

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PROVIMENTO DERIVADO

SETEMBRO DE 2021

MINISTÉRIO DA
ECONOMIA



**PÁTRIA AMADA
BRASIL**
GOVERNO FEDERAL

Ministro da Economia

PAULO ROBERTO NUNES GUEDES

Secretário Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital

CAIO MARIO PAES DE ANDRADE

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

Marcelo Henrique dos Santos Soares

Márcia Alves de Assis

Jaqueline Rodrigues

Edma Rodolfo de Queiroz

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 Derivado. 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 DERIVADO -

2ª 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, Atendimento e Documentação

Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal

Ministério da Economia

B823m

Brasil. Ministério da Economia.

Departamento de Remuneração e Benefícios

Departamento de Provimento e Movimentação de Pessoal

Serviço Público. Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal.

Manual de procedimentos: provimento derivado / Ministério da Economia, Departamento de Remuneração e Benefícios. Departamento de Provimento e Movimentação de Pessoal, Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal. -- Brasília: SGP, Ministério da Economia, 2021.

89 p. : il. --2. ed. -- Brasília: ME, 2021.

1. Provimento – Derivado – Poder Executivo Federal. 2. Provimento Derivado.3. Provimentos – Servidores públicos – Derivado. 4. Administração de pessoal (Serviço público). I.Brasil. Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal.II.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
PCA POR ENQUADRAMENTO	9
1. CONCEITO	9
2. REQUISITOS BÁSICOS	9
3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	9
4. BASE LEGAL	9
5. PROCEDIMENTOS SISTÊMICOS	10
PCA POR REINTEGRAÇÃO	24
1. CONCEITO	24
2. REQUISITOS BÁSICOS	24
3. DISPOSIÇÕES GERAIS	24
4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	24
5. BASE LEGAL	24
6. PROCEDIMENTOS SISTÊMICOS	25
PCA POR READAPTAÇÃO	
1. CONCEITO	33
2. REQUISITOS BÁSICOS	33
3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	33
4. BASE LEGAL	34
5. PROCEDIMENTOS SISTÊMICOS	34
PCA POR RECONDUÇÃO	40
1. CONCEITO	
2. REQUISITOS BÁSICOS	40
3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	40
4. BASE LEGAL	41
5. PROCEDIMENTOS SISTÊMICOS	41
PCA POR PROMOÇÃO	55
1. CONCEITO	55
2. REQUISITOS BÁSICOS	55
3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	55
4. BASE LEGAL	55
5. PROCEDIMENTOS SISTÊMICOS	56
PCA POR REVERSÃO	68
1. CONCEITO	68
2. REQUISITOS BÁSICOS	68
3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	69
4. BASE LEGAL	69
5. PROCEDIMENTOS SISTÊMICOS	70
REFERÊNCIAS	76

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. OBJETIVO GERAL

O presente Manual visa direcionar, orientar e padronizar as atividades das unidades de gestão de pessoas da Administração Pública Federal no atendimento de requerimentos de provimento derivado de cargos públicos efetivos, quais sejam:

- ✓ Enquadramento;
- ✓ Aproveitamento e Disponibilidade;
- ✓ Readaptação;
- ✓ Recondução;
- ✓ Reintegração;
- ✓ Provimento por Promoção.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O estabelecimento das presentes orientações fixa diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada que aumentam a confiabilidade, produtividade e eficiência dos processos de provimento derivado de cargos públicos efetivos, agilizando o processo de análise e manifestação, minimizando, assim, as inconsistências e otimizando a comunicação entre servidor e Órgão.

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

Há dois tipos de Provimento de cargo público - PCA:

- ✓ provimento originário - que se dá pela nomeação, a qual poderá ser realizada em cargo de caráter efetivo ou em cargos de caráter precário de provimento em comissão;
- ✓ provimento derivado - em que o cargo é preenchido pelo servidor que possui vínculo anterior com a Administração.

A seguir, estão detalhados os aspectos gerais a serem considerados na análise das regras e situações apresentadas para o provimento derivado de cargos públicos efetivos.

6. GLOSSÁRIO

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

- a) **Aproveitamento:** ocorre quando o servidor em disponibilidade retornar à atividade;
- b) **Cargo público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;
- c) **Disponibilidade:** é o instituto que permite ao servidor estável, que teve seu cargo extinto ou declarado desnecessário, ou em decorrência de reorganização de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, permanecer afastado das atribuições do seu cargo efetivo, percebendo a remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo
- d) **Enquadramento:** ato de posicionar o servidor de cargo efetivo do nível hierárquico em que se encontra para igual nível hierárquico na escala salarial do novo sistema de carreiras, tendo em vista a reestruturação da respectiva Carreira ou do Plano de Cargos;
- e) **Promoção:** passagem do servidor do último padrão de uma classe ou categoria para o primeiro padrão da classe ou categoria imediatamente superior de sua Carreira Funcional;
- f) **Provimento:** 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
- g) **Provimento derivado:** ato administrativo pelo qual se realiza o preenchimento de cargo público, em decorrência de vínculo anterior entre o Servidor e Administração;
- h) **Provimento de Cargo por Enquadramento:** Consiste no ato de posicionar o servidor de cargo efetivo do nível hierárquico em que se encontra para igual nível hierárquico na escala salarial do novo sistema de carreiras, tendo em vista a reestruturação da respectiva Carreira ou do Plano de Cargos.
- i) **Readaptação:** investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em perícia médica;
- j) **Recondução:** retorno do servidor estável, exonerado a pedido ou por posse em outro cargo inacumulável, que tenha sido inabilitado ou desistido do estágio probatório no novo cargo ou reintegração do anterior ocupante, podendo ser reconduzido ao cargo anteriormente ocupado;
- k) **Reintegração:** reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens;
- l) **Reversão:** Retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez, quando declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria por junta médica oficial; ou no interesse da Administração, desde que: a) tenha solicitado a reversão; b) a aposentadoria tenha sido voluntária; c) o servidor fosse estável quando na atividade; d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação; e) haja cargo vago.
- m) **Servidor:** é a pessoa legalmente investida em cargo público;

7. SIGLAS

7.1 Constam deste Manual as seguintes siglas:

CBO: Código Brasileiro de Ocupações;

CPF: Cadastro de Pessoa Física;

DL: Documento Legal ou Diploma Legal;

DOU: Diário Oficial da União;

FCT: Função Comissionada Técnica;

Mnemônico: Transações Utilizadas pelo Sistema;

PCA: Provimento de Cargo

PF1 – Ajuda: Auxiliar nas consultas das tabelas do sistema;

PF2- DL: Cadastramento de Documento Legal;

PCA: Provimento de Cargo;

PNE: Portador de Necessidades Especiais;

RJU: Regime Jurídico Único;

SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;

UORG: Unidade Organizacional;

UPAG: Unidade Pagadora.

PCA POR ENQUADRAMENTO

1. CONCEITO

1.1. Consiste no ato de posicionar o servidor de cargo efetivo do nível hierárquico em que se encontra para igual nível hierárquico na escala salarial do novo sistema de carreiras, tendo em vista a reestruturação da respectiva Carreira ou do Plano de Cargos

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1 Para a efetivação do Provimento de Cargo por Enquadramento, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- ✓ processo formal;
- ✓ não poderá ser distinto da Carreira, Plano de Cargos ou Plano de Cargos e Carreiras de origem do servidor;
- ✓ deverá ocorrer em classes e categorias cujas atribuições essenciais correspondam ao cargo ocupado;
- ✓ mesma escolaridade, especialização ou habilitação profissional que é exigida nas classes ou categorias das Carreiras, Plano de Cargos ou Plano de Cargos e Carreiras;
- ✓ utilização dos mesmos critérios de enquadramento estabelecidos na Carreira, Plano de Cargos ou Plano de Cargos e Carreiras a que o servidor passar a pertencer.

Os processos que tratam de enquadramento de servidor no Plano de Classificação de Cargos - PCC, disposto na Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, em cumprimento de decisão judicial ou administrativa, deverão ser encaminhados ao Órgão Central com a respectiva proposta de enquadramento, contendo, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- ✓ cargo indicado para o enquadramento;
- ✓ contagem de tempo de serviço, quando for o caso e
- ✓ legislação utilizada como parâmetro para a proposta de enquadramento.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1 Portaria /SGP/MP de Provimento de Cargo, publicada no DOU.

4. BASE LEGAL

4.1 Legislação Principal:

a) Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8270.htm

4.2 Legislação Complementar:

a) Ofício-Circular nº 1, de 24 de janeiro de 1995;

<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/5190>

b) Nota Técnica nº 293/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP

<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/9532>

c) Orientação Normativa SEGEP/MP nº 7, de 17 de outubro de 2012, art. 17;

<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/9145>

5. PROCEDIMENTOS SISTÊMICOS

5.1 Análise da Documentação

5.1.1 Certifique-se de que no processo contenham todas as informações necessárias para a realização do cadastramento, como os dados de identificação do servidor e a portaria publicada no DOU contendo a determinação do órgão central do SIPEC;

ATENÇÃO: Verifique se a mudança na carreira está acontecendo no momento da operacionalização (enquadramento atual) ou se o enquadramento não ocorreu na época da operacionalização (enquadramento histórico). Conforme o caso de registro, siga a seguinte orientação:

- ✓ Enquadramento atual: efetue os procedimentos dos itens [5.2](#) e [5.3](#);
- ✓ Enquadramento histórico: efetue os procedimentos do item [5.4](#).

5.2 Inclusão do DL de Enquadramento atual

5.2.1. Acesse a transação:>CAPVPCAENQ - SIAPE, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVPCAENQ - PCA POR ENQUADRAMENTO e selecione: MONTAR DL PARA PUBLICAÇÃO E AGUARDAR PUBLICAÇÃO.

ATENÇÃO: Neste módulo, o DL é editado dentro da própria transação de enquadramento, conforme tela:

```
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVPCAENQ ( PCA POR ENQUADRAMENTO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

SELECIONE UMA DAS OPCOES ABAIXO:

( X ) MONTAR DL PARA PUBLICACAO E AGUARDAR PUBLICACAO
( _ ) INFORMAR PUBLICACAO DO DL E EFETIVAR OS FATOS NO SISTEMA
( _ ) PROVIMENTO SEM PUBLICACAO (COM DL EXTERNO OU DL HISTORICO)
( _ ) CONSULTAR DOCUMENTOS LEGAIS AGUARDANDO PUBLICACAO

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

10/005
```

- 5.2.2. No campo NÚMERO DO DL: tecle “PF2 = DL” para informar a UORG, ANO, NÚMERO e TIPO:
- 5.2.3. No campo ASSUNTO: informe código 26 – Enquadramento ou “PF1 = Ajuda”. Preencha as datas de emissão, vigência e publicação;
- 5.2.4. Tecele “PF4 = Inclui”; “PF3 = Atualiza” e “Sai”. Tecele “Enter” e selecione o documento teclando “Enter” mais duas vezes.
- 5.2.5. Informe a matrícula do servidor que está sendo enquadrado. Tecele “Enter”:

```

__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVPCAENO ( PCA POR ENQUADRAMENTO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

DL ENQUADRAMENTO: NUMERO DO DL: 000100  UORG: 000001  ANO: 2017  TIPO: 02
                  PORT 000100/2017, TR02IFMT PUB: DO 02MAI2017

MATERICULA      : _____

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

08/020

```

- 5.2.6. Tecele “PF1= Ajuda” para acessar a tabela de cargos e inclua o código do novo cargo ao qual o servidor será enquadrado:

```

__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVPCAENO ( PCA POR ENQUADRAMENTO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

DL ENQUADRAMENTO: NUMERO DO DL:          UORG:          ANO:          TIPO:
DL HISTORICO ==> PORTARIA XXX/2017 DOU XX/XX/2017
                  DATA DO ENQUADRAMENTO: 02JUN2017 FORMA ENTRADA: 010 ENQUADRA

MATERICULA      : 00009264  MARIA MATO GROSSO
NOVO CARGO      : _____          TABELA: _____

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

10/020

```

5.2.7. Em seguida, preencha os campos do novo enquadramento:

- 1) NÍVEL;
- 2) CLASSE e PADRAO da nova carreira;
- 3) Cadastro Brasileiro de Ocupações – CBO que é pesquisado no Site do Ministério do Trabalho. Lista dos Códigos do CBO (Clique Aqui);
- 4) JORNADA DE TRABALHO;
- 5) REGIME JURÍDICO (utilize 02-RJU) e
- 6) ÍNDICE DE CORREÇÃO (Índice utilizado para conversão de tempo de contribuição com bonificação. Preencha com o índice 1,000). O campo “OBSERVAÇÕES” poderá ser utilizado para inclusão de informações adicionais.

