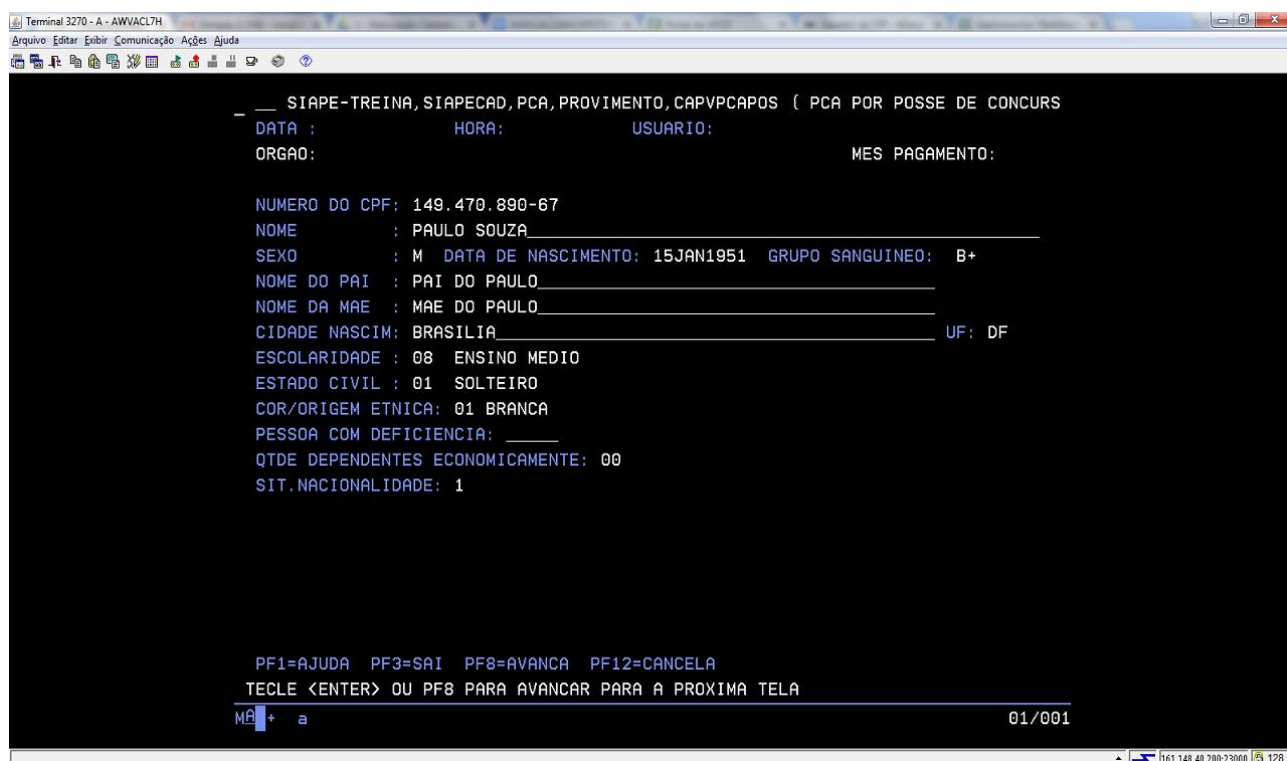
PORTARIA Nº 233, DE 18 DE MAIO DE 2010.
EM CONSONÂNCIA COM A POLÍTICA DE PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS.
DECRETO Nº 8.727, DE 28 DE ABRIL DE 2016.

INFORME UTILIZAÇÃO NOME SOCIAL, MEDIANTE REQUERIMENTO DA PESSOA INTERESSADA

NOME SOCIAL _____
DATA REQUERIM. _____
DL REQUERIMEN. _____

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

5.8.7. Tecle ENTER para continuar o preenchimento dos dados pessoais do nomeado;



```
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
SEXO          : M  DATA DE NASCIMENTO: 15JAN1951  GRUPO SANGUINEO: B+
NOME DO PAI   : PAI DO PAULO
NOME DA MAE   : MAE DO PAULO
CIDADE NASCIM: BRASILIA      UF: DF
ESCOLARIDADE : 08  ENSINO MEDIO
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 AVANÇAR PARA A PROXIMA TELA
MA + a 01/001
```

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 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;



```
NUMERO DO CPF: 149.470.890-67 DOCUMENTACAO
NOME          : PAULO SOUZA
-----
IDENTIDADE-----> NUMERO: 9191919191__ ORGAO EXPEDIDOR: SSP__
                   UF: DF  DATA EXPEDICAO: 01JAN1970
TIT.ELEITORAL---> NUMERO: 9292929292  UF: DF
                   ZONA: 001  SECAO: 0001  DATA DE EMISSAO: 15JAN1971
COMP.MILITAR----> NUMERO: 9696969696__ ORGAO DE EXPEDICAO: MD__
                   SERIE: 13__
CART.TRABALHO---> NUMERO: _____ SERIE: _____ UF: ____
CART.MOTORISTA--> NUMERO: _____ REGISTRO: _____ UF: ____
                   EXPEDICAO: _____ CATEGORIA: _____
                   PRIMEIRA HABILITACAO: _____ VALIDADE: _____
PIS/PASEP/NIT---> NUMERO: 97989798979
PASSAPORTE-----> NUMERO: _____
DATA DO PRIMEIRO EMPREGO: 01JAN1971

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

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

```
NUMERO DO CPF: 149.470.890-67          ENDEREÇO RESIDENCIAL DO RH
NOME           : PAULO SOUZA
-----
LOGRADOURO : RUA ALAMAEDA
NUMERO      : 99999
COMPLEMENTO:
BAIRRO      : ESPLANADA
MUNICIPIO   : BRASILIA                UF: DF
PAIS        : 024 BRASIL
CEP         : 60500000    CAIXA POSTAL :
TELEFONE FIXO      : DDD: 61    FONE: 20209999 RAMAL:
TELEFONE CELULAR   : DDD:      FONE:
FAX                : DDD:      FONE:
END. ELETRONICO PESSOAL: PAULO@GOV.BR
PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF7=RECUA  PF12=CANCELA
```

5.8.13. Informe os DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO DE SALÁRIO;

```
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   : 00000009706925 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
```

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

MA + a 17/022
  
```

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

```

__ 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>

MA + a 01/001
  
```

Observação: Após a confirmação verifique se o sistema exibirá a matrícula SIAPECAD para o servidor nomeado.

5.9. Incluir 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.

```
___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, DADOSFUNC, LOTACAO, LOCALEXER, CALCEXERIN ( LOCALIZAR E
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          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

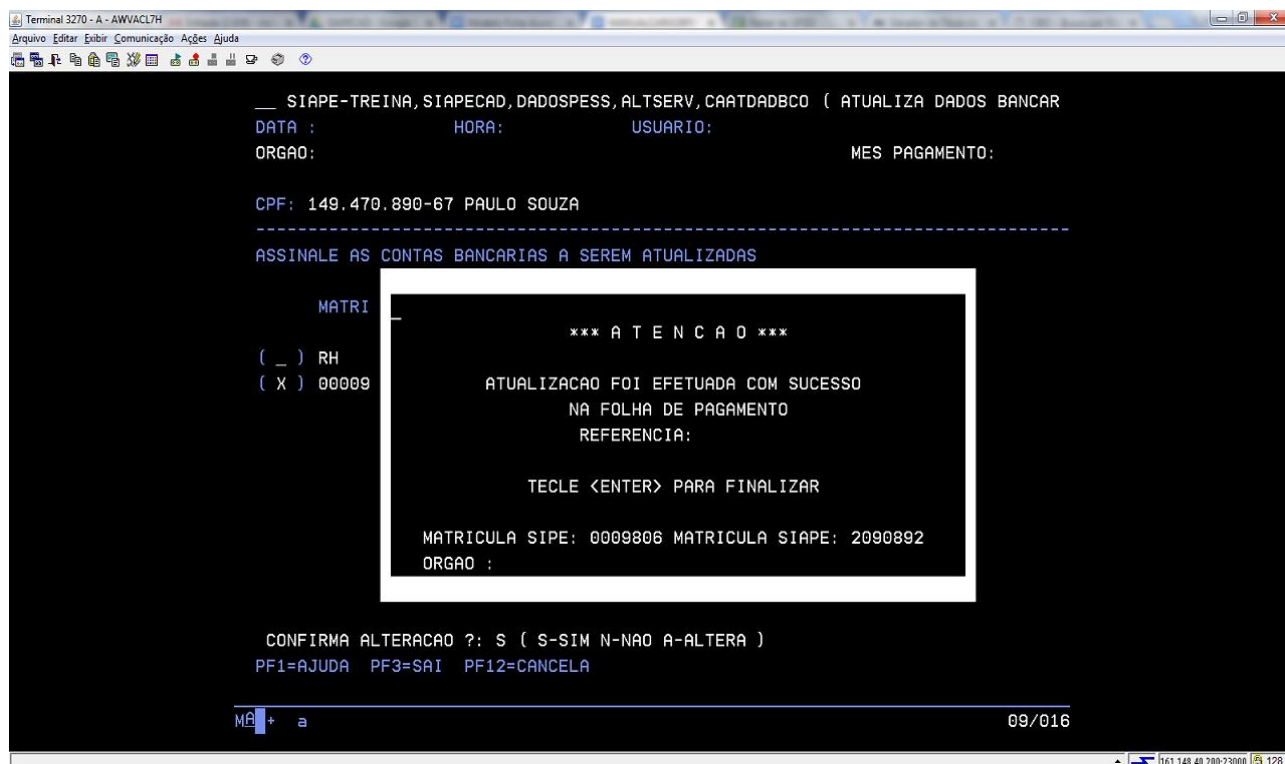
MA + a 22/041
```

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 do 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 se foi efetivada a sincronização com o SIAPE, caso não tenha sincronizado, consulte a transação >CACOPENDAT (SIAPE, SIAPECAD, INTEGRACAO, PENDENCIAS, CACOPENDAT - CONS. PEND. P/ ATUALIZ. SIAPE) e siga as orientações do sistema até a integração.

5.10. Execução de Processos Especiais/Funções

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, inclua na transação>**CAIASERVID** (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, INCALTRH, CAIASERVID - Inclui/Altera Servidor), conforme segue abaixo.

5.11. Inclusão de Dados Pessoais - 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

MA + a 01/001

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

161.148.49.200:23000 128

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

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

161.148.49.200:23000 128

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 AVANÇAR 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 AVANÇAR PARA A PROXIMA TELA
MA + 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.

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:

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

MA + a 22/025
```

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:

MATRICULA: 00009807

INGRESSO NO ORGAO:
INGRESSO NO SERVICIO PUBLICO:

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

MA + a 05/014
```

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

MA + 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);
- 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;

___ 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

MA + a 09/016

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

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 como estágio remunerado, contrato temporário, cargo em comissão 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 **>CAINMATRIC** (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, MATRICULA, CAINMATRIC - 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 pelas formas previstas na Lei 8112/1990, por **posse em outro cargo inacumulável**, **exoneração** 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. 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

MÁ + 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 (NOMEACÃO):** 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;

- d) **DATA DA POSSE:** Informe a data conforme termo de posse (início da contagem de prazo de 15 dias para entrada em exercício);
- e) **DATA DE EXERCÍCIO:** Informe a data de efetivo exercício do Servidor;
- f) **CARGO:** Verifique na transação >TBCOESTCAR - CONSULTA ESTRUTURA DE CARGO;
- g) **TABELA:** Verifique na transação >TBCOESTCAR - CONSULTA ESTRUTURA DE CARGO;
- h) **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:

- a) **NÍVEL:** Nível de Escolaridade do cargo ocupado;
- b) **CLASSE:** Classe Inicial na Carreira do cargo ocupado;
- c) **NÍVEL:** Nível Inicial na Carreira do cargo ocupado;
- d) **VAGA:** Código de Vaga ocupado pelo novo Servidor;
- e) **JORNADA DE TRABALHO:** Carga horária do cargo ocupado;
- f) **REGIME JURÍDICO:** Para Servidor efetivo, utilize o código 02 (RJU);
- g) **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 ou pela transação > TBCOCARGEE
- 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, ALTSERV, CAATDADBCO - ATUALIZA DADOS BANCARIOS DO RH) ou data de ingresso no serviço público, por meio da transação >**CAATDADSIA** (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, RH, ALTSERV, 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 na tela do [item 5.9.6](#).

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

The screenshot displays the SIAPE-TREINA system interface. At the top, it shows fields for DATA, HORA, USUARIO, and MES PAGAMENTO. Below these, the user's name and ID are listed: MATR.: 00009807 MARIA SILVA. A central message box with a black background and white text states: "*** A T E N C A O ***", "NAO EXISTE ATUALIZACAO A SER EFETUADA NA FOLHA DE PAGAMENTO", "REFERENCIA: MAR/2014", and "TECLE <PF3> PARA SAIR DESTA TELA". The bottom of the screen shows a confirmation prompt: "CONFIRMA ALTERACAO ? : S (S-SIM N-NAO A-ALTERA)" and a status bar with "MA + a" and "09/016".

5.13. Acertos Financeiros - Inclusão Servidor Efetivo

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**;

```
__ 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
```

5.13.2. 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.

5.13.4. 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, no seguinte caminho: **SIAPE, FOLHA, ATUASERV, FPATMOVFIN:**

___ 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

___ 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



5.13.5. 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:**

The screenshot displays the SIAPENET web application interface. The browser address bar shows the URL <https://www4.siapenet.gov.br/orgao/PaginaInicial>. The page header includes the SIAPENET logo and navigation links: BRASIL, Serviços, Participe, Acesso à informação, Legislação, and Canais. A banner reads "Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Órgão". Below the banner, a breadcrumb trail indicates the current path: "Você está aqui: Órgão/UPAG > Servidor > Gratificação > Concessão de Gratificação".

The main content area is titled "Concessão de Gratificação" and features a search form with the following fields:

Identificação Única	
Órgão	
Matrícula	
Nome	
CPF	
Instituidores de Pensão	☐

Below the form are buttons for "Consultar" and "Limpar". To the right of the form, there is a label "Mês/Ano Pagamento:" followed by a calendar icon. At the bottom of the form area, a message states "Informe apenas um argumento para pesquisa".

The left sidebar contains a menu with the following items:

- Órgão
- Página Inicial
- Administrador do Sistema
- Atualização Cadastral
- Consignatário
- Consultas
- Documentação e Legislação
- Gestor do Sistema
- Obtenção e Envio de Arquivos
- Órgão/UPAG
- Segurança
- Mapa do Site
- Alô SEGEF
- Sair

Below the menu, there are links for "Acesso SIAPE", "DW SIAPE", and "Sugestões / dúvidas / reclamações. Acesse Aqui". At the bottom right of the page, there are links for "Voltar" and "Topo".

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.



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

>FPATMOVFIN:

```
__ 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

MÊ + a 11/020
```

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

MÊ + 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.

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

```

Terminal 2070 - A - ANVISA
@System Editor: Linux 2.6.30-10-generic #46-Ubuntu SMP
  [Icons] [File] [Edit] [Format] [Tools] [Window] [Help]

__ SIAPE-TREINA,CADSIAP, CADASTRO, ATUCADAST, FORMACAO, CDINFORMRH ( INCLUI FORM
DATA : 25SET2017   HORA: 16:09:22   USUARIO:
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO: MAR2014

NUMERO DO CPF: 154.902.539-98
NOME          : SERVIDOR A
-----
FORMACAO      : ____
TITULACAO     : ____

ESTAB. DE ENSINO: _____
MUNICIPIO     : ____
PAIS(EXTERIOR): ____
CONCLUIDO EM  : ____ CARGA HORARIA: ____

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

  [Icons] [File] [Edit] [Format] [Tools] [Window] [Help]
  [Icons] [File] [Edit] [Format] [Tools] [Window] [Help]

```

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

Terminal 3270 - A - ANVAC33T

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações 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

MAR 11/020

Terminal 3270 - A - ANVAC33T

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações 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
 FORMACAO SEQ. MINIMA

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

MAR 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)

ME  a 22/029
```

Observações:

- a) Os procedimentos para cadastramento das titulações estão previstos no manual de procedimentos por processo Formação e reconhecimento da titulação;
- b) Para realizar os 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) 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 têm 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.

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

```
___ 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
```

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

NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO - CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA

1. CONCEITO

1.1. Os cargos em comissão configuram-se como exceção à regra geral do concurso público, com o provimento de livre nomeação e exoneração, de caráter provisório, pois seus ocupantes não adquirem estabilidade.

1.2. Destinam-se às atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, sendo as atribuições e responsabilidades definidas em regimento interno, e exercidas por determinado profissional dotado de conhecimento e confiabilidade. Podem ser exercidos por servidores efetivos ou por pessoas sem vínculo com a Administração Pública.

1.3. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

1.4. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120 da Lei nº 8.112/1990, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

1.5. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

1.6. Serão ocupados exclusivamente por servidores de carreira os seguintes cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS da administração pública federal direta, autárquica e fundacional:

- a) Cinquenta por cento do total de cargos em comissão DAS, níveis 1, 2, 3 e 4; e
- b) Sessenta por cento do total de cargos em comissão DAS, níveis 5 e 6.

Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE

1.7. As funções Comissionadas do Poder Executivo destinam-se ao exercício de atividades de direção, chefia e assessoramento nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo federal e conferem ao servidor o conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão ou da entidade.

1.8. Somente poderão ser designados para as FCPE, servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

1.9. As FCPE equiparam-se, para todos os efeitos legais e regulamentares, aos cargos em comissão do Grupo-DAS de mesmo nível.

1.10. Os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão - DAS e das FCPE são estabelecidos pelo Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019.

Funções Gratificadas -FG

1.11. Funções Gratificadas – FG, criadas pela Lei nº 8.216, de 1991, do Poder Executivo Federal caracterizam-se como funções de confiança, em três níveis (FG 1 a 3), para remunerar funções de direção, chefia e assistência intermediária.

1.12. Poderão ser designados para as FG servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

1.13. As Funções Gratificadas - FG das Instituições Federais de Ensino - IFES, são divididas em nove níveis, regulamentadas pela Lei nº 8.168, de 16 de janeiro de 1991 (diferenciadas das FG dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo federal).

1.14. Poderão ser nomeados para cargo de direção ou designados para função gratificada das IFES os servidores públicos federais da administração direta, autárquica ou fundacional não pertencentes ao quadro permanente da instituição de ensino, respeitado o limite de 10% (dez por cento) do total dos cargos e funções da instituição, admitindo-se, quanto aos cargos de direção, a nomeação de servidores já aposentados.

Função Comissionada Técnica – FCT

1.15. Funções Comissionadas Técnicas, criadas pela Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001, estão vinculadas ao exercício de atividades, essencialmente técnicas, dentro dos postos de trabalho das diversas unidades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal e, portanto, não estão relacionadas às atividades de direção, chefia ou assessoramento, em nenhum nível.

1.16. As Funções Comissionadas Técnicas destinam-se exclusivamente a ocupantes de cargos efetivos, constantes do Anexo V da Lei nº 9.367, de 16 de dezembro de 1996, que não tenham sido estruturados em carreiras.

1.17. As FCT não são cumulativas com: os cargos em comissão de Natureza Especial e do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, com as Funções Gratificadas, com as Gratificações de Representação da Presidência da República e dos órgãos que a integram, ou com qualquer outro tipo de cargo ou função de direção ou assessoramento.

1.18. Os ocupantes de FCT ficam sujeitos à jornada de trabalho de quarenta horas semanais, podendo ser convocados no interesse da administração.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1. Para a efetivação da realização da investidura em cargo público, é necessário atender aos 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.

2.2. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º da Lei nº 8.112, de 1990, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

2.3. O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

2.4. A indicação para provimento de cargo comissionado, código DAS 1 a 4, para pessoa sem vínculo com o Serviço Público Federal, deverá ser precedida de consulta à Secretaria de Gestão deste Ministério da Economia, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 02, de 7 de janeiro de 2010.

2.5. O ato de nomeação de pessoal sem vínculo com o Serviço Público Federal deverá ser publicado no Diário Oficial da União no prazo máximo de sessenta dias, contados da data da mensagem de correio eletrônico recebida em resposta à consulta a SEGES/MP, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 02, de 7 de janeiro de 2010.

2.6. As FCT serão providas em ato dos Ministros de Estado, dos dirigentes máximos dos órgãos da Presidência da República, das autarquias e das fundações públicas federais, podendo ser delegada a competência pela sua edição.

2.7. O servidor ocupante de cargo efetivo, o militar ou o empregado permanente de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal, investido nos cargos em comissão da administração pública federal direta, autárquica e fundacional poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas: I - a remuneração do cargo em comissão, acrescida dos anuênios; II - a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego; ou III - a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego, acrescida do percentual de 60% (sessenta por cento) do respectivo cargo em comissão.

2.8. O servidor investido em Função Gratificada nas Instituições Federais de Ensino perceberá o valor da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido da remuneração total da respectiva função.

2.9. O servidor investido nas Funções Comissionadas Técnicas poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas: I - a remuneração do valor unitário total da Função Comissionada Técnica, acrescida dos anuênios; II - a diferença entre a remuneração total da Função Comissionada Técnica e a remuneração do cargo efetivo; ou II - a remuneração do cargo efetivo, acrescida do valor de opção.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1. Para dar início ao cadastramento do servidor no SIAPE, será necessário receber a documentação relativa à sua designação, após a verificação das etapas de nomeação, posse e início do efetivo exercício.

3.2. Constitui documentação necessária para a inclusão do servidor nomeado no SIAPE:

- a) Ficha cadastral com os dados pessoais e cópias dos documentos do servidor;
- b) Portaria de nomeação ou designação publicada no DOU;
- c) Termo de Posse, no caso de cargo comissionado;
- d) Documento comprovando o efetivo exercício do servidor;
- e) Opção de remuneração, no caso de servidor ocupante de cargo efetivo, o militar ou o empregado permanente.

4 BASE LEGAL

4.1 Legislação principal:

- a) Art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal de 1988;
- b) Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- c) Lei nº 11.526, de 04 de outubro de 2007;
- d) Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960;
- e) Lei nº 13.346, de 10 de outubro de 2016;
- f) Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991;
- g) Lei nº 8.168, de 16 de janeiro de 1991;
- h) Lei nº 9.640, de 25 de maio de 1998;
- i) Medida provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001;
- j) Decreto nº 5.497, de 21 de julho de 2005;
- k) Decreto nº 4.941, de 29 de dezembro de 2003;
- l) Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019;
- m) Decreto nº 9.794, de 14 de maio de 2019.

4.2 Legislação Complementar/ Entendimento do Órgão Central do SIPEC:

- a) Portaria Normativa SEGEP/MP nº 4, de 8 de julho de 2013;
- b) Instrução Normativa SEGES/MP nº 02, de 7 de janeiro de 2010;
- c) Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 12 de janeiro de 2010;
- d) Instrução Normativa Conjunta SEGES/SGP nº 4, de 13 de junho de 2019;
- e) Súmula Vinculante 13 do STF;
- f) Nota Informativa nº 24/2012/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
- g) Nota Técnica nº 11266/2016-MP;
- h) Nota Técnica nº 2923/2016-MP;
- i) Nota Técnica nº 11094/2016-MP;
- j) Nota Técnica nº 2096/2017-MP;
- k) Nota informativa nº 179/2017-MP;
- l) Nota Técnica Conjunta SEI nº 1/2019/DEMOR/DEPRO/SEGES/SGP/SEDGG-ME.

5 PROCEDIMENTOS

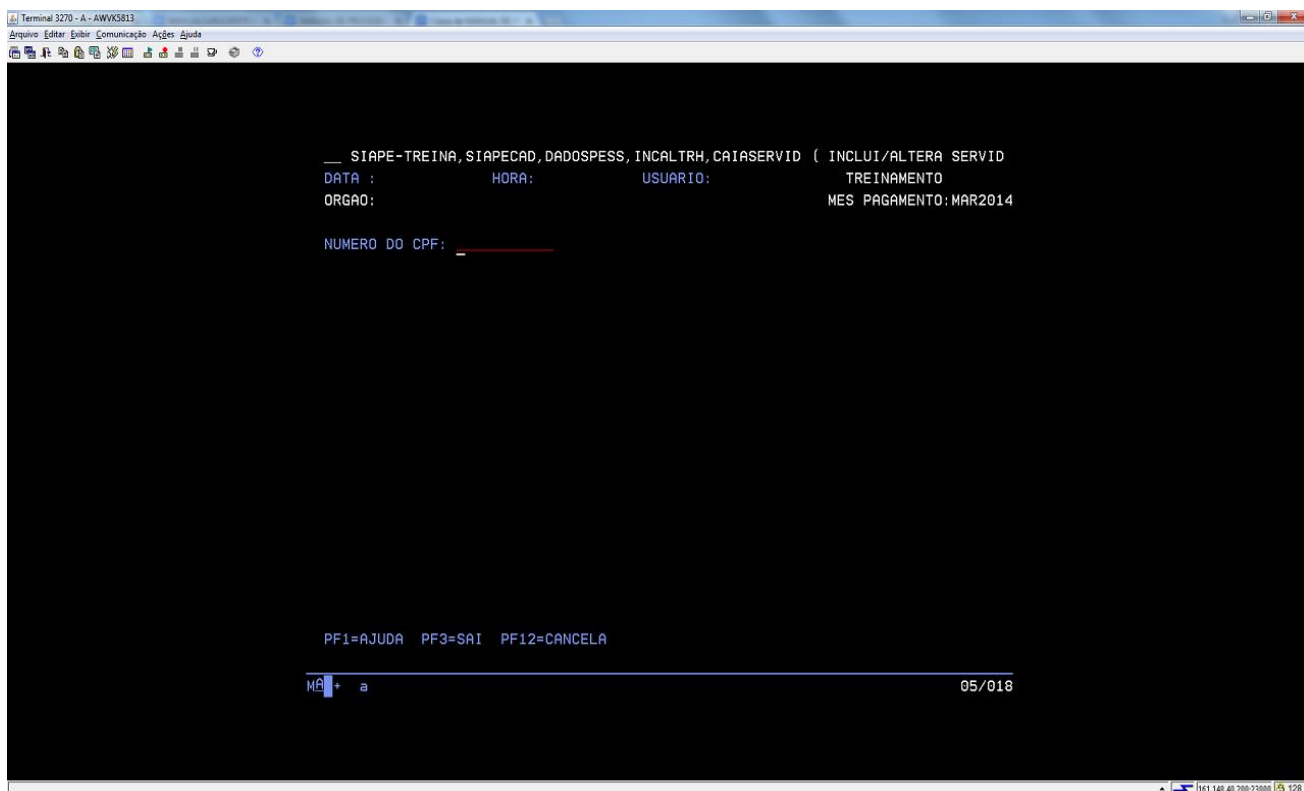
5.1 Análise da Documentação - Nomeação em Cargo Comissionado

- 5.1.1 Antes de iniciar a inclusão do cargo comissionado, função ou CNE no sistema, verifique se o processo consta de todas as informações necessárias para o cadastramento, inclusive com a portaria ou documento equivalente de nomeação que contenha a determinação da autoridade competente publicada no DOU;
- 5.1.2 Verifique se o servidor que está ocupando o cargo possui vínculo com o serviço público federal, se é requisitado ou se pertence ao quadro do seu órgão;
- 5.1.3 Verifique se as datas de nomeação, posse e exercício coincidem. Elas podem ser diferentes a depender do cargo ocupado;
- 5.1.4 Verifique se o DL de nomeação foi emitido pelo seu órgão ou por um órgão externo;
- 5.1.5 Verifique se o cargo ocupado é de Natureza Especial;
- 5.1.6 A depender da situação verificada nos itens anteriores, a operacionalização será efetivada por uma das formas detalhadas entre os itens 5.2 a 5.13. Escolha a que se adequa e proceda com a operacionalização, conforme as orientações que seguem. Ressalta-se que a utilização da transação >CANOPFUDIR manterá os registros de toda a documentação legal, bem como as datas de posse e exercício, e a transação >CAEDHTITVG mantém a documentação legal com os registros históricos, informando apenas a data do exercício;

5.2 Inclusão de Cargo Comissionado - Servidor Sem Vínculo e Requisitados de órgãos não integrantes do SIPEC no SIAPE

- 5.2.1 Para a **situação em que a nomeação, posse e exercício do servidor no cargo comissionado ocorrem na mesma data**, acesse a transação >CAIASERVID (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, INCALTRH, CAIASERVID - INCLUI/ALTERA SERVIDOR);

Observação: Caso seja um servidor aposentado de órgão vinculado ao SIAPE, ou que já possua um vínculo anterior no Sistema, gere uma nova matrícula SIAPECAD na transação >CAINMATRIC e pule para o [item 5.2.8](#).



5.2.2 Informe o CPF do servidor e tecle ENTER para dar seguimento;

```
Terminal 3270 - A-AWVX5813
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, DADOSPESS, INCALTRH, CAIASERVID ( INCLUI/ALTERA SERVID
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          MES PAGAMENTO: MAR2014

NUMERO DO CPF: 15491076074

PORTARIA Nº 233, DE 18 DE MAIO DE 2010.
EM CONSONÂNCIA COM A POLÍTICA DE PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS.

INFORME UTILIZAÇÃO NOME SOCIAL, MEDIANTE REQUERIMENTO DA PESSOA INTERESSADA

NOME SOCIAL          _
DATA REQUERIM.       _
DL REQUERIM.         _
                     _
                     _
                     _

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

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MA + a                                     13/020
```

5.2.3 Se o servidor requereu o uso do nome social em conformidade com a Portaria Nº 233/2010/MPOG, preencha os campos com as informações pertinentes. Caso não tenha feito esse requerimento, tecle ENTER para prosseguir com a inclusão dos dados pessoais;

```
Terminal 3270 - A-AWVX5813
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, DADOSPESS, INCALTRH, CAIASERVID ( INCLUI/ALTERA SERVID
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          MES PAGAMENTO: MAR2014

NUMERO DO CPF: 154.910.760-74

NOME : _
SEXO : _ DATA DE NASCIMENTO: _ GRUPO SANGUINEO: _
NOME DO PAI : _
NOME DA MAE : _
CIDADE NASCIM: _ UF: _
ESCOLARIDADE : _
ESTADO CIVIL : _
COR/ORIGEM ETNICA: _
PESSOA COM DEFICIENCIA: _
QTDE DEPENDENTES ECONOMICAMENTE: _
SIT. NACIONALIDADE: _

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

MA + a                                     06/018
```

5.2.4 Preencha os campos com as informações solicitadas, de acordo com a documentação apresentada pelo servidor. Sempre que quiser, você pode teclar PF1 = AJUDA para o preenchimento dos campos. Tecle ENTER;

```

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, DADOSPESS, INCALTRH, CAIASERVID ( INCLUI/ALTERA SERVID
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          MES PAGAMENTO: MAR2014

NUMERO DO CPF: 154.910.760-74          DOCUMENTACAO
NOME          : FULANO DE TAL
-----
IDENTIDADE-----> NUMERO:          ORGAO EXPEDIDOR: 
                    UF:          DATA EXPEDICAO: 
TIT.ELEITORAL---> NUMERO:          UF: 
                    ZONA:          SECAO:          DATA DE EMISSAO: 
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: 
PASSAPORTE-----> NUMERO: 
DATA DO PRIMEIRO EMPREGO: 

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

MA + a 08/029

```

5.2.5 Preencha os campos, conforme documentação apresentada, e em seguida tecla ENTER;

Observação: Os campos referentes à Carteira de Trabalho somente terão seu preenchimento obrigatório para os casos de servidores que são vinculados à CLT.

