

GUIA DE ORIENTAÇÃO

Todo o procedimento de envio de informações e dos documentos obrigatórios para nomeação serão realizados eletronicamente via Sistema SIGEPE, devendo o candidato seguir o passo a passo abaixo:

1. Acessar o link a seguir: <https://sso.gestaodeacesso.sigepe.gov.br/casso/login>
2. Acessar a opção “Precisa de Ajuda?” e selecionar a opção “primeiro acesso”:

Imagem 1



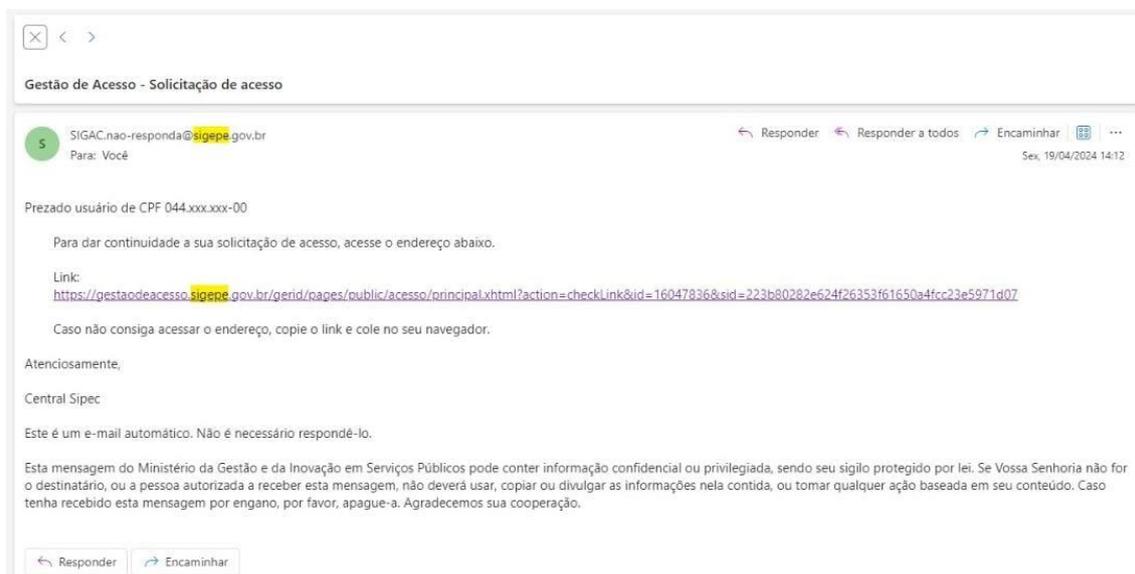
3. Em seguida deve ser preenchido o campo com CPF do candidato e selecionar a opção “CONTINUAR”:

Imagem 2



4. O SIGEPE enviará um e-mail (para o e-mail que estará previamente cadastrado) com link para finalização do acesso:

Imagem 3



5. Após a finalização do acesso, selecionar na tela inicial a opção “Sigepe”:

Imagem 4



6. Nessa etapa o SIGEPE solicitará que preencha dados cadastrais. Os dados devem ser inseridos em cada “aba” sempre finalizando coma opção “Incluir” no canto inferior direito da tela. Após todas as informações terem sido alimentadas, o candidato deverá selecionar a opção “Concluir”. Vide imagem 5:

Imagem 5

Corrigir Dados
Responsável: 044-771.550-00 / Deivysson Teste
Liberar Concluir

CPF: [REDACTED] Nome: * [REDACTED] Identificação Única: 357013

Dados Básicos | Filiação | Contato | Endereço | Escolaridade | Dados Bancários | Deficiência | Documentos

Dados Básicos

Nome Social:

Sexo: * Feminino Data de Nascimento: * 19/07/1995 Grupo Sanguíneo: A Fator RH: Positivo

País de Nascimento: BRASIL

UF Nascimento: PB - Paraíba Município de Nascimento: JOAO PESSOA - 2507507

Cor/Origem Étnica: BRANCA Estado Civil: CASADO

Nacionalidade

País Nacionalidade: Tipo Nacionalidade: Nato Naturalizado Incluir

Nacionalidades				
Ações	País	Tipo	Nacionalidade	
☰	BRASIL	NATO		

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

7. Em seguida deve ser selecionada a opção **“PREENCHER PACOTE DE REQUERIMENTOS”**:

Imagem 6

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS
🏠 🔔 📄 ⌚ ↻ 👤

Você está em: Área de Trabalho do Usuário Externo USUÁRIO EXTERNO - UNIDADE PAGADORA: MEC.DICAP/CAP / EXTERNO

Olá Deivysson

Área de Trabalho do Usuário Externo Sua sessão expira em 00:29:51 🔄

Deivysson Teste
seuemail@dominio.gov....
(99) 99999-9999

Tarefas a fazer 1

Requerimento 1

Preencher Pacote de Requerimentos
04477155000 - DEIVYSSON TESTE
18/04/2024

Mensagens 1

18/04/2024 17:29:22 - [SIGEPE-Requerimento] - Solicitação de Pree...