5.2.8. Abaixo, tela com exemplo de preenchimento:

```
___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVPCAENQ ( PCA POR ENQUADRAMENTO
DATA : 17JUL2017  HORA: 15:00:41  USUARIO: VIVIANE  TREINAMENTO
ORGAO: 00700 - TR00IFMT  UPAG: 000003 - DSGP  MES PAGAMENTO:MAR2014

DL ENQUADRAMENTO: NUMERO DO DL: 000100  UORG: 000001  ANO: 2017  TIPO: 02
PORT 000100/2017, TR00IFMT PUB: DO 02MAI2017

-----
MATRICULA      : 00009264  MARIA MATO GROSSO
NOVO CARGO     : 701201  ASSISTENTE DE DIREÇÃO E PRODUÇÃO  TABELA: 701
-----
CARGO ATUAL   : 701200  ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
POSIC. ATUAL  : 701-NI-D-206
NOVO POSIC.   : NIVEL : NI  CLASSE : 0  PADRAO : 206  VAGA: 0911547
UORG LOTACAO  : 000002  RTR-IFMT
UORG EXERCICIO : 000002  RTR-IFMT
CBO           : 41105
JORNADA TRABALHO: 40  REGIME JURIDICO: 02  INDICE DE CORRECAO: 1,0000

OBSERVAÇÕES: PORTARIA 100/2017 DOU DE 02/05/2017

PF1-AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

M0 * a 19/051
```

5.2.9. Após finalizar a inserção dos dados, confira atentamente os campos que foram preenchidos. Tecla “Enter”. Confirme com um “S” (SIM) e tecla “Enter” novamente.

5.2.10. O sistema questionará se deseja finalizar o DL. Assinale “S” (SIM).

5.2.11. Em seguida, o operador será questionado se deseja emitir o DL, assinale “N” (NAO).

ATENÇÃO: Até aqui, mesmo após a finalização do DL, o enquadramento NÃO foi efetivado. Para concluir a operação, siga os procedimentos do item [5.3](#).

5.3 Inclusão da publicação do DL e efetivação do enquadramento

5.3.1. Acesse a transação >CAPVPCAENQ - SIAPE, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVPCAENQ - PCA POR ENQUADRAMENTO).

5.3.2. Selecione a opção INFORMAR PUBLICACAO DO DL E EFETIVAR OS FATOS NO SISTEMA:

```
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVPCAENQ ( PCA POR ENQUADRAMENTO
DATA : 17JUL2017   HORA: 15:00:41   USUARIO: VIVIANE   TREINAMENTO
ORGAO: 00700 - TR00IFMT   UPAG: 000003 - DSGP   MES PAGAMENTO: MAR2014

SELECIONE UMA DAS OPCOES ABAIXO:

( _ ) MONTAR DL PARA PUBLICACAO E AGUARDAR PUBLICACAO
( x ) INFORMAR PUBLICACAO DO DL E EFETIVAR OS FATOS NO SISTEMA
( _ ) PROVIMENTO SEM PUBLICACAO (COM DL EXTERNO OU DL HISTORICO)
( _ ) CONSULTAR DOCUMENTOS LEGAIS AGUARDANDO PUBLICACAO

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MB + a 12/005
```

5.3.3. Informe os dados do DL do enquadramento (conforme segunda tela do item [5.2.2](#)). Tecla ENTER:

```
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVPCAENQ ( PCA POR ENQUADRAMENTO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

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

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

MB + a 05/035
```

5.3.4. Preencha a DATA DE PUBLICAÇÃO (data da publicação do DL):

```
___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVPCAENQ ( PCA POR ENQUADRAMENTO
DATA : 17JUL2017  HORA: 15:00:41  USUARIO: VIVIANE      TREINAMENTO
ORGAO: 00700 - TR00IFMT  UPAG: 000003 - DSGP          MES PAGAMENTO:MAR2014

DL ENQUADRAMENTO: NUMERO DO DL: 000100  UORG: 000001  ANO: 2017  TIPO: 02
PORT 000100/2017, TR00IFMT PUB: DO 02MAI2017
DATA DE PUBLICAÇÃO: 02MAI2017  FORMA ENTRADA: ___

PF1-AJUDA  PF3-SAI  PF12-CANCELA

MÉ+ a 07/067
```

5.3.5. Preencha o campo FORMA DE ENTRADA. Tecele “PF1 = Ajuda” e escolha a forma de entrada permitida:

```
___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVPCAENQ ( PCA POR ENQUADRAMENTO
DATA : 17JUL2017  HORA: 15:00:41  USUARIO: VIVIANE      TREINAMENTO
ORGAO: 00700 - TR00IFMT  UPAG: 000003 - DSGP          MES PAGAMENTO:MAR2014

DL ENQUADRAMENTO: NUMERO DO DL: 000100  UORG: 000001  ANO: 2017  TIPO: 02
PORT 000100/2017, TR00IFMT PUB: DO 02MAI2017
DATA DE PUBLICAÇÃO: 02MAI2017  FORMA ENTRADA: ___

FORMAS DE ENTRADA PERMITIDAS PARA ESTA TRANSAÇÃO:

010 = ENQUADRAMENTO (É A MUDANÇA DO CARGO DE UM SERVIDOR PARA
      OUTRO CARGO DO PCC/DECISÃO JUDICIAL).

054 = DECISÃO JUDICIAL (É A MUDANÇA DO CARGO DE UM SERVIDOR
      PARA OUTRO CARGO POR DECISÃO JUDICIAL).

100 = DESENQUADRAMENTO (É O RETORNO DE UM SERVIDOR AO CARGO
      ANTERIOR AO ENQUADRAMENTO).

531 = TRANSPOSIÇÃO (É A MUDANÇA DO CARGO DE UM SERVIDOR PARA
      OUTRO POR DETERMINAÇÃO DE LEI OU MEDIDA PROVISÓRIA).

PF1-AJUDA

MÉ+ a 08/014
```

5.3.6. O sistema buscará automaticamente os dados informados no item [5.2.7](#) Confira e confirme assinalando “S” (Sim), tecla ENTER:

```

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVPCAENO ( PCA POR ENQUADRAMENTO
DATA : 17JUL2017   HORA: 15:00:41   USUARIO: VIVIANE   TREINAMENTO
ORGAO: 00700 - TR00IFMT   UPAG: 000003 - DSGP   MES PAGAMENTO: MAR2014

DL ENQUADRAMENTO: NUMERO DO DL: 000100   UORG: 000001   ANO: 2017   TIPO: 02
PORT 000100/2017, TR00IFMT PUB: DO 02MAI2017
DATA DE PUBLICAÇÃO: 02MAI2017   FORMA ENTRADA: 010 ENQUADRA

-----
MATERICULA      : 00009264   MARIA MATO GROSSO
NOVO CARGO      : 701201   ASSISTENTE DE DIREÇÃO E PRODUÇÃO
-----
CARGO ATUAL     : 701200   ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
POSICIONAMENTO ATUAL: 701-NI-D-206
UORG LOTACAO    : 000002   RTR-IFMT
UORG EXERCICIO  : 000002   RTR-IFMT
CBO             : 041105
NOVO POSICIONAMENTO : 701-NI-D-206
JORNADA TRABAHO : 40   REGIME JURIDICO: 02 RJU   INDICE DE CORRECAO: 1,0000
OBSERVACOES: PORTARIA 100/2017 DOU DE 02/05/2017

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

ME 22/030

```

5.3.7. O sistema informará que a atualização foi efetuada com sucesso na Folha de Pagamento:

```

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVPCAENO ( PCA POR ENQUADRAMENTO
DATA :           HORA:           USUARIO:           TREINAMENTO
ORGAO: |           UPAG:           MES PAGAMENTO:

DL ENQUADRAMENTO: NUMERO DO DL:           UORG:           ANO:           TIPO:
DL HISTORICO ==> PORTARIA XXX/2017 DOU XX/XX/2017
DATA DO ENQUADRAMENTO: 02JUN2017 FORMA ENTRADA: 010 ENQUADRA

-----
MATERICULA      :           ELA: 701
NOVO CARGO      :           -----
CARGO ATUAL     :           REFERENCIA:           0911547
POSIC. ATUA    :           -----
NOVO POSIC.    :           -----
UORG LOTACA    :           -----
UORG EXERCI    :           -----
CBO            :           -----
JORNADA TRA    :           -----
OBSERVACOES    :           -----
MATERICULA SIPE: 0009264 MATERICULA SIAPE: 2090477   1,0000_
ORGAO :           -----

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

ME 09/016

```

ATENÇÃO: A conclusão do enquadramento **SOMENTE** se dará após a realização dos procedimentos descritos nos itens [5.2](#) e [5.3](#) que são complementares.

5.4 Enquadramento utilizando DL Externo ou DL Histórico

5.4.1. Acesse a transação >CAPVPCAENQ - SIAPE, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVPCAENQ - PCA POR ENQUADRAMENTO.

5.4.2. Selecione a opção PROVIMENTO SEM PUBLICACAO (COM DL EXTERNO OU DL HISTORICO).
Tecla ENTER:

```
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVPCAENQ ( PCA POR ENQUADRAMENTO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

SELECIONE UMA DAS OPCOES ABAIXO:

( _ ) MONTAR DL PARA PUBLICACAO E AGUARDAR PUBLICACAO
( _ ) INFORMAR PUBLICACAO DO DL E EFETIVAR OS FATOS NO SISTEMA
( X ) PROVIMENTO SEM PUBLICACAO (COM DL EXTERNO OU DL HISTORICO)
( _ ) CONSULTAR DOCUMENTOS LEGAIS AGUARDANDO PUBLICACAO

PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-CANCELA

ME + a 14/005
```

5.4.3. Na tela de PROVIMENTO POR ENQUADRAMENTO (SEM PENDENCIA) Aparecerão dois campos para serem preenchidos: ou DL EXTERNO ou DL HISTORICO.

ATENÇÃO: Neste momento, preencha apenas um dos campos: ou DL EXTERNO ou DL HISTORICO, utilize:

- ✓ DL Externo = quando se tratar de DL originado do enquadramento de um Órgão externo. Tecla “PF2 = DL” para preenchimento ou
- ✓ DL Histórico = para atualizar o histórico funcional do servidor que sofreu PCA por enquadramento.

5.4.4. A seguir, exemplo de preenchimento de DL HISTÓRICO:

```
___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVPCAENQ ( PCA POR ENQUADRAMENTO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

DL ENQUADRAMENTO: NUMERO DO DL:          UORG:          ANO:          TIPO:
DL HISTORICO ==>  PORTARIA XXX/2017 DOU XX/XX/2017
                  DATA DO ENQUADRAMENTO: 02JUN2017 FORMA ENTRADA: 010 ENQUADRA

MATERICULA      : 00009264 MARIA MATO GROSSO
NOVO CARGO      : _____ TABELA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

ME + a 10/020
```

5.4.5. Após a indicação do DL de enquadramento, informe:

- 1) data do enquadramento;
- 2) forma de entrada (utilize a tecla “PF1=Ajuda” para selecionar a opção aplicável);
- 3) informe a matrícula do servidor e tecla ENTER;
- 4) preencha o campo NOVO CARGO com o código do cargo que o servidor irá ocupar;
- 5) no campo TABELA informe a tabela do novo cargo, tecla ENTER:

```
___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVPCAENQ ( PCA POR ENQUADRAMENTO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

PROVIMENTO POR ENQUADRAMENTO (SEM PENDENCIA)

DL EXTERNO ==>  NUMERO DO DL: _____ AUTORIDADE: _____ ANO: _____ TIPO: _____
OU
DL HISTORICO ==>  PORTARIA XXX/2017 DOU XX/XX/2017 SECAO X PAG X _____

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

ME + a 12/067
```

5.4.6. O sistema exibirá as informações do cargo atual do servidor, assim como as UORG's de Lotação e Exercício:

```

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVPCAENQ ( PCA POR ENQUADRAMENTO
DATA :                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO:

DL ENQUADRAMENTO: NUMERO DO DL:                UORG:                ANO:                TIPO:
DL HISTORICO ==> PORTARIA XXX/2017 DOU XX/XX/2017
                  DATA DO ENQUADRAMENTO: 02JUN2017 FORMA ENTRADA: 010 ENQUADRA

-----
MATERICULA          : 00009264  MARIA MATO GROSSO
NOVO CARGO          : 701200   ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO          TABELA: 701
-----
CARGO ATUAL        : 481004   AGENTE ADMINISTRATIVO
POSIC. ATUAL       : 481-NI-A-I
NOVO POSIC.        : NIVEL : NI___ CLASSE : D___ PADRAO : 102_ VAGA: 0911547
UORG LOTACAO       : 000002   RTR-IFMT
UORG EXERCICIO     : 000002   RTR-IFMT
CBO                : 041105
JORNADA TRABALHO  : 40 REGIME JURIDICO : 02 RJU INDICE DE CORRECAO: 1.0000_

OBSERVACOES: PROCESSO XXX

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

ME a 14/031

```

5.4.7. Confira as informações e preencha os campos da tela, conforme orientações a seguir:

- 1) NÍVEL;
- 2) CLASSE e PADRAO do novo posicionamento;
- 3) JORNADA DE TRABALHO;
- 4) REGIME JURÍDICO (utilize 02-RJU) e
- 5) ÍNDICE DE CORREÇÃO (Índice utilizado para conversão de tempo de contribuição com bonificação. Preencha com o índice 1,000). O campo “OBSERVAÇÕES” poderá ser utilizado para inclusão de informações adicionais.