```

Terminal 3270 - A: AWWKSR13
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, DADOSPESS, INCALTRH, CAIASERVID ( INCLUI/ALTERA SERVID
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          MES PAGAMENTO: MAR2014

NUMERO DO CPF: 154.910.760-74          ENDEREÇO RESIDENCIAL DO RH
NOME          : FULANO DE TAL
-----
LOGRADOURO : 
NUMERO      : 
COMPLEMENTO: 
BAIRRO      : 
MUNICIPIO   :          UF: 
PAIS        : 024
CEP         :          CAIXA POSTAL : 
TELEFONE FIXO : DDD:          FONE:          RAMAL: 
TELEFONE CELULAR : DDD:          FONE: 
FAX         : DDD:          FONE: 
END. ELETRONICO PESSOAL: 

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

MA + a 09/016

```

5.2.6 Continue preenchendo os campos, informando os dados da documentação apresentada e na sequência tecle ENTER;

```
Terminal 3270 - A - AWK5813
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, DADOSPESS, INCALTRH, CAIASERVID ( INCLUI/ALTERA SERVID
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          MES PAGAMENTO: MAR2014

NUMERO DO CPF: 154.910.760-74
NOME          : FULANO DE TAL
-----
DADOS BANCARIOS PARA PAGAMENTO DE SALARIO MATRICULA

TIPO CONTA      : 
BANCO/AGENCIA/DV: 
NUMERO DA C/C   :          OU CONTA JUDICIAL: 
OBS CONTA JUD. : 

DADOS BANCARIOS PARA OUTRAS OPERAÇÕES

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

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

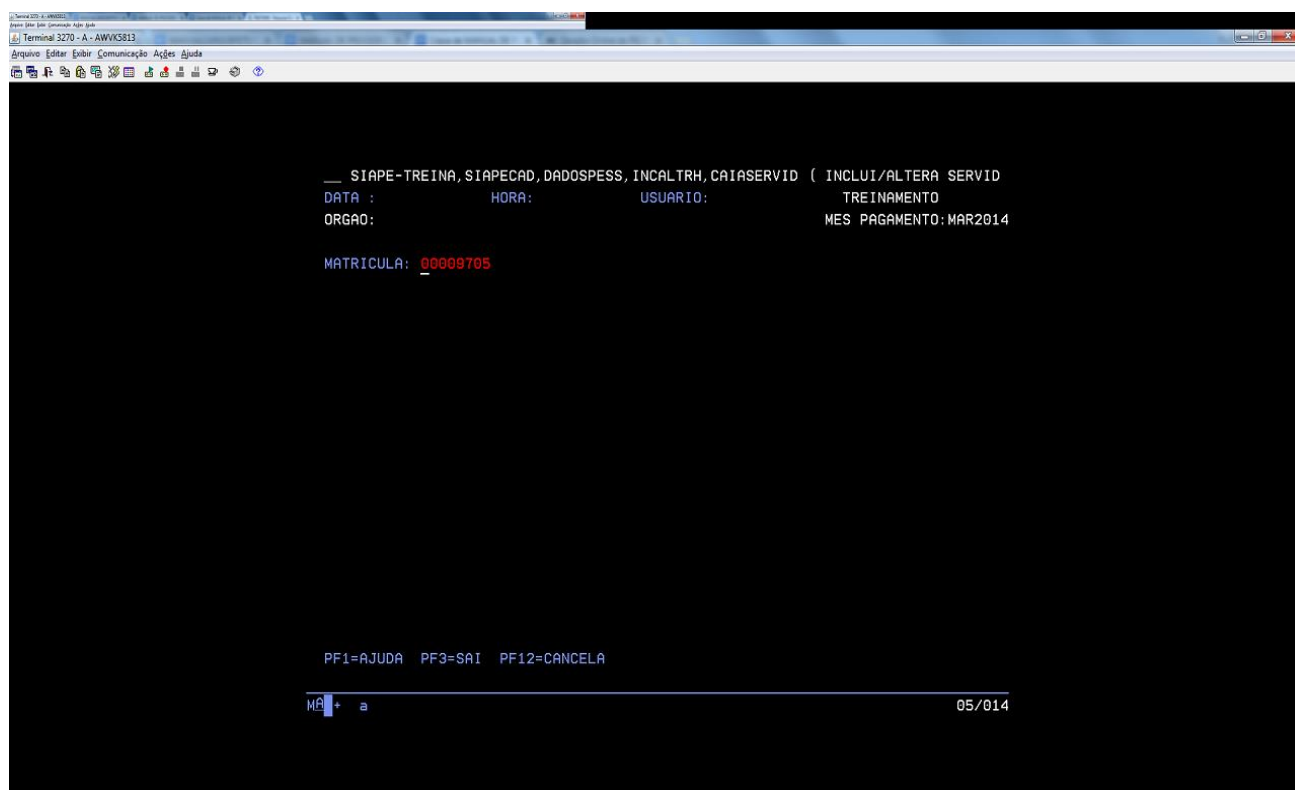
MA  a 10/021
```

5.2.7 Preencha os campos, conforme a seguir:

Para o item “DADOS BANCARIOS PARA PAGAMENTO DE SALARIO”:

- a) Tipo de Conta: Obrigatoriamente, informe o código 04 - CONTA SALARIO E NAO E DEPOSITO JUDICIAL;
- b) Banco/Agência/DV: Tecle PF1 = AJUDA para localizar o código do Banco e da Agência no formato correto de preenchimento.
- c) Número da C/C: Preencha o número da conta salário sem hífen, ponto ou vírgula, conforme requerimento/comprovante apresentado;
- d) -Para o item “DADOS BANCÁRIOS PARA OUTRAS OPERAÇÕES”;
- e) Tipo de Conta: Obrigatoriamente, informe o código 01 - CONTA CORRENTE E NAO E DEPOSITO JUDICIAL;
- f) Banco/Agência/DV: Tecle PF1=AJUDA para localizar o código do Banco e a agência no formato correto de preenchimento;
- g) Número da C/C: Preencha o número da conta corrente sem hífen, ponto ou vírgula, conforme requerimento/comprovante apresentado.
- h) Tecle ENTER para dar seguimento.

5.2.8 O sistema irá gerar uma matrícula SIAPECAD e será exibida na tela conforme a seguir:



Observação: A partir deste momento, os dados pessoais do servidor foram incluídos e ele já possui matrícula SIAPECAD a ser utilizada para dar o provimento de função. Tecle PF12 = CANCELA para sair da transação;

5.2.9 Acesse a transação >CAEDHTITVG (SIAPE, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CAEDHTITVG - HISTORICO FUNC/CC TITULAR VIG);

```
Terminal 3270 - A - AWWX5813
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PFU,NOMEACAO,CAEDHTITVG ( HISTORICO FUNC/CC TITULAR
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELAR

MA + a 05/020
```

5.2.10 Informe o CPF do servidor (use PF1 = Ajuda);

5.2.11 Preencha os campos, conforme orientações a seguir:

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

__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PFU,NOMEACAO,CAEDHTITVG ( HISTORICO FUNC/CC TITULAR
DATA :          HORA:          USUARIO:          MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR: 347.858.533-36 MARIA JOANA
-----
INFORME ABAIXO OS DADOS DE FUNCAO/CARGO COMISSAO DE TITULARIDADE DA FUNCAO
-----
CODIGO DENOMINACAO : _____
COD.FUNCAO/C.COMISSAO: _____ CBO: _____
UORG DE EXERCICIO : _____
DATA NOMEAC/DESIGNAC : _____
DL NOMEAC/DESIG: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELAR

MA + a 09/026
```

a) Código Denominação: Tecle PF1 = AJUDA para adicionar a denominação do cargo

designado no Documento Legal (Ex.: Diretor, coordenador etc.) Importante: consultar previamente a tabela de autoridades da Unidade organizacional na transação >TBCODENAUT (SIAPE, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, DENAUTUORG, TBCODENAUT - CONSULTA DEN. AUTORIDADE UORG);

- b) Cód. Função/C. Comissão: Tecle PF1 = AJUDA para adicionar o código da função, conforme Documento Legal (Ex. DAS 101.6, CD-0004 etc.);
- c) CBO: Pesquise o código no site do Ministério do Trabalho. Lista dos Códigos do CBO (Clique Aqui). Informação obrigatória sob pena de pendência de integração Siape/SIAPECAD;
- d) UORG de Exercício: Inclua os dados da Unidade de Exercício da função;
- e) Data Nomeac/Designac: Inclua a data de Exercício;
- f) DL Nomeac/Desig: Preencha com os dados do documento que determinou o ato da nomeação (Ex.: Portaria XXX de DIA/MES/ANO, DOU XXX, Sec.2 , Pág. XXX, DIA/MES/ANO);
- g) Tecle ENTER. O Sistema irá abrir o seguinte campo: Opção de remuneração: Preencha com (F) - Valor integral da função e tecle ENTER.

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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CAEDHTITVG ( HISTORICO FUNC/CC TITULAR
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR: 018.413.570-22 MARIA SORTE
-----
INFORME ABAIXO OS DADOS DE FUNCAO/CARGO COMISSAO DE TITULARIDADE DA FUNCAO
-----
CODIGO DENOMINACAO   : 0085      DIRETOR
COD.FUNCAO/C.COMISSAO: DAS-1013   CBO: 121215
UORG DE EXERCICIO    : 000004    DEPTO DE DESENV DE GESTAO DE PESSOAS
DATA NOMEAC/DESIGNAC : 01MAR2017
DL NOMEAC/DESIG: PORTARIA
-----
OPCAO DE REMUNERACAO : F          MATRICULA UTILIZADA:
-----
SERVIDOR NAO TEM CARGO NO PERIODO.

E REQUISITADO OU SEM VINCULO ? _ (R-Requisitado V-Sem Vinculo)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 19/035
```

5.2.12 Preencha o campo “**REQUISITADO OU SEM VÍNCULO?**” com (V) - Sem Vínculo e tecle ENTER;

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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CAEDHTITVG ( HISTORICO FUNC/CC TITULAR
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

CPF DO
-----
INFORME
-----
CODIGO
COD.FUN
UORG DE
DATA NO
DL NOME
-----
OPCAO DE REMUNERACAO : F          MATRICULA UTILIZADA:
-----
SERVIDOR NAO TEM CARGO NO PERIODO.

E REQUISITADO OU SEM VINCULO ? V (R-Requisitado V-Sem Vinculo)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 10/016
```

5.2.13 O sistema perguntará se é servidor de carreira nos termos do art. 2º do Decreto nº 5497/2005. Preencha com “(N) - Não”, ou com “(S) - Sim” no caso de ser um ocupante de cargo ou emprego permanente no qual ingressou mediante concurso público ou, se em data anterior a 5 de outubro de 1988, mediante forma de provimento permitida pelo ordenamento da época de ingresso (Art. 2º do decreto N° 5497/2005). Tecle ENTER;

5.2.14 Confirme com um “S - Sim” para finalizar a transação;

5.2.15 Será normal aparecer a seguinte crítica “Servidor sem Dados de Ingresso no órgão Registrado”. Tecle PF3 = Sai;

```

Terminal 3270 - A - AWWK5813
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CAEDHTITVG ( HISTORICO FUNC/CC TITULAR
DATA :
ORGAO:
CPF DO
-----
INFORME
-----
CODIGO
COD.FUN
UORG DE
DATA NO
DL NOME
-----
OPCAO D
-----
SERVIDO
E REQUI
CONFIR
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MES DE REFERENCIA DA FOLHA:
MATR. SIAPECAD: 00009705 MATRICULA SIAPE:
ORGAO : 00700 TREINA 00 INST FEDERAL DO MATO GROSSO

PF3=SAI

FIM

03/012
  
```

5.2.16 Acesse a transação >CAATDADSIA (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, ALTSERV, CAATDADSIA - ATUALIZA DADOS SIAPE DA MATRIC) para informar os dados de ingresso do servidor. Tecle ENTER;

5.2.17 Após resolver a crítica de dados de ingresso, o sistema irá efetuar a integração com a folha de pagamento, conforme indicado na tela que surge:

```

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, DADOSPESS, ALTSERV, CAATDADSIA ( ATUALIZA DADOS SIAPE
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGAO: MES PAGAMENTO: MAR2014

MATR.: 00009705 FULANO DE TAL
----- DADOS SIAPE DA MATRICULA
INGRESSO NO ORGAO DATA : 01JAN2014

INGRESSO NO
OCUPACAO NO
USA MODULO
FERIAS ESPE
GRATIFICACA
END. ELETRO

TECLE <ENTER> PARA FINALIZAR

MATRICULA SIPE: 00009705 MATRICULA SIAPE: 2090843
ORGAO :

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

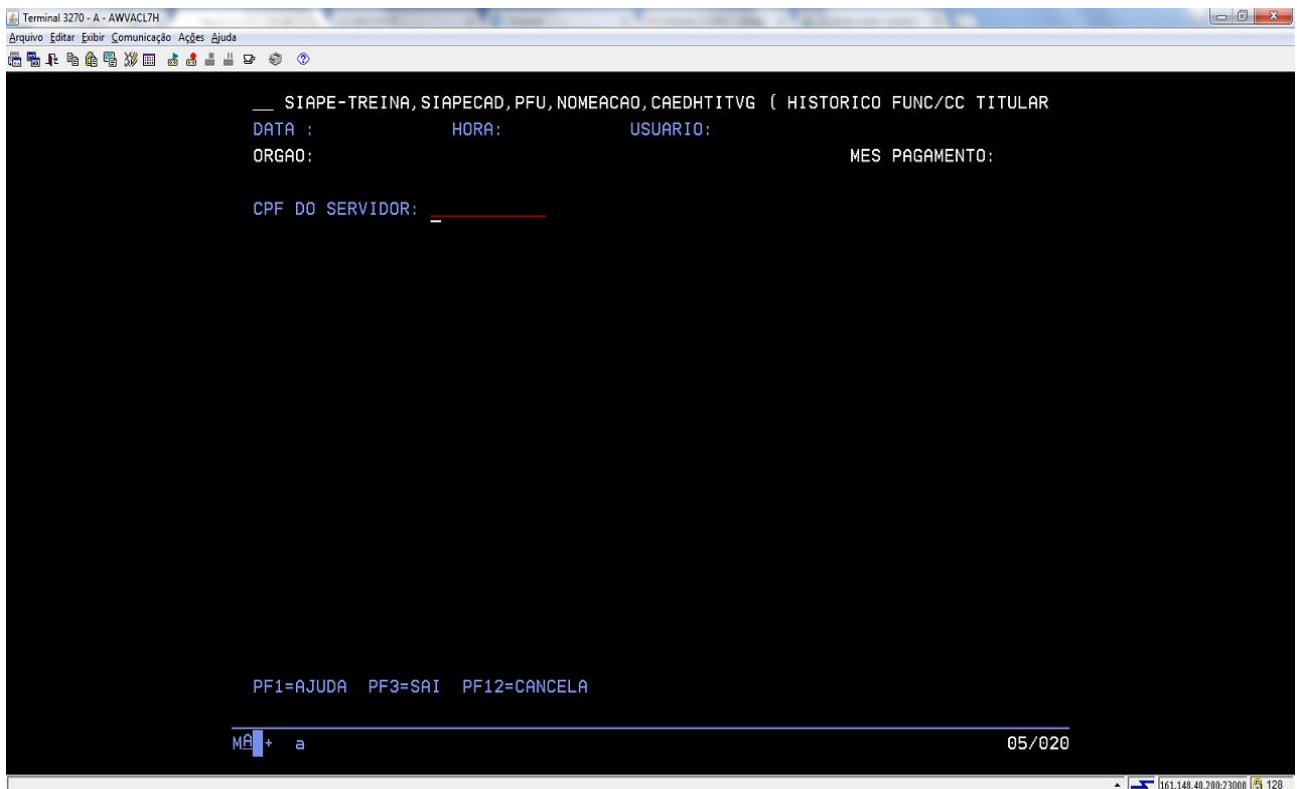
09/016
  
```

A inclusão do servidor ocupante de cargo comissionado sem vínculo está concluída;

5.3 Inclusão de Cargo Comissionado - Servidor Requisitado de órgão integrante do SIPEC no SIAPE

5.3.1 Para a **situação em que a nomeação, posse e exercício do servidor no cargo comissionado ocorrem na mesma data**, acesse a transação >CAINMATRIC (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, MATRICULA, CAINMATRIC - INCLUI NOVA MATRICULA PARA RH) para gerar uma nova matrícula SIAPECAD para o servidor. Esta matrícula será utilizada no cadastro do cargo comissionado no órgão requisitante. A matrícula vinculada ao cargo efetivo do servidor continuará vinculada ao órgão de origem;

5.3.2 Acesse a transação >CAEDHTITVG (SIAPE, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CAEDHTITVG - HISTORICO FUNC/CC TITULAR VIG);



5.3.3 Informe o CPF do servidor requisitado;

5.3.4 Preencha os campos, conforme as orientações a seguir:

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

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CAEDHTITVG ( HISTORICO FUNC/CC TITULAR
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR: 154.908.134-90 JOANA DAS NEVES
-----
INFORME ABAIXO OS DADOS DE FUNCAO/CARGO COMISSAO DE TITULARIDADE DA FUNCAO
-----
CODIGO DENOMINACAO : _____
COD.FUNCAO/C.COMISSAO: _____ CBO: _____
UORG DE EXERCICIO : _____
DATA NOMEAC/DESIGNAC : _____
DL NOMEAC/DESIG: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

Má + a 09/026
```

- Código Denominação: Tecle PF1 = AJUDA para adicionar a denominação do cargo designado no Documento Legal (Ex.: Diretor, coordenador etc.). Importante: consultar previamente a tabela de autoridades da Unidade organizacional acessando a transação >TBCODENAUT (SIAPE, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, DENAUTUORG,TBCODENAUT - CONSULTA DEN. AUTORIDADE UORG);
- Cód. Função/C. Comissão: Tecle PF1 = AJUDA para adicionar o código da função conforme Documento Legal (Ex. DAS 101.6, CD-0004 etc);
- CBO: Pesquise o código no site do Ministério do Trabalho; (Clique Aqui);
- UORG de Exercício: Inclua os dados da Unidade de Exercício da função;
- Data Nomeac/Designac: Inclua a data de Exercício;
- DL Nomeac/Desig: Preencha com os dados do documento que determinou o ato da nomeação (Ex.: Portaria XXX de DIA/MES/ANO, DOU XXX, Sec.2 , Pág. XXX, DIA/MES/ANO);
Tecle ENTER. O sistema irá apresentar o seguinte campo:
- Opção de remuneração: Preencha de acordo com a opção do servidor requisitado; Tecle ENTER.

5.3.5 Selecione a matrícula que foi gerada no [item 5.3.1](#) e tecle ENTER para prosseguir;

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

___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PFU,NOMEACAO,CAEDHTITVG ( HISTORICO FUNC/CC TITULAR
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

CPF DO -----
INFORME -----
-----
CODIGO -----
COD.FUN -----
UORG DE -----
DATA NO -----
DL NOME -----

CPF JA ESTA CADASTRADO COMO SERVIDOR
SELECIONE A MATRICULA A SER UTILIZADA
COMO CONTINUIDADE DOS DIREITOS E DEVERES
FUNCIONAIS.

MATRICULA CARGO VACANCIA
= 00009702 S/VINCULO

PF12=CANCELA FIM

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

M  + a 11/016

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

___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PFU,NOMEACAO,CAEDHTITVG ( HISTORICO FUNC/CC TITULAR
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR: 154.908.134-90 JOANA DAS NEVES
-----
INFORME ABAIXO OS DADOS DE FUNCAO/CARGO COMISSAO DE TITULARIDADE DA FUNCAO
-----
CODIGO DENOMINACAO : 0099 DIRETOR
COD.FUNCAO/C.COMISSAO: CD-0004 CBO: 111215
UORG DE EXERCICIO : 000003 DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
DATA NOMEAC/DESIGNAC : 01ABR2017
DL NOMEAC/DESIG: PORTARIA
-----
OPCAO DE REMUNERACAO : C MATRICULA UTILIZADA: 00009702
-----
SERVIDOR NAO TEM CARGO NO PERIODO.

E REQUISITADO OU SEM VINCULO ? = (R-Requisitado V-Sem Vinculo)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

M  + a 19/035
```

5.3.6 Preencha o campo é **“REQUISITADO OU SEM VÍNCULO?”** com (R) - Requisitado e tecla ENTER;

5.3.7 Informe o Órgão de origem e se a cessão é com ou sem ônus. Tecle ENTER;

```
___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PFU,NOMEACAO,CAEDHTITVG ( HISTORICO FUNC/CC TITULAR
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR: 154.908.134-90 JOANA DAS NEVES
-----
INFORME ABAIXO OS DADOS DE FUNCAO/CARGO COMISSAO DE TITULARIDADE DA FUNCAO
-----
CODIGO DENOMINACAO : 0099      DIRETOR
COD.FUNCAO/C.COMISSAO: CD-0004      CBO: 111215
UORG DE EXERCICIO   : 000003      DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
DATA NOMEAC/DESIGNAC : 01ABR2017
DL NOMEAC/DESIG: PORTARIA
-----
OPCAO DE REMUNERACAO : C          MATRICULA UTILIZADA: 00009702
-----
SERVIDOR NAO TEM CARGO NO PERIODO.

E REQUISITADO OU SEM VINCULO ? R (R-Requisitado V-Sem Vinculo)
COD.ORGAO ORIGEM: 00700 TREINA 00 INST FEDERAL DO MATO GROSSO
COM ONUS ?      : S
CONFIRMA HISTORICO ? : ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 22/026
```

Observação: Neste momento, o sistema faz a verificação da liberação do servidor requisitado junto ao órgão de origem. Você somente conseguirá dar seguimento se o servidor estiver com a liberação corretamente cadastrada. O sistema exibirá uma crítica, informando que o servidor não se encontra na situação correta, se for o caso.

5.3.8 Confira as informações e confirme com um (S) - Sim para finalizar a transação;

5.3.9 Será normal aparecer as seguintes pendências:

```
___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PFU,NOMEACAO,CAEDHTITVG ( HISTORICO FUNC/CC TITULAR
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR: 154.908.134-90 JOANA DAS NEVES
-----
INFORME ABAIXO OS DADOS DE FUNCAO/CARGO COMISSAO DE TITULARIDADE DA FUNCAO
-----
CODIGO DENOMINACAO : 0099      DIRETOR
COD.FUNCAO/C.COMISSAO: CD-0004      CBO: 111215
UORG DE EXERCICIO   : 000003      DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
DATA NOMEAC/DESIGNAC : 01ABR2017
DL NOMEAC/DESIG: PORTARIA
-----
OPCAO DE REMUNERACAO : C          MATRICULA UTILIZADA: 00009702
-----
SERVIDOR NAO TEM CARGO NO PERIODO.

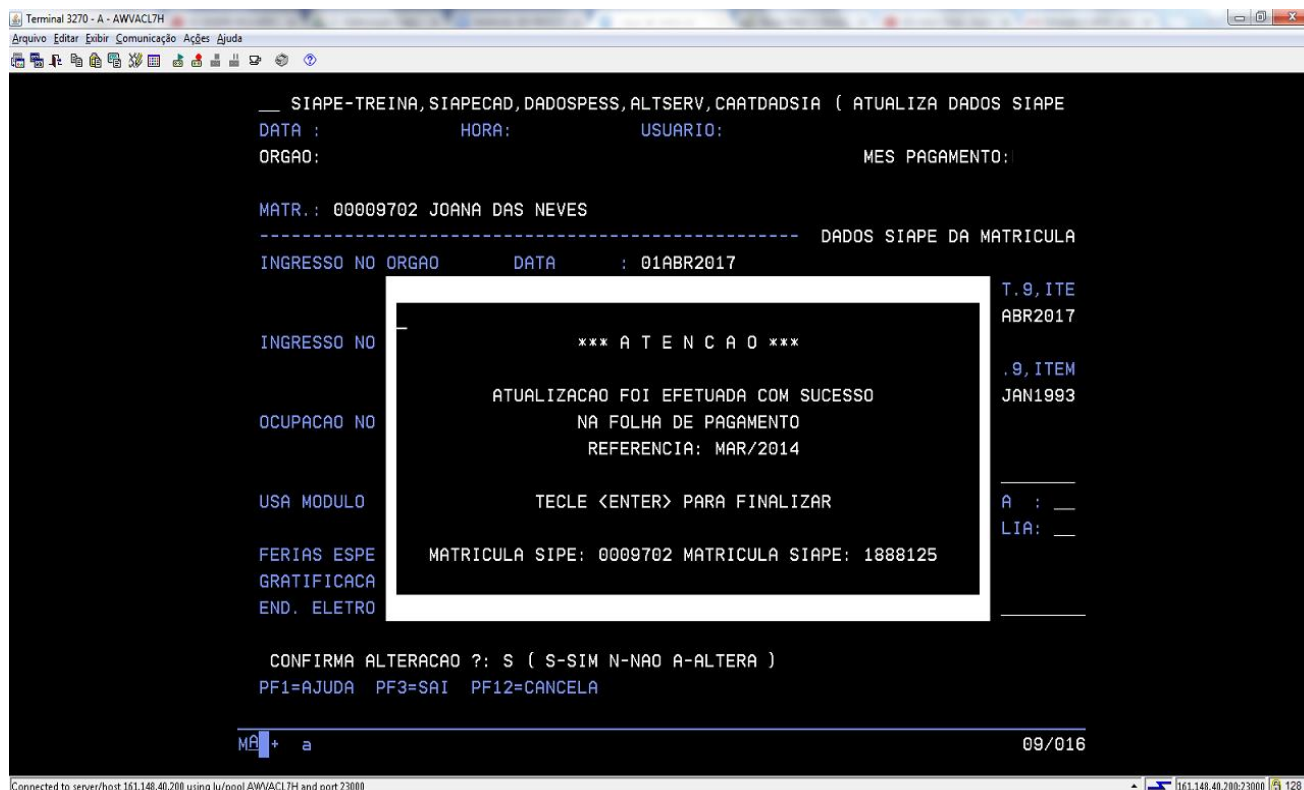
E REQUISITADO OU SEM VINCULO ? R (R-Requisitado V-Sem Vinculo)
COD.ORGAO ORIGEM: 00700 TREINA 00 INST FEDERAL DO MATO GROSSO
COM ONUS ?      : S
CONFIRMA HISTORICO ? : ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 03/012
```

5.3.10 Acesse a transação >CAATDADSIA (SIAPE,SIAPECAD,DADOSPESS,ALTSERV,CAATDADSIA - ATUALIZA DADOS SIAPE DA MATRIC) para informar os dados de ingresso do servidor;

5.3.11 Acesse a transação >CAATDADBCO (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, ALTSERV, CAATDADBCO - Atualiza Dados Bancários) para informar os dados bancários do servidor;

5.3.12 Após resolver as críticas de dados de ingresso e dados bancários, o sistema irá efetuar a integração com a folha de pagamento, conforme indicado na tela que surge:



A inclusão do servidor ocupante de cargo comissionado requisitado está concluída;

5.4 Inclusão de Cargo Comissionado - Servidor Ativo Permanente (Nomeação, Posse e Exercício na mesma data)

5.4.1 Para a **situação em que a nomeação, posse e exercício do servidor no cargo comissionado ocorrem na mesma data**, acesse a transação >CAEDHTITVG (SIAPE, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CAEDHTITVG - HISTORICO FUNC/CC TITULAR VIG);

```

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

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CAEDHTITVG ( HISTORICO FUNC/CC TITULAR
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 05/020

```

5.4.2 Informe o CPF do servidor (use PF1 = Ajuda);

5.4.3 Preencha os campos, conforme orientações a seguir:

```

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

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CAEDHTITVG ( HISTORICO FUNC/CC TITULAR
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR: 290.896.790-14 MARIA TREINA
-----
INFORME ABAIXO OS DADOS DE FUNCAO/CARGO COMISSAO DE TITULARIDADE DA FUNCAO
-----
CODIGO DENOMINACAO : _____
COD.FUNCAO/C.COMISSAO: _____ CBO: _____
UORG DE EXERCICIO : _____
DATA NOMEAC/DESIGNAC : _____
DL NOMEAC/DESIG: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 09/026

```

- a) **Código Denominação:** Tecle PF1 = AJUDA para adicionar a denominação do cargo designado no Documento Legal (Ex.: Diretor, coordenador etc.) Importante: consultar previamente a tabela de autoridades da Unidade organizacional, acessando a transação >TBCODENAUT (SIAPE, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG,

DENAUTUORG, TBCODENAUT - CONSULTA DEN. AUTORIDADE UORG);

- b) **Cód. Função/C. Comissão:** Tecle PF1 = AJUDA para adicionar o código da função, conforme Documento Legal (Ex. DAS 101.6, CD-0004 etc);
- c) **CBO:** Pesquise o código no site do Ministério do Trabalho. [Lista dos Códigos do CBO \(Clique Aqui\)](#);
- d) **UORG de Exercício:** Inclua os dados da Unidade de Exercício da função;
- e) **Data Nomeac/Designac:** Inclua a data de Exercício;
- f) **DL Nomeac/Desig:** Preencha com os dados do documento que determinou o ato da nomeação (Ex.: Portaria XXX de DIA/MES/ANO, DOU XXX, Sec.2 , Pág. XXX, DIA/MES/ANO);
- g) **Tecle ENTER.** O sistema irá abrir o seguinte campo:

Opção de remuneração: Preencha de acordo com a opção do servidor e tecle ENTER.

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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CAEDHTITVG ( HISTORICO FUNC/CC TITULAR
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR: 290.896.790-14 MARIA TREINA
-----
INFORME ABAIXO OS DADOS DE FUNCAO/CARGO COMISSAO DE TITULARIDADE DA FUNCAO
-----
CODIGO DENOMINACAO : 0099      DIRETOR
COD.FUNCAO/C.COMISSAO: CD-0004      CBO: 121313
UORG DE EXERCICIO : 000003      DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
DATA NOMEAC/DESIGNAC : 01AGO2017
DL NOMEAC/DESIG: PORTARIA
-----
OPCAO DE REMUNERACAO : C      MATRICULA UTILIZADA: 00009610

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

MA + a 22/026
```

5.4.4 Confira as informações e confirme com um (S) - Sim para finalizar a transação;

5.4.5 O sistema irá efetuar a integração com a folha de pagamento, conforme indicado na tela que surge:

```

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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CAEDHTITVG ( HISTORICO FUNC/CC TITULAR
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR: 290.896.790-14 MARIA TREINA
-----
INFORME ABAIXO OS DADOS DE FUNCAO/CARGO COMISSAO DE TITULARIDADE DA FUNCAO
-----
CODIGO DENO
COD.FUNCAO/
UORG DE EXE
DATA NOMEAC
DL NOMEAC/D
-----
OPCAO DE RE

*** ATENCAO ***

ATUALIZACAO FOI EFETUADA COM SUCESSO
NA FOLHA DE PAGAMENTO
REFERENCIA: MAR/2014

TECLE <ENTER> PARA FINALIZAR

MATRICULA SIPE: 0009610 MATRICULA SIAPE: 2090761

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

MA + a 09/016

```

A inclusão do servidor ativo permanente ocupante de cargo comissionado está concluída.

5.5 Inclusão de Cargo Comissionado - Servidor Sem Vínculo e Requisitados de órgãos não integrantes do SIPEC no SIAPE (Nomeação, Posse e Exercício em datas diferentes):

5.5.1 Siga as instruções contidas nos itens 5.2.1 a 5.2.7 para proceder com a inclusão dos dados pessoais do servidor;

5.5.2 Acesse a transação >CANOPFUDIR (SIAPE, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR - NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DIRETA);

```

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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

DOCUMENTO LEGAL
DE NOMEAC/DESIG

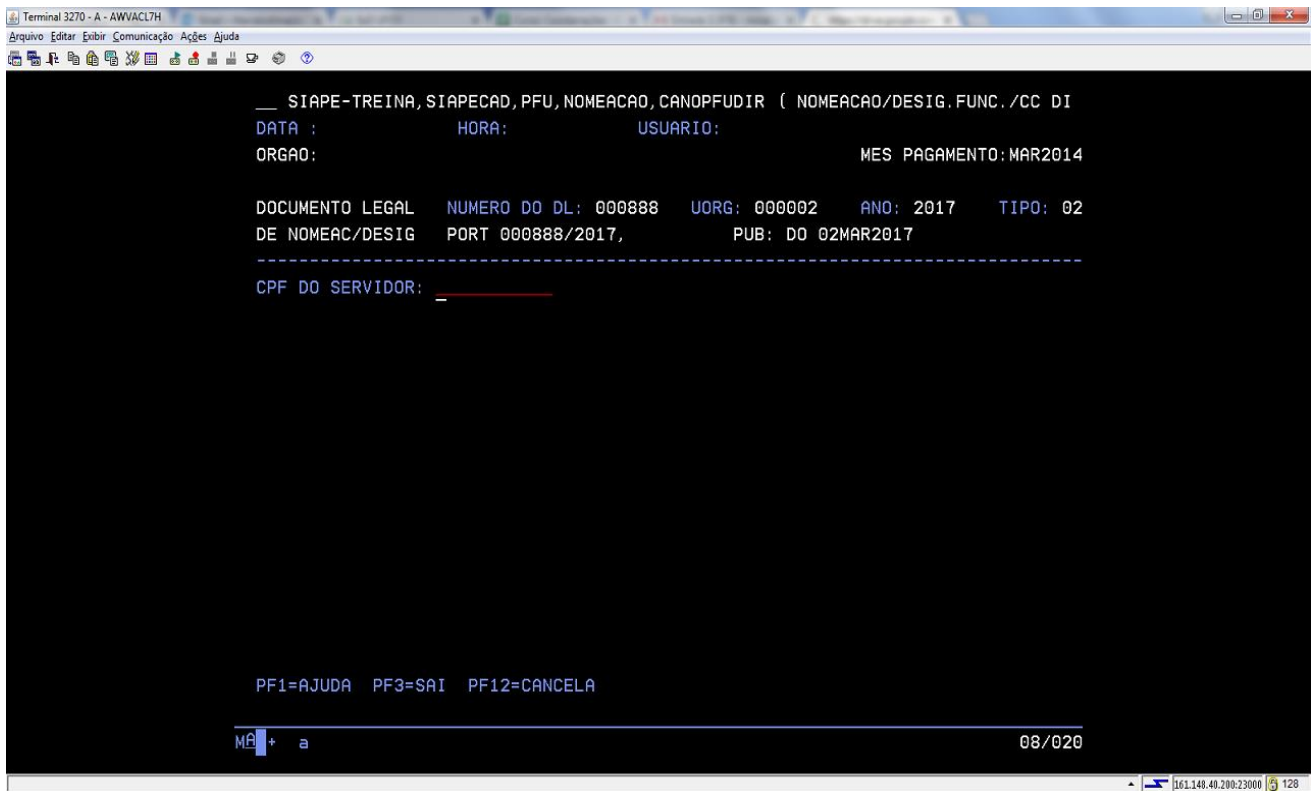
NUMERO DO DL: _ UORG: _ ANO: _ TIPO: _

PF1=AJUDA PF2=DL PF3=SAI PF12=CANCELA

MA + a 05/035

```

5.5.3 Tecle PF2 = DL para cadastrar o Documento Legal utilizado na Nomeação/Designação.



The screenshot shows a terminal window titled "Terminal 3270 - A - AWWACL7H". The interface is a text-based menu with the following content:

```
__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO: MAR2014

DOCUMENTO LEGAL  NUMERO DO DL: 000888  UORG: 000002  ANO: 2017  TIPO: 02
DE NOMEAC/DESIG  PORT 000888/2017,      PUB: DO 02MAR2017
-----
CPF DO SERVIDOR: _____

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA
```

At the bottom of the terminal, there is a status bar with the text "MA + a" on the left and "08/020" on the right. The bottom of the window shows a taskbar with a clock displaying "16:14:40.200:23000" and a system tray icon.

5.5.4 Preencha com o CPF do servidor e tecele ENTER;

```

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

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 00701 -          MES PAGAMENTO:

DOCUMENTO LEGAL  NUMERO DO DL: 000321  UORG: 000003  ANO: 2017  TIPO: 02
DE NOMEAC/DESIG  PORT 000321/2017, DSGP PUB: DO 20ABR2017
-----
CPF DO SERVIDOR: 15490813490 JOANA DAS NEVES
-----
DENOMINACAO      : _____
COD.FUNCAO/C.COMISS: _____  CBO: _____
TIPO DE PROVIMENTO : _ (T-TITULAR  S-SUBSTITUTO  R-RESPONSAVEL)
UORG EXERCICIO    : _____
DATA NOMEAC/DESIG. : _____
LIMITE PARA POSSE  : _____
LIMITE PARA EXERCIC: _____
MATRICULA UTILIZADA: _____

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

MA + a          10/024

```

5.5.5 Preencha os campos, conforme orientações a seguir:

- Denominação:** Tecle PF1 = AJUDA para adicionar a denominação do cargo designado no Documento Legal (Ex.: Diretor, coordenador etc.) Importante: consultar previamente a tabela de autoridades da Unidade organizacional, acessando a transação >TBCODENAUT (SIAPE, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, DENAUTUORG, TBCODENAUT - CONSULTA DEN. AUTORIDADE UORG);
- Cód. Função/C. Comiss:** Tecle PF1 = AJUDA para adicionar o código da função conforme Documento Legal (Ex. DAS 101.6, CD-0004 etc);
- CBO:** Pesquise o código no site do Ministério do Trabalho. [Lista dos Códigos do CBO \(Clique Aqui\)](#). Campo de preenchimento obrigatório sob pena de pendência de integração;
- Tipo de Provimento:** Informe se o servidor é titular, substituto ou responsável do cargo;
- UORG Exercício:** Inclua os dados da Unidade de Exercício da função;
- Data Nomeac/Desig:** Inclua a data de Nomeação;
- Tecle ENTER.

5.5.6 O sistema exibirá automaticamente as datas limites para a posse e o exercício, assim como a matrícula SIAPECAD utilizada. Efetue a conferência das informações e confirme com (S) – Sim;

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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 00701 -          MES PAGAMENTO:

DOCUMENTO LEGAL  NUMERO DO DL: 000321  UORG: 000003  ANO: 2017  TIPO: 02
DE NOMEAC/DESIG  PORT 000321/2017, DSGP PUB: DO 20ABR2017
-----
CPF DO SERVIDOR: 15490813490 JOANA DAS NEVES
-----
DENOMINACAO      : 0099      DIRETOR
COD.FUNCAO/C.COMISS: CD-0004      CBO: 111215
TIPO DE PROVIMENTO : T (T-TITULAR S-SUBSTITUTO R-RESPONSAVEL)
UORG EXERCICIO     : 000003  DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
DATA NOMEAC/DESIG. : 20ABR2017
LIMITE PARA POSSE  : 22MAI2017
LIMITE PARA EXERCIC: 06JUN2017
MATRICULA UTILIZADA: 00009702
E REQUISITADO OU SEM VINCULO ?  V  ( R-Requisitado V-Sem Vinculo)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 18/035
```