Ver Todas >

Favoritos

★ Moradia

★ Requerimento

8. O SIGEPE irá apresentar os formulários de Requerimentos **“Cadastro Servidor” e “Atualização Cadastral - Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos”** para que o candidato preencha e realize o **“upload”** dos respectivos documentos comprobatórios. Na última coluna da direita constará explicações dos dados obrigatórios a serem inseridos e dos documentos que poderão ser anexados, conforme imagem 7.

Imagem 7

Preencher Pacote de Requerimentos
Responsável: 044.771.550-00 / Deivysson Teste

Concluir

Solicitar um requerimento

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 6 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
▼ <input type="checkbox"/>	Atualização Cadastral - Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
▼ <input type="checkbox"/>	Atualização Funcional de Servidores	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
▼ <input type="checkbox"/>	Cadastro de Servidor	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
▼ <input type="checkbox"/>	Declaração sobre Vínculo Familiar para Fins de Apuração de Situação de Nepotismo	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
▼ <input type="checkbox"/>	Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				
▼ <input type="checkbox"/>	Declarações Legais	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	Incluir Anexo				

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 6 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar Selecionado(s)
Excluir Selecionado(s)

Decisão: *

9. Ao clicar em cada Requerimento, o SIGEPE apresentará os campos dos documentos constantes do Anexo II para realização do upload dos respectivos documentos, conforme imagem 8:

Imagem 8

CADASTRO DE SERVIDOR

Número do Pacote de Requerimentos: 5450082 Nome: [REDACTED] CPF: [REDACTED]

Documentos Mensagens Publicação Histórico Servidor

REQUERIMENTOS / ANEXOS						
	Requerimento / Anexo	Assinado	Preenchimento	OCR	Responsável pelo Anexo	Data de Inclusão / Alteração
<input type="checkbox"/>	Cadastro de Servidor	Assinado	Preenchido	NÃO SE APLICA	[REDACTED]	03/05/24 12:44
<input type="checkbox"/>	Diploma de Conclusão - 0018840858-DICONCL/2024	Assinado	Preenchido	OK	ANDRE	03/05/24 12:24
<input type="checkbox"/>	Declaração de Bens e Valores - 0018840540-DEBEVAL/2024	Assinado	Preenchido	OK	ANDRE	03/05/24 11:53
<input type="checkbox"/>	Carteira de Identidade - 0018840626-RG/2024	Assinado	Preenchido	NÃO SE APLICA	ANDRE	03/05/24 11:57
<input type="checkbox"/>	Comprovante de PIS/PASEP/NIT - 0018841120-PISPN/2024	Assinado	Preenchido	OK	ANDRE	03/05/24 12:17
<input type="checkbox"/>	Comprovante de residência - 0018841034-CORES/2024	Assinado	Preenchido	ERRO	ANDRE	03/05/24 12:14
<input type="checkbox"/>	Cadastro de Pessoa Física - CPF - 0018841005-CAPEPIC/2024	Assinado	Preenchido	OK	ANDRE	03/05/24 12:13
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Conta Bancária - 0018841083-CBC/2024	Assinado	Preenchido	NÃO SE APLICA	ANDRE	03/05/24 12:15
<input type="checkbox"/>	Comprovante de votação/quitação eleitoral - 0018840976-CVOTE/2024	Assinado	Preenchido	OK	ANDRE	03/05/24 12:11
<input type="checkbox"/>	Currículo cronológico - 0018840657-CURRI/2024	Assinado	Preenchido	NÃO SE APLICA	ANDRE	03/05/24 11:58

10. Todos os formulários e documentos deverão ser obrigatoriamente assinados eletronicamente, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2023. Os documentos poderão ser assinados individualmente ou de única vez.

11. Assinados todos os arquivos, candidato deverá selecionar a opção **“Encaminhar para análise do gestor”** (canto inferior esquerdo da tela) e, em seguida, clicar na opção **“Concluir”** (no canto superior direito da tela). Vide imagem 9:

Imagem 9

Preencher Pacote de Requerimentos
Responsável: 044.771.550-00 / Deivysson Teste
Concluir

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 6 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS					
	Requerimento	Assinado	Preenchimento	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>	Atualização Cadastral - Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				
<input type="checkbox"/>	Atualização Funcional de Servidores	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				
<input type="checkbox"/>	Cadastro de Servidor	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				
<input type="checkbox"/>	Declaração sobre Vínculo Familiar para Fins de Apuração de Situação de Nepotismo	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				
<input type="checkbox"/>	Declaração Negativa de Participação Gerência Sociedade PRD	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				
<input type="checkbox"/>	Declarações Legais	Opcional	Não Preenchido	Inserir	-
	<input type="button" value="Incluir Anexo"/>				

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 6 registro(s) - Página 1 de 1

Decisão: *

-
-

des relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos alizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigep - Requerimento, como o e-mail cadastrado no Sigep, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º,

12. O currículo a ser anexado deve ser, preferencialmente, da plataforma Lattes em seu formato resumido (<https://lattes.cnpq.br/>).