5.4.8. Confira e confirme assinalando “S” (Sim), tecla ENTER. O sistema informará que a atualização foi efetuada com sucesso na folha de pagamento. Tecla ENTER para finalizar o processo:

```

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVPCAENQ ( PCA POR ENQUADRAMENTO
DATA :                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO:

DL ENQUADRAMENTO: NUMERO DO DL:                UORG:                ANO:                TIPO:
DL HISTORICO ==> PORTARIA XXX/2017 DOU XX/XX/2017
                  DATA DO ENQUADRAMENTO: 02JUN2017 FORMA ENTRADA: 010 ENQUADRA

-----
MATERICULA          : 00009264  MARIA MATO GROSSO
NOVO CARGO          : 701200   ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO          TABELA: 701
-----
CARGO ATUAL        : 481004   AGENTE ADMINISTRATIVO
POSIC. ATUAL       : 481-NI-A-I
NOVO POSIC.        : NIVEL : NI___ CLASSE : D___ PADRAO : 102_ VAGA: 0911547
UORG LOTACAO       : 000002   RTR-IFMT
UORG EXERCICIO     : 000002   RTR-IFMT
CBO                : 041105
JORNADA TRAJ       : 40 REGIME JURIDICO : 02 RJU INDICE DE CORRECAO: 1.0000_

OBSERVACOES

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

ME a 09/016

```

*** A T E N C A O ***

ATUALIZACAO FOI EFETUADA COM SUCESSO
NA FOLHA DE PAGAMENTO
REFERENCIA:

TECLE <ENTER> PARA FINALIZAR

MATERICULA SIPE: 0009264 MATERICULA SIAPE: 2090477
ORGAO :

5.5 Acertos financeiros

5.5.1. 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.

5.5.2. Para verificar as rubricas que compõem a ficha financeira do servidor, a partir do Enquadramento, execute a transação > FPCLPAGTO, no seguinte caminho: SIAPE, FOLHA, ATUASERV, FPCLPAGTO:

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

MB + a 11/020
```

5.5.3. Para confirmar se os valores calculados automaticamente pelo SIAPE estão corretos, verifique a data do Enquadramento do servidor;

5.5.4. Observe:

- 1) data do Enquadramento MAIOR que o dia primeiro e INCLUSÃO no SIAPE efetuada na folha de pagamento normal do PRÓPRIO MÊS = sistema fará o acerto das parcelas (rubricas) da remuneração do cargo de forma AUTOMÁTICA.
- 2) inclusão do Enquadramento for efetuada somente na folha de pagamento do MÊS SEGUINTE, os valores financeiros das parcelas (rubricas) da remuneração do cargo referentes ao DIAS TRABALHADOS pelo servidor no MÊS ANTERIOR deverão ser calculados e incluídos de forma MANUAL.

5.5.5. Para fazer a inclusão, acesse a transação >FPATMOVFIN.

ATENÇÃO: o acesso à transação deve ser realizado por meio do módulo de atualização de informações do servidor (ATUASERV) que engloba transações para atualização (inclusão, alteração,

exclusão) da movimentação financeira (folha normal) de servidores ativos e aposentados, no seguinte caminho: SIAPE > FOLHA > ATUASERV > FPATMOVFIN:

```

__ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPATMOVFIN ( MOVIMENTACAO FINANCEIRA )_____
DATA:                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
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

M8 + a 11/020
    
```

5.5.6. Quando na carreira/cargo do enquadramento existir algum tipo de Gratificação - GD ou Incentivo à Qualificação – IQ:

AUTOMATIZADA (a partir de registros no módulo de gratificações do SIAPENet) = utilize a transação Órgão/UPAG > Servidor > Gratificação > Concessão de Gratificação:

The screenshot shows the SIAPENet web interface. At the top, there is a header with the SIAPENet logo and the text 'Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos'. Below the header, the page title is 'Concessão de Gratificação'. The main content area contains a form with the following fields: 'Identificação Única', 'Órgão' (with the value '26244'), 'Matrícula', 'Nome', 'CPF', and 'Instituidores de Pensão' (with a checkbox). There is a 'Consultar' button below the form. On the left side, there is a navigation menu with various options like 'Página Inicial', 'Administrador do Sistema', 'Atualização Cadastral', etc. At the bottom, there is a search bar and a 'Voltar - Topo' link.

OBSERVAÇÃO: Se necessário, siga as orientações contidas no item 5.5.4 para proceder aos acertos financeiros da parcela da GD ou IQ, observada a data do Enquadramento do servidor.

5.5.7. Quando na carreira/cargo do enquadramento existir algum tipo de Gratificação – GD: NÃO AUTOMATIZADA, que seja paga de forma MANUAL no SIAPE = utilize a transação: >FPATMOVFIN.

5.5.8. 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:

```
___ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPATMOVFIN ( MOVIMENTACAO FINANCEIRA )_____
DATA:                                HORA:                                USUARIO:                                TREINAMENTO
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

MB + a 11/020
```

OBSERVAÇÃO: Se necessário, siga as orientações contidas no item [5.5.4](#) para proceder aos acertos financeiros da parcela de **GD**, observada a data do Enquadramento do servidor.

5.5.9. Quando na carreira/cargo do enquadramento existir algum tipo de titulação, como Retribuição por Titulação – RT, que é gerada automaticamente a partir de registros da formação e da titulação no SIAPE, siga as orientações contidas no manual de procedimentos de formação e titulação para cadastrá-la no sistema;

OBSERVAÇÃO: Se necessário, siga as orientações contidas no item [5.5.4](#) para proceder aos acertos financeiros da parcela de RT, observada a data do Enquadramento do servidor.

ATENÇÃO:

I. 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;

II. Assim, para cálculo da proporcionalidade da remuneração, deverá se dividir a remuneração do servidor por 30 (dias do mês parametrizado no SIAPE) para se obter o valor do servidor/dia, devendo se multiplicar esse valor pelos dias efetivamente trabalhados, para se obter a remuneração devida ao servidor pelos dias trabalhados;

III. 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;

IV. Nos meses que tem 31 dias, caso o servidor entre em exercício no dia 15, deve-se dividir a remuneração por 30 e multiplicar pelos dias efetivamente trabalhados, 17 (dezesete). 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);

OBESERVAÇÃO: Para os acertos e concessão dos benefícios, devem ser observadas as orientações contidas no manual normativo dos benefícios.

5.5.10. 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:          TREINAMENTO
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
MB + a 11/020
```

5.5.11. Imprima uma ficha financeira do mês e anexe ao processo de nomeação no seguinte caminho: <https://esiape.sigepe.gov.br/> FOLHA DE PAGAMENTOS – CONSULTA INFORMAÇÕES SERVIDOR – FICHA FINANCEIRA SERVIDOR 1989/ATUAL:

The screenshot shows the Sigepe web application interface. At the top, there is a blue header with the Sigepe logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". Below the header, there is a navigation bar with the text "VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > FOLHA > CONSERV > FPCOFICHAF". The main content area is divided into several sections:

- Metadata:** DATA: 05/05/2021, HORA: 15:17:12, MÊS PAGAMENTO: MAI2021, ÓRGÃO USUÁRIO: 17000 - ME, AMBIENTE: PRODUCAO, USUÁRIO: JACQUELINE, FICHA FINA SERVIDOR 1989/ATUAL - FPCOFICHAF.
- Ano/Mês:** Two dropdown menus for selecting the year (2021) and month (Maio).
- Órgão:** A section for selecting the organization, with a dropdown menu showing "17000 MINISTERIO DA ECONOMIA - ME (17000)".
- Situação:** Radio buttons for "Ativos" (selected), "Ativos e Desativados", and "Tipo: Só SIAPE", "SIAPE e EXTRA-SIAPE".
- Ordenar:** Radio buttons for "Nome" (selected), "Código", and "Sigla".
- Informe uma das opções:** A section for entering specific employee information, including fields for "Matrícula Siae:", "Matrícula Siaepecad:", "Nome:", "CPF:", and "Ident. Única:", each with a search icon.
- Buttons:** Three orange buttons at the bottom: "[F9] SAIR", "[F12] RETORNAR", and "[ENTER] PESQUISAR".

At the bottom of the page, there is a blue footer with the text: "Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º andar - Brasília - DF - 70046 900 | Telefone 0800 9789009".

PCA POR REINTEGRAÇÃO

1. CONCEITO

1.1 Consiste na reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1 Ocorrência do evento de invalidação de demissão por decisão administrativa ou judicial;

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade;

3.2 Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade;

3.3 Compete aos Ministros de Estado e ao Advogado-Geral da União, vedada a subdelegação, para, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional que lhes são subordinados ou vinculados, reintegrar ex-servidores em cumprimento de decisão judicial;

3.4 Ao servidor reintegrado será assegurado o ressarcimento de todas as vantagens e

3.5 O servidor amparado pelo instituto da reintegração fará jus às férias relativas ao exercício em que se der seu retorno, não sendo exigido novo período aquisitivo de doze meses de efetivo exercício, para efeito de concessão de férias no cargo, desde que tenha cumprido essa exigência anteriormente. Caso não tenha completado anteriormente o interstício de doze meses de efetivo exercício, deverá complementá-lo para fins de concessão de férias após a reintegração ao cargo efetivo.

4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

4.1 Faz-se necessária a seguinte documentação:

- ✓ Processo formal de reintegração que contenha a decisão administrativa ou decisão judicial, ambas implementadas por Portaria emitida pela autoridade competente com fundamento nas respectivas decisões.
- ✓ Portaria publicada no DOU;
- ✓ Documentos com dados pessoais básicos necessários para a atualização cadastral no Siape (vide manual de manutenção cadastral).

5. BASE LEGAL

5.1 Legislação Principal:

a) Constituição Federal de 1988, art.41, § 2º;

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

b) Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Art. 28;

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

c) Decreto nº 3.035, de 27 de abril de 1999.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/

5.2 Legislação complementar/Entendimento do Órgão Central do SIPEC:

a) Orientação Normativa SRH/MP nº 02, de 23 de fevereiro de 2011, art.10;

<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/8375>

b) Nota Técnica nº 182/2009/COGES/DENOP/SRH/MP;

<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/6922>

6. PROCEDIMENTOS SISTÊMICOS

6.1 Análise da Documentação

6.1.1. Certifique-se de que no processo contenham todas as informações necessárias para a realização do cadastramento, como os dados de identificação do servidor e a portaria publicada no DOU contendo a determinação do órgão central do SIPEC;

6.2 Inclusão da Reintegração

6.2.1. Acesse a transação >CAPVREINTE (SIAPE, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVREINTE - PCA POR REINTEGRACAO):

```
___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVREINTE ( PCA POR REINTEGRACAO
DATA :                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO:

DL REINTEGRACAO EXTERNO NUMERO: _____ AUTORIDADE: _____ ANO: _____ TIPO: _____
INTERNO NUMERO: _____ UORG: _____ ANO: _____ TIPO: _____

HISTORICO: _____

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

MB + a                                05/035
```

6.2.2. Preencha o DL de REINTEGRAÇÃO com os dados constantes no Documento Legal de Reintegração, conforme o tipo:

✓ DL EXTERNO e INTERNO: tecle “PF2=DL;

✓ DL HISTORICO: digite diretamente os dados:

```

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVREINTE ( PCA POR REINTEGRACAO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

DL REINTEGRACAO EXTERNO NUMERO:          AUTORIDADE:          ANO:          TIPO:
                  INTERNO NUMERO:          UORG:          ANO:          TIPO:

                HISTORICO: PORTARIA XXX/2017 DOU XX/XX/2017 SECAO X PAG X
-----
MATRICULA       : _____
DATA REINTEGRACAO: _____
NOVO CARGO      : _____ TABELA: _____

PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-CANCELA

MÊ+ a 10/021
```

6.2.3. Preencha os dados no registro do servidor reintegrado:

- 1) MATRÍCULA (utilize “PF1 = Ajuda”);
- 2) DATA REINTEGRAÇÃO (informe a data da reintegração);
- 3) NOVO CARGO (informe os dados do cargo da reintegração);
- 4) TABELA (informe a tabela do cargo da reintegração).