5.5.7 O sistema perguntará se é “**REQUISITADO OU SEM VÍNCULO?**”. Preencha o campo com (V) - Sem Vínculo e tecle ENTER;

Terminal 3270 - A - AWWACL7H

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR (NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI

DATA : HORA: USUARIO:

ORGAO: 00701 - MES PAGAMENTO:

DOCUMENTO LEGAL NUMERO DO DL: 000321 UORG: 000003 ANO: 2017 TIPO: 02

DE NOMEAC/DES 20ABR2017

CPF DO SERVIDOR

DENOMINACAO

COD.FUNCAO/C.I

TIPO DE PROVINCIA

UORG EXERCICIO

DATA NOMEAC/DI

LIMITE PARA POSSE : 22MAI2017

LIMITE PARA EXERCIC: 06JUN2017

MATRICULA UTILIZADA: 00009702

E REQUISITADO OU SEM VINCULO ? V (R-Requisitado V-Sem Vinculo)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

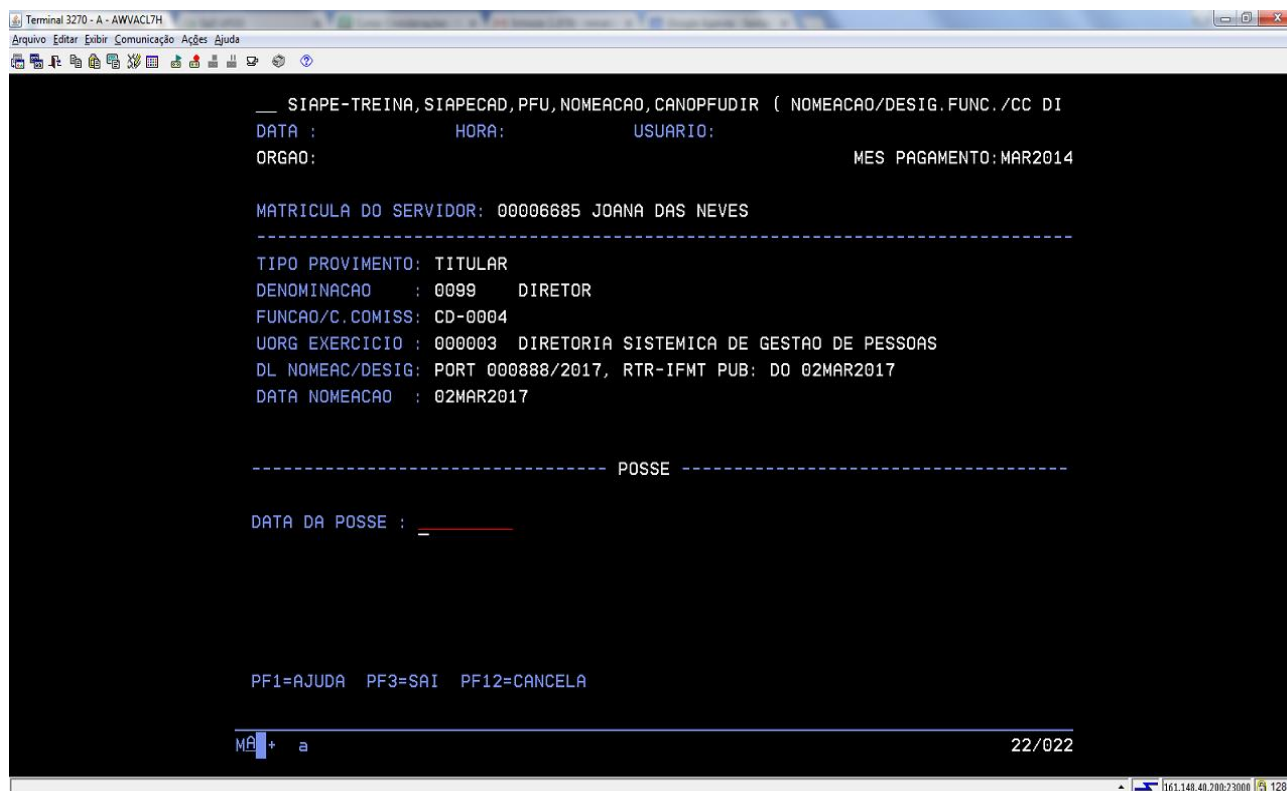
MA + a 18/035

161.148.40.200:23000 128

5.5.8 O sistema perguntará se é servidor de carreira nos termos do art. 2º do Decreto nº 5497/2005. Preencha com “(N) - Não”, ou com “(S) - Sim” apenas se for um ocupante de cargo ou emprego permanente no qual ingressou mediante concurso público ou, se em data anterior a 5 de outubro de 1988, mediante forma de provimento permitida pelo ordenamento da época de ingresso (Art. 2º do decreto N° 5497/2005). Tecle ENTER e, após conferência dos dados, confirme a nomeação;

5.5.9 Será perguntado se deseja finalizar DL. Verifique se todas as nomeações do mesmo DL foram efetivadas e caso sim, confirme com (S) -Sim. O sistema também perguntará se deseja emitir o DL. Caso você confirme com um (S) - Sim será impresso o DL, porém tal procedimento é desnecessário. Confirme com um (N) – Não;

5.5.10 O sistema perguntará se deseja dar posse. Caso afirmativo, confirme com um (S) - Sim e a seguinte tela será exibida:



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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO: MAR2014

MATRICULA DO SERVIDOR: 00006685 JOANA DAS NEVES
-----
TIPO PROVIMENTO: TITULAR
DENOMINACAO      : 0099  DIRETOR
FUNCAO/C.COMISS: CD-0004
UORG EXERCICIO   : 000003  DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
DL NOMEAC/DESIG : PORT 000888/2017, RTR-IFMT PUB: DO 02MAR2017
DATA NOMEACAO    : 02MAR2017

----- POSSE -----

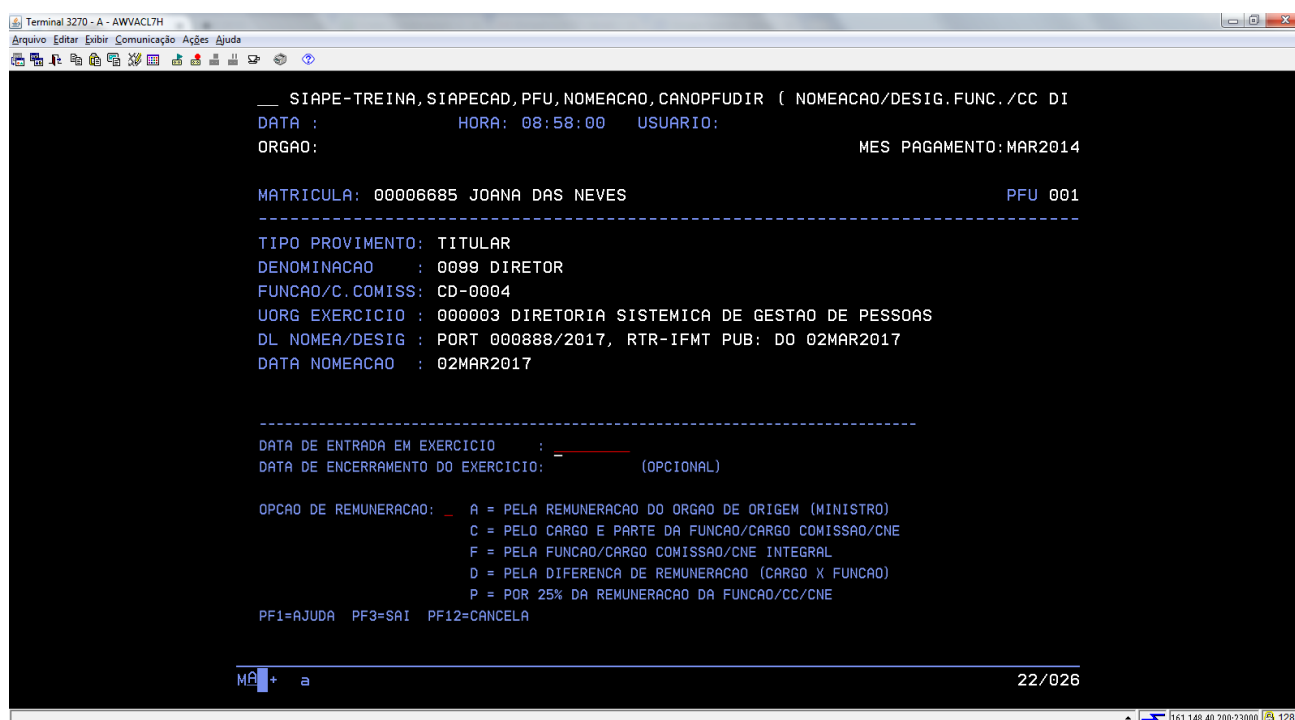
DATA DA POSSE : _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MA + a 22/022
```

5.5.11 Preencha com a data da posse, tecla ENTER e confirme com um (S) – Sim;

5.5.12 O sistema perguntará se deseja dar o exercício. Caso afirmativo, confirme com um (S) - Sim e informe a data de exercício e a opção de remuneração requerida pelo servidor. Tecle ENTER e, após a conferência dos dados, confirme o exercício;



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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA :          HORA: 08:58:00 USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO: MAR2014

MATRICULA: 00006685 JOANA DAS NEVES PFU 001
-----
TIPO PROVIMENTO: TITULAR
DENOMINACAO      : 0099  DIRETOR
FUNCAO/C.COMISS: CD-0004
UORG EXERCICIO   : 000003  DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
DL NOMEAC/DESIG : PORT 000888/2017, RTR-IFMT PUB: DO 02MAR2017
DATA NOMEACAO    : 02MAR2017

-----
DATA DE ENTRADA EM EXERCICIO      : _____
DATA DE ENCERRAMENTO DO EXERCICIO: _____ (OPCIONAL)

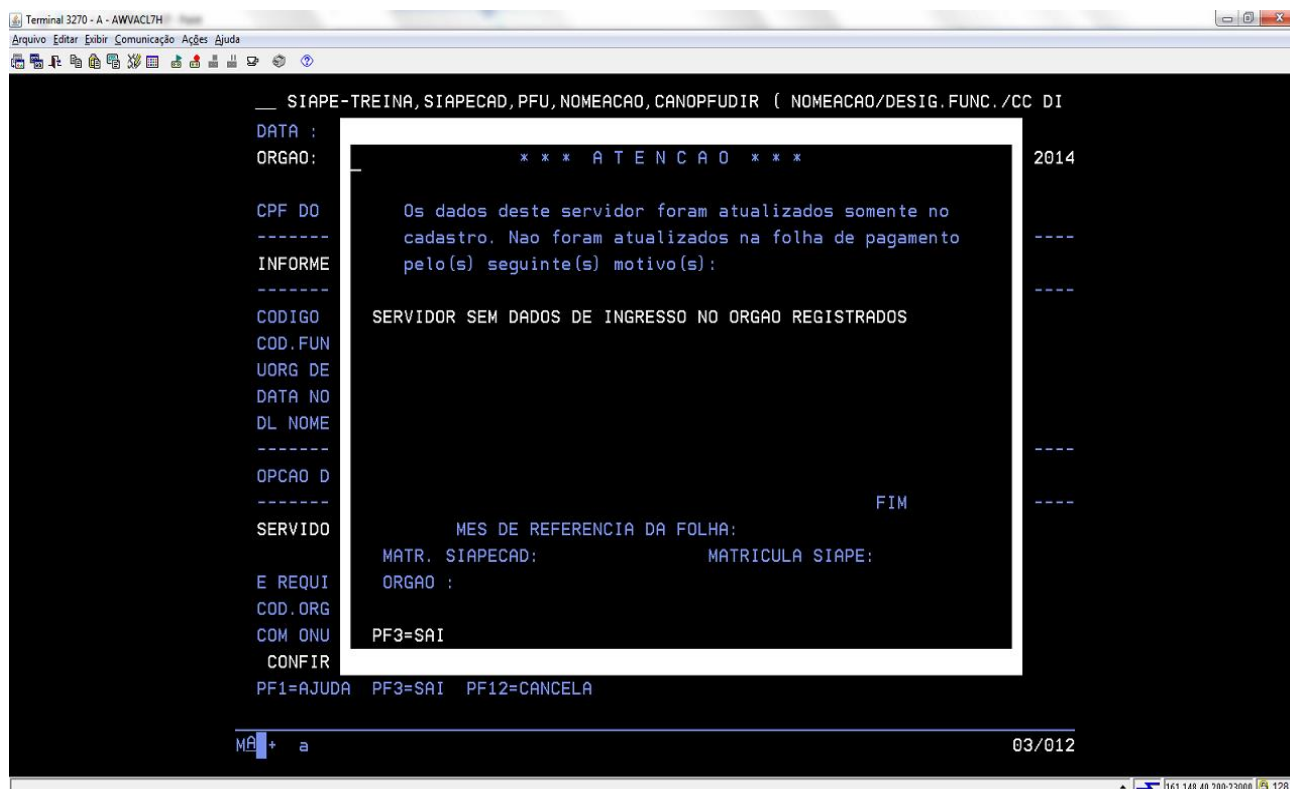
OPCAO DE REMUNERACAO: _ A = PELA REMUNERACAO DO ORGAO DE ORIGEM (MINISTRO)
                        C = PELO CARGO E PARTE DA FUNCAO/CARGO COMISSAO/CNE
                        F = PELA FUNCAO/CARGO COMISSAO/CNE INTEGRAL
                        D = PELA DIFERENCA DE REMUNERACAO (CARGO X FUNCAO)
                        P = POR 25% DA REMUNERACAO DA FUNCAO/CC/CNE

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MA + a 22/026
```

Observação: Se por algum motivo você não informar a(s) data(s) de posse e/ou o exercício neste momento, estas operacionalizações poderão ser efetuadas nas transações >CAIFDTPOS - INFORMA DATA DE POSSE e >CAIFEXERC - INFORMA EXERCICIO, respectivamente.

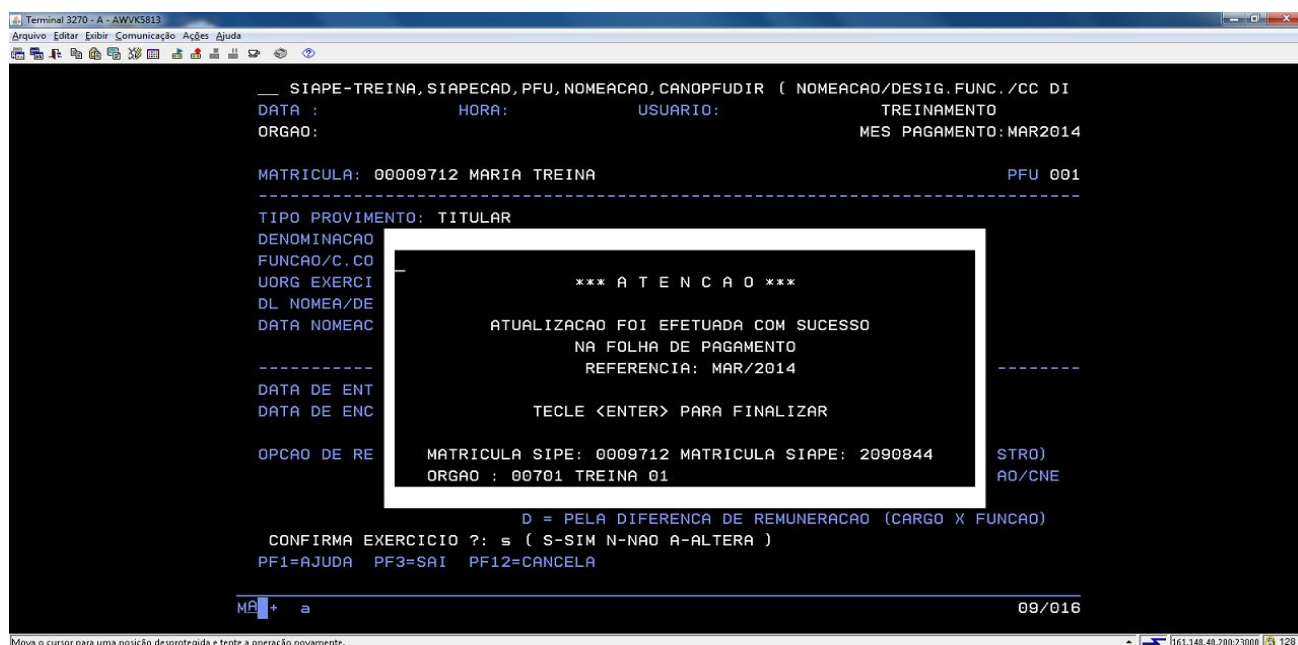
5.5.13 Será normal aparecer a seguinte crítica:



The screenshot shows a terminal window with a menu on the left and a main display area. The menu includes options like DATA, ORGAO, CPF DO, INFORME, CODIGO, COD.FUN, UORG DE, DATA NO, DL NOME, OPCA D, SERVIDO, E REQUI, COD.ORG, COM ONU, CONFIR, and PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA. The main display area shows a warning message in a box: "*** ATENCAO ***" followed by "Os dados deste servidor foram atualizados somente no cadastro. Nao foram atualizados na folha de pagamento pelo(s) seguinte(s) motivo(s):". Below this, it says "SERVIDOR SEM DADOS DE INGRESSO NO ORGAO REGISTRADOS" and "FIM". At the bottom, it says "MES DE REFERENCIA DA FOLHA: MATR. SIAPECAD: MATRICULA SIAPE: ORGAO : PF3=SAI". The terminal title bar shows "Terminal 3270 - A - AWWKCL7H".

5.5.14 Acesse a transação >CAATDADSIA (SIAPE,SIAPECAD,DADOSPESS,ALTSERV,CAATDADSIA - ATUALIZA DADOS SIAPE DA MATRIC) para informar os dados de ingresso do servidor;

5.5.15 Após resolver a crítica de dados de ingresso, o sistema irá efetuar a integração com a folha de pagamento, conforme indicado na tela que surge:



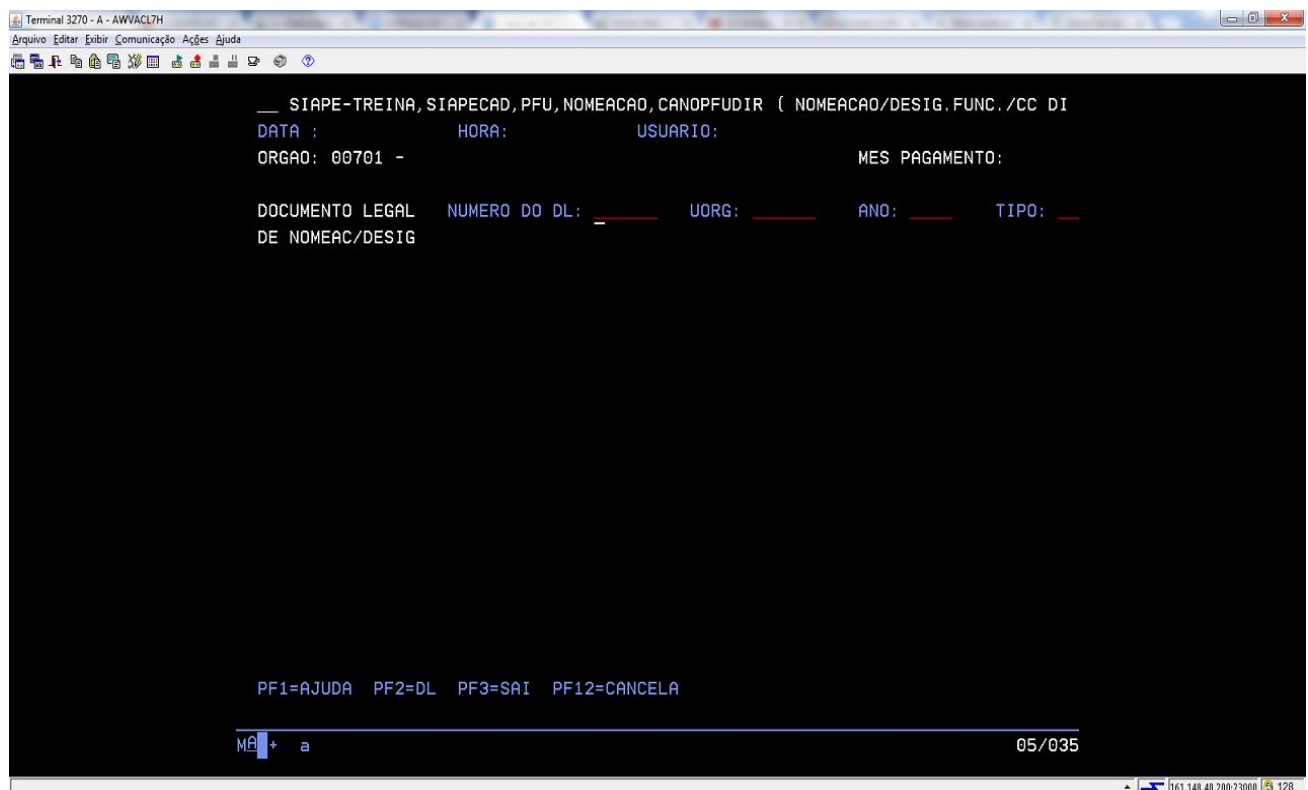
The screenshot shows a terminal window with a menu on the left and a main display area. The menu includes options like DATA, ORGAO, MATRICULA, TIPO PROVIMENTO, DENOMINACAO, FUNCAO/C.CO, UORG EXERC, DL NOMEA/DE, DATA NOMEAC, DATA DE ENT, DATA DE ENC, OPCA DE RE, CONFIRMA EXERCICIO, and PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA. The main display area shows a message in a box: "*** ATENCAO ***" followed by "ATUALIZACAO FOI EFETUADA COM SUCESSO NA FOLHA DE PAGAMENTO REFERENCIA: MAR/2014". Below this, it says "TECLE <ENTER> PARA FINALIZAR". At the bottom, it says "MATRICULA SIPE: 0009712 MATRICULA SIAPE: 2090844 ORGAO : 00701 TREINA 01". The terminal title bar shows "Terminal 3270 - A - AWWK5813".

A inclusão do servidor ocupante de cargo sem vínculo, com datas de nomeação, posse e exercício diferentes, está concluída.

5.6 Inclusão de Cargo Comissionado – Servidor Requisitado de órgão integrante do SIPEC no SIAPE (Nomeação, Posse e Exercício em datas diferentes):

5.6.1 Acesse a transação >CAINMATIC (SIAPE, SIAPECAD,DADOSPESS,MATRICULA,CAINMATIC - INCLUI NOVA MATRICULA PARA RH) para gerar uma nova matrícula SIAPECAD para o servidor. Esta matrícula será utilizada no cadastro do cargo comissionado no órgão requisitante. A matrícula vinculada ao cargo efetivo do servidor continuará vinculada ao órgão de origem;

5.6.2 Acesse a transação >CANOPFUDIR (SIAPE, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO,CANOPFUDIR - NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DIRETA);



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

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 00701 -          MES PAGAMENTO:

DOCUMENTO LEGAL  NUMERO DO DL: ____  UORG: ____  ANO: ____  TIPO: ____
DE NOMEAC/DESIG

PF1=AJUDA PF2=DL PF3=SAI PF12=CANCELA

MA + a 05/035
```

5.6.3 Tecle PF2 = DL para cadastrar o Documento Legal utilizado na Nomeação/Designação;

```
Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda
[Icons]
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PFU,NOMEACAO,CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 00701 -          MES PAGAMENTO:

DOCUMENTO LEGAL  NUMERO DO DL: 000321  UORG: 000003  ANO: 2017  TIPO: 02
DE NOMEAC/DESIG  PORT 000321/2017, DSGP PUB: DO 20ABR2017
-----
CPF DO SERVIDOR: _____

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

MA + a 08/020
[Taskbar: 161.148.40.200:23000]
```

```
Terminal 3270 - A - AWVACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda
[Icons]
___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PFU,NOMEACAO,CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 00701 -          MES PAGAMENTO:

DOCUMENTO LEGAL  NUMERO DO DL: 000321  UORG: 000003  ANO: 2017  TIPO: 02
DE NOMEAC/DESIG  PORT 000321/2017, DSGP PUB: DO 20ABR2017
-----
CPF DO SERVIDOR: 15490813490 JOANA DAS NEVES
-----
DENOMINACAO      : _____
COD.FUNCAO/C.COMISS: _____  CBO: _____
TIPO DE PROVIMENTO : _ (T-TITULAR  S-SUBSTITUTO  R-RESPONSAVEL)
UORG EXERCICIO    : _____
DATA NOMEAC/DESIG. : _____
LIMITE PARA POSSE :
LIMITE PARA EXERCIC:
MATRICULA UTILIZADA:
```

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MA + a 10/024

5.6.6 Preencha os campos, conforme orientações a seguir:

- Denominação:** Tecle PF1 = AJUDA para adicionar a denominação do cargo designado no Documento Legal (Ex.: Diretor, coordenador etc.) Importante: consultar previamente a tabela de autoridades da Unidade organizacional, acessando a transação >TBCODENAUT (SIAPE, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, DENAUTUORG, TBCODENAUT - CONSULTA DEN. AUTORIDADE UORG);
- Cód. Função/C. Comiss:** Tecle PF1 = AJUDA para adicionar o código da função, conforme Documento Legal (Ex. DAS 101.6, CD-0004 etc);
- CBO:** Pesquise o código no site do Ministério do Trabalho. Lista dos Códigos do CBO (Clique Aqui);
- Tipo de Provimento:** Informe se o servidor é titular, substituto ou responsável do cargo;
- UORG Exercício:** Inclua os dados da Unidade de Exercício da função;
- Data Nomeac/Desig:** Inclua a data de Nomeação;
- Tecle ENTER.

5.6.7 O sistema exibirá automaticamente as datas limites para posse e exercício, assim como a matrícula SIAPECAD utilizada. Efetue a conferência das informações e confirme com (S) – Sim;

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

___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PFU,NOMEACAO,CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA : 01SET2017  HORA: 13:35:36  USUARIO: MARCELO  TREINAMENTO
ORGAO: 00701 - TR01IFMT  MES PAGAMENTO: MAR2014

DOCUMENT  CPF JA ESTA CADASTRADO COMO SERVIDOR
DE NOME    SELECIONE A MATRICULA A SER UTILIZADA
-----   COMO CONTINUIDADE DOS DIREITOS E DEVERES
CPF DO     FUNCIONAIS.
-----
DENOMIN    MATRICULA  CARGO      VACANCIA
COD.FUN    = 00009702  S/VINCULO
TIPO DE
UORG EX
DATA NO
LIMITE
LIMITE
MATRICU

PF12=CANCELA  FIM

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

MÁ + a 11/016
```



5.6.8 Note que será exibida a matrícula gerada no item 5.6.1. Selecione-a com um “X” e tecla ENTER;

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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 00701 -          MES PAGAMENTO:

DOCUMENTO LEGAL  NUMERO DO DL: 000321  UORG: 000003  ANO: 2017  TIPO: 02
DE NOMEAC/DESIG  PORT 000321/2017, DSGP PUB: DO 20ABR2017
-----
CPF DO SERVIDOR: 15490813490 JOANA DAS NEVES
-----
DENOMINACAO      : 0099  DIRETOR
COD.FUNCAO/C.COMISS: CD-0004      CBO: 111215
TIPO DE PROVIMENTO : T (T-TITULAR  S-SUBSTITUTO  R-RESPONSAVEL)
UORG EXERCICIO    : 000003  DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
DATA NOMEAC/DESIG. : 20ABR2017
LIMITE PARA POSSE  : 22MAI2017
LIMITE PARA EXERCIC: 06JUN2017
MATRICULA UTILIZADA: 00009702
E REQUISITADO OU SEM VINCULO ?  R  ( R-Requisitado  V-Sem Vinculo)

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

MÁ + a 18/035
```

5.6.9 O sistema agora pergunta se o servidor é “REQUISITADO OU SEM VÍNCULO?” Preencha o campo com (R) - Requisitado e tecla ENTER;

5.6.10 O sistema irá solicitar a informação do Órgão de origem e se a cessão é com ou sem ônus. Insira estes dados e tecla ENTER;

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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 00701 - TR01IFMT          MES PAGAMENTO:

DOCUMENTO LEGAL  NUMERO DO DL: 000321  UORG: 000003  ANO: 2017  TIPO: 02
DE NOMEAC/DESIG  PORT 000321/2017, DSGP PUB: DO 20ABR2017
-----
CPF DO SERVIDOR: 15490813490 JOANA DAS NEVES
-----
DENOMINACAO      : 0099  DIRETOR
COD.FUNCAO/C.COMISS: CD-0004      CBO: 111215
TIPO DE PROVIMENTO : T (T-TITULAR  S-SUBSTITUTO  R-RESPONSAVEL)
UORG EXERCICIO    : 000003  DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
DATA NOMEAC/DESIG. : 20ABR2017
LIMITE PARA POSSE  : 22MAI2017
LIMITE PARA EXERCIC: 06JUN2017
MATRICULA UTILIZADA: 00009702
E REQUISITADO OU SEM VINCULO ?  R  ( R-Requisitado  V-Sem Vinculo )
CODIGO ORGAO ORIGEM: 700  TREINA 00
COM ONUS          : S

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

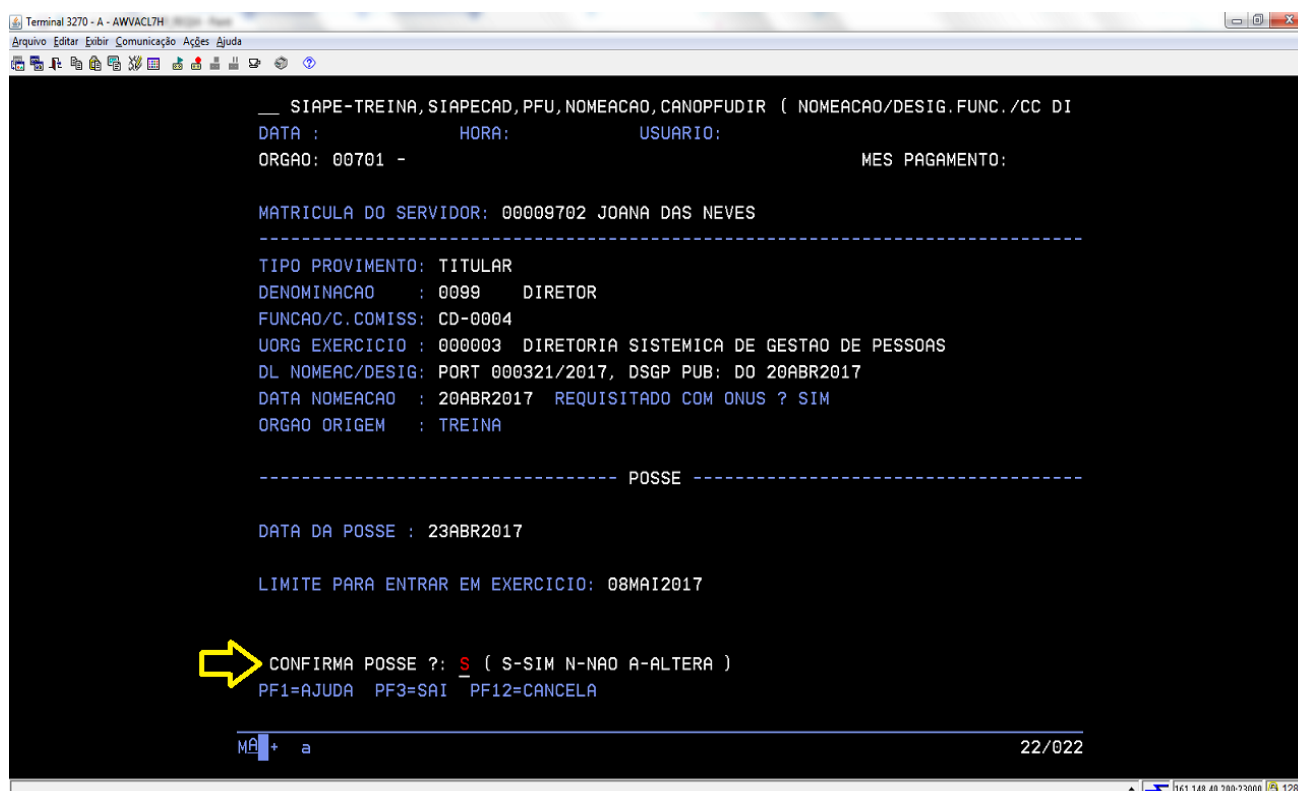
MÁ + a 22/036
```

Observação: Podem surgir críticas como “servidor sem dados de ingresso no órgão” ou de “servidor não possui conta para pagamento”. Caso surjam, tecle PF3 = Sai e proceda com a inclusão.