13. Certidão de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação é obrigatório apenas aos convocados do sexo masculino.

14. Além do título de eleitor, deve ser anexado certidão de quitação eleitoral (disponível em: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>).

15. O cartão digital ou digitalizado, bem como o contrato de serviços bancário, serão aceitos como comprovantes de conta bancária.

16. O número NIT (disponível em: <https://cnisnet.inss.gov.br/cnisinternet/faces/pages/index.xhtml>) poderá ser utilizado como comprovante de PIS/PASEP.

17. No caso de declaração de acumulação de cargos e empregos realizada no Sistema SIGEPE, o candidato deverá anexar declaração do outro vínculo empregatício onde deverá constar o cargo/emprego/função que exerce e o regime de trabalho.

18. O convocado que for oriundo de vacância deverá informar no formulário de Cadastro do Servidor a data de ingresso no serviço público, o órgão de origem e o cargo efetivo que ocupava, bem como solicitar a vigência do desligamento do órgão de origem para a mesma data indicada para Posse.

19. Todos os arquivos constantes do Anexo II deverão estar em formato PDF.

20. O comprovante de entrega da Declaração de bens e o Termo de Autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda, ambos realizados no Sistema e-Patri, devem ser anexados em arquivo único no campo “Declaração de Bens e Valores” e devem ser emitidos observando o passo abaixo colacionado.

DECLARAÇÕES DE BENS - VIA SISTEMA E- PATRI

Manual Sistema E-Patri disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri/arquivos/manual-e-patri-2020-2022.pdf>

Passo a passo para acessar o sistema

1º Criar o seu cadastro autenticado por meio do login único **gov.br**, ou utilizar sua conta já existente. Para acessar os serviços do e-Patri é necessário que sua conta do login único gov.br possua selo prata ou ouro. (pág. 13 do Manual)

2. Acessar o e-Patri (Link: <https://epatri.cgu.gov.br/auth.>) e selecionar a opção **Pré-cadastro**, conforme a Figura 1. Após essa opção, o e-Patri o direcionará para a tela de “Bem-vindo”, indicada na Imagem 2.

IMAGEM 1



IMAGEM 2



3º Após o login, o sistema abrirá a tela para preenchimento de dados. Nos campos em que é aplicável, será aberta uma lista de seleção suspensa ou abertas opções ao iniciar a digitação.

IMAGEM 3

Os campos “Órgão SIORG”, “Entidade SIEST” e “Órgão SIAPE (Exercício)” correspondem ao órgão/ autarquia/empresa no qual o agente público tomará posse ou para o qual foi

contratado. Em geral, esses campos apresentarão as opções sem indicara unidade da federação na qual o agente público exercerá suas atividades. **No caso doservidor que está ingressando no Ministério da Educação, deverá preencher somenteos campos Órgão SIORG e Órgão SIAPE, selecionando MEC, (onde consta na figura Anatel é exemplo) conforme Imagem 4.**

Imagem 4

4º Depois do preenchimento dos dados e da opção “Salvar”, o agente público a tomar posse ou a ser contratado receberá um e-mail confirmando a realização do seu pré-cadastro.

5º Após esse passo já terá acesso ao e-Patri. No primeiro acesso, o sistema solicitará a confirmação de dados, conforme a Imagem 5.

Imagem 5

Órgão SIORG	Órgão SIAPE	Tipo de cargo	Cargo	Equivalência	Data de ingresso no cargo	Data de saída no cargo	Data aposentadoria
Agência Nacional de Telecomunicações	AGENCIA NACIONAL DE TELECOMUNICACOES	Estável	Técnico Administrativo	Não relacionado às opções apresentadas			

Após essa etapa você poderá apresentar no e-Patri sua declaração de bens para fins de posse ou contratação.

Passo a passo para preenchimento das informações da declaração de bens (item 6.2 do Manual)

IMPORTANTE:

Ao final de todo esse processo o sistema apresentará a mensagem "**Declaração entregue com sucesso!**". Após a entrega da declaração, são disponibilizados dois documentos:

- Recibo de entrega da Declaração e-Patri
- Comprovante de entrega de declaração e-Patri.

O Recibo de entrega é composto por uma sequência alfanumérica, que é de uso pessoal e não deve ser divulgado a terceiros. Ele deve ser utilizado para acesso às informações apresentadas na declaração entregue. É possível visualizar o Recibo clicando em "Visualizar Recibo em PDF", podendo ser salvo nesse formato de arquivo.

O comprovante de entrega de declaração é utilizado para fins de comprovação de entrega da referida declaração junto à Gestão de Pessoas do MEC.

O QUE VOCÊ PRECISA ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO DO ANEXO II

1. **Comprovante de entrega** de declaração. Esse documento pode ser obtido na tela inicial do e-Patri.
2. **Termo de Autorização ou Termo de não Autorização ou Termo de Revogação**, dependendo da opção que você fez sobre autorizar ou não o acesso a sua Declaração. Esse documento você consegue obter verificando aspág. 26 a 31 do Manual anexo).