6.2.4 Confira as informações e preencha o restante dos campos da tela:

- 1) NÍVEL;
- 2) CLASSE e PADRAO do posicionamento;
- 3) JORNADA DE TRABALHO;
- 4) REGIME JURÍDICO (utilize 02-RJU);
- 5) ÍNDICE DE CORREÇÃO (Índice utilizado para conversão de tempo de contribuição com bonificação. Preencha com o índice 1,000);
- 6) UORG DE LOTAÇÃO e UORG DE EXERCÍCIO e 7) CBO, pesquisado no Site do Ministério do Trabalho. Lista dos Códigos do CBO (Clique Aqui) . O campo “OBSERVAÇÕES” poderá ser utilizado para inclusão de informações adicionais:

```

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVREINTE ( PCA POR REINTEGRACAO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

DL REINTEGRACAO EXTERNO NUMERO:          AUTORIDADE:          ANO:          TIPO:
INTERNO NUMERO:          UORG:          ANO:          TIPO:

HISTORICO: PORTARIA XXX/2017 DOU XX/XX/2017 SECAO X PAG X
-----
MATRICULA      : 00009354 CLAUDIO ASSISTENTE
DATA REINTEGRACAO: 01MAI2017
NOVO CARGO     : 701200 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO          TABELA: 701
CARGO ANTERIOR : 701200 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
-----
POSICIONAMENTO : NIVEL : NI__ CLASSE : D__ PADRAO : 104_ VAGA: 1013230
JORNADA TRABALHO : 40          REG. JUR.: 02          INDICE DE CORRECAO: 1,0000_
UORG DE LOTACAO  : 3__
UORG DE EXERCICIO: 3__
CBO              : 411010
OBSERVACOES     : PROCESSO JUDICIAL_
-----
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MB + a 20/038

```

6.2.5. Após finalizar a inserção dos dados, confirme a reintegração.

6.2.6. O sistema exibirá a mensagem de que a atualização foi efetuada com sucesso na Folha de Pagamento, tecle ENTER para finalizar o processo:

```

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVREINTE ( PCA POR REINTEGRACAO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

DL REINTEGRACAO EXTERNO NUMERO:          AUTORIDADE:          ANO:          TIPO:
INTERNO NUMERO:          UORG:          ANO:          TIPO:

-----
MATRICULA      : 00009354 CLAUDIO ASSISTENTE
DATA REINTEGRACAO: 01MAI2017
NOVO CARGO     : 701200 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO          TABELA: 701
CARGO ANTERIOR : 701200 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
-----
POSICIONAMENTO : NIVEL : NI__ CLASSE : D__ PADRAO : 104_ VAGA: 1013230
JORNADA TRABALHO : 40          REG. JUR.: 02          INDICE DE CORRECAO: 1,0000_
UORG DE LOTACAO  : 3__
UORG DE EXERCICIO: 3__
CBO              : 411010
OBSERVACOES     : PROCESSO JUDICIAL_
-----
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

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

MB + a 09/016

```

```

*** A T E N C A O ***

ATUALIZACAO FOI EFETUADA COM SUCESSO
NA FOLHA DE PAGAMENTO
REFERENCIA:

TECLE <ENTER> PARA FINALIZAR

MATRICULA SIPE: 0009354 MATRICULA SIAPE: 2090548
ORGAO :

```

6.3 Acertos Financeiros

6.3.1. 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.

6.3.2. Para verificar as rubricas que compõem a ficha financeira do servidor, a partir da Reintegração, execute a transação > FPCLPAGTO, no seguinte caminho: SIAPE, FOLHA, ATUASERV, FPCLPAGTO:

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

M8 + a                                     11/020
```

6.3.3. Para confirmar se os valores calculados automaticamente pelo SIAPE estão corretos, verifique a data da Reintegração do servidor.

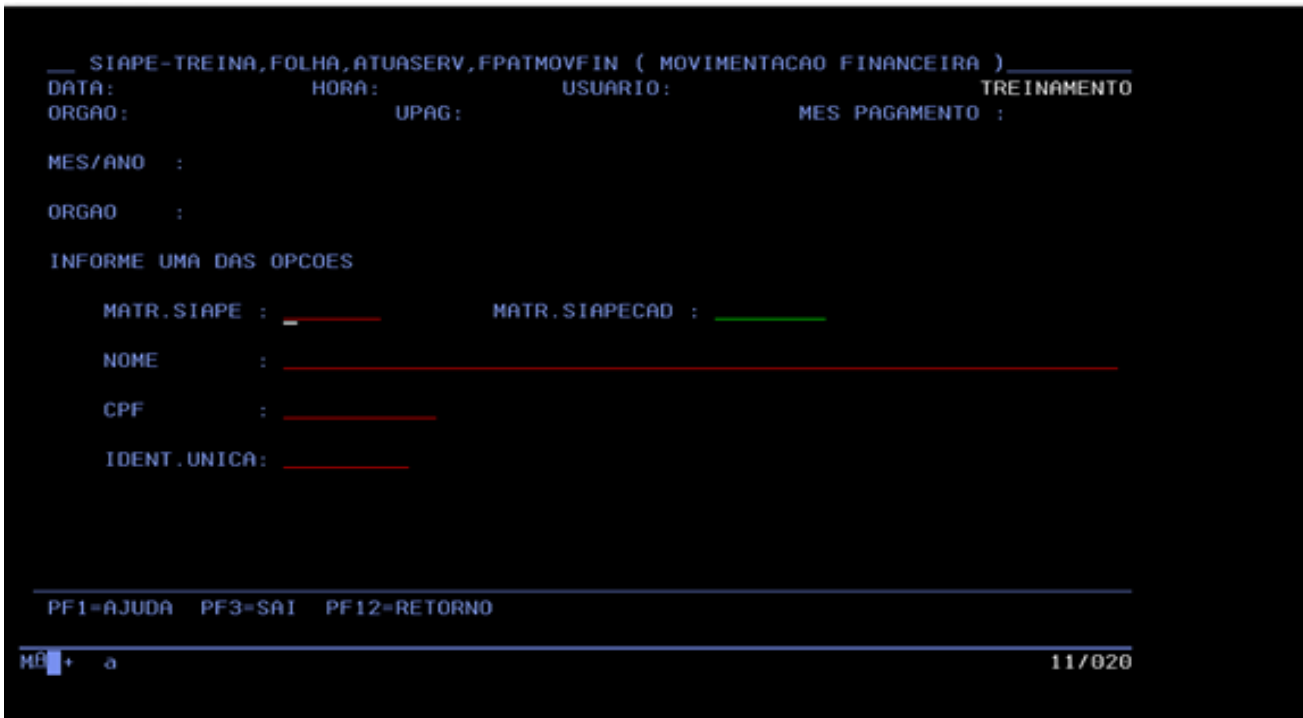
6.3.4. Observe:

- ✓ Caso a data da Reintegração do servidor seja maior que o dia primeiro e a inclusão no SIAPE tenha sido 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 da Reintegração 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 ao mês anterior deverão ser calculados e incluídos de forma manual.

6.3.5. Para fazer a inclusão, acesse a transação >FPATMOVFIN.

ATENÇÃO: o acesso à transação deve ser realizado por meio do módulo de atualização de informações do servidor (ATUASERV) que engloba transações para atualização (inclusão, alteração,

exclusão) da movimentação financeira (folha normal) de servidores ativos e aposentados, no seguinte caminho: SIAPE > FOLHA> ATUASERV> FPATMOVFIN:



6.3.6. Quando na carreira/cargo do servidor reintegrado existir algum tipo de Gratificação - GD ou Incentivo à Qualificação – IQ:

AUTOMATIZADA (a partir de registros no módulo de gratificações do SIAPENet) = utilize a transação Órgão/UPAG > Servidor > Gratificação > Concessão de Gratificação:



OBSERVAÇÃO: Se necessário, siga as orientações contidas no item 6.3.4 para proceder aos acertos financeiros da parcela da GD ou IQ, observada a data da Reintegração do servidor.

6.3.7. Quando na carreira/cargo do servidor reintegrado existir algum tipo de Gratificação – GD: NÃO AUTOMATIZADA, que seja paga de forma MANUAL no SIAPE = utilize a transação: >FPATMOVFIN.

6.3.8. 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:

```
___ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPATMOVFIN ( MOVIMENTACAO FINANCEIRA )___
DATA:          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
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
MÓ + a 11/020
```

OBSERVAÇÃO: Se necessário, siga as orientações contidas no item [6.3.4](#) para proceder aos acertos financeiros da parcela da GD, observada a data da Reintegração do servidor.

6.3.9. Quando na carreira/cargo do enquadramento existir algum tipo de titulação, como Retribuição por Titulação – RT, que é gerada automaticamente a partir de registros da formação e da titulação no SIAPE, siga as orientações contidas no manual de procedimentos de formação e titulação para cadastrá-la no sistema;

OBSERVAÇÃO: Se necessário, siga as orientações contidas no item [6.3.4](#) para proceder aos acertos financeiros da parcela de RT, observada a data da reintegração do servidor.

ATENÇÃO:

- I. 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;

II. Assim, para cálculo da proporcionalidade da remuneração, deverá se dividir a remuneração do servidor por 30 (dias do mês parametrizado no SIAPE) para se obter o valor do servidor/dia, devendo se multiplicar esse valor pelos dias efetivamente trabalhados, para se obter a remuneração devida ao servidor pelos dias trabalhados;

III. 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;

IV. Nos meses que tem 31 dias, caso o servidor entre em exercício no dia 15, deve-se dividir a remuneração por 30 e multiplicar pelos dias efetivamente trabalhados, 17 (dezessete). Caso o servidor seja entre em exercício no dia 31, deve-se dividir a remuneração por 30 dias e multiplicar pelo dia trabalhado, 1 (um);

OBSERVAÇÃO: Para os acertos e concessão dos benefícios, devem ser observadas as orientações contidas no manual normativo dos benefícios.

6.3.10. 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:          TREINAMENTO
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
MÊ+ a 11/020
```

6.3.11. Imprima uma ficha financeira do mês e anexe ao processo de reintegração no seguinte caminho: <https://esiape.sigepe.gov.br/> - FOLHA DE PAGAMENTOS – CONSULTA INFORMAÇÕES SERVIDOR – FICHA FINANCEIRA SERVIDOR 1989/ATUAL:

The screenshot shows the Sigepe system interface. At the top, there is a blue header with the Sigepe logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". Below the header, there is a navigation bar with the text "VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > FOLHA > CONSERV > FPCOFICHAF". The main content area is divided into several sections:

- DATA:** 03/05/2021
- HORA:** 15:17:12
- MÊS PAGAMENTO:** MAI2021
- ÓRGÃO USUÁRIO:** 17000 - ME
- USUÁRIO:** JACQUELINE
- AMBIENTE:** PRODUCAO
- FICHA FINA SERVIDOR 1989/ATUAL - FPCOFICHAF**

The main form area contains the following fields and options:

- Ano/Mês:** 2021 (dropdown) and Maio (dropdown)
- Órgão:** Código: 17000, Descrição: MINISTERIO DA ECONOMIA - ME (17000) (dropdown)
- 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: ?

At the bottom of the form, there are three orange buttons: [F9] SAIR, [F12] RETORNAR, and [ENTER] PESQUISAR.

At the very bottom, there is a blue footer with the text: "Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º andar - Brasília - DF - 70046-900 | Telefone 0800 9789009"

PCA POR READAPTAÇÃO

1. CONCEITO

1.1 É a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1 A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos;

2.2 Na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

2.3 A avaliação acerca da possibilidade de readaptação verificará o grau de limitação da capacidade física ou mental do servidor, que deve ser auferido pelo órgão ou entidade a que pertença o servidor, conforme inspeção médica;

2.4 Após constatação da incapacidade do servidor para as atribuições do seu cargo, será solicitada a lista das atribuições inerentes ao cargo à área de recursos humanos, para fins de avaliação dos itens que podem ou não ser realizados pelo servidor;

2.5 A junta oficial em saúde, composta de três médicos, de posse da listagem das atribuições do cargo, sugerirá os itens que poderão e os que não poderão ser realizados pelo servidor, devido à limitação imposta pela sua doença ou lesão;

2.6 A Junta Médica deve expedir laudo consubstanciado, relacionando o grau de incapacidade do servidor e detalhando a limitação física ou mental existente. Esclareça-se que essa incapacidade detectada pela Junta Médica, deve estar bem detalhada em laudo que demonstre se é imperioso que o servidor seja aposentado, ou se o servidor não pode executar nenhuma das atribuições do cargo que ocupa, devendo ser readaptado para outro cargo, ou, ainda, que o desempenho do servidor ficará comprometido em pelo menos 70% (setenta por cento) de parcela das atribuições do cargo que ocupar;

2.7 Caso o servidor seja capaz de executar mais de 70% das atribuições de seu cargo, configura-se caso de restrição de atividades e deverá retornar ao trabalho no seu próprio cargo, mesmo que seja necessário evitar algumas atribuições. A junta oficial orientará a chefia imediata quanto às atividades que deverão ser evitadas;

2.8 Caso o servidor não consiga atender a um mínimo de 70% das atribuições de seu cargo, deverá ser sugerida a sua readaptação para um cargo afim, nos termos da legislação vigente (Ofício-Circular SRH nº 37, de 16 de agosto de 1996). Nesse caso, estando o servidor capaz de atender a mais de 70% das atribuições de seu novo cargo, a junta oficial deverá indicar a sua readaptação, ficando a critério dos recursos humanos as providências necessárias para a publicação do Ato de Readaptação.

2.9 O processo será encaminhado à área de recursos humanos para indicação dos cargos afins e suas atribuições, respeitadas as habilitações exigidas para o ingresso no serviço público federal, retornando à junta oficial que indicará em qual das opções de cargos deverá o servidor ser readaptado.

2.10 Compete aos Ministros de Estado a prática para a readaptação de servidor;

2.11 Caso não haja um cargo para o qual o servidor possa ser readaptado, compatível com suas limitações, a junta oficial deverá sugerir sua aposentadoria por invalidez.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- ✓ Requerimento do servidor ou da chefia imediata que constatou a inaptidão. Nesta última hipótese, deve o processo conter o registro de conhecimento por parte do servidor.
- ✓ Atestados médicos, se o servidor os possuir.