5.6.11 Confira as informações e confirme com um (S) - Sim. Tecle ENTER para finalizar a inclusão da nomeação;

5.6.12 Será perguntado se deseja finalizar DL. Verifique se todas as nomeações do mesmo DL foram efetivadas e caso sim, confirme com (S) -Sim. O sistema também perguntará se deseja emitir o DL. Caso você confirme com um (S) - Sim, será impresso o DL, porém tal procedimento é desnecessário. Confirme com um (N) – Não;

5.6.13 O sistema perguntará se deseja dar posse. Caso afirmativo, confirme com um (S) - Sim, informe a data da posse e a seguinte tela será exibida:



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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO: 00701 -                MES PAGAMENTO:

MATRICULA DO SERVIDOR: 00009702 JOANA DAS NEVES
-----
TIPO PROVIMENTO: TITULAR
DENOMINACAO      : 0099  DIRETOR
FUNCAO/C.COMISS: CD-0004
UORG EXERCICIO   : 000003 DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
DL NOMEAC/DESIG: PORT 000321/2017, DSGP PUB: DO 20ABR2017
DATA NOMEACAO    : 20ABR2017 REQUISITADO COM ONUS ? SIM
ORGAO ORIGEM     : TREINA

----- POSSE -----

DATA DA POSSE : 23ABR2017

LIMITE PARA ENTRAR EM EXERCICIO: 08MAI2017

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

MA + a                22/022
```

5.6.14 Após conferir os dados, confirme a posse com um (S) - Sim e tecle ENTER;



5.6.15 O sistema agora pergunta se deseja dar o exercício. Caso afirmativo, confirme com um (S) - Sim. Preencha com a data do exercício e com a opção de remuneração requerida pelo servidor. Tecle ENTER;

```

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

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 00701 -          MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 00009702 JOANA DAS NEVES          PFU 003
-----
TIPO PROVIMENTO: TITULAR
DENOMINACAO : 0099 DIRETOR
FUNCAO/C.COMISS: CD-0004
UORG EXERCICIO : 000003 DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
DL NOMEA/DESIG : PORT 000321/2017, DSGP PUB: DO 20ABR2017
DATA NOMEACAO : 20ABR2017 REQUISITADO COM ONUS ? SIM
ORGAO ORIGEM : TREINA
-----
DATA DE ENTRADA EM EXERCICIO : 27ABR2017
DATA DE ENCERRAMENTO DO EXERCICIO:          (OPCIONAL)

OPCAO DE REMUNERACAO: C A = PELA REMUNERACAO DO ORGAO DE ORIGEM (MINISTRO)
                        C = PELO CARGO E PARTE DA FUNCAO/CARGO COMISSAO/CNE
                        F = PELA FUNCAO/CARGO COMISSAO/CNE INTEGRAL
                        D = PELA DIFERENCA DE REMUNERACAO (CARGO X FUNCAO)
=> CONFIRMA EXERCICIO ?:_ ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÊ + a          22/026
161.148.40.200:23000 128

```

5.6.16 Efetue a conferência das informações e confirme o exercício com um (S) – Sim;

Observação: Se por algum motivo você não informar a(s) data(s) de posse e/ou o exercício neste momento, estas operacionalizações poderão ser efetuadas nas transações >CAIFDTPOS - INFORMA DATA DE POSSE e >CAIFEXERC - INFORMA EXERCICIO respectivamente.

5.6.17 As críticas que apareceram após a operacionalização do [item 5.6.8](#) irão aparecer novamente agora, impedindo que ocorra a integração do SIAPECAD com o SIAPE. Acesse as transações >CAATDADBCO (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, ALTSESV, CAATDADBCO - Atualiza Dados Bancários) e >CAATDADSIA (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, ALTSESV, CAATDADSIA - ATUALIZA DADOS SIAPE DA MATRIC) para informar os dados bancários da matrícula e de ingresso do servidor, respectivamente;

5.6.18 Após resolver as críticas de dados de ingresso e dados bancários, o sistema irá efetuar a integração com a folha de pagamento, conforme indicado na tela que surge:

```

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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 00701          MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 00009702 JOANA DAS NEVES          PFU 003
-----
TIPO PROVIMENTO: TITULAR
DENOMINACAO
FUNCAO/C.CO
UORG EXERCI
DL NOMEA/DE
DATA NOMEAC
ORGAO ORIGE
-----
DATA DE ENT
DATA DE ENC
OPCAO DE RE

*** A T E N C A O ***
ATUALIZACAO FOI EFETUADA COM SUCESSO
NA FOLHA DE PAGAMENTO
REFERENCIA: MAR/2014
-----
TECLE <ENTER> PARA FINALIZAR

MATRICULA SIPE: 0009702 MATRICULA SIAPE: 1888125          STRO)
AO/CNE

D = PELA DIFERENCA DE REMUNERACAO (CARGO X FUNCAO)
CONFIRMA EXERCICIO ?: S ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MA + a          09/016
  
```

A inclusão do servidor ocupante de cargo comissionado requisitado está concluída.

5.7 Inclusão de Cargo Comissionado - Servidor Ativo Permanente:

5.7.1 Acesse a transação >CANOPFUDIR (SIAPE, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR - NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DIRETA);

```

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

DOCUMENTO LEGAL  NUMERO DO DL:  _  UORG:  _  ANO:  _  TIPO:  _
DE NOMEAC/DESIG

PF1=AJUDA PF2=DL PF3=SAI PF12=CANCELA

MA + a          05/035
  
```

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

5.7.2 Tecle PF2 = DL para cadastrar o Documento Legal utilizado na Nomeação/Designação. Ver Manual de Documento Legal;

5.7.3 Após cadastrar o DL, informe o CPF do servidor;

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

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

DOCUMENTO LEGAL  NUMERO DO DL: 000852  UORG: 000003  ANO: 2017  TIPO: 02
DE NOMEAC/DESIG  PORT 000852/2017, DSGP PUB: DO 20AGO2017
-----
CPF DO SERVIDOR: 15490813490 JOANA DAS NEVES
-----
DENOMINACAO      : _____
COD.FUNCAO/C.COMISS: _____ CBO: _____
TIPO DE PROVIMENTO : _ (T-TITULAR S-SUBSTITUTO R-RESPONSAVEL)
UORG EXERCICIO    : _____
DATA NOMEAC/DESIG. : _____
LIMITE PARA POSSE : _____
LIMITE PARA EXERCIC: _____
MATRICULA UTILIZADA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MA + a 10/024
```

- Denominação:** Tecle PF1 = AJUDA para adicionar a denominação do cargo designado no Documento Legal (Ex.: Diretor, coordenador etc.) Importante: consultar previamente a tabela de autoridades da Unidade organizacional acessando a transação >TBCODENAUT (SIAPE, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, DENAUTUORG, TBCODENAUT - CONSULTA DEN. AUTORIDADE UORG);
- Cód. Função/C. Comissão:** Tecle PF1 = AJUDA para adicionar o código da função conforme Documento Legal (Ex. DAS 101.6, CD-0004 etc);
- CBO:** Pesquise o código no site do Ministério do Trabalho. [Lista dos Códigos do CBO \(Clique Aqui\)](#);
- Tipo de Provimento:** Informe se o servidor é titular, substituto ou responsável do cargo;
- UORG Exercício:** Inclua os dados da Unidade de Exercício da função;
- Data Nomeac/Desig:** Inclua a data de Nomeação;
- Tecle ENTER.

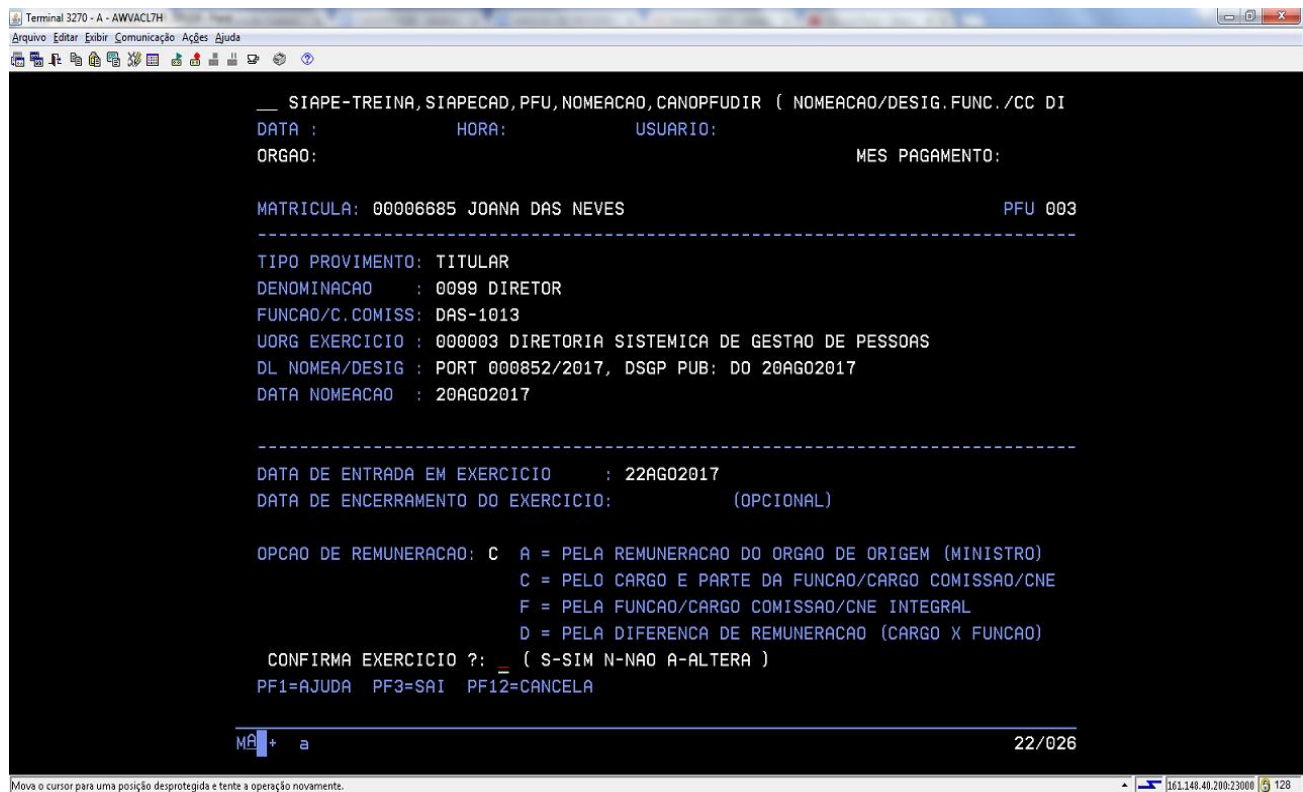
5.7.4 O sistema exibirá automaticamente as datas limites para posse e exercício, assim como a matrícula SIAPECAD utilizada. Efetue a conferência das informações e confirme a nomeação com (S) – Sim;

Atenção: Neste momento, o sistema exibirá a tela de confirmação da integração com a folha de pagamento. MUITO CUIDADO, pois até agora, apenas informamos os dados da nomeação, ficando pendentes a informação da posse e do exercício. O sistema ainda não está gerando os efeitos financeiros no pagamento do servidor. Tecle ENTER para dar seguimento.

5.7.5 Será perguntado se deseja finalizar DL. Verifique se todas as nomeações do mesmo DL foram efetivadas e caso sim, confirme com (S) -Sim. O sistema também perguntará se deseja emitir o DL. Caso você confirme com um (S) - Sim, será impresso o DL, porém tal procedimento é desnecessário. Confirme com um (N) – Não;

5.7.6 O sistema perguntará se deseja dar posse. Caso afirmativo, confirme com um (S) - Sim e preencha com a data da posse. Tecle ENTER e confirme com um (S) – Sim;

5.7.7 O sistema agora pergunta se deseja dar o exercício. Caso afirmativo, confirme com um (S) - Sim. Preencha com a data do exercício e com a opção de remuneração requerida pelo servidor. Tecle ENTER. Confira as informações e confirme o exercício com um (S) – Sim;



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

__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PFU,NOMEACAO,CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG.FUNC./CC DI
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 00006685 JOANA DAS NEVES          PFU 003
-----
TIPO PROVIMENTO: TITULAR
DENOMINACAO   : 0099 DIRETOR
FUNCAO/C.COMISS: DAS-1013
UORG EXERCICIO : 000003 DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
DL NOMEA/DESIG : PORT 000852/2017, DSGP PUB: DO 20AGO2017
DATA NOMEACAO  : 20AGO2017
-----
DATA DE ENTRADA EM EXERCICIO   : 22AGO2017
DATA DE ENCERRAMENTO DO EXERCICIO:          (OPCIONAL)

OPCAO DE REMUNERACAO: C  A = PELA REMUNERACAO DO ORGAO DE ORIGEM (MINISTRO)
                        C = PELO CARGO E PARTE DA FUNCAO/CARGO COMISSAO/CNE
                        F = PELA FUNCAO/CARGO COMISSAO/CNE INTEGRAL
                        D = PELA DIFERENCA DE REMUNERACAO (CARGO X FUNCAO)
CONFIRMA EXERCICIO ? : _ ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

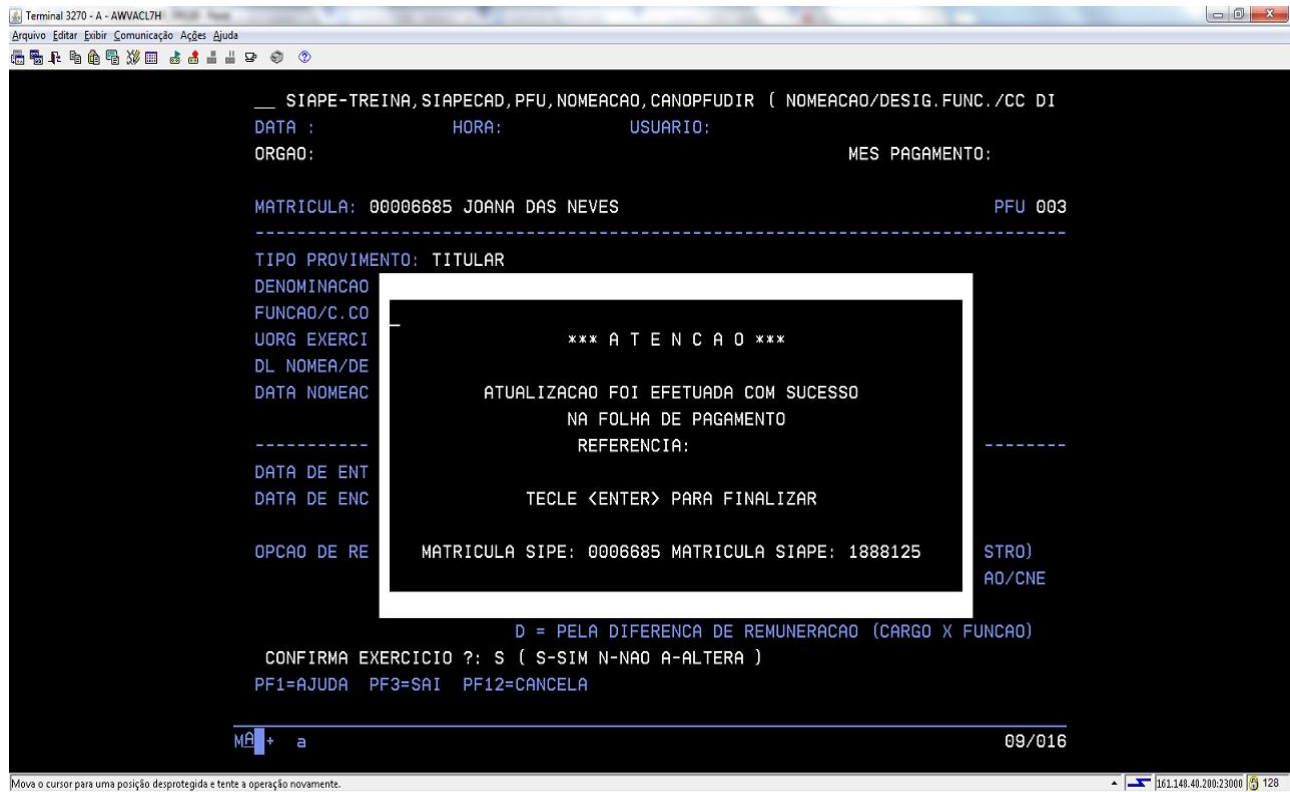
MA + a          22/026

Mova o cursor para uma posição desprotegida e tente a operação novamente. 161.148.40.200:23000 128
```

Observação: Se por algum motivo você não informar a(s) data(s) de posse e/ou o exercício neste momento, estas operacionalizações poderão ser efetuadas nas transações >CAIFDTPOS - INFORMA DATA DE POSSE e >CAIFEXERC - INFORMA EXERCICIO, respectivamente;



5.7.8 O sistema irá efetuar a integração com a folha de pagamento, conforme indicado na tela que surge:



The screenshot shows a terminal window titled 'Terminal 3270 - A - AWWACL7H'. The main menu lists options: SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDIR, (NOMEACAO/DESIG. FUNC. /CC DI, DATA : , HORA: , USUARIO: , ORGAO: , MES PAGAMENTO: , MATRICULA: 00006685 JOANA DAS NEVES, PFU 003, TIPO PROVIMENTO: TITULAR, DENOMINACAO, FUNCAO/C.CO, UORG EXERCI, DL NOMEA/DE, DATA NOMEAC, DATA DE ENT, DATA DE ENC, OPCAO DE RE, and STRO) AO/CNE. A central message box states: '*** ATENCAO ***', 'ATUALIZACAO FOI EFETUADA COM SUCESSO NA FOLHA DE PAGAMENTO', 'REFERENCIA:', 'TECLE <ENTER> PARA FINALIZAR', and 'MATRICULA SIPE: 0006685 MATRICULA SIAPE: 1888125'. Below the message box, it says 'D = PELA DIFERENCA DE REMUNERACAO (CARGO X FUNCAO)', 'CONFIRMA EXERCICIO ? : S (S-SIM N-NAO A-ALTERA)', and 'PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-CANCELA'. The bottom status bar shows 'MA + a' and '09/016'.

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

___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PFU,NOMEACAO,CANOPFUDIR ( NOMEACAO/DESIG. FUNC. /CC DI
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 00006685 JOANA DAS NEVES          PFU 003
-----
TIPO PROVIMENTO: TITULAR
DENOMINACAO
FUNCAO/C.CO
UORG EXERCI
DL NOMEA/DE
DATA NOMEAC
-----
DATA DE ENT
DATA DE ENC
-----
OPCAO DE RE          MATRICULA SIPE: 0006685 MATRICULA SIAPE: 1888125          STRO)
AO/CNE

          D = PELA DIFERENCA DE REMUNERACAO (CARGO X FUNCAO)
CONFIRMA EXERCICIO ? : S ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-CANCELA

MA + a          09/016
```

A inclusão do servidor ativo permanente ocupante de cargo comissionado está concluída.

5.8 Inclusão de Cargo Comissionado – Servidor Sem Vínculo e Requisitados de órgãos não integrantes do SIPEC no SIAPE nomeado por DL externo:

5.8.1 Siga as instruções contidas nos itens 5.2.1 a 5.2.7 para proceder com a inclusão dos dados pessoais do servidor;

5.8.2 Acesse a transação >CANOPFUDEX (SIAPE,SIAPECAD,PFU,NOMEACAO,CANOPFUDEX - NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL.EXT);

Terminal 3270 - A - AWWACL7H

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDEX (NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL

DATA : HORA: USUARIO:

ORGAO: MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MA + a 06/020

161.148.40.200:23000 128

5.8.3 Informe o CPF do servidor;

5.8.4 Preencha os campos, conforme orientações a seguir:

The screenshot shows a terminal window titled 'Terminal 3270 - A - AWWACL7H'. The window displays a data entry form for a server record. The form is titled 'SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDEX (NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL'. The form fields are as follows:

- DATA : _____
- HORA : _____
- USUARIO : _____
- ORGAO : _____
- MES PAGAMENTO : _____

Below these fields, there is a dashed line and the text 'CPF DO SERVIDOR: 92614802093 MARIA TREINAMENTO'. Another dashed line follows. The form then lists several fields with red lines indicating where to enter data:

- DENOMINACAO : _____
- COD.FUNCAO/C.COMISS : _____ CBO : _____
- TIPO DE PROVIMENTO : _____ (T-TITULAR S-SUBSTITUTO R-RESPONSAVEL)
- UORG EXERCICIO : _____
- DATA NOMEAC/DESIG. : _____
- DOCUMENTO LEGAL : _____
- LIMITE P/ POSSE : _____
- LIMITE P/ EXERC. : _____
- MATR. UTILIZADA : _____

At the bottom of the form, there are three function keys: PF1=AJUDA, PF3=SAI, and PF12=CANCELA. The bottom right corner of the terminal shows the date '08/024'.

- Denominação:** Tecle PF1 = AJUDA para adicionar a denominação do cargo designado no Documento Legal (Ex.: Diretor, coordenador etc.) Importante: consultar previamente a tabela de autoridades da Unidade organizacional, acessando a transação >TBCODENAUT (SIAPE, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, DENAUTUORG, TBCODENAUT - CONSULTA DEN. AUTORIDADE UORG);
- Cód. Função/C. Comiss:** Tecle PF1 = AJUDA para adicionar o código da função, conforme Documento Legal (Ex. DAS 101.6, CD-0004 etc);
- CBO:** Pesquise o código no site do Ministério do Trabalho. [Lista dos Códigos do CBO \(Clique Aqui\)](#);
- Tipo de Provimento:** Informe se o servidor é titular, substituto ou responsável do cargo;
- UORG Exercício:** Inclua os dados da Unidade de Exercício da função;
- Data Nomeac/Desig:** Inclua a data de Nomeação;
- Documento Legal:** Preencha com os dados do documento externo que determinou o ato da nomeação (Ex.: Portaria XXX/PR de DIA/MES/ANO, DOU XXX, Sec.2 , Pág. XXX, DIA/MES/ANO);
- Tecle ENTER.

5.8.5 Preencha o campo “REQUISITADO OU SEM VÍNCULO?” com (V) - Sem Vínculo e tecle ENTER;

Terminal 3270 - A - AWWACL7H

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDEX (NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL

DATA : HORA: USUARIO:

ORGAO: MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR: 92614802093 MARIA TREINAMENTO

DENOMINACAO : 0072 CHEFE

COD.FUNCAO/C.COMISS: DAS-1014 CBO: 410105

TIPO DE PROVIMENTO : T (T-TITULAR S-SUBSTITUTO R-RESPONSAVEL)

UORG EXERCICIO : 000004 DEPTO DE DESENV DE GESTAO DE PESSOAS

DATA NOMEAC/DESIG. : 01MAR2016

DOCUMENTO LEGAL : PORTARIA 999/2016 DIRETORIA DO ORGAO

LIMITE P/ POSSE : 31MAR2016

LIMITE P/ EXERC.: 15ABR2016

MATR. UTILIZADA :

E REQUISITADO OU SEM VINCULO ? _ (R-Requisitado V-Sem Vinculo)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MA + a 17/035

Terminal 3270 - A - AWWACL7H

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDEX (NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL

DATA : HORA: USUARIO:

ORGAO: MES PAGAMENTO:

CPF DO É SERVIDOR DE CARREIRA NOS TERMOS DO

----- ART. 2º DO DECRETO Nº . 5497, DE

DENOMIN 21 DE JULHO DE 2005?

COD.FUN

TIPO DE (_) S-SIM N-NAO -RESPONSAVEL)

UORG EX STA0 DE PESSOAS

DATA NO PF3=SAI PF12=CANCELA

DOCUMENT RGAO

LIMITE

LIMITE P/ EXERC.: 15ABR2016

MATR. UTILIZADA :

E REQUISITADO OU SEM VINCULO ? V (R-Requisitado V-Sem Vinculo)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MA + a 10/016

5.8.6 O sistema perguntará se é servidor de carreira nos termos do art. 2º do Decreto nº 5.497/2005. Preencha com “(N) - Não”, ou com “(S) - Sim” apenas se for um ocupante de cargo ou emprego permanente no qual ingressou mediante concurso público ou, se em data anterior a 5 de outubro de 1988, mediante forma de provimento permitida pelo ordenamento da época de ingresso (Art. 2º do decreto N° 5497/2005). Tecle ENTER e, após conferência dos dados, confirme a nomeação;

Observação: Será normal aparecer uma tela com críticas de “servidor sem dados de ingresso no órgão” ou de “servidor não possui conta para pagamento”. Caso elas apareçam, tecle PF3 = Sai e siga em frente.

5.8.7 O sistema perguntará se deseja dar posse. Caso afirmativo, confirme com um (S) - Sim e preencha com a data da posse, tecle ENTER e confirme com um (S) – Sim;

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

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDEX ( NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

MATRICULA DO SERVIDOR: 00009816 MARIA TREINAMENTO
-----
TIPO PROVIMENTO: TITULAR
DENOMINACAO   : 0072   CHEFE
FUNCAO/C.COMISS: DAS-1014
UORG EXERCICIO : 000004 DEPTO DE DESENV DE GESTAO DE PESSOAS
DL NOMEAC/DESIG: PORTARIA 999/2016 DIRETORIA DO ORGAO
DATA NOMEACAO  : 01MAR2016 SEM VINCULO COM O ORGAO

----- POSSE -----
DATA DA POSSE : 02MAR2016

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

MÁ + a 17/019
```

5.8.8 O sistema agora pergunta se deseja dar o exercício. Caso afirmativo, confirme com um (S) - Sim. Preencha com a data do exercício e com a opção de remuneração requerida pelo servidor. Tecle ENTER;

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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUEX ( NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL
DATA :          HORA:          USUARIO:          MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 00009816 MARIA TREINAMENTO          PFU
-----
TIPO PROVIMENTO: TITULAR
DENOMINACAO   : 0072 CHEFE
FUNCAO/C.COMISS: DAS-1014
UORG EXERCICIO : 000004 DEPTO DE DESENV DE GESTAO DE PESSOAS
DL NOMEA/DESIG : PORTARIA 999/2016 DIRETORIA DO ORGAO
DATA NOMEACAO  : 01MAR2016 SEM VINCULO COM O ORGAO
-----
DATA DE ENTRADA EM EXERCICIO   : 03MAR2016
DATA DE ENCERRAMENTO DO EXERCICIO:          (OPCIONAL)

OPCAO DE REMUNERACAO: F  A = PELA REMUNERACAO DO ORGAO DE ORIGEM (MINISTRO)
                        C = PELO CARGO E PARTE DA FUNCAO/CARGO COMISSAO/CNE
                        F = PELA FUNCAO/CARGO COMISSAO/CNE INTEGRAL
                        D = PELA DIFERENCA DE REMUNERACAO (CARGO X FUNCAO)
CONFIRMA EXERCICIO ? : _ ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

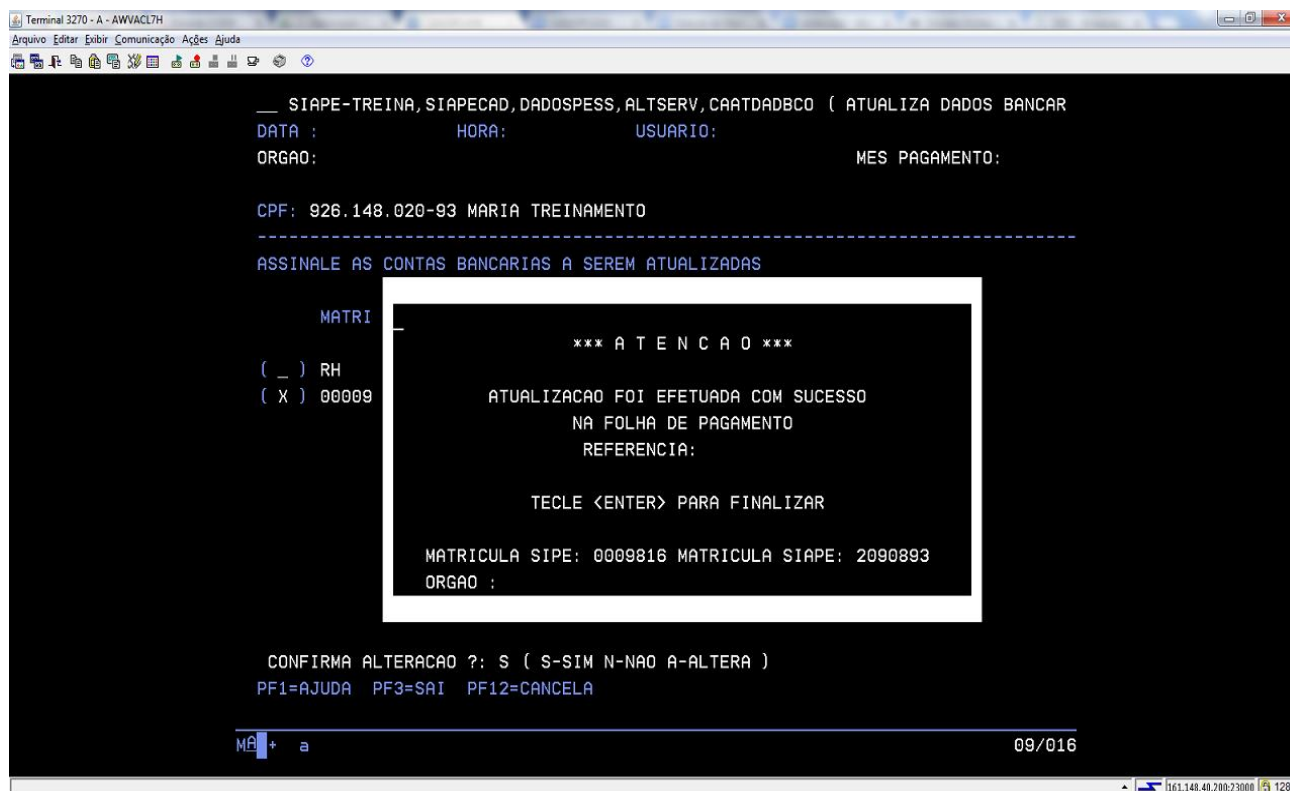
MA + a          22/026
```

5.8.9 Confira as informações e confirme o exercício com um (S) – Sim;

Observação: Se por algum motivo você não informar a(s) data(s) de posse e/ou o exercício neste momento, estas operacionalizações poderão ser efetuadas nas transações >CAIFDTPOS - INFORMA DATA DE POSSE e >CAIFEXERC - INFORMA EXERCICIO, respectivamente.

5.8.10 As críticas que apareceram após a operacionalização do [item 5.8.5](#) irão aparecer novamente agora, impedindo que ocorra a integração do SIAPECAD com o SIAPE. Acesse as transações >CAATDADBCO (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, ALTSESV, CAATDADBCO - Atualiza Dados Bancários) e >CAATDADSIA (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, ALTSESV, CAATDADSIA - ATUALIZA DADOS SIAPE DA MATRIC) para informar os dados bancários da matrícula e de ingresso do servidor, respectivamente;

5.8.11 Após resolver as críticas de dados de ingresso e dados bancários, o sistema irá efetuar a integração com a folha de pagamento, conforme indicado na tela que surge;



A inclusão do servidor ocupante de cargo comissionado sem vínculo, nomeado por DL externo, está concluída.

5.9 Inclusão de Cargo Comissionado - Servidor Requisitado de órgão integrante do SIPEC no SIAPE nomeado por DL externo:

5.9.1 Acesse a transação >CAINMATRIC (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, MATRICULA, CAINMATRIC - INCLUI NOVA MATRICULA PARA RH) para gerar uma nova matrícula SIAPECAD para o servidor. Esta matrícula será utilizada no cadastro do cargo comissionado no órgão requisitante. A matrícula vinculada ao cargo efetivo do servidor continuará vinculada ao órgão de origem;

5.9.2 Acesse a transação >CANOPFUDEX (SIAPE, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO,CANOPFUDEX - NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL.EXT);

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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDEX ( NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

-----
CPF DO SERVIDOR: _____
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 06/020
```

5.9.3 Informe o CPF do servidor requisitado;

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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDEX ( NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

-----
CPF DO SERVIDOR: 34785853336 MARIA JOANA
-----

DENOMINACAO      : _____
COD.FUNCAO/C.COMISS: _____ CBO: _____
TIPO DE PROVIMENTO : _ (T-TITULAR S-SUBSTITUTO R-RESPONSAVEL)
UORG EXERCICIO   : _____
DATA NOMEAC/DESIG. : _____
DOCUMENTO LEGAL  : _____
LIMITE P/ POSSE  : _____
LIMITE P/ EXERC. : _____
MATR. UTILIZADA  : _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 08/024
```

5.9.4 Preencha os campos, conforme as orientações a seguir:

- a) **Denominação:** Tecle PF1 = AJUDA para adicionar a denominação do cargo designado no Documento Legal (Ex.: Diretor, coordenador etc.). Importante: consultar previamente a tabela de autoridades da Unidade organizacional, acessando a transação >TBCODENAUT (SIAPE, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, DENAUTUORG, TBCODENAUT - CONSULTA DEN. AUTORIDADE UORG);
- b) **Cód. Função/C. Comissão:** Tecle PF1 = AJUDA para adicionar o código da função conforme Documento Legal (Ex. DAS 101.6, CD-0004 etc);
- c) **CBO:** Pesquise o código no site do Ministério do Trabalho. [Lista dos Códigos do CBO \(Clique Aqui\)](#);
- d) **Tipo de Provimento:** Informe se o servidor é titular, substituto ou responsável do cargo;
- e) **UORG Exercício:** Inclua os dados da Unidade de Exercício da função;
- f) **Data Nomeac/Desig:** Inclua a data de Nomeação;
- g) **Documento Legal:** Preencha com os dados do documento externo que determinou o ato da nomeação (Ex.: Portaria XXX/PR de DIA/MES/ANO, DOU XXX, Sec.2 , Pág. XXX, DIA/MES/ANO);
- h) Tecle ENTER.

5.9.5 Selecione a matrícula que foi gerada no [item 5.9.1](#) e tecla ENTER para prosseguir;

5.9.6 Preencha o campo “**É REQUISITADO OU SEM VÍNCULO?**” com (R) - Requisitado e tecla ENTER;

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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUEX ( NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

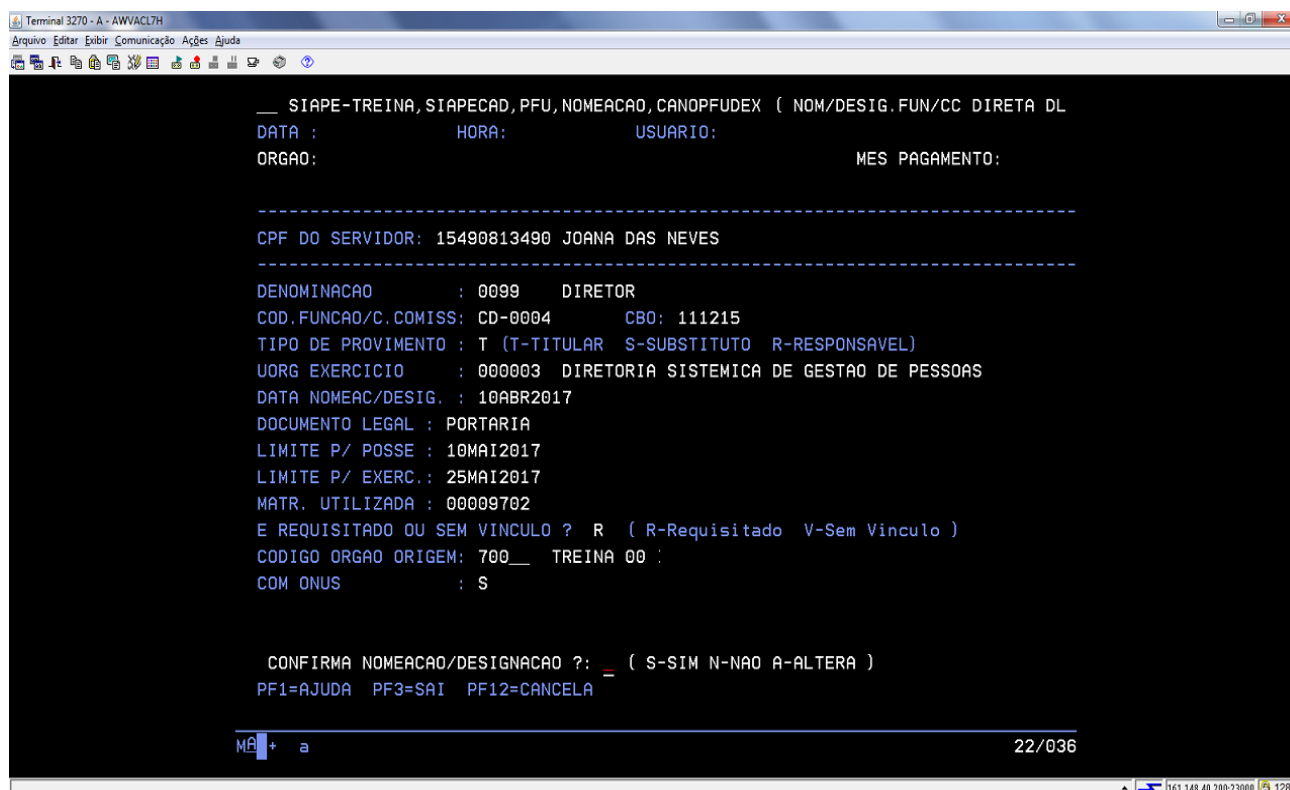
-----
CPF DO SERVIDOR: 15490813490 JOANA DAS NEVES
-----

DENOMINACAO      : 0099      DIRETOR
COD.FUNCAO/C.COMISS: CD-0004      CBO: 111215
TIPO DE PROVIMENTO : T (T-TITULAR  S-SUBSTITUTO  R-RESPONSAVEL)
UORG EXERCICIO    : 000003  DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
DATA NOMEAC/DESIG. : 10ABR2017
DOCUMENTO LEGAL   : PORTARIA
LIMITE P/ POSSE   : 10MAI2017
LIMITE P/ EXERC.  : 25MAI2017
MATR. UTILIZADA   : 00009702
E REQUISITADO OU SEM VINCULO ?  =  ( R-Requisitado  V-Sem Vinculo)

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

MÁ + a 17/035
```

5.9.7 O sistema irá solicitar a informação do Órgão de origem e se a cessão é com ou sem ônus. Insira estes dados e tecle ENTER;



Terminal 3270 - A - AWWACL7H

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PFU,NOMEACAO,CANOPFUDEX (NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL

DATA : HORA: USUARIO:

ORGAO: MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR: 15490813490 JOANA DAS NEVES

DENOMINACAO : 0099 DIRETOR

COD.FUNCAO/C.COMISS: CD-0004 CBO: 111215

TIPO DE PROVIMENTO : T (T-TITULAR S-SUBSTITUTO R-RESPONSAVEL)

UORG EXERCICIO : 000003 DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS

DATA NOMEAC/DESIG. : 10ABR2017

DOCUMENTO LEGAL : PORTARIA

LIMITE P/ POSSE : 10MAI2017

LIMITE P/ EXERC.: 25MAI2017

MATR. UTILIZADA : 00009702

E REQUISITADO OU SEM VINCULO ? R (R-Requisitado V-Sem Vinculo)

CODIGO ORGAO ORIGEM: 700__ TREINA 00 :

COM ONUS : S

CONFIRMA NOMEACAO/DESIGNACAO ? : (S-SIM N-NAO A-ALTERA)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 22/036

161.148.40.200:23000 128

Observação: Neste momento, o sistema faz a verificação da liberação do servidor requisitado junto ao órgão de origem. Você somente conseguirá dar seguimento se o servidor estiver com a liberação corretamente cadastrada. O sistema exibirá uma crítica, informando que o servidor não se encontra na situação correta, se for o caso.

5.9.8 Confira as informações e confirme com um (S) - Sim a nomeação;

Observação: Será normal aparecer uma tela com críticas de “servidor sem dados de ingresso no órgão” ou de “servidor não possui conta para pagamento”. Caso elas apareçam, tecle PF3 = Sai e prossiga.

5.9.9 O sistema perguntará se deseja dar posse. Caso afirmativo, confirme com um (S) - Sim e informe a data da posse. Após conferir os dados, confirme e tecla ENTER;

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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDEX ( NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 00701 -          MES PAGAMENTO:

MATRICULA DO SERVIDOR: 00009702 JOANA DAS NEVES
-----
TIPO PROVIMENTO: TITULAR
DENOMINACAO      : 0099  DIRETOR
FUNCAO/C.COMISS: CD-0004
UORG EXERCICIO   : 000003 DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
DL NOMEAC/DESIG: PORTARIA
DATA NOMEACAO    : 10ABR2017 REQUISITADO COM ONUS ? SIM
ORGAO ORIGEM     : TREINA 00

----- POSSE -----

DATA DA POSSE : 11ABR2017

LIMITE PARA ENTRAR EM EXERCICIO: 26ABR2017

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

MÃ + a 22/022
```

5.9.10 O sistema agora pergunta se deseja dar o exercício. Caso afirmativo, confirme com um (S) - Sim. Preencha com a data do exercício e com a opção de remuneração requerida pelo servidor. Tecla ENTER;

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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDEX ( NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO: 00701 -          MES PAGAMENTO: MAR2014

MATRICULA: 00009702 JOANA DAS NEVES          PFU 002
-----
TIPO PROVIMENTO: TITULAR
DENOMINACAO      : 0099  DIRETOR
FUNCAO/C.COMISS: CD-0004
UORG EXERCICIO   : 000003 DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
DL NOMEAC/DESIG: PORTARIA
DATA NOMEACAO    : 10ABR2017 REQUISITADO COM ONUS ? SIM
ORGAO ORIGEM     : TREINA 00

-----
DATA DE ENTRADA EM EXERCICIO      : 12ABR2017
DATA DE ENCERRAMENTO DO EXERCICIO:          (OPCIONAL)

OPCAO DE REMUNERACAO: C  A = PELA REMUNERACAO DO ORGAO DE ORIGEM (MINISTRO)
                        C = PELO CARGO E PARTE DA FUNCAO/CARGO COMISSAO/CNE
                        F = PELA FUNCAO/CARGO COMISSAO/CNE INTEGRAL
                        D = PELA DIFERENCA DE REMUNERACAO (CARGO X FUNCAO)

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

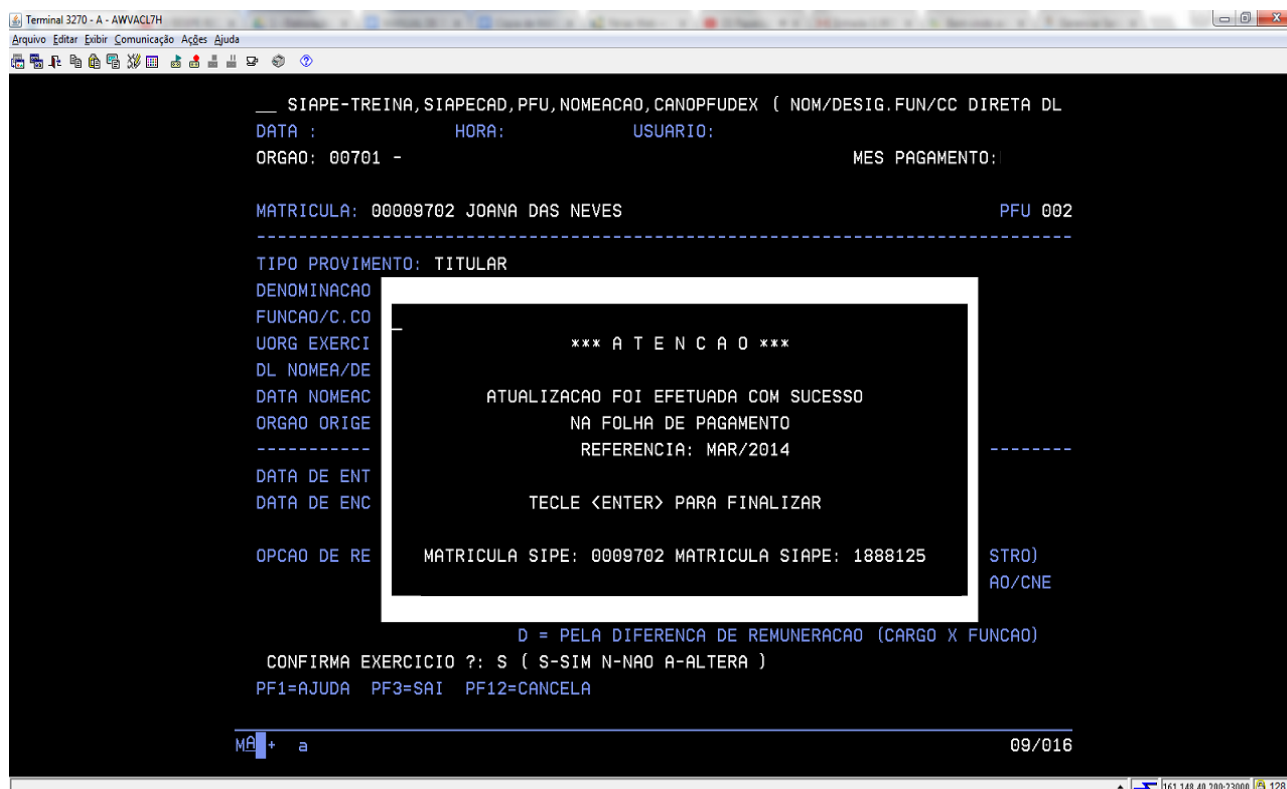
MÃ + a 22/026
```

5.9.11 Confira as informações e confirme o exercício com um (S) – Sim;

Observação: Se por algum motivo você não informar a(s) data(s) de posse e/ou o exercício neste momento, estas operacionalizações poderão ser efetuadas nas transações >CAIFDTPOS - INFORMA DATA DE POSSE e >CAIFEXERC - INFORMA EXERCICIO respectivamente.

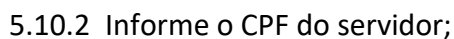
5.9.12 As críticas que apareceram após a operacionalização do [item 5.9.6](#) irão aparecer novamente agora, impedindo que ocorra a integração do SIAPECAD com o SIAPE. Acesse as transações >CAATDADBCO (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, ALTSESV, CAATDADBCO - Atualiza Dados Bancários) e >CAATDADSIA (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, ALTSESV, CAATDADSIA - ATUALIZA DADOS SIAPE DA MATRIC) para informar os dados bancários da matrícula e de ingresso do servidor, respectivamente

5.9.13 Após resolver as críticas de dados de ingresso e dados bancários, o sistema irá efetuar a integração com a folha de pagamento, conforme indicado na tela que surge:



A inclusão do servidor ocupante de cargo comissionado requisitado nomeado por DL Externo está concluída.

5.10.1 Acesse a transação >CANOPFUDEX (SIAPE,SIAPECAD,PFU,NOMEACAO,CANOPFUDEX - NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL.EXT);



5.10.3 Preencha os campos, conforme orientações a seguir:

- Denominação:** Tecle PF1 = AJUDA para adicionar a denominação do cargo designado no Documento Legal (Ex.: Diretor, coordenador etc.) Importante: consultar previamente a tabela de autoridades da Unidade organizacional acessando a transação >TBCODENAUT (SIAPE, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, DENAUTUORG, TBCODENAUT - CONSULTA DEN. AUTORIDADE UORG);
- Cód. Função/C. Comissão:** Tecle PF1 = AJUDA para adicionar o código da função, conforme Documento Legal (Ex. DAS 101.6, CD-0004 etc);
- CBO:** Pesquise o código no site do Ministério do Trabalho. [Lista dos Códigos do CBO \(Clique Aqui\)](#);
- Tipo de Provimento:** Informe se o servidor é titular, substituto ou responsável do cargo;
- UORG Exercício:** Inclua os dados da Unidade de Exercício da função;
- Data Nomeac/Desig:** Inclua a data de Nomeação;
- Documento Legal:** Preencha com os dados do documento externo que determinou o ato da nomeação (Ex.: Portaria XXX/PR de DIA/MES/ANO, DOU XXX, Sec.2 , Pág. XXX, DIA/MES/ANO);
- Tecle ENTER.

5.10.4 Selecione a matrícula do vínculo efetivo do servidor e tecle ENTER

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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDEX ( NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

-----
CPF DO          CPF JA ESTA CADASTRADO COMO SERVIDOR
-----
SELECCIONAR A MATRICULA A SER UTILIZADA
COMO CONTINUIDADE DOS DIREITOS E DEVERES
FUNCIONAIS.

-----
DENOMINACAO    MATRICULA    CARGO    VACANCIA    VEL)
COD.FUN        00006685    SA      ATIVO
TIPO DE
UORG EX
DATA NO
DOCUMENTO
LIMITE
LIMITE
MATR. U        PF12=CANCELA    FIM

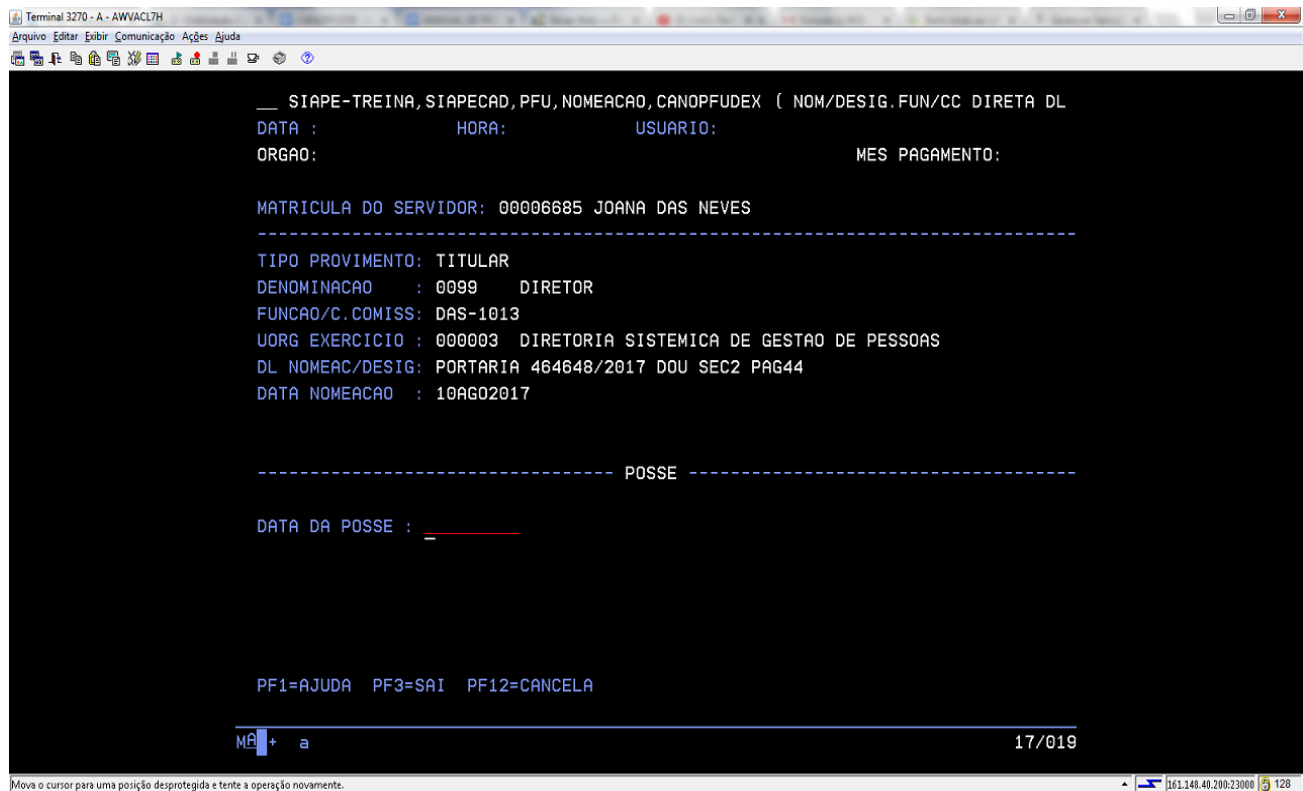
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 11/016
```

5.10.5 O sistema exibirá automaticamente as datas limites para posse e exercício, assim como a matrícula SIAPECAD utilizada. Efetue a conferência das informações e confirme a nomeação com (S) – Sim;

Atenção: Neste momento, o sistema exibirá a tela de confirmação da integração com a folha de pagamento. MUITO CUIDADO, pois até agora apenas informamos os dados da nomeação, ficando pendentes a informação da posse e do exercício. O sistema ainda não está gerando os efeitos financeiros no pagamento do servidor. Tecle ENTER para dar seguimento.

5.10.6 O sistema perguntará se deseja dar posse. Caso afirmativo, confirme com um (S) - Sim e preencha com a data da posse. Tecle ENTER e confirme com um (S) – Sim;



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

__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PFU,NOMEACAO,CANOPFUDEX ( NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

MATRICULA DO SERVIDOR: 00006685 JOANA DAS NEVES
-----
TIPO PROVIMENTO: TITULAR
DENOMINACAO   : 0099   DIRETOR
FUNCAO/C.COMISS: DAS-1013
UORG EXERCICIO : 000003 DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
DL NOMEAC/DESIG: PORTARIA 464648/2017 DOU SEC2 PAG44
DATA NOMEACAO  : 10AG02017

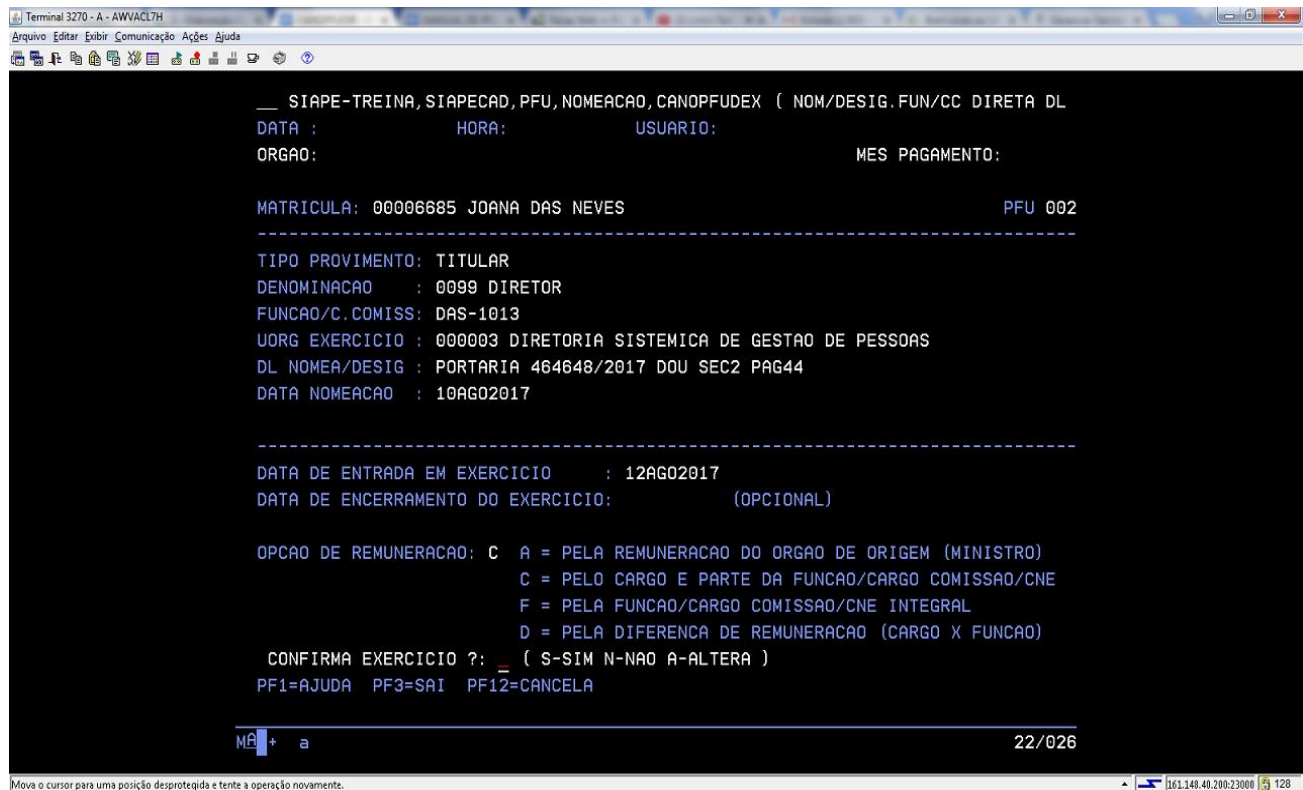
----- POSSE -----

DATA DA POSSE : _

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 17/019
```

5.10.7 O sistema agora pergunta se deseja dar o exercício. Caso afirmativo, confirme com um (S) - Sim. Preencha com a data do exercício e com a opção de remuneração requerida pelo servidor. Tecle ENTER;



Terminal 3270 - A - AWWACL7H

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CANOPFUDEX (NOM/DESIG.FUN/CC DIRETA DL

DATA : HORA: USUARIO:

ORGAO: MES PAGAMENTO:

MATRICULA: 00006685 JOANA DAS NEVES PFU 002

TIPO PROVIMENTO: TITULAR

DENOMINACAO : 0099 DIRETOR

FUNCAO/C.COMISS: DAS-1013

UORG EXERCICIO : 000003 DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS

DL NOMEA/DESIG : PORTARIA 464648/2017 DOU SEC2 PAG44

DATA NOMEACAO : 10AGO2017

DATA DE ENTRADA EM EXERCICIO : 12AGO2017

DATA DE ENCERRAMENTO DO EXERCICIO: (OPCIONAL)

OPCAO DE REMUNERACAO: C A = PELA REMUNERACAO DO ORGAO DE ORIGEM (MINISTRO)

C = PELO CARGO E PARTE DA FUNCAO/CARGO COMISSAO/CNE

F = PELA FUNCAO/CARGO COMISSAO/CNE INTEGRAL

D = PELA DIFERENCA DE REMUNERACAO (CARGO X FUNCAO)

CONFIRMA EXERCICIO ? : _ (S-SIM N-NAO A-ALTERA)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

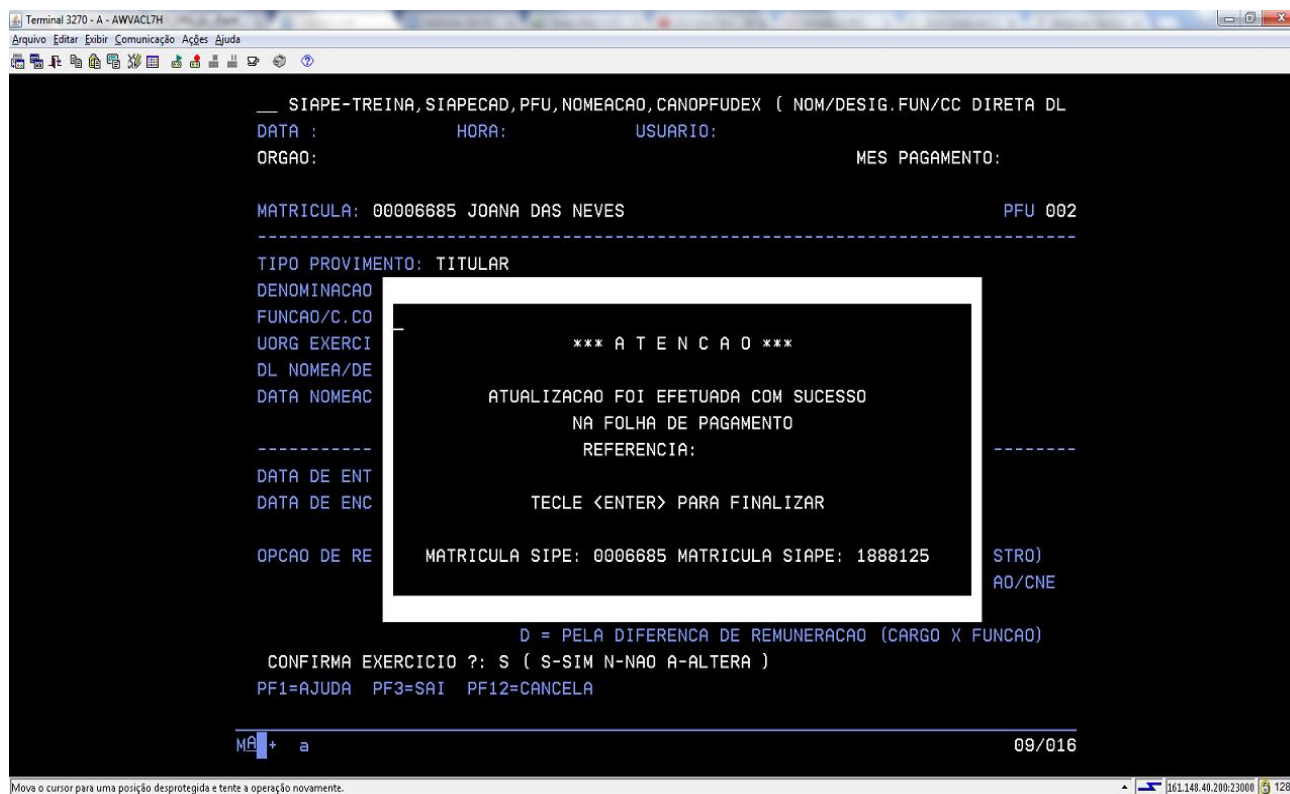
MA + a 22/026

Mova o cursor para uma posição desprotegida e tente a operação novamente. 161.148.40.200:23000 128

5.10.8 Confira as informações e confirme o exercício com um (S) – Sim;

Observação: Se por algum motivo você não informar a(s) data(s) de posse e/ou o exercício neste momento, estas operacionalizações poderão ser efetuadas nas transações >CAIFDTPOS - INFORMA DATA DE POSSE e >CAIFEXERC - INFORMA EXERCICIO, respectivamente.

5.10.9 O sistema irá efetuar a integração com a folha de pagamento, conforme indicado na tela que surge:



A inclusão do servidor ativo permanente, ocupante de cargo comissionado nomeado por DL externo está concluída.

5.11 Cancelamento da inclusão de cargo comissionado no SIAPE

5.11.1 Caso ocorra um erro na inclusão da função (data ou mesmo servidor errado) poderá proceder ao cancelamento dela (no período de vigência da folha de pagamento);

Observação: Para conseguir efetuar esta operacionalização a matrícula SIAPECAD do servidor precisa estar desativada para integração. Acesse a transação >**CADTMATFP** e proceda com a desativação.

Observação: Caso a inclusão do cargo comissionado tenha sido feita através de DL cadastrado no sistema (utilizando as operacionalizações dos itens 8.5 a 8.7, na transação >**CANOPFUDIR**) será necessária a reabertura do DL para conseguir dar seguimento nesta operacionalização. Se for este o caso, antes de prosseguir, acesse a transação >**DPRBDL** e proceda com a reabertura do DL.



5.11.2 Acesse a transação>CAEXNOMEAC(SIAPE,SIAPECAD,PFU,NOMEACAO,CAEXNOMEAC-EXCLUI NOMEACAO/DESIGNACAO);

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

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CAEXNOMEAC ( EXCLUI NOMEACAO/DESIGNACAO
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

M   + a 05/019
```

5.11.3 Informe o CPF do servidor e tecle ENTER;

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

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CAEXNOMEAC ( EXCLUI NOMEACAO/DESIGNACAO
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

SELECIONE O PROVIMENTO A SER CANCELADO
FUNCAO/C.COMISSAO      TIP UORG      DATA NOMEA
( _ ) CHEFE            T DDGP        01MAR2016
DESIGNACAO

PF12=CANCELA FIM

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

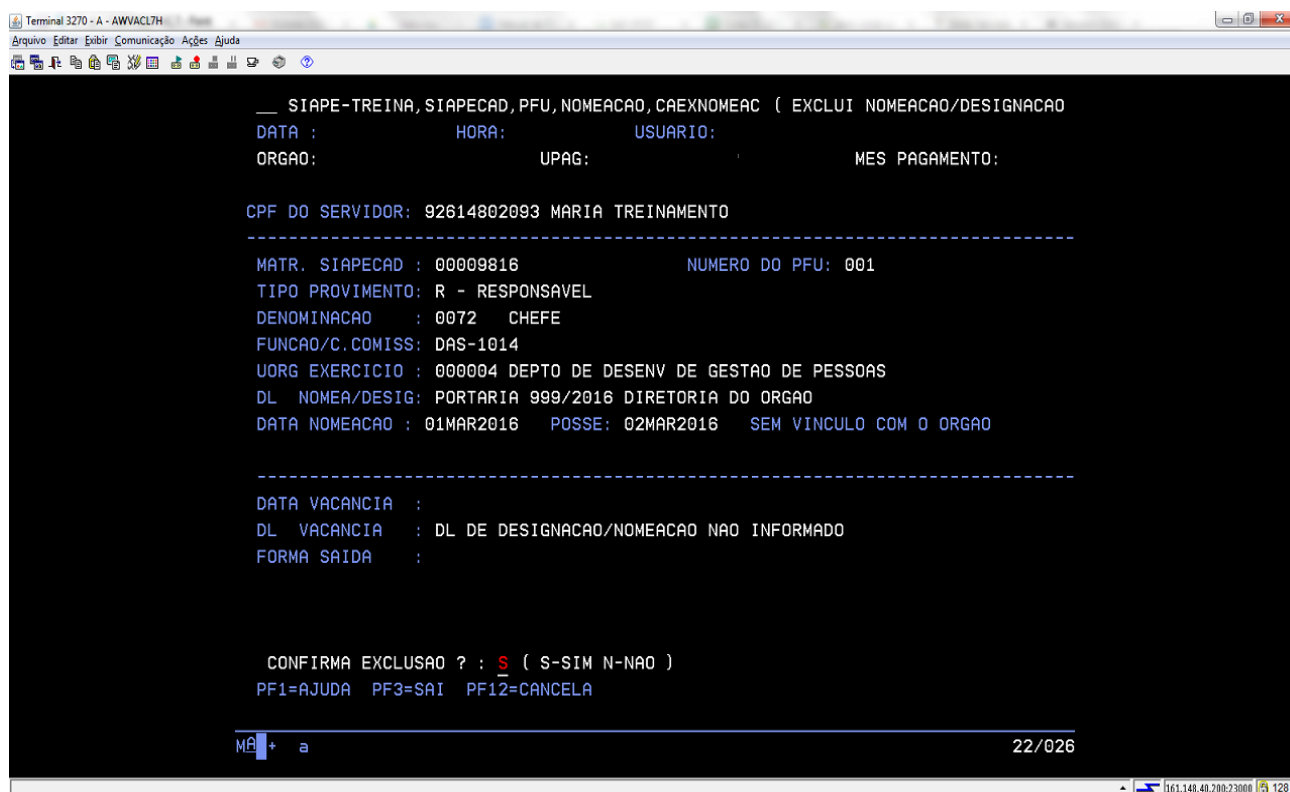
M   + a 09/007
```

5.11.4 Assinale com X o provimento que deseja ter a inclusão cancelada e tecla ENTER para avançar;

Atenção: Neste momento, o sistema verifica se a matrícula SIAPECAD do servidor está desativada para integração, podendo surgir a crítica “MATR. TEM QUE SER DESAT. P/INTEGRACAO ANTES DA EXCLUSAO”. Verifique a primeira observação do [item 5.11.1](#).

5.11.5 Um alerta será exibido na tela, informando que poderá ocorrer o registro do erro de cadastramento ou de duplicidade no SIAPE. Esse registro será feito quando a exclusão da nomeação/designação for feita em meses posteriores ao da inclusão, tendo assim gerado efeitos financeiros em folhas passadas. Preencha com (S) - Sim para continuar;

5.11.6 O sistema exibirá os dados do provimento de função. Confira os dados e confirme a exclusão com um (S) -Sim. Tecla ENTER;



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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, NOMEACAO, CAEXNOMEAC ( EXCLUI NOMEACAO/DESIGNACAO
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR: 92614802093 MARIA TREINAMENTO
-----
MATR. SIAPECAD : 00009816          NUMERO DO PFU: 001
TIPO PROVIMENTO: R - RESPONSVEL
DENOMINACAO   : 0072 CHEFE
FUNCAO/C.COMISS: DAS-1014
UORG EXERCICIO : 000004 DEPTO DE DESENV DE GESTAO DE PESSOAS
DL NOMEA/DESIG: PORTARIA 999/2016 DIRETORIA DO ORGAO
DATA NOMEACAO : 01MAR2016  POSSE: 02MAR2016  SEM VINCULO COM O ORGAO
-----
DATA VACANCIA :
DL VACANCIA   : DL DE DESIGNACAO/NOMEACAO NAO INFORMADO
FORMA SAIDA   :

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

MÁ + a 22/026
```

5.11.7 A partir deste momento, deverá reativar a integração da matrícula para que os efeitos da exclusão reflitam na folha de pagamento. Atenção, se reativar a matrícula antes de corrigir a



nomeação, a reativação poderá gerar um erro de cadastramento no Siaepe excluindo o servidor da folha. Tecle PF3 = Sai;

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

___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PFU,NOMEACAO,CAEXNOMEAC ( EXCLUI NOMEACAO/DESIGNACAO
DATA :
ORGAO:

CPF DO S
-----
MATR. S
TIPO PR
DENOMIN
FUNCAO/
UORG EX
DL NOM
DATA NO

-----
DATA VA
DL VAC
FORMA S

CONFIR
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

M  + a 03/012
```

*** ATENCAO ***

Os dados deste servidor foram atualizados somente no cadastro. Não foram atualizados na folha de pagamento pelo(s) seguinte(s) motivo(s):

MATRICULA DESATIVADA PARA INTEGRACAO

FIM

MES DE REFERENCIA DA FOLHA:

MATR. SIAPECAD: 00009816 MATRICULA SIAPE: 2090893

PF3=SAI

5.11.8 Acesse a transação >CARTMATFP (SIAPE, SIAPECAD,INTEGRACAO,CARTMATFP - REATIVA MATR. P/ INTEGRACAO);

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

___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,INTEGRACAO,CARTMATFP ( REATIVA MATR. P/ INTEGRACAO )_
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

MATRICULA: _____

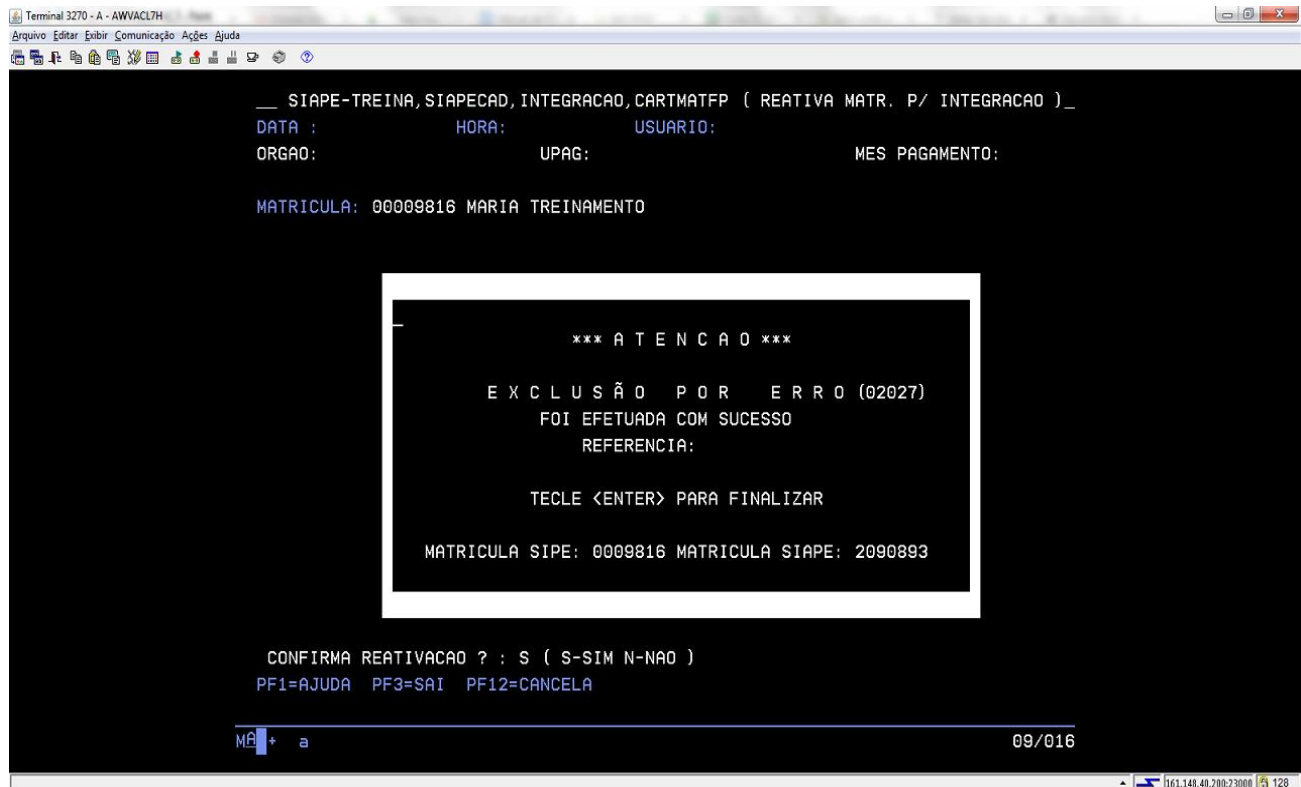
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

M  + a 05/014
```