- ✓ Relatório da chefia imediata com as atribuições do servidor, ambiente de trabalho, dificuldades apresentadas e outras informações que julgar necessárias.
- ✓ Laudo da Junta Médica Oficial.
- ✓ Portaria de Readaptação.

4. BASE LEGAL

4.1 Legislação principal:

- a) Lei nº 8.112, de 1990, art. 24;
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

4.2 Legislação complementar/Entendimentos do Órgão Central do SIPEC:

- a) Ofício-Circular nº 37 SRH/MP, de 16 de agosto de 1996;
<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/5046>
 b) Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal 3ª Edição, aprovado pela Portaria nº 19 SEGRT/MP, de 2017; e
https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/38801/5/Manual_Pericia_Medica_2017.pdf
 c) Nota Técnica 8056/2016-MP
<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/12830>

5. PROCEDIMENTOS SISTÊMICOS

5.1. Análise da Documentação

5.1.1 Certifique-se de que no processo contenham todas as informações necessárias para a realização do cadastramento, como os dados de identificação do servidor e a portaria publicada no DOU contendo a determinação do órgão central do SIPEC.

5.2. Inclusão da Readaptação

5.2.1. Acesse a transação >CAPVREADAP > SIAPE > SIAPECAD >PCA >PROVIMENTO> CAPVREADAP > PCA POR READAPTACAO e preencha os campos, conforme a seguir:

```

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVREADAP ( PCA POR READAPTACAO
DATA : 17JUL2017   HORA: 13:44:15   USUARIO: MARCELO   TREINAMENTO
ORGAO: 00700 - TR00IFMT   MES PAGAMENTO: MAR2014

DL DE READAPTACAO: NUMERO DO DL: _____ AUTORIDADE: _____ ANO: _____ TIPO: _____

-----
MATRICULA      : _____
NOVO CARGO     : _____ TABELA: _____
-----

          ↓

PF1=AJUDA  PF2=DL  PF3=SAI  PF12=CANCELA
M01 a 05/038
  
```

ATENÇÃO: Neste módulo, o DL é editado dentro da própria transação de readaptação.

5.2.2. No campo NÚMERO DO DL: tecle “PF2 = DL” para informar a UORG, ANO, NÚMERO e TIPO.

5.2.3. Informe no campo ASSUNTO: informe código 45 – Readaptação ou “PF1 = Ajuda”. Preencha as datas de emissão, vigência e publicação;

5.2.4. Tecle “PF4 = Inclui”; “PF3 = Atualiza” e “Sai”. Tecle ENTER e selecione o documento teclando ENTER mais duas vezes.

5.2.5. Informe a matrícula do servidor que está sendo readaptado ou tecle “PF1 = Ajuda”. Tecle ENTER

5.2.6. Informe os dados do novo cargo em que o servidor está sendo readaptado.

5.2.7. Tecle “PF1= Ajuda” para acessar a tabela de cargos e inclua o código do novo cargo ao qual o servidor será readaptado.

5.2.8. O sistema exibirá os dados do cargo atual bem com o posicionamento do servidor e solicitará o preenchimento dos seguintes campos do novo cargo:

1) NÍVEL: Preencha o nível;

2) CLASSE e PADRAO;

3) VAGA: informe o código de vaga do novo cargo;

4) JORNADA DE TRABALHO;

5) REGIME JURÍDICO (utilize 02-RJU) e

6) ÍNDICE DE CORREÇÃO (Índice utilizado para conversão de tempo de contribuição com bonificação. Preencha com o índice 1,000):

```
___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVREADAP ( PCA POR READAPTACAO
DATA : 17JUL2017  HORA: 13:44:15  USUARIO: MARCELO  TREINAMENTO
ORGAO: 00700 - TR00IFMT  MES PAGAMENTO: MAR2014

DL DE READAPTACAO: NUMERO DO DL: 000100  AUTORIDADE: 000012  ANO: 2015  TIPO: 02
PORT 000100/2015, AUT.EXT.: MEC PUB: DO 01MAR2015
DATA DE PUBLICACAO: 01MAR2015  DATA DA VIGENCIA: 01MAR2015
-----
MATRICULA      : 00009264  MARIA MATO GROSSO
NOVO CARGO     : 701200  ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  TABELA: 701
-----
CARGO ATUAL    : 701244  TECNICO DE LABORATORIO AREA
POSICIONAMENTO ATUAL: 701-NI-D-206

UORG LOTACAO: 000002  RTR-IFMT  UORG EXERCICIO: 000002  RTR-IFMT

NOVO POSIC.:  NIVEL :  _  CLASSE :  _  PADRAO :  _  VAGA:  _
JORNADA TRABALHO:  _  REGIME JURIDICO:  _  INDICE DE CORRECAO: 1.0000
CBO          : 411010

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

17/027
```

5.2.9. Após preencher todas as informações, tecle ENTER. Confirme com um “S” e tecle ENTER, confirmando a transação. O sistema informará que a atualização foi efetuada com sucesso na Folha de Pagamento:

```

__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVREADAP ( PCA POR READAPTACAO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO: 00700 - TR00IFMT          MES PAGAMENTO:

DL DE READAPTACAO: NUMERO DO DL: 000123 AUTORIDADE: 000012 ANO: 2017 TIPO: 02
PORT 000123/2017, AUT.EXT.: MEC PUB: DO 02JUL2017
DATA DE PUBLICACAO: 02JUL2017 DATA DA VIGENCIA: 02JUL2017
-----
MATERICULA
NOVO CARGO
-----
CARGO ATUAL
POSICIONAME
-----
UORG LOTACA
NOVO POSIC.
-----
JORNADA TRA
-----
CBO
CONFIRMA READAPTACAO ? : s ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-CANCELA

          *** A T E N C A O ***

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

          TECLE <ENTER> PARA FINALIZAR

MATERICULA SIAPE: 0009264 MATERICULA SIAPE: 2090477
ORGAO : 00700 TREINA 00 INST FEDERAL DO MATO GROSSO

LA: 701
911547_
1.0000_

09/016

```

5.3 Acertos Financeiros

5.3.1. 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.

5.3.2. Para verificar as rubricas que compõem a ficha financeira do servidor, a partir da Readaptação 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:          TREINAMENTO
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

```

5.3.3. Para confirmar se os valores calculados automaticamente pelo SIAPE estão corretos, verifique a data da Readaptação do servidor;

5.3.4. Caso a data da readaptação seja anterior ao dia 1º do mês em que foi operacionalizada no sistema, faça o acerto das rubricas comparando os valores pagos na ficha financeira do mês anterior com a do mês atual, já com a readaptação implementada. Para isso, utilize a transação >FPCOFICHAF:

The screenshot shows the Sigepe system interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepe logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below this, the user's current location is shown as 'VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > FOLHA > CONSERV > FPCOFICHAF'. The date is '03/05/2021', the time is '15:17:12', and the user is 'JACQUELINE'. The current month for payment is 'MÊS PAGAMENTO: MAI2021'. The environment is 'PRODUÇÃO' and the file name is 'FICHA FINA SERVIDOR 1985/ATUAL - FPCOFICHAF'. The main form has several sections: 'Ano/Mês:' with dropdowns for '2021' and 'Maio'; 'Órgão:' with a dropdown for '17000 MINISTERIO DA ECONOMIA - ME (17000)'; 'Informe uma das opções:' with fields for 'Matrícula Siaepe:' (with a help icon), 'Matrícula Siaepecad:', 'Nome:', 'CPF:' (with a help icon), and 'Ident. Única:' (with a help icon). At the bottom of the form are three buttons: '[F13] SAIR', '[F12] RETORNAR', and '[ENTER] PESQUISAR'. A footer bar contains the address: 'Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º andar - Brasília - DF - 70046-900 | Telefone 0800 9789009'.

5.3.5. Se para o novo cargo do servidor readaptado estiver previsto algum tipo de gratificação ou Incentivo à Qualificação - IQ, que são geradas automaticamente a partir de registros no módulo de gratificações do SIAPENet ou se havia para o cargo anterior e não há previsão para o novo cargo, utilize a seguinte transação para cadastrar ou cancelar a respectiva gratificação: Órgão/UPAG > Servidor > Gratificação > Concessão de Gratificação:

The screenshot shows the Siapenet system interface. At the top, there is a navigation bar with the Siapenet logo and the text 'Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos'. Below this, the user's current location is shown as 'Órgão/UPAG > Servidor > Gratificação > Concessão de Gratificação'. The main form has a left sidebar with a menu of options: 'Página Inicial', 'Administrador do Sistema', 'Atualização Cadastral', 'Consignatário', 'Consultas', 'Documentação e Legislação', 'Gestor do Sistema', 'Obtenção e Envio de Inquritos', 'Órgão/UPAG', 'Segurança', 'Mapa do Site', 'US SESEP', and 'Sair'. The main content area is titled 'Concessão de Gratificação' and has a search bar. Below the search bar is a form with fields for 'Identificação Única', 'Órgão' (with value '26244'), 'Matrícula', 'Nome', 'CPF', and 'Instituidores de Pensão'. There is a 'Consultar / Limpar' button. At the bottom of the form is a search prompt: 'Informe apenas um argumento para pesquisa'. A footer bar contains the text 'Voltar - Topo'.

OBSEVAÇÃO: Siga as orientações contidas no item [5.3.4](#) para proceder aos acertos financeiros da parcela de gratificação, se necessário, observada a data da Readaptação do servidor.

5.3.6. Se para o novo cargo do servidor readaptado estiver previsto algum tipo de gratificação, ainda não automatizada, que seja paga de forma manual no SIAPE, ou se havia no cargo anterior e não há previsão para o novo cargo, utilize a seguinte transação para incluir ou excluir a parcela: >FPATMOVFIN.

5.3.7. O acesso a 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:

```
___ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPATMOVFIN ( MOVIMENTACAO FINANCEIRA )___
DATA:                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
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
MÁ + a 11/020
```

OBSEVAÇÃO: Siga as orientações contidas no item [5.3.4](#) para proceder aos acertos financeiros da parcela de gratificação, se necessário, observada a data da Readaptação do servidor.

5.3.8. Se para o novo cargo do servidor readaptado estiver previsto algum tipo de pagamento decorrente da titulação, tipo Retribuição por Titulação - RT, que é gerada automaticamente a partir de registros da formação e da titulação no SIAPE, siga as orientações contidas no manual de procedimentos de formação e titulação para cadastrá-la no sistema;

OBSERVAÇÃO: Siga as orientações contidas no item [5.3.4](#) para proceder aos acertos financeiros da parcela de RT, se necessário, observada a data da Readaptação do servidor.

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

5.3.10. 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: _____ TREINAMENTO _____
ORGÃO: _____ UPAG: _____ MES PAGAMENTO : _____
MES/ANO : _____
ORGÃO : _____
INFORME UMA DAS OPCOES
MATR.SIAPE : _____ MATR.SIAPECAD : _____
NOME : _____
CPF : _____
IDENT.UNICA: _____
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO
11/020

5.3.9 Imprima uma ficha financeira do mês e anexe ao processo de readaptação no seguinte caminho:<https://esiape.sigepe.gov.br> - FOLHA DE PAGAMENTOS – CONSULTA INFORMAÇÕES SERVIDOR – FICHA FINANCEIRA SERVIDOR 1989/ATUAL:

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL

VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > FOLHA > CONSSERV > FPCOFICHAF
DATA: 03/05/2021 HORA: 15:17:12 MÊS PAGAMENTO: MAI2021
ÓRGÃO USUÁRIO: 17000 - ME USUÁRIO: JACQUELINE
AMBIENTE: PRODUÇÃO
FICHA FINA SERVIDOR 1989/ATUAL - FPCOFICHAF

Ano/Mês:
2021 Maio

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: _____

[F9] SAI [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

PCA POR RECONDUÇÃO

1. CONCEITO

Consiste no retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado em decorrência de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo, ou reintegração do anterior ocupante.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1 Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

2.2 Ocorrerá em caso de reintegração do anterior ocupante;

2.3 Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado;

2.4 A recondução deverá se dar necessariamente para o cargo no qual o servidor era estável, ou seja, no qual cumpriu o requisito do estágio probatório e adquiriu a estabilidade, tendo em vista que o vínculo do servidor com o cargo anteriormente ocupado permanece enquanto não concluído o estágio probatório no novo cargo inacumulável;

2.5 O servidor tem o prazo de 120 (cento e vinte) dias para solicitar a recondução, a contar da publicação na imprensa oficial do ato que declarou a sua inabilitação no estágio probatório ou do ato de vacância, no caso de desistência;

2.6 É possível a recondução ao cargo de origem quando o servidor estável não tem mais interesse no novo cargo ocupado, desistindo do novo cargo durante o estágio probatório, conforme Parecer JT nº 03 (Súmula 16 da AGU), aprovado pelo Presidente da República, publicado no Diário Oficial da União de 09 de junho de 2009;

2.7 A recondução ao cargo federal anteriormente ocupado pode ocorrer, ainda que a desistência ou inabilitação no estágio probatório seja relativa a cargo inacumulável estadual, distrital, municipal ou ente federal de regime especial;

2.8 Caso o cargo de origem se encontre ocupado, o servidor poderá ocupar um outro cargo equivalente ou ficar em disponibilidade;

2.9 O servidor amparado pelo instituto da recondução fará jus às férias relativas ao exercício em que se der seu retorno, não sendo exigido novo período aquisitivo de doze meses de efetivo exercício, para efeito de concessão de férias no cargo, desde que tenha cumprido essa exigência anteriormente. Caso o servidor não tenha completado anteriormente o interstício de doze meses de efetivo exercício deverá complementá-lo para fins de concessão de férias após a recondução ao cargo efetivo.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- ✓ Processo formal, contendo solicitação de requerimento de recondução formalizada pelo servidor, onde deverá constar expressamente a desistência do estágio probatório.
- ✓ Ato da exoneração de ofício por inabilitação no estágio probatório ou por desistência do estágio probatório no decorrer do seu prazo com base na Súmula Administrativa nº 16 AGU, de 2002;
- ✓ Portaria de recondução emitida pela autoridade competente do Órgão, para o qual o servidor será reconduzido com publicação no DOU, observada a necessária estabilidade no cargo.

4. BASE LEGAL

4.1 Legislação principal:

a) Lei nº 8.112, de 1990, Art. 29;

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

b) Súmula nº 16 AGU, de 19 de junho de 2002

[https://www.in.gov.br/materia/-](https://www.in.gov.br/materia/)

4.2 Legislação complementar/Entendimentos do Órgão Central do SIPEC:

a) Parecer AGU JT 03, de 2009;

<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/6918>

b) Nota DECOR/CGU/AGU Nº 117/2009 – JGAS;

<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/6917>

c) Normativa SRH/MP nº 02, de 23 de fevereiro de 2011, art. 10;

<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/8375>

d) Nota Informativa 37/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;

<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/9805>

e) Nota Técnica nº 892/2015-MP;

<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/11293>

d) Nota Técnica nº 5517/2016-MP

<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/12413>

5. PROCEDIMENTOS SISTÊMICOS

5.1 Análise da Documentação

5.1.1. Certifique-se de que no processo contenham todas as informações necessárias para a realização do cadastramento, como os dados de identificação do servidor e a portaria publicada no DOU contendo a determinação do órgão central do SIPEC.

ATENÇÃO: existem duas formas de operacionalizar a recondução:

✓ Caso seja uma recondução em que o cargo anterior e o novo cargo ocupados pelo servidor forem em órgãos distintos, utilize os procedimentos do item **5.2**

✓ Porém, se os dois cargos pertencerem ao mesmo órgão, proceda conforme os itens **5.3** e **5.4**.

5.2. Inclusão da Recondução para cargos que pertençam a Órgãos Distintos

5.2.1. Acesse a transação >PEATPROVEX (PROVIMENTO EXCEPCIONAL);

5.2.2. Preencha os campos da tela abaixo, conforme a seguir:

1) CPF DO SERVIDOR: Inclua o CPF do servidor que está sendo reconduzido;

2) DATA DE INICIO: Inclua a data da recondução (Publicação do DOU);

- 3) FORMA PROVIMENTO: Preencha com o código 006 (RECONDUCAO);
- 4) DATA DE POSSE: Deixar em branco;
- 5) DATA DE EXERCICIO: Inclua a data de efetivo exercício;
- 6) CARGO: Informe os dados do cargo ao qual o servidor está sendo reconduzido (tecle PF1 = Ajuda para acessar a tabela de cargos);
- 7) TABELA: Informe a tabela do cargo ao qual o servidor está sendo promovido;
- 8) ORGAO DE ORIGEM: Não preencha este campo. Confirme com a tecla ENTER:

```

___ SIAPE-TREINA, PROCESPEC, FUNCESPEC, PERTPROVEX ( PROVIMENTO EXCEPCIONAL
DATA : 17JUL2017   HORA: 14:55:52   USUARIO: MACHADO   TREINAMENTO
ORGAO: 00700 - TR00IFMT   MES PAGAMENTO: MAR2014

CPF DO SERVIDOR : _____
DATA DE INICIO (NOMEACAO) : _____   FORMA PROVIMENTO: _____
DATA DE POSSE : _____   DATA DE EXERCICIO: _____
CARGO : _____   TABELA: _____
ORGAO DE ORIGEM : _____

PF1=AJUDA  PF3=SRI  PF12=CANCELAR

05/021

```

5.2.3. O sistema exibirá a próxima tela que deverá ser preenchida com as seguintes informações:

- 1) NÍVEL: Preencha o nível;
- 2) CLASSE e PADRAO;
- 3) VAGA: informe o código de vaga do novo cargo;
- 4) JORNADA DE TRABALHO;
- 5) REGIME JURÍDICO (utilize 02-RJU) e
- 6) ÍNDICE DE CORREÇÃO (Índice utilizado para conversão de tempo de contribuição com bonificação. Preencha com o índice 1,000).
- 7) UORG de LOTAÇÃO e UORG de EXERCÍCIO;
- 8) CBO: Cadastro Brasileiro de Ocupações. Pesquise o código no site do Ministério do Trabalho. Lista dos Códigos do CBO (Clique Aqui);
- 9) DL Externo ou DL Interno ou DL Histórico: utilize apenas o campo DL Histórico, digitando os dados da Portaria de Recondução e sua publicação no DOU:

```

__ SIAPE-TREINA,PROCESPEC,FUNCESPEC,PEATPROVEX ( PROVIMENTO EXCEPCIONAL
DATA : 17JUL2017  HORA: 15:14:29  USUARIO: MACHADO  TREINAMENTO
ORGAO: 00700 - TR00IFMT  MES PAGAMENTO: MAR2014

CPF DO SERVIDOR : 15489982730 ESMERALDINA PINTO DE ALMEIDA
DATA DE INICIO (NOMEACAO) : 01AGO2014  FORMA PROVIMENTO : 006 RECONDUCAO
DATA DE POSSE :  DATA DE EXERCICIO: 01AGO2014
CARGO : 701200 ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  TABELA: 701
ORGAO DE ORIGEM :
POSICIONAMENTO : NIVEL :  CLASSE :  PADRAO :  VAGA:
-----
JORNADA TRABALHO :  REGIME JURIDICO:  INDICE DE CORRECAO:
UORG DE LOTACAO :
UORG DE EXERCICIO :
CBO :
-----
DL EXTERNO  NUMERO DO DL:  AUTORIDADE:  ANO:  TIPO:
OU
DL INTERNO  NUMERO DO DL:  UORG:  ANO:  TIPO:
OU
DL HISTORICO
-----
PF1=AJUDA  PF2=DL  PF3=SAI  PF12=CANCELA
-----
ME  a  10/031

```

5.2.4. Após o preenchimento, tecle ENTER e confirme com um “S”, tecle ENTER novamente para confirmar a transação.

5.2.5. O sistema exibirá mensagem indicando que a atualização foi efetuada com sucesso na Folha de Pagamento:

```

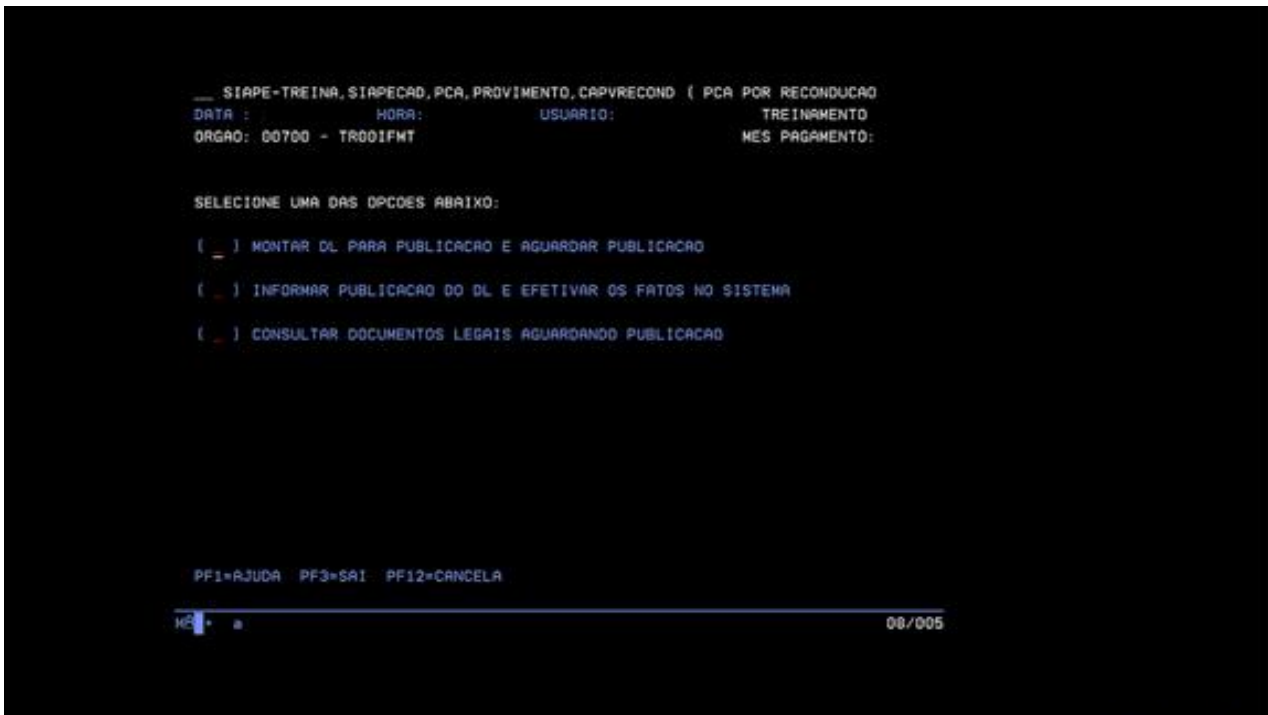
__ SIAPE-TREINA,PROCESPEC,FUNCESPEC,PEATPROVEX ( PROVIMENTO EXCEPCIONAL
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO: 00700 - TR00IFMT  MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR : 15489880402 JOAQUIM BOTAFOTO
DATA DE INICIO (NOMEACAO) : 01MAR2016  FORMA PROVIMENTO : 006 RECONDUCAO
DATA DE POSSE :  DATA DE EXERCICIO: 01MAR2016
CARGO :  ELA: 701
ORGAO DE OR  POSICIONAME  0023290
-----
JORNADA TRA  ATUALIZACAO FOI EFETUADA COM SUCESSO  1,0000_
UORG DE LOT  NA FOLHA DE PAGAMENTO
UORG DE EXE  REFERENCIA: MAR/2014
CBO  00006579
-----
TECLE <ENTER> PARA FINALIZAR
-----
DL EXTERNO  PD:
OU  MATRICULA SIAPE: 0006579 MATRICULA SIAPE: 1888043
DL INTERNO  ORGAO : 00700 TREINA GO INST FEDERAL DO MATO GROSSO  PD:
OU
DL HISTORICO  PORTARIA DE RECONDUCAO
CONFIRMA PROVIMENTO ? : s ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA
-----
ME  a  09/016