5.11.9 Informe a matrícula do provimento de função que está sendo cancelado e tecle ENTER;

5.11.10 O sistema exibirá uma tela solicitando a confirmação da reativação da integração da matrícula. Confirme com um (S) - Sim e tecle ENTER;

5.11.11 Será efetuada a integração com a folha de pagamento;



A exclusão da nomeação de função foi efetivada;

5.12 Consultar inclusão do cargo comissionado no sistema SIAPECAD

5.12.1 Acesse a transação >CACODETPFU (SIAPE, SIAPECAD, PFU, CONPFU, CACODETPFU - DETALHE DE PROV.FUNCAO/CC/CNE);

5.12.2 Selecione a opção de consulta e inclua os parâmetros que melhor atendem os critérios desejados e tecle ENTER;

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

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PFU, CONPFU, CACODETPFU ( DETALHE DE PROV.FUNCAO/CC/CN
DATA : 26SET2017   HORA: 14:09:07   USUARIO:
ORGÃO:                UPAG:                MES PAGAMENTO: MAR2014

UPAG: _____ PERIODO DE REFERENCIA: 26SET2017 A: 26SET2017

SELECIONE UMA DAS OPCOES ABAIXO:
1 ( _ ) PROVIMENTOS DO CPF: _____
2 ( _ ) PROVIMENTOS DA UORG: _____
3 ( _ ) PROVIMENTOS DA ESTRUTURA DA UORG: _____
4 ( _ ) PROVIMENTOS DA DENOMINACAO DE FUNCAO/C.COMISSAO/CNE: _____
5 ( _ ) PROVIMENTOS DA FUNCAO/CARGO COMISSAO: _____
6 ( _ ) RELATORIO - PFU'S DA DENOMINACAO DE FUNCAO/CC/CNE DO ORGAO: _____
7 ( _ ) RELATORIO - PFU'S DA FUNCAO/CC DO ORGAO: _____

-----
SELECIONE UMA OU MAIS OPCOES          SELECIONE UMA OU MAIS OPCOES QUANTO
QUANTO AO TIPO DE PROVIMENTO          A SITUACAO DO PROVIMENTO HOJE

( X ) TITULARES                        ( X ) EM EXERCICIO
( X ) SUBSTITUTOS                     ( X ) AGUARDANDO POSSE
( X ) RESPONSAVEIS PELO EXPEDIENTE    ( X ) TITULAR AGUARDANDO EXERCICIO
( X ) INTERINOS                       ( X ) ENCERRADOS

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MA a                                     05/009
```

5.13 Consultar inclusão do cargo comissionado no sistema SIAPE

5.13.1 Acesse a transação >CDCOINDFUN (SIAPE,CADSIAP, CODIVCAD, CDCOINDFUN - DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS);

5.13.2 Identifique o servidor a ser consultado por uma das opções;

esiae.sigepe.gov.br/modsiape/servlet/StartCISPage?PAGEURL=/cisinatural/NatLogon.html&xcParameters.natsession=modsiape

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > CADSIAPE > CODIVCAD > CDCOINDFUN
DATA: 07/07/2021 HORA: 09:17:47 MÊS PAGAMENTO: JUL2021
ÓRGÃO USUÁRIO: 17000 - ME USUÁRIO:
AMBIENTE: PRODUÇÃO
DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS - CDCOINDFUN

Ano/Mês:
2021 Julho

Órgão:
Código: 17000 Descrição: MINISTERIO DA ECONOMIA - ME (17000)
Situação: ☒ Ativos ☐ Ativos e Desativados Tipo: ☒ Só SIAPE ☐ SIAPE e EXTRA-SIAPE Ordenar: ☒ Nome ☐ Código ☐ Sigla

Informe uma das opções:

Matrícula SIAPE: ? Matrícula SIAPEcad:
Nome:
CPF: ? Ident. Única: ?

[PF3] SAIR [PF12] RETORNAR [ENTER] PESQUISAR

5.13.3 Selecione com um (X) o campo "FUNCAO";

esiae.sigepe.gov.br/modsiape/servlet/StartCISPage?PAGEURL=/cisinatural/NatLogon.html&xcParameters.natsession=modsiape

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > CADSIAPE > CODIVCAD > CDCOINDFUN
DATA: 07/07/2021 HORA: 09:17:47 MÊS PAGAMENTO: JUL2021
ÓRGÃO USUÁRIO: 17000 - ME USUÁRIO:
AMBIENTE: PRODUÇÃO
DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS - CDCOINDFUN

Órgão Solicitado: MINISTERIO DA ECONOMIA
Período: JUL2021 A JUL2021 Matrícula: CPF:
Nome: Nome Social:

SELECIONE OS DADOS A CONSULTAR. PARA TODOS OS DADOS NÃO É NECESSÁRIO SELEÇÃO.

☐ ADICIONAL TS	☐ INGRESSO SERVIÇO PÚBLICO	☐ PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
☐ AFASTAMENTO	☐ INGRESSO SERVIÇO PÚBLICO POSSE	☐ PROPORCIONALIDADE APOS
☐ APOSENTADORIA	☐ ISENÇÃO DE I.R.	☐ PROVA DE VIDA DO APOSENTADO
☐ BANCO PAGAMENTO SALÁRIO	☐ ISENÇÃO PSS / ABONO	☐ REQUERIMENTO ANS
☐ CARGO EMPREGO	☐ JORNADA DE TRABALHO	☐ REVERSÃO ATIVIDADE
☐ CARTEIRA DE TRABALHO	☐ LIBERAÇÃO ÓRGÃO / UPAG	☐ SOSPENSÃO DE PGTO POR FALTA PROVA DE VIDA
☐ DEPENDENTES SF / IR	☐ LOCALIZAÇÃO / LOTAÇÃO	☐ TITULAÇÃO RECONHECIDA
☐ EXCLUSÃO	☐ MODIFIC. FUNCIONAL	☐ TRANSPORTE - AUXÍLIO
☐ FGTS - BANCO / OPÇÃO	☐ ÓBITO	☐ UORG DE CONTROLE
☒ FUNÇÃO	☐ ÓRGÃO ATUAL / ANTERIOR	☐ VALE ALIMENTAÇÃO / REFEIÇÃO
☐ GRAT. DESEMPENHO	☐ ÓRGÃO ORIGEM / REQUIS.	☐ FUNÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO
☐ INGRESSO NO ÓRGÃO	☐ PLANO DE SAÚDE	☐ BANCO PAGAMENTO DIÁRIAS

[PF3] SAIR [PF9] INCIDÊNCIA PSS / RPC [PF12] RETORNAR [ENTER] PESQUISAR

Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º andar - Brasília - DF - 70046 900 | Telefone 0800 9789009

5.13.4 O sistema exibirá as informações do provimento de função.

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

PARA A FOLHA: SIAPE / CADASTRO / CDD/CAD / CDDCDDFUN
DATA: 16/07/2017 HORA: 18:21:38
ORGÃO: 17000-ME
Mês em que se refere: JUL2017
USUÁRIO: CARLOS

AMBIENTE: PRODUÇÃO
DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS - CDDCDDFUN

Matrícula solicitada: PER001	UPAG de servidor: 00000046 - DF	Matrícula na origem: 190488
Órgão: 26107 - MPE	Matrícula: 2124287	Identificação única: 21242877
Nome social:	Cadastro na SIAPE: 381A2014	
Nome: ALFONSO CARLOS HENRIQUE FARIAS JUNIOR	Regime jurídico: EST - REGIME JURÍDICO UNICO	Situação servidor: 01 - ATIVO PERMANENTE

DADOS FUNCIONAIS		
FUNÇÃO		
SIGLA - FOL	CDDCDD - F	ESCOLAR:
IND. CDDCDD	CDD CDD	
INGRESSO - 381A2014	UNIDADE ORGÂNICA - 00000046 - CDDCDD	
SAGA:	ATIVIDADE - 0064 - FUNÇÃO GRATIFICADA	DESCONTO RES SOBRE FUNÇÃO - NAO-OPCIONAL

SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAS - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º andar - Brasília - DF - 70046-900 | Telefone 0800 9789609

5.14 Acerto Financeiro - Servidor em Cargo em Comissão

5.14.1 Acesse o módulo da folha de pagamento do SIAPE destinado à 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:

ORGÃO: MES PAGAMENTO :

MES/ANO : MAR2014

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

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR. SIAPE : MATR. SIAPECAD :

NOME :

CPF :

IDENT. UNICA:

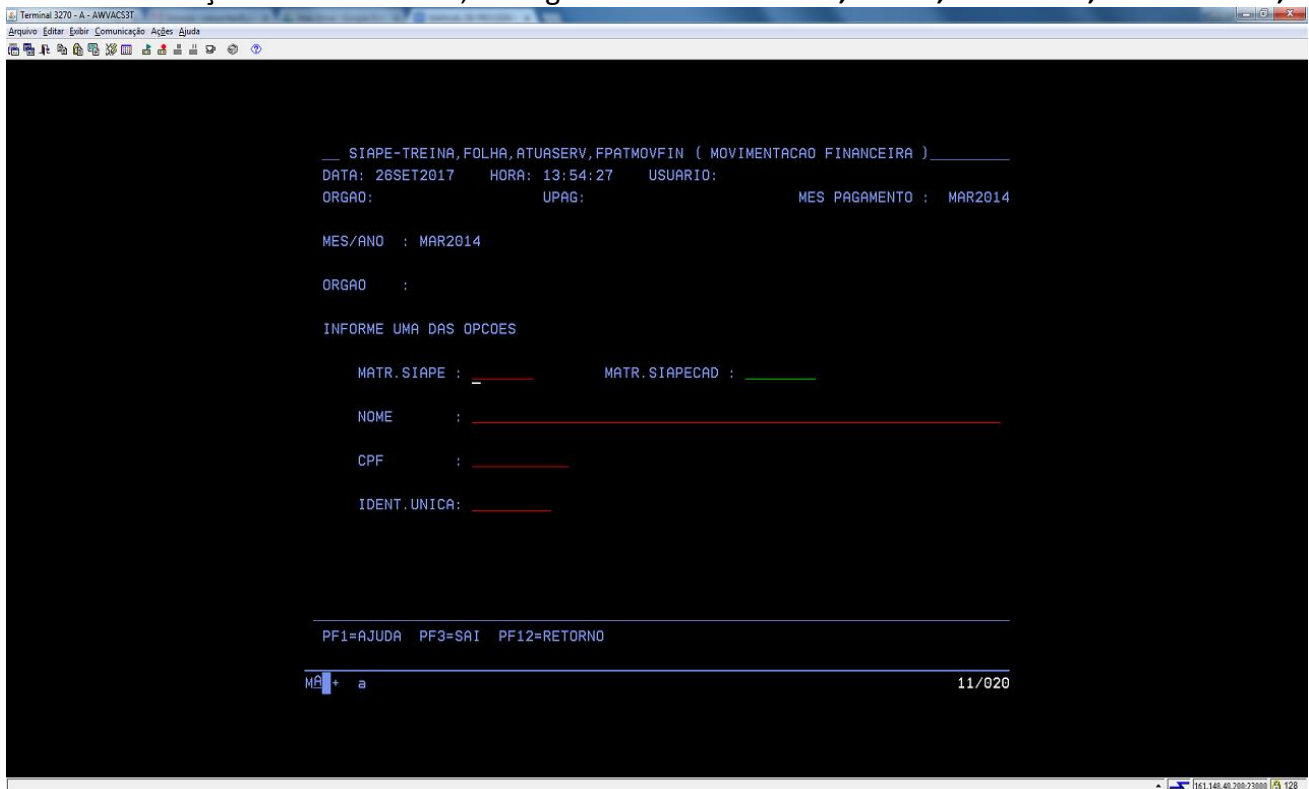
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MA + a 07/014



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

Observação: 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., no seguinte caminho: **SIAPE,FOLHA,ATUASERV,FPATMOVFIN;**



```
Terminal 3270 - A - AWWACS31
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ajuda

__ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPATMOVFIN ( MOVIMENTACAO FINANCEIRA )__
DATA: 26SET2017   HORA: 13:54:27   USUARIO:
ORGAO:           UPAG:           MES PAGAMENTO : MAR2014

MES/ANO  : MAR2014

ORGAO    :

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : _____ MATR.SIAPECAD : _____

NOME       : _____

CPF        : _____

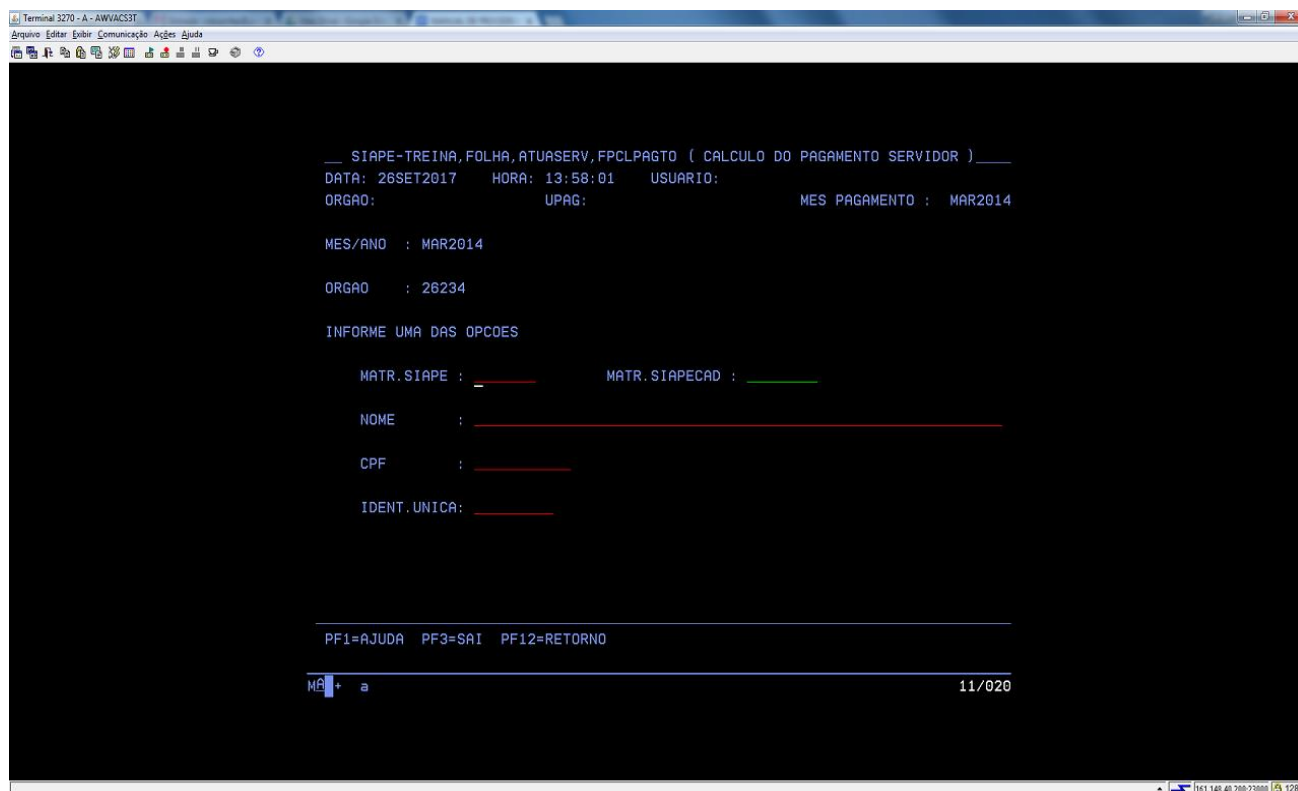
IDENT.UNICA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MA + a 11/020
```

5.14.3 Para os acertos e concessão dos benefícios, devem ser observadas as orientações contidas no manual normativo dos benefícios;

5.14.4 Após realizar todos os acertos financeiros, execute novamente a transação >FPCLPAGTO para conferência final;



Terminal 3270 - A - ANVACS3T

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ajuda

___ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPCLPAGTO (CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR)___

DATA: 26SET2017 HORA: 13:58:01 USUARIO:

ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO : MAR2014

MES/ANO : MAR2014

ORGAO : 26234

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : _____ MATR.SIAPECAD : _____

NOME : _____

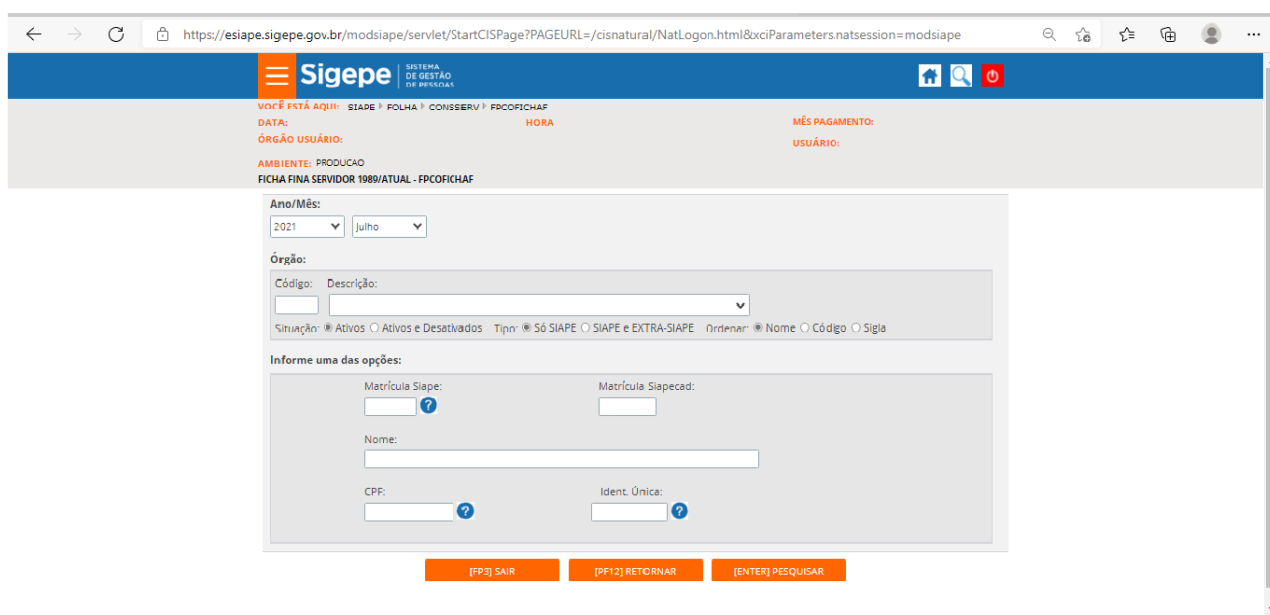
CPF : _____

IDENT.UNICA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MA + a 11/020

5.14.5 Imprima uma ficha financeira do mês e anexe ao processo de nomeação no seguinte caminho: SIAPE, FOLHA, CONSSERV, FPCOFICHAF;



← → ↻ <https://esiape.sigepe.gov.br/modsiape/servlet/StartCISPage?PAGEURL=/cisnatural/NatLogon.html&xcParameters.natsession=modsiape> 🔍 ⭐ ⚙

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL

VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > FOLHA > CONSSERV > FPCOFICHAF

DATA: HORA: MÊS PAGAMENTO: ORGAO USUÁRIO: USUÁRIO:

AMBIENTE: PRODUCAO

FICHA FINA SERVIDOR 1989/ATUAL - FPCOFICHAF

Ano/Mês: 2021 Julho

Órgão: Código: Descrição: Situação: ☐ Ativos ☐ Ativos e Desativados Tipo: ☒ Só SIAPE ☐ SIAPE e EXTRA-SIAPE Ordenar: ☒ Nome ☐ Código ☐ Sigla

Informe uma das opções:

Matrícula SIAPE: Matrícula SIAPECAD: Nome: CPF: Ident. Única:

[PF3] SAIR [PF12] RETORNAR [ENTER] PESQUISAR

CONTRATO TEMPORÁRIO

1. CONCEITO

1.1 A contratação por tempo determinado visa atender à necessidade temporária de excepcional interesse público dos órgãos da Administração Federal direta, das autarquias e das fundações públicas, os quais poderão efetuar a referida contratação nas condições previstas na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

1.2 O contratado temporário é selecionado por meio de processo seletivo simplificado, compreendendo, obrigatoriamente, prova escrita e, facultativamente, análise de curriculum vitae, sem prejuízo de outras modalidades que, a critério do órgão ou entidade contratante, venham a ser exigidas, sujeito ainda a ampla divulgação, inclusive por meio do Diário Oficial da União, prescindindo de concurso público.

1.3 No edital de abertura de inscrições para o processo seletivo simplificado deverá conter as seguintes informações que permitam ao interessado conhecer as condições da futura contratação:

- a) Projeto no âmbito do qual se dará o exercício das atividades;
- b) Denominação da função, quantidade de vagas e a remuneração;
- c) A descrição das atribuições da função;
- d) O prazo máximo de duração do contrato.

1.4 O contratado temporário exerce uma função pública de natureza temporária, ou seja, enquanto durar o contrato ou a situação que ensejou a contratação.

1.5 O contratado temporário não pode ser novamente contratado, com fundamento na Lei nº 8.745, de 1993, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo nas hipóteses de assistência a situações de calamidade pública e combate a emergências ambientais, mediante prévia autorização do Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e do Ministro de Estado sob cuja supervisão se encontrar o órgão ou entidade contratante.

1.6 O contratado temporário não pode ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

1.7 Não há fundamentação na Lei nº 8.745, de 1993, que possibilite a contratação temporária além do quantitativo original de vagas previstas em edital.



2. REQUISITO BÁSICO

2.1. Autorização do Ministério do Ministério da Economia e do Ministro de Estado sob cuja supervisão se encontrar o órgão ou entidade contratante.

2.2. Dotação orçamentária específica;

2.3. Para dar início ao cadastramento do contratado temporário no SIAPE, será necessário receber a documentação relativa à contratação, proveniente do setor responsável pelo Recrutamento e Seleção, após a verificação das etapas de contratação e início do exercício.

2.4. O termo inicial dos prazos previstos na Lei nº 8.745, de 1993, se dará na data da celebração do contrato com o primeiro ocupante da vaga, e não na homologação do resultado do processo seletivo.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1 Constitui documentação necessária para a inclusão de contratado temporário no SIAPE:

- a) Ficha cadastral com os dados pessoais e cópias dos documentos do contratado;
- b) Termo de Contrato.

4. BASE LEGAL

4.1 Legislação principal:

- a) Inciso IX do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- b) Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;
- c) Decreto 4.748, de 16 de junho de 2003;
- d) Decreto nº 7.458, de 18 de maio de 2011.

4.2 Legislação complementar/Entendimento do Órgão Central do SIPEC:

- e) Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 12 de janeiro de 2010;
- f) Orientação Normativa SRH/MP nº 5, de 28 de outubro de 2009;
- g) Instrução Normativa ME nº 1, de 27 de agosto de 2019;
- h) Nota Técnica nº 171/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- i) Nota Informativa nº 387/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Inclusão de Contrato Temporário - Professores Substitutos, Visitantes e outros previstos na Lei 8.745/93

5.1.1 Inclua o DL pelo Módulo de Documento Legal (DL - Ato celebrado entre a Instituição e o contratado) por meio da transação >DPEDITADL (SIAPE, PROCDOPUB, DL, DOCLEGAL);

5.1.2. Informe no campo Tipo do DL o código 19 (Contrato) e no campo Assunto, o 183 (Contrato Temporário);

5.1.3. Após a inclusão das informações, finalize o DL por meio da transação >DPFINAL (SIAPE, PROCDOCPUB, DL, DOCLEGAL);

5.1.4. Cadastre todas as informações pessoais de pessoa física, por meio da transação CAIASERVID (SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, RH, INCALTRH – (inclui/altera servidor);

Observação.: Tais informações estarão disponíveis para consulta em qualquer módulo do SIAPECAD através do CPF, matrícula ou código de controle do RH.

5.1.5. Acesse a transação >CAPVSEMVA (SIAPE, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO) para incluir os dados do contrato;

5.1.6. Nas telas seguintes, preencha conforme orientações a seguir:

Terminal 3270 - A - AWVACL7H

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVSEMVA (PROVIMENTO SEM CODIGO DE

DATA : HORA: USUARIO:

ORGAO: MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR : _____

DATA DE INICIO : _____ FORMA DE PROVIMENTO: _____

CARGO : _____ TABELA: _____

ORGAO DE ORIGEM : _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MA + a 05/021

161.148.40.200:23000 128

- a) **CPF do Contratado:** Informe o CPF do Contratado;
- b) **Data de Início:** Informe a data de início do contrato;
- c) **Forma de Provimento:** Conforme a situação, utilize:
 - i. 128 CONT.PROF.SUBSTITUTO, L8745/93, ART.2,IV
 - ii. 129 CONT.PROF.VISIT. L8745/93, ART. 2, IV
 - iii. 130 CONTR.PROF.TEMPOR. L8745/93, ART. 2, X
 - iv. 131 PRORROG.CONTR. § UNICO, ART. 4, INCISO I
- d) **Função:** Verifique na transação >TBCOESTCAR - CONSULTA ESTRUTURA DE CARGO;
- e) **Tabela:** Verifique na transação >TBCOESTCAR - CONSULTA ESTRUTURA DE CARGO;
- f) **Órgão de Origem:** Não é necessário informar.

```

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

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVSEMVA ( PROVIMENTO SEM CODIGO DE
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:                                     MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR : _____
DATA DE INICIO  : _____  FORMA DE PROVIMENTO: ____
CARGO           : _____  TABELA: ____
ORGAO DE ORIGEM : _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MA+ a                                     05/021
  
```

- a) **Nível:** Nível de Escolaridade do cargo ocupado;
- b) **Classe:** Classe Inicial na Carreira do cargo ocupado;
- c) **Nível:** Nível Inicial na Carreira do cargo ocupado;
- d) **Jornada de Trabalho:** Carga horária do cargo ocupado;
- e) **Regime Jurídico:** Para contrato temporário, utiliza-se o código 08 (CDT);

- f) **Índice de correção:** Índice utilizado para conversão de tempo de contribuição com bonificação. Deve-se utilizar o índice 1,000;
- g) **UORG de Lotação:** Unidade de Lotação;
- h) **UORG de Exercício:** Unidade de Exercício;
- i) **CBO:** Cadastro Brasileiro de Ocupações. Pesquise no site do Ministério do Trabalho;
- j) **DL Externo ou DL Interno:** Utilize o DL Interno apenas, preenchendo com as informações do DL gerado anteriormente.

ATENÇÃO: Quando se tratar de Professor Substituto, o sistema irá solicitar a matrícula do Titular ao qual o Substituto estará vinculado. Lembrando que nos casos em que o Substituto utilize a vaga de efetivo ocupante de cargo de gestão, deverá haver autorização prévia do MEC, conforme disposto no §1º do art. 2º da Lei 8.745/93.

5.1.7. Acesse a transação >CAATDADSIA - SIAPE, SIAPECAD, DADOSPESS, ALTSERV – Informe o ingresso no Órgão e no Serviço Público (Data de início do contrato) para dar continuidade ao processo.

```

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

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, DADOSPESS, ALTSERV, CAATDADSIA ( ATUALIZA DADOS SIAPE
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

MATR.: 00009828 PROFESSORA SUBSTITUTA
----- DADOS SIAPE DA MATRICULA
INGRESSO NO ORGAO   DATA      : 01JUN2018
                   OCORRENCIA: 01502
                   DIPL.LEGAL: COD: 06   NR: 33      DATA: 30SET2017
INGRESSO NO SERV PUBL DATA      : 01JUN2018
                   OCORRENCIA: 01502
                   DIPL.LEGAL: COD: 06   NR: 33      DATA: 30SET2017
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

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MA + a 07/039
  
```

5.1.8. Acesse a transação >CAATDADBCO – Informe o CPF;

← → ↻ <https://esiape.sigepe.gov.br/modsiape/servlet/StartCISPage?PAGEURL=/cisinatural/NatLogon.html&xcParameters.natsession=modsiape> 🔍 ⚙️ 📄 👤 ⋮

 SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS   

VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > SIAPECAD > DADOSPESS > ALTSESV > CAATDADBCO
DATA: 02/08/2021 **HORA:** 17:36:57 **MÊS PAGAMENTO:** AGO2021
ÓRGÃO USUÁRIO: 17000 - ME **USUÁRIO:**
AMBIENTE: PRODUÇÃO
ATUALIZA DADOS BANCARIOS DO RH: CAATDADBCO

Informe:

CPF:  

[\[PF1\] AJUDA](#) [\[FP3\] SAIR](#) [\[ENTER\] PESQUISAR](#)

Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º andar - Brasília - DF - 70046 900 | Telefone 0800 9789009

5.1.9. Atualize os dados bancários do RH e da matrícula.

The screenshot shows the Sigepe web application interface. At the top, there's a navigation bar with the Sigepe logo and system information. Below this, a status bar displays the user's location (VOCÊ ESTÁ AQUI), date (DATA: 02/08/2021), time (HORA: 17:36:57), and payment month (MÊS PAGAMENTO: AGO2021). The main content area is titled 'ATUALIZA DADOS BANCARIOS DO RH - CAATDADBCO'. It contains a form with fields for CPF and NOME. Below these, a table titled 'Assinale as contas bancárias a serem atualizadas' lists bank accounts. A red arrow points to the 'Matrícula RH' row, which has a value of '904695'. At the bottom, there are two buttons: '[FP3] SAIR' and '[PF12] RETORNAR'.

Observação: Os temporários enquadrados no regime-situação CDT 12 e CDT 40 deverão ser incluídos pela transação >CDINREGIST, pois não possuem campo de cargo/emprego.

5.2 Acerto Financeiro - Contratados Temporariamente

5.2.1 O sistema não gera o pagamento dos contratados temporariamente de forma automática. Assim, a inclusão das rubricas que compõem a folha de pagamento deve ser efetuada manualmente, por meio da transação > **FPATMOVFIN**;

The screenshot shows the FPATMOVFIN terminal interface. The title bar indicates the terminal is running on a Windows system. The main window displays the following information:

- ___ SIAPE-TREINA, FOLHA, ATUASERV, FPATMOVFIN (MOVIMENTACAO FINANCEIRA)___
- DATA: HORA: USUARIO:
- ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO :
- MES/ANO : MAR2014
- ORGAO :
- INFORME UMA DAS OPCOES
- MATR. SIAPE : MATR. SIAPECAD :
- NOME :
- CPF :
- IDENT. UNICA:

At the bottom, there are navigation options: PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO. The terminal also shows the date 11/020 and a status bar at the bottom with the text '161.148.40.200:23000 128'.

A tela do SIAPE, a seguir, apresenta as rubricas utilizadas para pagamento do vencimento básico dos contratos temporários:

Terminal 3270 - A - AWWACL7H

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, CONSULTAS, TBSIAPE, TBFUNCIONA, TBRUBRICA, COTBRUBRI (RUBRICA

DATA: HORA: USUARIO:

ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO :

MES/ANO PAGAMENTO :

CODIGO	DENOMINACAO	R/D	MOVF.	REND.
82842	CONT. TEMPORARIO CLT - EBSERH	A	S	TRIB.
00830	CONT. TEMP. ART 37 C.F.L.8997/95	A	S	TRIB.
00832	CONT. TEMP. ART.37 S.E	A	S	TRIB.
00829	CONT. TEMPOR ART 37 C.F A SAUDE	A	S	TRIB.
00742	CONT. TEMPOR ART 37 C.F PROFES.	A	S	TRIB.
00831	CONT. TEMPOR ART 37 NAT INDUST	A	S	TRIB.
00842	CONT. TEMPOR ART37 C.F.A.CENSIT	A	S	TRIB.
82693	CONT. TEMPOR ART37 C.F.A.CENSIT	A	S	TRIB.

PF1 AJUDA PF3 SAI PF8 AVANCA PF12 RETORNO

MA + a 09/004

161.148.40.200:23000 128

b) E, a seguir, demais rubricas para pagamento dos contratos temporários, algumas delas pagas automaticamente (Gratificação Natalina e Férias):

___ SIAPE-TREINA, CONSULTAS, TBSIAPE, TBFUNCIONA, TBRUBRICA, COTBRUBRI (RUBRICA

DATA: HORA: USUARIO:

ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO :

MES/ANO PAGAMENTO :

CODIGO	DENOMINACAO	R/D	MOVF.	REND.
82400	FERIAS - ANTECIPACAO CDT	A	S	TRIB.
82404	ADIC. DE INSALUBRIDADE CDT	A	S	TRIB.
82405	ADIC. DE PERICULOSIDADE CDT	A	S	TRIB.
82406	ADIC.P/ SERV.EXTRAORD. CDT	A	S	TRIB.
82407	GRAT.NATALINA PROPORCIONAL CDT	A	S	TRIB.
82409	GRATIFICACAO NATALINA - CDT	A	S	TRIB.
82410	ADIANT.GRATIF.NATALINA-CDT	A	S	N/TR.
82412	FERIAS VENC/INDENIZ/PROPOR/CDT	A	S	TRIB.
82413	FERIAS - ADICIONAL 1/3 CDT	A	S	TRIB.
82414	ADICIONAL NOTURNO - CDT	A	S	TRIB.
82418	GRAT.NATALINA PROPORCIONAL CDT	A	S	TRIB.

PF1 AJUDA PF3 SAI PF8 AVANCA PF12 RETORNO

MA + a 09/004

161.148.40.200:23000 128

5.2.2. Verifique a data de início do contrato:

- a) Para contrato iniciado no dia primeiro do mês da folha de pagamento normal, deve-se incluir a respectiva rubrica na sequência 1, com prazo definido no contrato, no valor mensal integral;
- b) Para contrato iniciado em data maior que o dia primeiro deve-se incluir a respectiva rubrica como rendimento na sequência 1, com prazo definido no contrato, no valor mensal integral. Em seguida deve-se incluir a mesma rubrica como desconto no valor correspondente aos dias não trabalhados, com prazo 001;
- c) Se a inclusão do contratado for efetuada na folha de pagamento do mês seguinte ao de início do contrato ou após o fechamento da folha, os valores financeiros das parcelas (rubricas) referentes aos dias trabalhados no mês anterior também deverão ser calculados e incluídos de forma manual, por meio da transação >FPATMOVFIN, na sequência 6 com prazo 1;

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

__ SIAPE-TREINA, FOLHA, ATUASERV, FPATMOVFIN ( MOVIMENTACAO FINANCEIRA )__
DATA:          HORA:          USUARIO:
ORGAO:         UPAG:         MES PAGAMENTO :

MES/ANO  : MAR2014

ORGAO    :

INFORME UMA DAS OPCOES

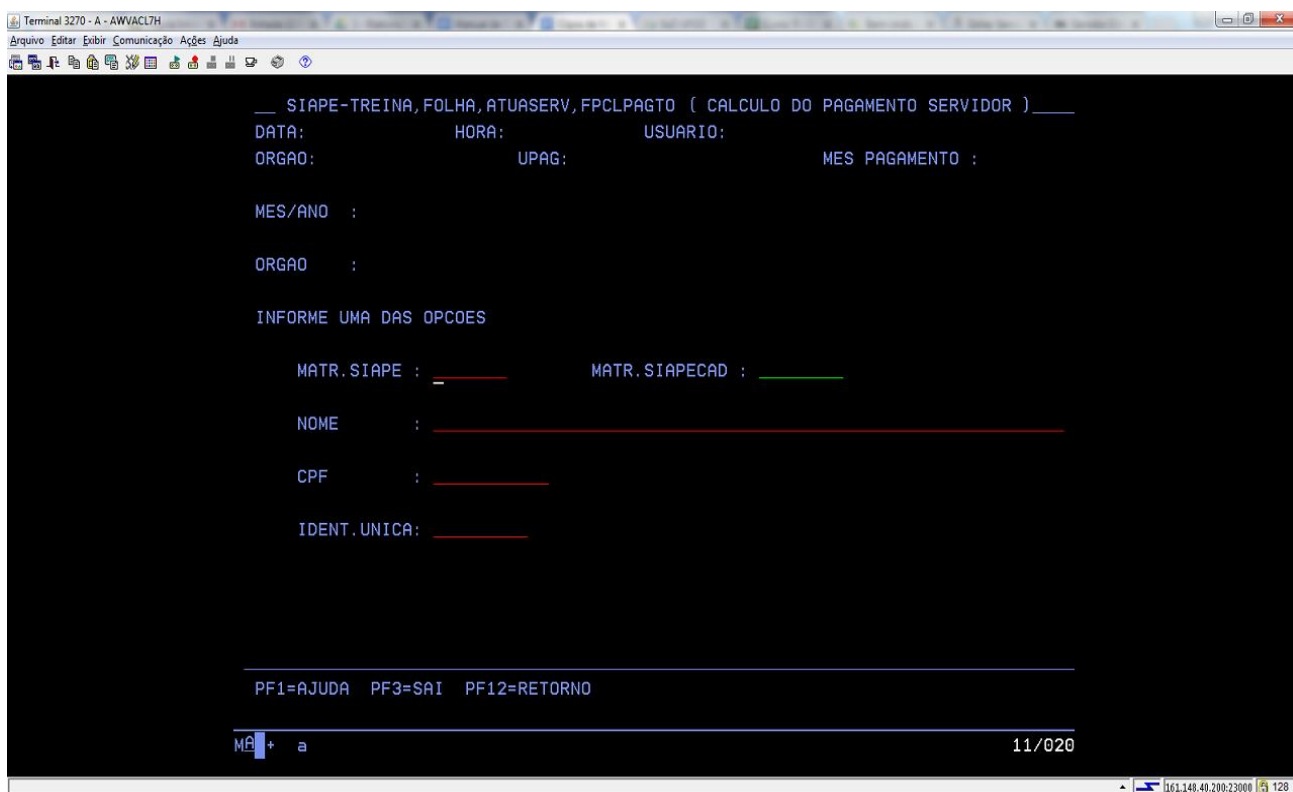
MATR. SIAPE : _____ MATR. SIAPECAD : _____
NOME       : _____
CPF        : _____
IDENT. UNICA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MA a 11/020
```