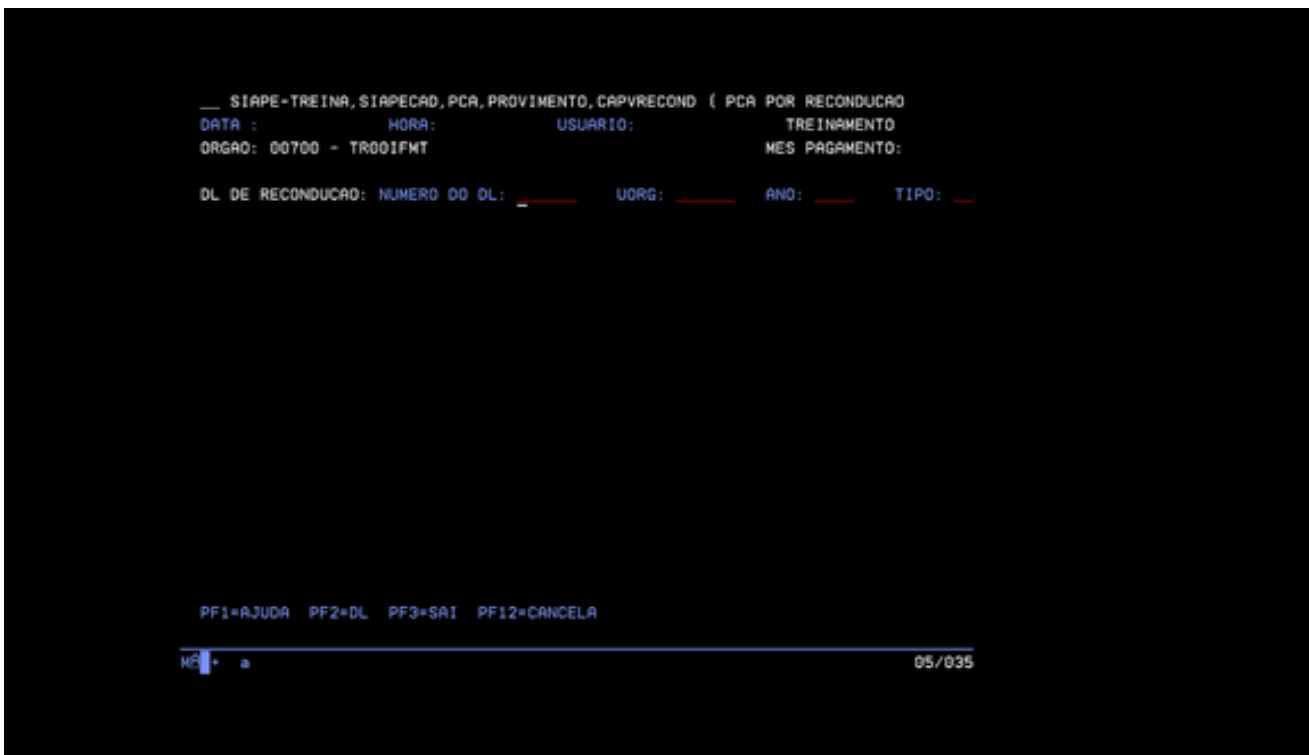
```

5.3. Inclusão do DL de recondução para cargos que pertençam ao mesmo Órgão

5.3.1. Acesse a transação >CAPVRECOND (SIAPE, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVRECOND PCA POR RECONDUCAO) e selecione a opção MONTAR DL PARA PUBLICACAO E AGUARDAR PUBLICACAO:



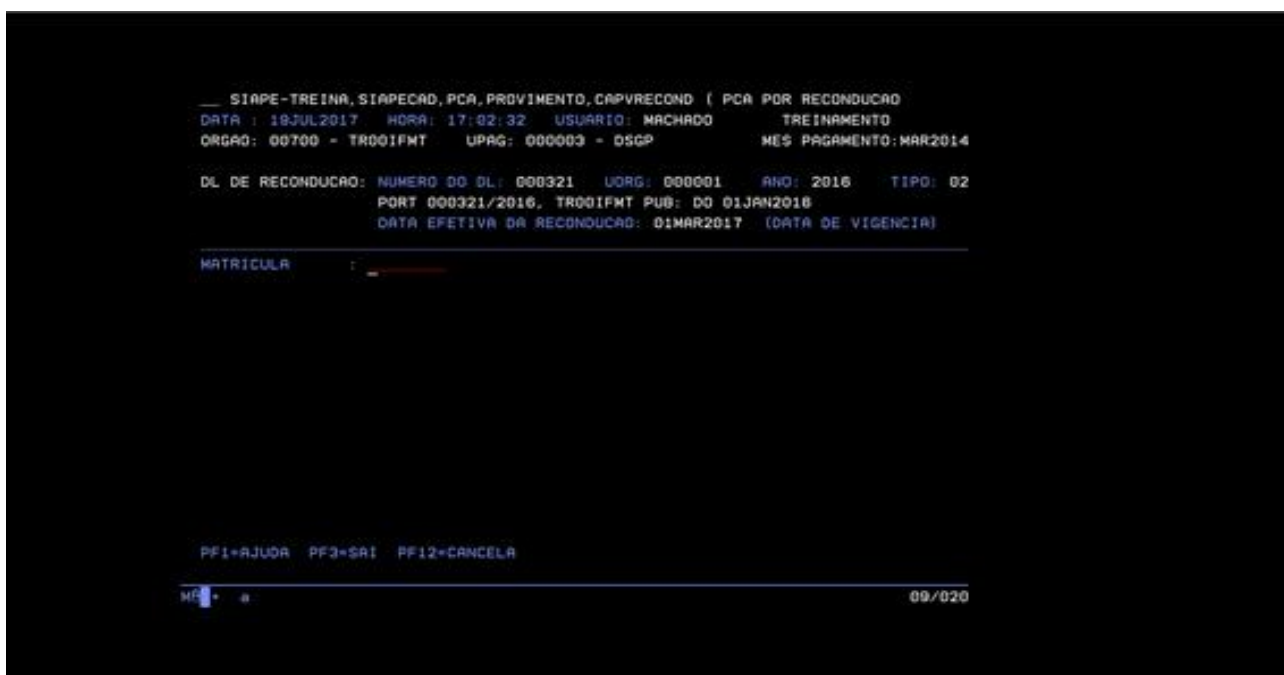
5.3.2. Na sequência, aparecerá a seguinte tela:



- 5.3.3. No campo Número do DL, tecle PF2 = DL informe: UORG, ANO, NÚMERO, TIPO e o ASSUNTO.
- 5.3.4. No campo assunto informe o código 17 – Recondução ou PF1 = Ajuda.
- 5.3.5. Preencha as datas de emissão, vigência e publicação.
- 5.3.6. Tecle PF4 = Inclui; PF3 = Atualiza e Sai. Tecle ENTER e selecione o documento teclando ENTER mais duas vezes. A seguinte tela será exibida:



- 5.3.7. Informe a data da recondução. O sistema solicitará então a identificação do servidor que está sendo reconduzido, conforme segue:



5.3.8. Proceda com a identificação do servidor. Logo após, aparecerá a tela a seguir:

```
___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVRECOND ( PCA POR RECONDUCAO
DATA : 19JUL2017   HORA: 17:02:32   USUARIO: MACHADO   TREINAMENTO
ORGAO: 00700 - TR001FMT   UPAG: 000003 - DSGP   MES PAGAMENTO:MAR2014

DL DE RECONDUCAO: NUMERO DO DL: 000321   UORG: 000001   ANO: 2016   TIPO: 02
PORT 000321/2016, TR001FMT PUB: DO 01JAN2016
DATA EFETIVA DA RECONDUCAO: 01MAR2017 (DATA DE VIGENCIA)

-----
MATRICULA : 00006579 JOAQUIM BOTAFOTO
NOVO CARGO : _____ TABELA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

HP a 10/018
```

5.3.9. Inclua o código do cargo ao qual o servidor será reconduzido (tecle PF1 = Ajuda para acessar a tabela de cargos).

O sistema exibirá os dados do cargo atual bem com o posicionamento do servidor e solicitará o preenchimento dos seguintes campos do novo cargo: 1) NÍVEL: Preencha o nível; 2) CLASSE e PADRAO;3) VAGA: informe o código de vaga do novo cargo;4) JORNADA DE TRABALHO; 5) REGIME JURÍDICO (utilize 02-RJU) e 6) ÍNDICE DE CORREÇÃO (Índice utilizado para conversão de tempo de contribuição com bonificação. Preencha com o índice 1,000):

```
___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVRECOND ( PCA POR RECONDUCAO
DATA : 19JUL2017   HORA: 17:02:32   USUARIO: MACHADO   TREINAMENTO
ORGAO: 00700 - TR001FMT   UPAG: 000003 - DSGP   MES PAGAMENTO:MAR2014

DL DE RECONDUCAO: NUMERO DO DL: 000321   UORG: 000001   ANO: 2016   TIPO: 02
PORT 000321/2016, TR001FMT PUB: DO 01JAN2016
DATA EFETIVA DA RECONDUCAO: 01MAR2017 (DATA DE VIGENCIA)

-----
MATRICULA : 00006579 JOAQUIM BOTAFOTO
NOVO CARGO : 701200 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO TABELA: 701
CARGO ATUAL: 701200 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
-----
POSICIONAMENTO : NIVEL : _____ CLASSE : _____ PADRAO : _____ VAGA: _____
JORNADA TRABALHO : _____
REGIME JURIDICO : _____ INDICE DE CORRECAO: 1,0000
UORG DE LOTACAO : 000003 DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
UORG DE EXERCICIO: 000003 DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
CBO : 411010

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

HP a 13/032
```

5.3.10. Faça a conferência das informações exibidas e efetue a confirmação teclando ENTER. O sistema questionará se deseja finalizar o DL: assinale S (Sim). Em seguida, o operador será questionado se deseja emitir o DL: assinale N (Não).

OBSERVAÇÃO: Até aqui, mesmo após esta confirmação, o servidor ainda **não teve sua recondução efetivada** no sistema. Para tanto, deve-se finalizar a operacionalização seguindo os procedimentos do item [5.4](#).

5.4. Informar a publicação do DL de Recondução e efetivação dos fatos no sistema, para cargos pertencentes ao mesmo Órgão

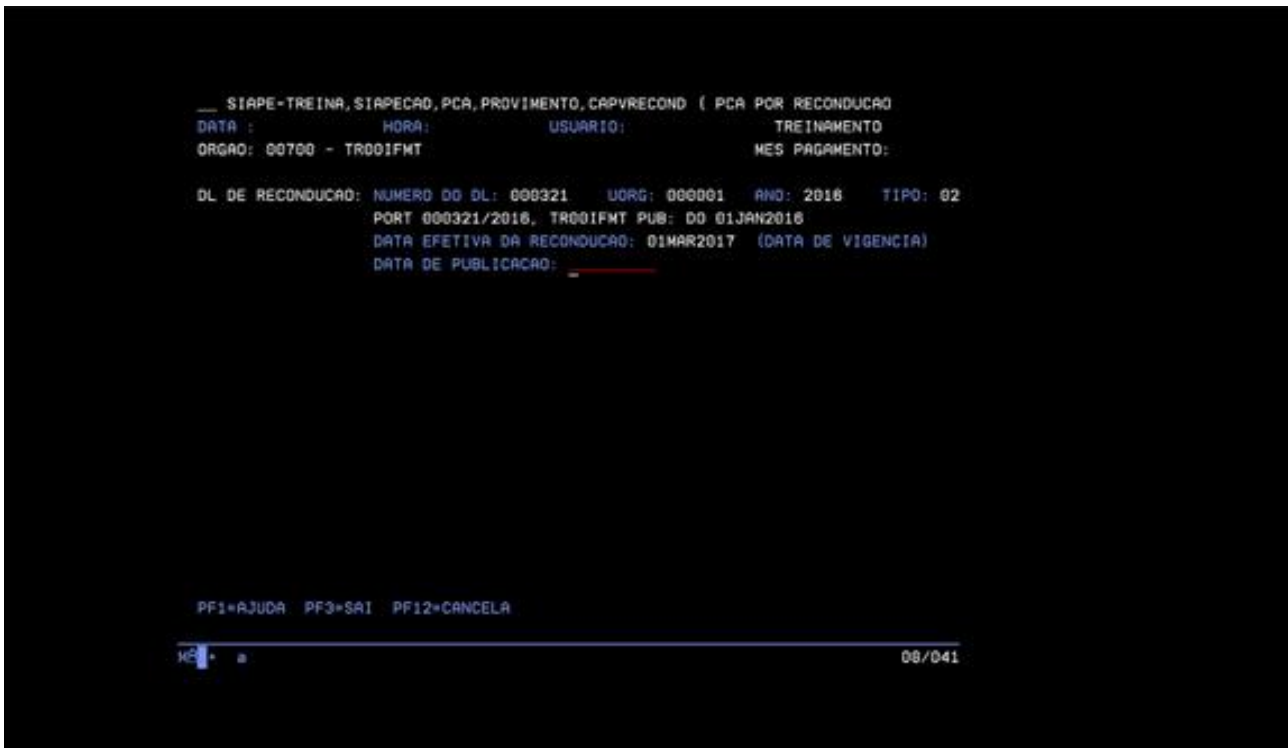
5.4.1. Acesse a transação >CAPVRECOND (SIAPE, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVRECOND - PCA POR RECONDUCAO) e selecione a opção INFORMAR PUBLICACAO DO DL E EFETIVAR OS FATOS NO SISTEMA:



5.4.2. Na sequência, aparecerá a seguinte tela:



5.4.3. Informe os dados do DL da recondução (o mesmo que foi editado no item [5.3.2](#)). A seguinte tela será exibida:



5.4.4. Informe a data da publicação da recondução.

5.4.5. Confirme e o sistema já resgata a matrícula do servidor que está sendo reconduzido. Teclle ENTER para dar seguimento.

5.4.6. O sistema exibirá as informações do cargo anterior e do cargo ao qual o servidor está sendo reconduzido, assim como as demais informações funcionais, conforme a tela a seguir:

```

___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVRECONO ( PCA POR RECONDUCAO
DATA : .....   HORA:           USUARIO:           TREINAMENTO
ORGAO: 00700 - TR00IFMT           MES PAGAMENTO:

DL DE RECONDUCAO: NUMERO DO DL: 000321   UORG: 000001   ANO: 2016   TIPO: 02
PCRT 000321/2016, TR00IFMT PUB: DO 01JAN2016
DATA EFETIVA DA RECONDUCAO: 01MAR2017 (DATA DE VIGENCIA)
DATA DE PUBLICACAO: 01MAR2017

-----
MATRICULA       : 00006579 JOAQUIM BOTAFOTO
NOVO CARGO      : 701200  ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
CARGO ATUAL     : 701200  ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
-----
POSICIONAMENTO  : 701-NI-D-101                               VAGA: 923290
JORNADA TRABALHO : 40
REGIME JURIDICO : 02 RJU INDICE DE CORRECAO: 1,0000
UORG DE LOTACAO : 000003 DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
UORG DE EXERCICIO: 000003 DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
CBO              : 411010

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

MP  a                                     22/041

```

5.4.7. Confira se os dados foram inseridos corretamente e confirme a efetivação da Recondução com um “S”. Tecele ENTER, confirmando a transação.

5.4.8. O sistema deverá apresentar a seguinte tela, indicando que a atualização foi efetuada com sucesso na folha de pagamento:

```

___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVRECONO ( PCA POR RECONDUCAO
DATA : .....   HORA:           USUARIO:           TREINAMENTO
ORGAO: 00700 - TR00IFMT           MES PAGAMENTO:

DL DE RECONDUCAO: NUMERO DO DL: 000321   UORG: 000001   ANO: 2016   TIPO: 02
PCRT 000321/2016, TR00IFMT PUB: DO 01JAN2016
DATA EFETIVA DA RECONDUCAO: 01MAR2017 (DATA DE VIGENCIA)

-----
MATERICULA      : .....
NOVO CARGO      : .....
CARGO ATUAL     : .....
-----
POSICIONAME     : .....
JORNADA TRA     : .....
REGIME JURI     : .....
UORG DE LOT     : .....
UORG DE EXE     : .....
CBO             : .....