5.2.3. Para os acertos e concessão dos benefícios, devem ser observadas as orientações contidas no Manual Normativo dos Benefícios;

5.2.5. Após realizar todos os acertos financeiros execute novamente a transação >FPCLPAGTO para conferir e ter certeza de que o pagamento do contratado está correto;



Terminal 3270 - A - AWVACL7H

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, FOLHA, ATUASERV, FPCLPAGTO (CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR) ___

DATA: _____ HORA: _____ USUARIO: _____

ORGAO: _____ UPAG: _____ MES PAGAMENTO : _____

MES/ANO : _____

ORGAO : _____

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : _____ MATR.SIAPECAD : _____

NOME : _____

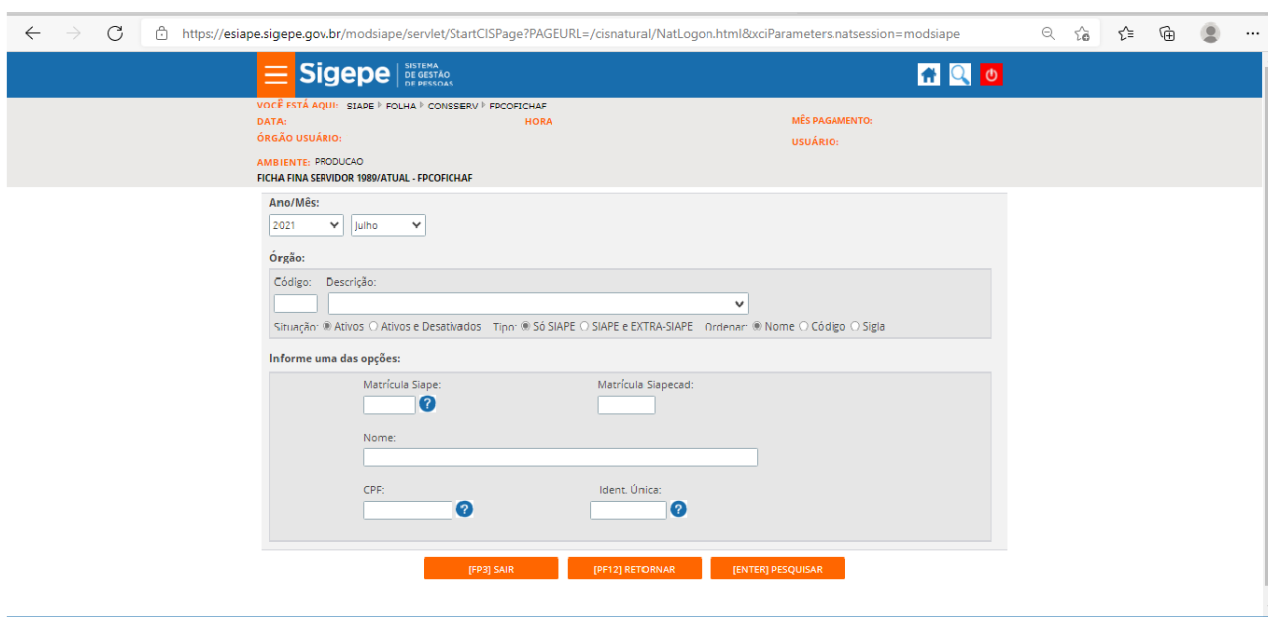
CPF : _____

IDENT.UNICA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MA + a 11/020

5.2.6. Imprima uma ficha financeira do mês e anexe ao processo de nomeação no seguinte caminho: SIAPE, FOLHA, CONSSERV, >FPCOFICAF.



← → ↻ https://esiape.sigepe.gov.br/modsiape/servlet/StartCISPage?PAGEURL=/cisinatural/NatLogon.html&ociParameters.natsession=modsiape

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está aqui: SIAPE > FOLHA > CONSSERV > FPCOFICAF

DATA: _____ HORA: _____ MÊS PAGAMENTO: _____

ÓRGÃO USUÁRIO: _____ USUÁRIO: _____

AMBIENTE: PRODUÇÃO

FICHA FINA SERVIDOR 1989/ATUAL - FPCOFICAF

Ano/Mês: 2021 Julho

Órgão: Código: Descrição: _____

Situação: ☒ Ativos ☐ Ativos e Desativados Tipo: ☒ Só SIAPE ☐ SIAPE e EXTRA-SIAPE Ordenar: ☒ Nome ☐ Código ☐ Sigla

Informe uma das opções:

Matrícula SIAPE: _____ Matrícula SIAPECAD: _____

Nome: _____

CPF: _____ Ident. Única: _____

[PF3] SAIR [PF12] RETORNAR [ENTER] PESQUISAR

1. CONCEITO

1.1. Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

1.2. O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, da modalidade, da área de ensino e do projeto pedagógico do curso em que o aluno se encontre matriculado.

1.3. O quantitativo de estagiários nos órgãos e entidades corresponderá a 8% (oito por cento) da sua força de trabalho, observada a dotação orçamentária.

1.3.1 Considera-se força de trabalho do órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, o quantitativo de cargos efetivos, cargos comissionados, funções de confiança, e os empregados públicos da Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994.

1.4. Sobre o número efetivo de estagiários contratados pelo órgão ou entidade, aplicam-se os seguintes percentuais:

a) 10% das vagas de estágio reservadas aos estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado, nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 11.788, de 2008; e

b) 30% das vagas de estágio reservadas aos estudantes negros, nos termos do Decreto nº 9.427, de 2018.

1.5. A distribuição das vagas de que trata o caput entre os estagiários de nível superior nas modalidades graduação e pós-graduação, ensino médio e de educação profissional, ficará a critério do órgão ou entidade, observada a sua disponibilidade orçamentária.

1.6. Os órgãos e entidades poderão autorizar a contratação de estagiários de nível superior e médio profissionalizante acima do limite previsto, com base na razoabilidade, no interesse público e na dotação orçamentária.

1.7. O estágio obrigatório será realizado **sem ônus** para os órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

1.8. O estudante em estágio não obrigatório, de nível superior, na modalidade de graduação ou pós-graduação, ou de nível médio, perceberá os valores de bolsa-estágio abaixo descritos, bem como auxílio-transporte no valor de R\$ 10,00 por dia estagiado (valores vigentes em abril/2021):

Escolaridade	4 horas semanais	6 horas semanais
Nível Médio	R\$ 486,05	R\$ 694,36
Nível Superior (Graduação)	R\$ 787,98	R\$ 1.125,69
Nível Superior (Pós-Graduação)	R\$ 1.165,65	R\$ 1.665,22

1.9. O prazo de duração do estágio é de até dois anos, para o mesmo concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1. Constitui requisito básico ao cadastramento o Termo de Compromisso de Estágio – TCE e/ou Contrato entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino.

2.2. A contratação de seguro contra acidentes pessoais, em nome do estagiário, para o caso de morte ou invalidez permanente, é condição essencial para a celebração de contrato ou convênio, devendo constar do TCE o respectivo número de apólice e o nome da Seguradora.

2.3. O ônus pela contratação de seguro contra acidentes pessoais é do órgão ou entidade que oferece a oportunidade ao estudante.

2.4. Os órgãos ou entidades integrantes do SIPEC podem recorrer aos serviços de agentes de integração públicos ou privados para atuarem como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

2.5. Caberá às unidades de recursos humanos manter atualizados no Siape, o número total de estudantes aceitos como estagiários de níveis superior (Graduação e Pós-Graduação), médio, de educação profissional, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de jovens e adultos.

2.6. Os estagiários poderão apor (forma verbal composta de verbo no presente do futuro + infinitivo, assim como “poderão cantar, poderão andar”, e não “poderão andarem” ou “poderão cantarem”) assinatura em documentos oficiais dos quais tenha participado na



elaboração, assim como de acesso aos sistemas necessários ao desenvolvimento das atividades do estágio, em ambas as situações com a devida supervisão e aprovação, já que o estagiário não detém competência para a prática de atos administrativos.

2.7. Compete ao supervisor do estágio responsável, acompanhar e orientar o estagiário no desenvolvimento de suas atividades, bem como atestar a sua frequência mensal e encaminhá-la à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade onde se realiza o estágio.

2.8. Em regra, a carga horária do estágio será de quatro horas diárias e vinte semanais ou de seis horas diárias e trinta semanais, observado o disposto no art. 10, I, da Lei nº 11.788, de 2008, bem como o horário de funcionamento do órgão ou entidade, desde que compatível com o horário escolar, devendo ser cumprida no local indicado pelo órgão ou entidade.

2.9. As horas não estagiadas, cuja justificativa tenha sido aceita pelo supervisor do estágio, poderão ser compensadas, até o mês subsequente ao da ocorrência da falta, limitada a 1 (uma) hora a mais na jornada diária do estagiário.

2.10. Deverá ser assegurado ao estagiário a redução da carga horária pela metade nos dias em que houver verificação periódica ou final, condicionada à apresentação de declaração da instituição de ensino.

2.11. Na vigência dos contratos de estágio obrigatório e não obrigatório é assegurado ao estagiário período de recesso de 15 dias consecutivos a cada 6 (seis) meses estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares, podendo ser parcelados em até três etapas, a critério do supervisor do estágio.

2.12. O estagiário somente poderá usufruir do recesso depois de completado o primeiro semestre estagiado. Todavia, caso o contrato seja rescindido antes do seu término, seja por interesse do estudante ou da administração, o recesso deverá ser pago em pecúnia, proporcionalmente ao período estagiado, mesmo que não tenha completado o período de 6 (seis) meses.

2.13. O estágio de estudante é regido por legislação própria e, desde que observados os requisitos legais e as obrigações contidas no termo de compromisso de estágio, não estabelece vínculo empregatício, bem como não serão devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários aos estagiários, em observância às determinações da Lei nº 11.788, de 2008.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1. São necessários para a efetivação do cadastramento original, a cópia dos documentos a seguir listados:

- a) Ficha cadastral com os dados pessoais e cópias dos documentos do servidor; e
- b) Contrato.

4. BASE LEGAL

4.1 Legislação Principal

- a) Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
- b) Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019.

4.2 Legislação complementar/ entendimento do órgão central do SIPEC:

- a) Nota Técnica nº 68/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- b) Nota Técnica 600/2015-MP;
- e) Nota Técnica para Atos Normativos SEI nº 629/2019/ME

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Inclusão de Estagiários

5.1.1. É imprescindível para a inclusão de um novo estagiário no sistema que as informações de orçamento, de cadastro do Agente de Integração/Seguradora, de Contrato com o Agente de Integração/Seguradora e de Autorização de Contratação, nesta ordem, estejam previamente cadastradas no **Módulo de Seleção de Pessoas, menu “Controle de Estágio”**.

5.1.2. O Módulo de Seleção de Pessoas permitirá ao usuário cadastrar os Agentes de Integração e Seguradoras bem como os Contratos vinculados a estes Agentes e Seguradoras.

5.1.3. As principais funcionalidades deste sistema, a ordem e habilitações de sistema para conseguir efetivar o cadastro de uma Autorização, essencial para o ingresso do estagiário são:

1. Cadastrar Orçamento Anual para Contratos de Estágio - habilitação órgão;
2. Cadastrar Agentes de Integração ou Seguradoras - habilitação órgão;
3. Pesquisar Agentes de Integração ou Seguradoras - habilitação órgão;
4. Cadastrar Contratos - habilitação órgão e UPAG;
5. Pesquisar Contratos - habilitação órgão e UPAG;
6. Cadastrar Autorizações de ingresso de Estagiário - habilitação UPAG;
7. Pesquisar Autorizações de Estágio - habilitação órgão e UPAG; e
8. Substituir Contrato de Agente/Seguradora - habilitação órgão e UPAG.

5.1.4. Acesse as funcionalidades do **Módulo Seleção de Pessoas** pelo Sigepe Gestor.



5.1.5. Em seguida, cadastrar orçamento anual para Contratos de estágio do Órgão;

Observação: O orçamento só poderá ser alterado se o valor anteriormente cadastrado for excluído e, após a exclusão, incluir um novo valor para o ano.

5.1.6. Próximo passo, cadastrar os dados dos Agentes de Integração ou Seguradoras para intermediar os contratos dos estagiários;

5.1.7. Os campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. Caso não sejam preenchidos a tarefa em execução não será concluída;

5.1.9 Na sequência, preencher os dados do Contrato com Agente de Integração/Seguradora;

The screenshot shows the 'Cadastrar contratos com agentes de integração' form in the Sigepe system. The form is divided into several sections:

- Header:** Sigepe logo, navigation icons, and a session expiration timer (00:29:54).
- Breadcrumb:** Você está em: Área de Trabalho do G... > Gestão de Pess... > Seleção de Pess... > Controle de Est... > Cadastrar contratos com agentes de integração.
- Section: Controle de Estágio**
- Section: Cadastrar contratos com agentes de integração**
- Section: Dados de Contrato com Agente de Integração/Seguradora**
 - Número do Contrato: * (required)
 - Vigência: * (required) with a calendar icon.
 - Custo Mensal por Estágio: * (required) with a calendar icon.
 - Tipo de Custo:
 - ☒ Valor Absoluto em Reais
 - ☐ Percentual Sobre o Valor da Bolsa Estágio
 - Upag: (dropdown menu)
- Section: Dados do Contratado**
 - Tipo:
 - ☒ Agente de Integração
 - ☐ Seguradora
 - Contratado: * (required)
- Section: Dados Responsável ***
 - Nome: (required)
 - Telefone: (required)
 - E mail: (required)
- Buttons:** + Incluir, Gravar, Cancelar.
- Table:** A table with columns: Ações, Nome, Telefone, E mail. It shows 'Nenhum registro encontrado.'

5.1.10 Os campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. Caso não sejam preenchidos a tarefa em execução não será concluída;

5.1.11 Após preenchimento, execute a inclusão das informações do Contrato com Agente de Integração/Seguradora pela tecla **“GRAVAR”**;

5.1.12 Cadastrar autorizações de ingresso de Estagiário. Aqui serão criadas as autorizações de vagas para que se possa fazer o ingresso dos estagiários.

5.1.13 Após acessar a módulo **SELEÇÃO DE PESSOAS DO SIGEP** com a habilitação de UPAG, o usuário deverá acessar o menu **CONTROLE DE ESTÁGIO** e preencher todas as informações solicitadas em tela para gerar autorização de ingresso de estagiário.

Cadastrar Autorização de Ingresso de Estagiário

Seleção de Pessoas

Sua sessão expira em 00:29:45

Dados do Órgão

Órgão INST.NACIONAL DE EST.E PESQ.EDUCACIONAIS	Upag COORD-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
Orçamento do Órgão R\$ 2.000.000,00	Saldo Orçamentário R\$ 1.303.935,69

Dados do Estágio

Tipo de Ingresso *	Tipo de Estágio *	
	☐ Obrigatório ☒ Não Obrigatório	
Posto de Trabalho e Aprendizagem *	Regime/Situação Funcional *	
Nível de Escolaridade	Valor da Diária do Auxílio Transporte	Recebe Auxílio Transporte?
	-	Sim
Tipo de Contratação *		
☐ Direta ☐ Indireta		
Ingresso a partir de	Ingresso até	
Julho/2021	Dezembro/2021	
Total de Vagas 0	Custo Total da Autorização R\$ 0,00	

5.1.14 Não será possível ingressar um novo estagiário no **MÓDULO GESTÃO DE VÍNCULO ESTAGIÁRIO** sem que haja uma Autorização de Ingresso gerada para o ano de ingresso.

5.1.15 Concluída a etapa do módulo **SELEÇÃO DE PESSOAS DO SIGEP**, acessar o **MÓDULO GESTÃO DE VÍNCULO ESTAGIÁRIO**, como UPAG, para dar provimento ao estagiário;

5.1.16 Após ingressar no **MÓDULO GESTÃO DE VÍNCULO ESTAGIÁRIO**, o usuário deverá acessar o menu **ESTAGIÁRIO** para chegar na funcionalidade **CADASTRAR INGRESSO**;

5.1.17 Acessando a funcionalidade **CADASTRAR INGRESSO**, o usuário logado deverá preencher as seguintes informações: **Autorização de Contratação, Jornada do Posto, modalidade de reserva de vagas e CPF do estagiário.**

5.1.18 Depois destas informações, o sistema será direcionado a tela do Sigepe Pessoa para o preenchimento das informações pessoais do estagiário, caso o CPF ainda não tenha sido cadastrado na mesma;

The screenshot shows the 'Cadastrar Ingresso' (Register Entry) form in the Sigepe system. The header includes the Sigepe logo and navigation links. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Área de Trabalho do Gestor > Gestão de Pessoas > Gestão de Vínculo > Estagiário > Cadastrar Ingresso'. The form is titled 'Cadastrar Ingresso' and is part of 'Gestão de Vínculo'. It includes a session expiration warning: 'Sua sessão expira em 00:29:53'. The form fields are organized into sections: 'Órgão' (26107 - INST.NACIONAL DE EST.E PESQ.EDUCACIONAIS) and 'UPAG' (246 - COORD-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS); 'Tipo de Ingresso' (Estagiário Sigepe); 'Autorização de Contratação' (22-2021 - Estagiário de Nível Medio - APF / Abril / 007); '+ Detalhamento da Autorização' section containing 'Regime' (ETG - CONVENIO/CONTRATO ESTAGIO) and 'Situação' (70 - ESTAGIARIO (SIGEP)); 'Posto de Aprendizagem' (Estagiário de Nível Medio - APF); 'Jornada do Posto'; 'Modalidade de Reserva de Vagas' with radio buttons for 'Ampla Concorrência', 'Negros', and 'Deficientes'; and a 'Pessoa' section with a 'CPF' field and a 'Pesquisar' button. At the bottom, there are 'Iniciar Processo de Ingresso' and 'Cancelar' buttons.

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Gestor > Gestão de Pessoas > Gestão de Vínculo > Estagiário > Cadastrar Ingresso

GESTOR - UNIDADE PAGADORA: INEP: COGEP

Tarefas Regime Jurídico Único Relatórios Estagiário

Cadastrar Ingresso

Gestão de Vínculo

Órgão: 26107 - INST.NACIONAL DE EST.E PESQ.EDUCACIONAIS

UPAG: 246 - COORD-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Tipo de Ingresso: * Estagiário Sigepe

Autorização de Contratação: * 22-2021 - Estagiário de Nível Medio - APF / Abril / 007

+ Detalhamento da Autorização

Regime: ETG - CONVENIO/CONTRATO ESTAGIO

Situação: 70 - ESTAGIARIO (SIGEP)

Posto de Aprendizagem

Posto de Aprendizagem: Estagiário de Nível Medio - APF

Jornada do Posto:

Modalidade de Reserva de Vagas: *

☐ Ampla Concorrência ☐ Negros ☐ Deficientes

Pessoa

CPF: *

Pesquisar

Iniciar Processo de Ingresso Cancelar

5.1.19 Com a confirmação dos dados pessoais, o sistema será redirecionado ao Sigepe Vínculo estagiário para preenchimento das informações funcionais do candidato e geração da matrícula.

Dados Funcionais

Dados Bancários Funcionais

Dados Complementares

Dados de Localização

Anexos

Dados Bancários para Pagamento de Salário - Conta Salário

Tipo de Conta: *

Banco: *

UF: *

Agência: *

Conta Salário: *

Dados Bancários para Outras Operações - Conta Diária

Resultados por página: 20

Anterior

Próximo

0 registro(s) - Página 1 de 0

Dados Bancários Cadastrados

Tipo de Conta	Banco	UF	Agência	Número da Conta
Nenhum registro encontrado.				

Resultados por página: 20

Anterior

Próximo

0 registro(s) - Página 1 de 0

Salvar Rascunho

Cancelar

+ Dados Pessoais

Dados Funcionais

Dados Bancários Funcionais

Dados Complementares

Dados de Localização

Anexos

Opera Raio X:

☐ Sim

☐ Não

Salvar Rascunho

Cancelar

+ Dados Pessoais

— Dados Funcionais

Dados Funcionais

Dados Bancários Funcionais

Dados Complementares

Dados de Localização

Anexos

Lotação

Uorg de Localização: *

Data de Ingresso:

Salvar Rascunho

Cancelar

+ Dados Pessoais

— Dados Funcionais

Dados Funcionais

Dados Bancários Funcionais

Dados Complementares

Dados de Localização

Anexos

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

1 registro(s) - Página 1 de 1

DOCUMENTOS PARA INGRESSO

Ações

Documento

Data de Emissão

Data de Inclusão

Anexador

Situação

Termos de Compromisso de Estágio

-

-

-

?

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

1 registro(s) - Página 1 de 1

Adicionar Outros Documentos

Salvar Rascunho

Cancelar

+ Posto de Aprendizagem

— Dados do Estágio

Área de Atuação do Estágio:

Turno: * ?

☐ Manhã ☐ Tarde ☐ Noite

Supervisor: * ?

Selecionar

Tipo de Duração do Curso: * ?

Tempo de Duração do Curso: * ?

Data de Início da Vigência do Contrato: ?

29/07/2021

Data de Término da Vigência do Contrato: ?

Tipo de Estágio:

Não Obrigatório

Receberá Vale Transporte:

Sim

Modalidade de Reserva de Vagas: *

☒ Ampla Concorrência ☐ Negros ☐ Deficientes

— Ingresso no Órgão

Grupo:

01 - INCLUSAO

Ocorrência:

666 - ESTAGIO/CONVENIO/CONTRATO

Data de Ingresso: *

Diploma Legal: *

Selecionar

Tipo de Ato:

-

Número:

-

Publicado em:

-

Salvar Rascunho

Cancelar

Observação: A qualquer momento, durante o cadastramento do ingresso do estagiário, a funcionalidade verificar pendências poderá ser consultada para referência sobre o andamento do processo de cadastro.

Concluir Ingresso em Outros Regimes
Responsável: 986.707.356-87 / Marcelo Guimaraes Cortes

Liberar

Desistir do Ingresso

Gerar Matrícula

+

Posto de Aprendizagem

— Dados do Estágio

Área de Atuação do Estágio:

Turno: *

Manhã Tarde Noite

Supervisor: *

Selecionar

Tipo de Duração do Curso: *

Tempo de Duração do Curso: *

Data de Início da Vigência do Contrato:

29/07/2021

Data de Término da Vigência do Contrato:

Tipo de Estágio: Não Obrigatório

Receberá Vale Transporte: Sim

Modalidade de Reserva de Vagas: *

Ampla Concorrência Negros Deficientes

— Ingresso no Órgão

Grupo: 01 - INCLUSAO

Ocorrência: 666 - ESTAGIO/CONVENIO/CONTRATO

Data de Ingresso: *

Diploma Legal: *

Selecionar

Tipo de Ato: -

Número: -

Publicado em: -

Salvar Rascunho

Cancelar

Verificar Pendências

Fechar

Atualizar

Mensagem

É necessário preencher o campo Tipo de Duração do Curso.

É necessário preencher o campo Tempo de Duração do Curso.

É necessário preencher o campo Turno.

É necessário preencher o campo Supervisor.

É necessário preencher o campo Data de Término da Vigência do Contrato.

É necessário preencher o campo Data de Ingresso.

5.2 Consultar a inclusão do estagiário

5.2.1. Acesse o módulo da folha de pagamento do SIAPE destinado à 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 (SIAPE, FOLHA, ATUASERV, FPCLPAGTO - CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR);**

5.2.2. Para confirmar se os valores calculados automaticamente pelo SIAPE estão corretos, verifique a data de início do estágio;

5.2.3. O valor da bolsa-estágio foi definido no Anexo I da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019:

VALORES DA BOLSA-ESTÁGIO					
Nível médio - 4h	Nível médio - 6h	Nível superior Graduação - 4h	Nível superior Graduação - 6h	Nível superior Pós-Graduação – 4h	Nível superior Pós-Graduação – 6h
R\$ 486,05	R\$ 694,36	R\$ 787,98	R\$ 1.125,69	R\$ 1.165,65	R\$ 1.665,22

5.2.4. Caso a data de início do estágio 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) de forma automática;

5.2.5. Se a inclusão for efetuada na folha de pagamento do mês seguinte, os valores financeiros das parcelas (rubricas) referentes aos dias trabalhados no mês anterior deverão ser calculados e incluídos de forma manual, módulo Folha, transação >**FPATMOVFIN(SIAPE,FOLHA,ATUASERV FPATMOVFIN - MOVIMENTACAO FINANCEIRA);**

Terminal 3270 - A - AWW59369

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE,FOLHA,ATUASERV,FPATMOVFIN (MOVIMENTACAO FINANCEIRA) _____

DATA: _____ HORA: _____ USUARIO: _____ PRODUCAO _____

ORGAO: _____ UPAG: _____ MES PAGAMENTO : _____

MES/ANO : _____

ORGAO : _____

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : _____ MATR.SIAPECAD : _____

NOME : _____

CPF : _____

IDENT.UNICA: _____

PF1-AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

ME + a 11/020

5.2.6. Rubricas do SIAPE para pagamento de bolsas de estágio:

Terminal 3270 - A - AWW59369

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE,CONSULTAS,TBSIAPE,TBFUNCONA,TBRUBRICA,COTBRUBRI (RUBRICA

DATA: _____ HORA: _____ USUARIO: _____ PRODUCAO _____

ORGAO: _____ UPAG: _____ MES PAGAMENTO : _____

MES/ANO PAGAMENTO : _____

CODIGO	DENOMINACAO	R/D	MOVF.	REND.
82553	BOLSA DE ESTAGIO	A	S	TRIB.
82899	BOLSA DE ESTAGIO	A	S	TRIB.
82771	BOLSA DE ESTAGIO PGFN	A	S	TRIB.

PF1 AJUDA PF3 SAI PF8 AVANCA PF12 RETORNO

ME + a 05/040

5.2.7. O auxílio-transporte deve ser pago na rubrica 82695 denominado “AUXÍLIO TRANSPORTE ESTAGIÁRIO”. Conforme definido na Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, o estagiário receberá auxílio-transporte em pecúnia no valor de R\$ 10,00 (dez reais) por dia efetivamente estagiado;

```
Terminal 3270 - A - 31MVS9369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE, CONSULTAS, TBSIAPE, TBFUNCAO, TBRUBRICA, COTBRUBRI ( RUBRICA
DATA:          HORA:          USUARIO:          PRODUCAO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO :
                                MES/ANO DA CONSULTA :
RUBRICA: 82695 - AUXILIO TRANSPORTE ESTAGIARIO

                                REGIMES JURIDICOS E SITUAÇÕES DE SERVIDORES

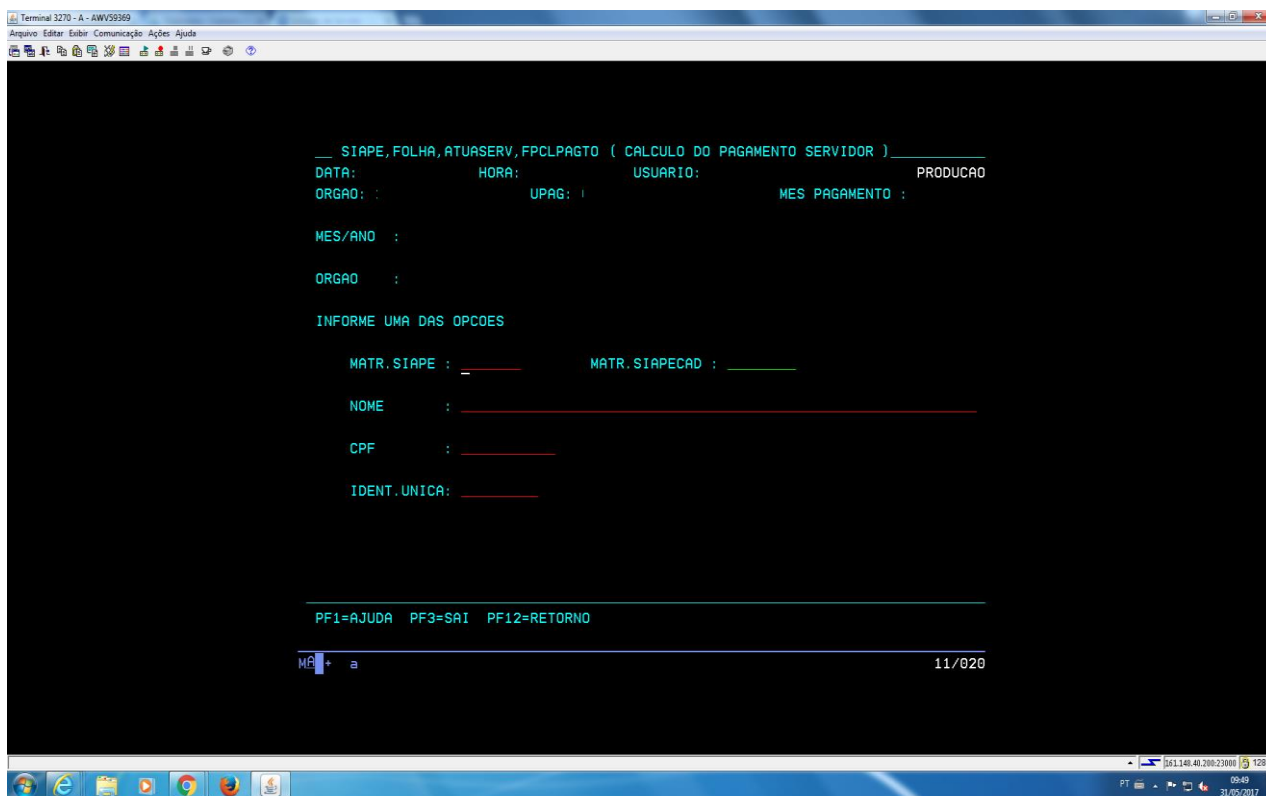
ETE68  ETG66

PF3=SAI PF5=IMPRIME PF7=RETORNA PF8=AVANCA PF12=CANCELA

ME  a                                01/001
```

5.2.8. Após realizar todos os acertos financeiros, execute novamente a transação >FPCLPAGTO SIAPE, FOLHA, ATUASERV, FPCLPAGTO - CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR);

5.2.9 Para conferência final;



Terminal 3270 - A - 88W59369

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE,FOLHA,ATUASERV,FPCLPAGTO (CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR)___

DATA: _____ HORA: _____ USUARIO: _____ PRODUCAO _____

ORGAO: _____ UPAG: _____ MES PAGAMENTO: _____

MES/ANO: _____

ORGAO: _____

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR. SIAPE: _____ MATR. SIAPECAD: _____

NOME: _____

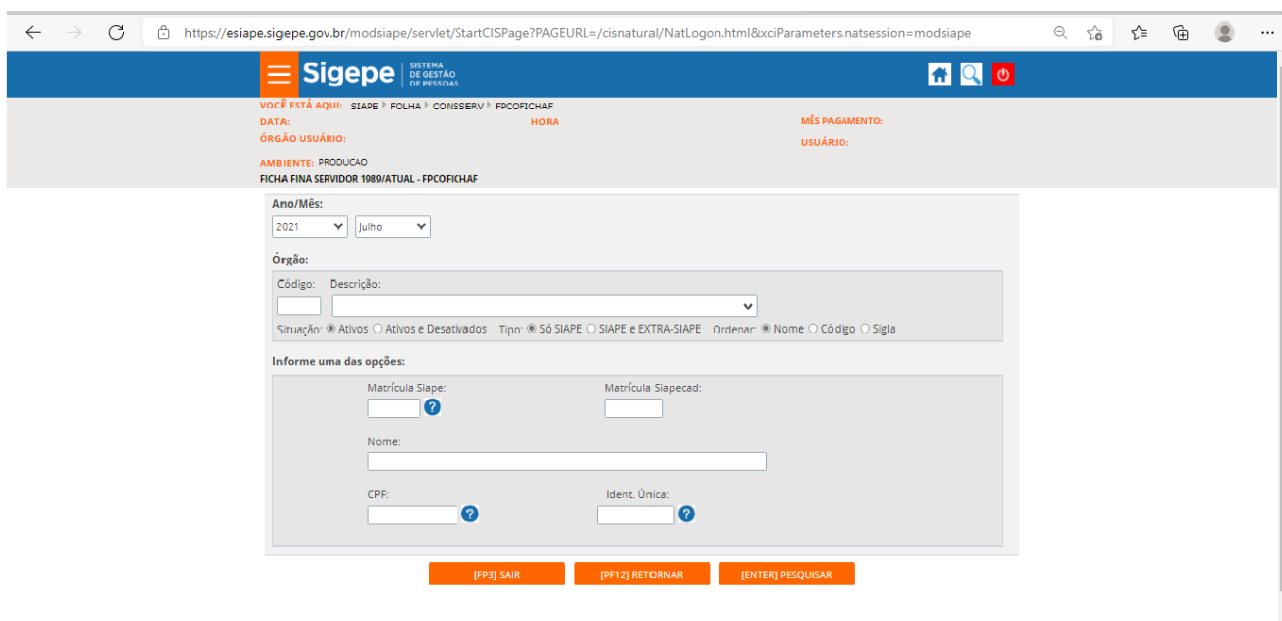
CPF: _____

IDENT. UNICA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

11/020

5.2.10. Imprima uma ficha financeira do mês e anexe ao processo do estagiário no seguinte caminho:>**FPCOFICHAF** (SIAPE,FOLHA,CONSSERV,FPCOFICHAF-FICHA FINANCEIRA SERVIDOR)



← → ↻ 🔒 https://esiape.sigepe.gov.br/modsiape/servlet/StartCISPage?PAGEURL=/cisinatural/NatLogon.html&xcParameters.natsession=modsiape 🔍 🏠 🔌 ⚙️ 👤 ...

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCE ESTÁ AQUI: SIAPE > FOLHA > CONSSERV > FPCOFICHAF

DATA: _____ HORA: _____ MÊS PAGAMENTO: _____

ÓRGÃO USUÁRIO: _____ USUÁRIO: _____

AMBIENTE: PRODUCAO

FICHA FINA SERVIDOR 1989/ATUAL - FPCOFICHAF

Ano/Mês: 2021 ▾ Julho ▾

Órgão:

Código: _____ Descrição: _____

Situação: ☒ Ativos ☐ Ativos e Desativados Tipo: ☒ Só SIAPE ☐ SIAPE e EXTRA-SIAPE Ordenar: ☒ Nome ☐ Código ☐ Sigla

Informe uma das opções:

Matrícula SIAPE: _____ Matrícula SIAPECAD: _____

Nome: _____

CPF: _____ Ident. Única: _____

[F2] SAIR [F12] RETORNAR [ENTER] PESQUISAR

1. CONCEITO

1.1 A Residência Médica constitui modalidade de ensino de pós-graduação, destinada a médicos, sob a forma de cursos de especialização, caracterizada por treinamento em serviço, funcionando sob a responsabilidade de instituições de saúde, universitárias ou não, sob a orientação de profissionais médicos de elevada qualificação ética e profissional.

1.1 A contratação de médico residente em vagas do Programa de Residência médica é feita após a aprovação em processo seletivo ofertado por instituição de saúde devidamente credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica.

1.3 A CNRM é instância colegiada de caráter consultivo e deliberativo do Ministério da Educação e tem a finalidade de regular, supervisionar e avaliar as instituições e os programas de residência médica.

1.5 Embora a residência médica tenha o condão de preparar os médicos residentes, dando-lhes condições teóricas e práticas para desempenharem as ações de promoção à saúde e prestarem serviços eficientes e específicos ao público em geral, não configura relação empregatícia.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1 A contratação de médico residente será feita mediante aprovação em processo seletivo, nos termos da Resolução CNRM nº 04, de 23 de outubro de 2007, que dispõe sobre os critérios para confecção e publicação de edital para processo seletivo de Residência Médica.

2.2 O médico residente admitido no programa terá anotado no contrato padrão de matrícula:

- a) A qualidade de médico residente, com a caracterização da especialidade que cursa;
- b) O nome da instituição responsável pelo programa;
- c) A data de início e a prevista para o término da residência;
- d) O valor da bolsa paga pela instituição responsável pelo programa.

2.2 Constitui requisito básico ao cadastramento o recebimento da documentação relativa à contratação pelo setor responsável pela seleção dos residentes, após a verificação das etapas de seleção e emissão do contrato de Residência.

2.3 A residência médica não diz respeito ao exercício do cargo público, mas sim a participação em modalidade de ensino de pós-graduação, destinada a médicos, sob a forma de cursos de especialização, de acordo com o Acórdão TCU nº 213//03 - Primeira Câmara.

2.4 Os programas dos cursos de Residência Médica respeitarão o máximo de 60 (sessenta) horas semanais, nelas incluídas plantão de 24 (vinte e quatro) horas no máximo.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1 São necessários para a efetivação do cadastramento:

- a) Aprovação em processo seletivo;
- b) Ficha cadastral com os dados pessoais e cópias dos documentos do servidor;
- c) Registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) Comprovante de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais; e
- e) Termo de Contrato.

4. BASE LEGAL

4.1 Legislação Principal:

- a) Lei nº 6.932, de 7 de julho de 1981;
- b) Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005;
- c) Decreto nº 80.281, de 5 de setembro de 1977;
- c) Decreto nº 7.562, de 15 de setembro de 2011.

4.2 Legislação Complementar/Entendimento do Órgão Central do SIPEC:

- a) Nota Técnica nº 927/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
- b) Acórdão TCU nº 213/03 - Primeira Câmara.

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Inclusão de Residentes

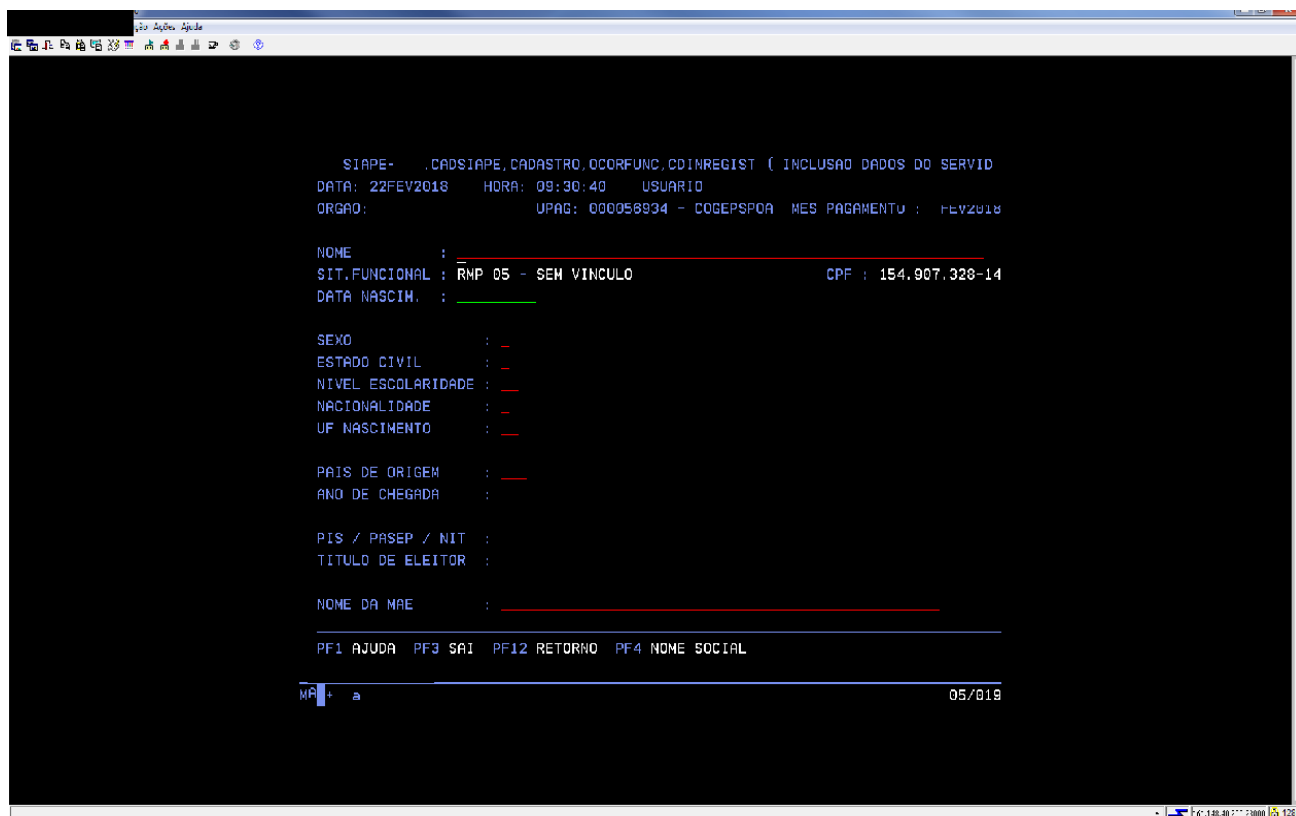
5.1.1. Acesse a transação >**CDINREGIST** (CADSIAPE, CADASTRO, OCORFUNC, CDINREGIST - INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR); Informe o número do CPF do servidor;

5.1.2. Na tela seguinte, preencha conforme orientações a seguir:

The screenshot shows a terminal window titled 'Terminal 3270 - A - AWWACL7H'. The interface is for the 'SIPEC-TREINA, CADSIAPE, CADASTRO, OCORFUNC, CDINREGIST (INCLUSAO DADOS DO SERVIDOR)' transaction. It displays fields for DATA, HORA, USUARIO, ORGAO, UPAG, and MES PAGAMENTO. Below these, it shows the NUMERO DO CPF as 88165014056, SITUACAO DO SERVIDOR as 05, REGIME JURIDICO as RMP, ORGAO DE ORIGEM as a blank line, and ORGAO REQUISITANTE as a blank line. At the bottom, there are navigation options: PF1 AJUDA, PF3 SAI, and PF12 RETORNO. The status bar at the bottom shows 'MA a' and the date '08/025'.

- a) **Situação do servidor:** 05 (Sem vínculo);
- b) **Regime Jurídico:**
 - i. RMP (Residência Multiprofissional);
 - ii. MRD (Médico Residente);
- c) **Órgão de origem e requisitante:** Deixe em branco, e tecle ENTER.

5.1.3. Na sequência, preencha os campos com os dados do Residente;



Terminal window showing the SIAPE system interface. The screen displays the following information:

```

SIAPE- CADSIAPE, CADASTRO, OCORFUNC, CDINREGIST ( INCLUSAO DADOS DO SERVID
DATA: 22FEV2018   HORA: 09:30:40   USUARIO
ORGAO:           UPAG: 000058934 - COGEPSPOA   MES PAGAMENTO :   FEV2018

NOME              :
SIT.FUNCIONAL    : RNP 05 - SEM VINCULO          CPF : 154.907.328-14
DATA NASCIM.     :

SEXO              :
ESTADO CIVIL      :
NIVEL ESCOLARIDADE :
NACIONALIDADE     :
UF NASCIMENTO     :

PAIS DE ORIGEM    :
ANO DE CHEGADA    :

PIS / PASEP / NIT :
TITULO DE ELEITOR :

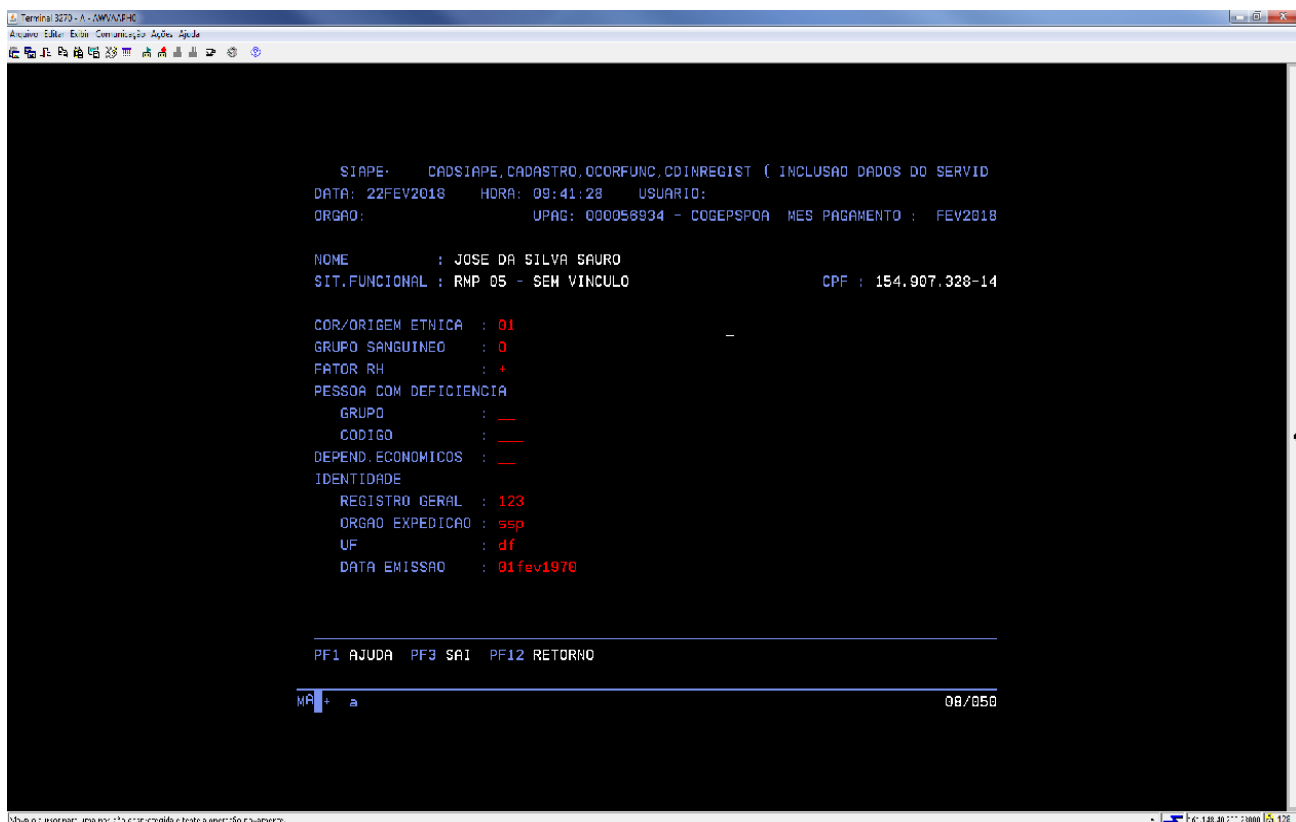
NOME DA MAE       :

PF1 AJUDA  PF3 SAI  PF12 RETORNO  PF4 NOME SOCIAL

MA + a 05/019

```

5.1.4. Em cada campo pode-se consultar PF1 = Ajuda para opções de preenchimento



Terminal window showing the SIAPE system interface. The screen displays the following information:

```

SIAPE- CADSIAPE, CADASTRO, OCORFUNC, CDINREGIST ( INCLUSAO DADOS DO SERVID
DATA: 22FEV2018   HORA: 09:41:28   USUARIO
ORGAO:           UPAG: 000058934 - COGEPSPOA   MES PAGAMENTO :   FEV2018

NOME              : JOSE DA SILVA SAURO
SIT.FUNCIONAL    : RNP 05 - SEM VINCULO          CPF : 154.907.328-14

COR/ORIGEM ETNICA : 01
GRUPO SANGUINEO   : 0
FATOR RH          : +
PESSOA COM DEFICIENCIA
GRUPO              :
CODIGO             :
DEPEND. ECONOMICOS :
IDENTIDADE
REGISTRO GERAL     : 123
ORGAO EXPEDICAO    : ssp
UF                 : df
DATA EMISSAO       : 01fev1970

PF1 AJUDA  PF3 SAI  PF12 RETORNO

MA + a 08/050

```


- a) **Data 1º emprego:** Data do início da residência;
- b) **Indent Origem:** Campo livre;
- c) **Jornada de trabalho:** 60 horas;
- d) Demais itens em branco.

5.1.7. Tecle ENTER;

5.1.8. Preencha os Dados Bancários. Tecle ENTER;

5.1.9. Preencha os três tipos de Ingresso (Posse, Exercício e Ingresso no órgão) repetindo os mesmos dados, conforme a seguir:

```

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

___ SIAPE-TREINA, CADSIAPE, CADASTRO, OCORFUNC, CDINREGIST ( INCLUSAO DADOS DO SER
DATA:          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO :

NOME SERVIDOR : RESIDENTE TREINAMENTO
SIT.FUNCIONAL : RMP 05 - SEM VINCULO          CPF : 881.650.140-56

INGRESSO NO SERVICO PUBLICO FEDERAL / POSSE
GRUPO / OCORRENCIA : 01 / ___
DATA DA OCORRENCIA : ___
DIPL.LEGAL - CODIGO: ___  NUMERO : ___  DATA : ___

INGR.SERV.PUBL.FEDERAL/EXERCICIO
GRUPO / OCORRENCIA : 01 / ___
DATA DA OCORRENCIA : ___
DIPL.LEGAL - CODIGO: ___  NUMERO : ___  DATA : ___

INGRESSO NO ORGAO
GRUPO / OCORRENCIA : 01 / ___
DATA DA OCORRENCIA : ___
DIPL.LEGAL - CODIGO: ___  NUMERO : ___  DATA : ___

PF1 AJUDA PF3 SAI PF12 RETORNO

MA  a  09/031
  
```

- a) **Grupo / Ocorrencia:** 01/186 RMP ou 01/085/MRD;
- b) **Data da Ocorrência:** Preencha com a data de início da residência;
- c) **Dipl. Legal:** Preencha conforme os dados do DL.

5.1.10. Confirme a inclusão e o sistema informará que foi efetuado com sucesso. Perguntará se deseja continuar com os dados funcionais. Informe **S (SIM)**;

5.1.11. Continue com a informação dos dados funcionais básicos, preenchendo os campos solicitados:

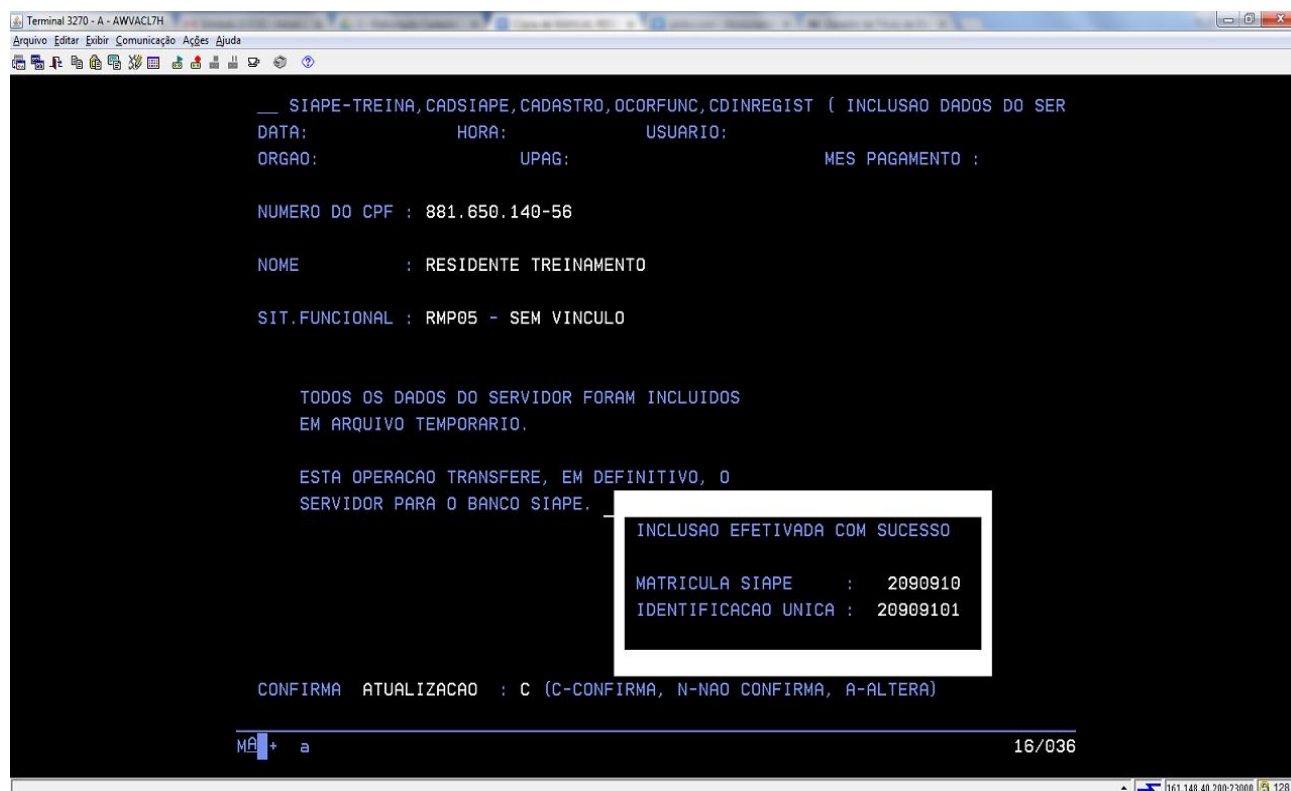
- a) **Órgão e UORG** (Preencha com os códigos do Órgão e da Unidade de Exercício, respectivamente);
- b) **CBO:** informar conforme tabela do MTE.

5.1.12. Tecle ENTER e o sistema informará que a inclusão dos dados funcionais foi efetuada com sucesso. Perguntará se deseja efetivar a transferência do servidor para o banco definitivo do SIAPE. Informe **S (SIM)**;

5.1.13. O sistema informará que todos os dados do servidor foram incluídos em arquivo temporário e que esta operação transfere, em definitivo, o servidor para o banco SIAPE.;

5.1.14. Tecle ENTER e confirme a atualização. Sistema informará que a inclusão foi efetivada com sucesso;

5.1.15. Com esta confirmação dos dados o sistema gera Matrícula SIAPE automaticamente. Tecle ENTER;



5.1.16. Aparecerá a tela com os Assunto de cálculo. Deixe tudo SIM e confirme no ENTER;

5.1.17. Na próxima tela, deixe em branco o Auxílio Transporte – Não tem direito a este benefício;

5.1.18. Tecle PF12 para finalizar;

5.1.19. Para a alteração de dados, acesse a transação >CDIADADOS (SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST, CDIADADOS - INCL SERVIDOR - ALTERA DADOS PESSOAIS);

5.1.20. Informe o número do CPF do servidor e tecle ENTER;

5.1.21. Informe o tipo de alteração desejada, se dados pessoais/situação funcional, dados funcionais básicos ou dados funcionais. Tecle ENTER e informe os dados a serem alterados. Confirme a alteração;

5.1.22. Para alterar a conta bancária, acesse a transação >CDATDADBAN (SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST, CDATDADBAN - ATUALIZA DADOS BANCÁRIOS);

5.1.23. Identifique o servidor e tecle ENTER. Na tela seguinte selecione os dados bancários a serem alterados.

5.2 Acertos financeiros - Residentes

5.2.1. O sistema não gera o pagamento da bolsa dos residentes de forma automática. Assim, a inclusão da rubrica que **compõem** a folha de pagamento deve ser efetuada manualmente, por meio da transação >FPATMOVFIN. O acesso à transação deve ser realizado 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;**

The screenshot shows a terminal window titled 'Terminal 3270 - A - AWWACL7H'. The main menu is '___ SIAPE-TREINA, FOLHA, ATUASERV, FPATMOVFIN (MOVIMENTACAO FINANCEIRA) ____'. Below the menu are fields for 'DATA:', 'HORA:', 'USUARIO:', 'ORGAO:', 'UPAG:', and 'MES PAGAMENTO :'. The 'MES/ANO' is set to 'MAR2014'. Below these is 'ORGAO :'. A section 'INFORME UMA DAS OPCOES' lists 'MATR. SIAPE :', 'MATR. SIAPECAD :', 'NOME :', 'CPF :', and 'IDENT. UNICA:'. At the bottom, there are function keys 'PF1=AJUDA', 'PF3=SAI', and 'PF12=RETORNO'. The status bar at the bottom shows 'MA + a' and '11/020'.

5.2.2. Verifique a data de início da residência:

5.2.2.1. Para residência iniciada no dia primeiro do mês da folha de pagamento normal, deve-se incluir a respectiva rubrica na sequência 1, com prazo definido pelo programa de residência;

- a) Se, **Residente Multiprofissional**, utilize a rubrica **82743 - RMP - RESID. MULTIPROFISSIONAL;**
- b) Se, Médico Residente, utilize a rubrica **00048 - RET. MED. RESIDENTE HOSP. UNIV.**

5.2.2.2 Para residência iniciada em data maior que o dia primeiro, deve-se incluir a respectiva rubrica como rendimento na sequência 1, com prazo definido na pelo programa de residência, no valor mensal integral. Em seguida deve-se incluir a mesma rubrica como desconto no valor correspondente aos dias não trabalhados, com prazo 001;

5.2.2.3 Se a inclusão do residente for efetuada na folha de pagamento do mês seguinte ao de início da residência ou após o fechamento da folha, os valores financeiros das parcelas (rubricas) referentes aos dias trabalhados no mês anterior também deverão ser calculados e incluídos de forma manual, por meio da transação >FPATMOVFIN;

```
Terminal 3270 - A - AWVACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPATMOVFIN ( MOVIMENTACAO FINANCEIRA )__
DATA:          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO :

MES/ANO  : MAR2014

ORGAO    :

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : _____ MATR.SIAPECAD : _____

NOME       : _____

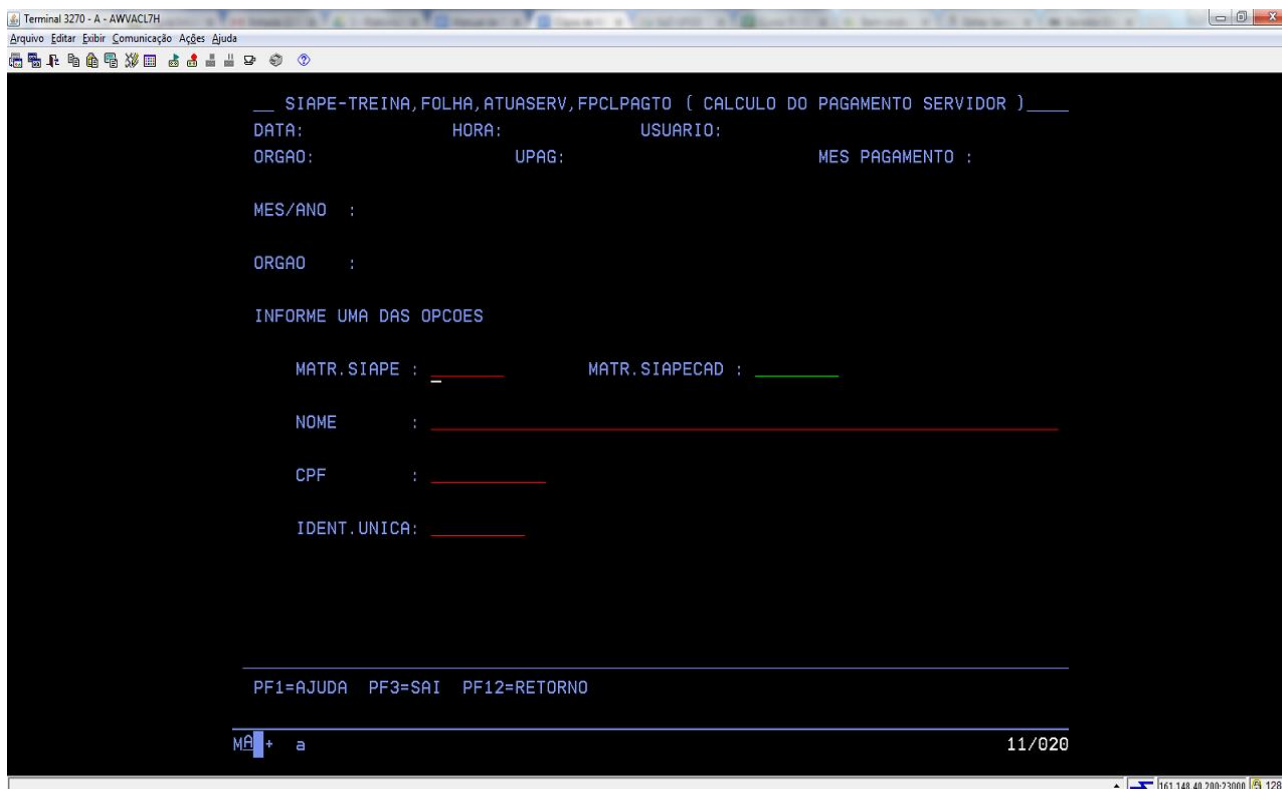
CPF        : _____

IDENT.UNICA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MA + a 11/020
```

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



Terminal 3270 - A - AWWACL7H

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPCLPAGTO (CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR)___

DATA: _____ HORA: _____ USUARIO: _____

ORGAO: _____ UPAG: _____ MES PAGAMENTO : _____

MES/ANO : _____

ORGAO : _____

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : _____ MATR.SIAPECAD : _____

NOME : _____

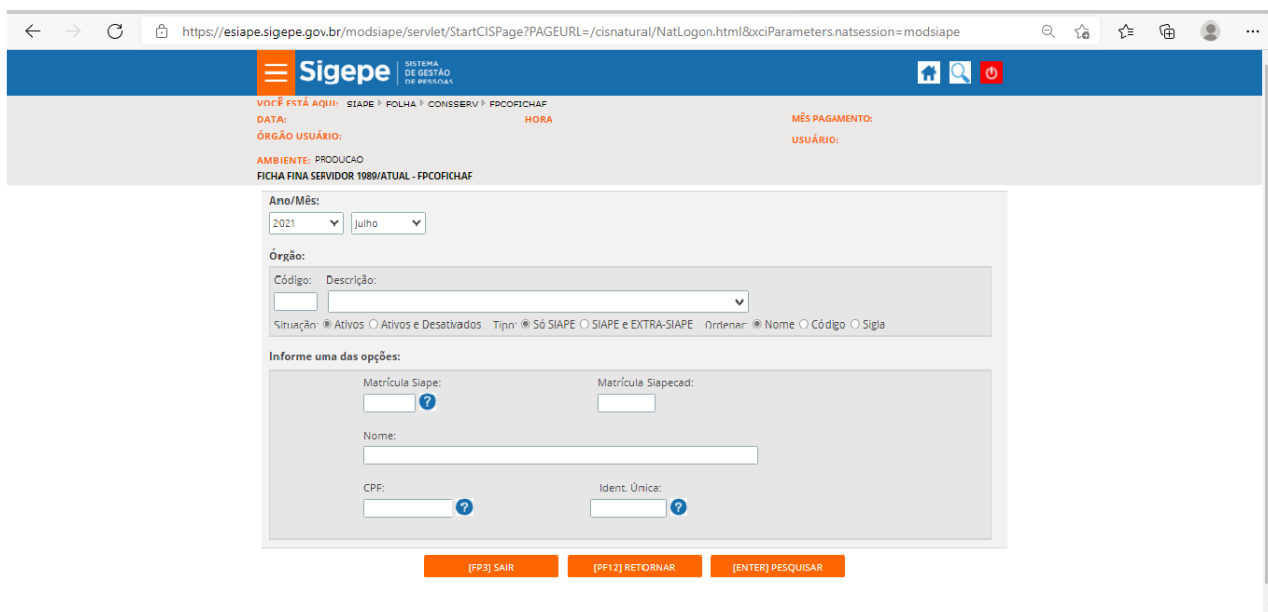
CPF : _____

IDENT.UNICA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MA + a 11/020

5.2.4. Imprima uma ficha financeira do mês e anexe ao processo do residente no seguinte caminho: SIAPE, FOLHA, CONSSERV, **FPCOFICHA**F;



← → ↻ https://esiape.sigepe.gov.br/modsiape/servlet/StartCISPage?PAGEURL=/cisinatural/NatLagon.html&ociParameters.natsession=modsiape

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL

Você está aqui: SIAPE > FOLHA > CONSSERV > FPCOFICHA

DATA: _____ HORA: _____ MÊS PAGAMENTO: _____

ÓRGÃO USUÁRIO: _____ USUÁRIO: _____

AMBIENTE: PRODUÇÃO

FICHA FINA SERVIDOR 1980/ATUAL - FPCOFICHA

Ano/Mês: 2021 Julho

Órgão: Código: _____ Descrição: _____

Situação: ☒ Ativos ☐ Ativos e Desativados Tipo: ☒ Só SIAPE ☐ SIAPE e EXTRA-SIAPE Ordenar: ☒ Nome ☐ Código ☐ Sigla

Informe uma das opções:

Matrícula SIAPE: _____ Matrícula SIAPECAD: _____

Nome: _____

CPF: _____ Ident. Única: _____

[FP3] SAIR [PF12] RETORNAR [ENTER] PESQUISAR

Observações:

5.2.5. A rubrica 82743 - RMP - RESID. MULTIPROFISSIONAL é isenta de tributação do Imposto de Renda, Conforme Parecer nº

932/2013/COCLN/CODLEGIS/COGJUR/CONJUR/MS/CGU/AGU;

5.2.6. Os Residentes contribuem para o regime geral da previdência social;

5.2.7. Os Residentes não recebem Gratificação Natalina/13º Salário.

REFERÊNCIAS

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: <[MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br)>. Acesso em: 05 ago.2021.