CONFIRMA EFETIVACAO DA RECONDUCAO ? : s ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MP  a                                     09/016

```

***** ATENCAO *****

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

TECLE <ENTER> PARA FINALIZAR

MATERICULA SIAPE: 00006579 MATRICULA SIAPE: 2888043
ORGAO : 00700 TREINA 00 INST FEDERAL DO MATO GROSSO

OBSERVAÇÃO: As operacionalizações dos itens [5.3](#) e [5.4](#) se complementam, de forma que a conclusão da recondução **somente se dará por completa após efetuar os dois procedimentos.**

5.4.9. Para consulta da existência de DLs de recondução que foram montados e sem a informação de sua publicação efetivada, selecione a opção CONSULTAR DOCUMENTOS LEGAIS AGUARDANDO PUBLICACAO na tela do item [5.4.1](#).

5.5 Acertos Financeiros

5.5.1. 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 a partir da Recondução 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:          TREINAMENTO
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
MÓ+ a 11/020
```

5.5.2. Para confirmar se os valores calculados automaticamente pelo SIAPE estão corretos, verifique a data da Recondução do servidor;

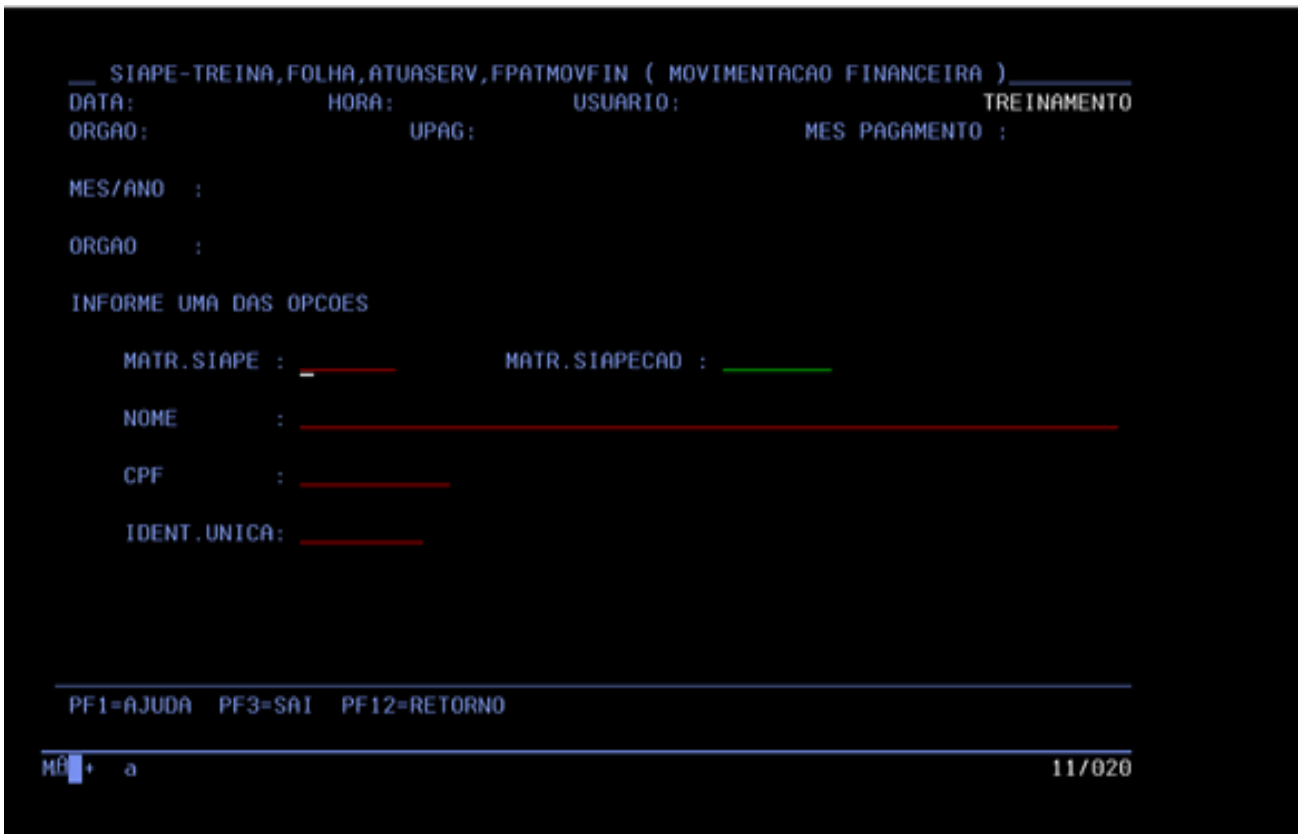
5.5.3. Caso a data da Recondução do servidor seja maior que o dia primeiro e a inclusão no SIAPE tenha sido efetuada na folha de pagamento normal do próprio mês, o sistema fará o acerto das parcelas (rubricas) da remuneração do cargo de forma automática.

5.5.4. Se a inclusão da Recondução 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 ao mês anterior deverão ser calculados e incluídos de forma manual.

5.5.5. Para fazer a inclusão acesse a transação >FPATMOVFIN.

OBSERVAÇÃO: O acesso à transação deve ser realizado por meio do módulo de atualização de informações do servidor (ATUASERV) que engloba transações para atualização (inclusão, alteração,

exclusão) da movimentação financeira (folha normal) de servidores ativos e aposentados, no seguinte caminho: SIAPE>FOLHA>ATUASERV>FPATMOVFIN:



5.5.6. Se para a carreira/cargo do servidor reconduzido estiver previsto algum tipo de gratificação ou Incentivo à Qualificação - IQ, que são geradas automaticamente, a partir de registros no módulo de gratificações do SIAPENet, utilize a seguinte transação para cadastrar a respectiva gratificação: Órgão/UPAG > Servidor > Gratificação > Concessão de Gratificação:



Observação: Siga as orientações contidas no item [5.5.3](#) para proceder aos acertos financeiros da parcela de gratificação, se necessário, observada a data da recondução do servidor.

5.5.7. Se para a carreira/cargo do servidor reconduzido estiver previsto algum tipo de gratificação, ainda não automatizada, que seja paga de forma manual no SIAPE, utilize a seguinte 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 with the following text:

```
___ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPATMOVFIN ( MOVIMENTACAO FINANCEIRA )___
DATA:          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
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

MÊ + a 11/020
```

OBSERVAÇÃO: Siga as orientações contidas no item [5.5.3](#) para proceder aos acertos financeiros da parcela de gratificação, se necessário, observada a data da recondução do servidor.

5.5.8. Se para a carreira/cargo do servidor reconduzido estiver previsto algum tipo de pagamento decorrente da titulação, tipo Retribuição por Titulação - RT, que é gerada automaticamente a partir de registros da formação e da titulação no SIAPE, siga as orientações contidas no manual de procedimentos de formação e titulação para cadastrá-la no sistema;

OBSERVAÇÃO: Siga as orientações contidas no item [5.5.3](#) para proceder aos acertos financeiros da parcela de gratificação, se necessário, observada a data da reintegração do servidor.

ATENÇÃO:

- I. 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;

II. Assim, para cálculo da proporcionalidade da remuneração, deverá se dividir a remuneração do servidor por 30 (dias do mês parametrizado no SIAPE) para se obter o valor do servidor/dia, devendo se multiplicar esse valor pelos dias efetivamente trabalhados, para se obter a remuneração devida ao servidor pelos dias trabalhados;

III. 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;

IV. Nos meses que tem 31 dias, caso o servidor entre em exercício no dia 15, deve-se dividir a remuneração por 30 e multiplicar pelos dias efetivamente trabalhados, 17 (dezessete). Caso o servidor seja entre em exercício no dia 31, deve-se dividir a remuneração por 30 dias e multiplicar pelo dia trabalhado, 1 (um);

OBSERVAÇÃO: Para os acertos e concessão dos benefícios, devem ser observadas as orientações contidas no manual normativo dos benefícios.

5.5.9. 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:                TREINAMENTO
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
M8 + a 11/020
```

5.5.10. Imprima uma ficha financeira do mês e anexe ao processo de recondução no seguinte caminho: <https://esiape.sigepe.gov.br> - FOLHA DE PAGAMENTOS – CONSULTA INFORMAÇÕES SERVIDOR – FICHA FINANCEIRA SERVIDOR 1989/ATUAL;

The screenshot shows the Sigepe system interface. At the top, there is a blue header with the Sigepe logo and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS". Below the header, there is a navigation bar with the following information: "VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > FOLHA > CONSSERV > FPCOFICHAF", "DATA: 03/05/2021", "HORA: 15:17:12", "MÊS PAGAMENTO: MAI2021", "ÓRGÃO USUÁRIO: 17000 - ME", "USUÁRIO: JACQUELINE", "AMBIENTE: PRODUÇÃO", and "FICHA FINA.SERVIDOR 1989/ATUAL - FPCOFICHAF".

The main content area contains a search form with the following fields and options:

- Ano/Mês:** Two dropdown menus, the first showing "2021" and the second showing "Maio".
- Órgão:** A section with a "Código:" field containing "17000" and a "Descrição:" dropdown menu showing "MINISTERIO DA ECONOMIA - ME (17000)".
- Situação:** Radio buttons for "Ativos", "Ativos e Desativados", and "Tipo:" with radio buttons for "SÓ SIAPE", "SIAPE e EXTRA-SIAPE".
- Ordenar:** Radio buttons for "Nome", "Código", and "Sigla".
- Informe uma das opções:** A section with four input fields: "Matrícula SIAPE:", "Matrícula SIAPECAD:", "Nome:", and "CPF:". Each field has a question mark icon next to it.
- Ident. Única:** An input field with a question mark icon.

At the bottom of the form, there are three orange buttons: "[F5] SAIR", "[F12] RETORNAR", and "[ENTER] PESQUISAR".

At the very bottom, there is a blue footer with the text: "Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º andar - Brasília - DF - 70046 900 | Telefone 0800 9789009".

PCA POR PROMOÇÃO

1. CONCEITO

1.1 A promoção, forma de provimento derivado de cargo público, prevista no art. 8º, inciso II, e art. 10, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 1990, representa a ascensão funcional do servidor, ou seja, é o desenvolvimento do servidor na carreira;

1.2 Verifica-se que a promoção depende da existência de cargos dispostos em carreira ou inseridos em planos. É necessário o preenchimento de determinados requisitos, previstos nas leis específicas de cada carreira ou plano, podendo ter como base critérios de antiguidade ou merecimento.

1.3 Observa-se que o parágrafo único do art. 10 da Lei nº 8.112, de 1990, determina que demais requisitos para o ingresso e desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos. Dessa forma, os regramentos próprios de cada carreira têm estabelecidos os critérios para promoção, como meio de desenvolvimento do servidor na respectiva carreira.

1.4 Trata-se de procedimento operacional com vistas ao cadastramento de promoção obtida pelo servidor. Esclarece-se, que o art. 8º, II da Lei nº 8.112, de 1990, elenca a promoção como forma de provimento de cargo público, contudo referida aplicação encontra-se restrita a situações específicas da Polícia Federal e do Ministério de Relações Exteriores.

1.5 O funcionário promovido passará, na classe superior, para a referência correspondente a em que se encontra na classe inferior, não se interrompendo, todavia, a contagem de tempo para a progressão horizontal, até atingir a referência-limite

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1 Cumprimento dos requisitos formais estabelecidos e concessão mediante ato da autoridade competente.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1 Portaria, publicada no DOU ou no Boletim Interno do Órgão, conforme exigência legal.

4. BASE LEGAL

4.1 Legislação principal:

a) Lei nº 8.112, de 1990, arts. 8º, II e 10 parágrafo único;

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

b) Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960;

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/l3780.htm

c) Lei nº 4.878, de 3 de dezembro de 1965;

[Lei 4878 de 3 de dezembro de 1965.](#)

d) Decreto nº 7,014, de 2009;

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-

e) Decreto nº 6.559, de 2008

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-

- 4.2 Legislação complementar:
- a) Ofício Circular nº 31/2019-MP
<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/16550>
 - b) Nota Técnica nº 115/2015 CGPDD/DEDDI/SEGEP;
<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/11087>
 - c) Nota Técnica nº 22402/2018-MP;
<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/15034>
 - d) Nota Técnica SEI nº 2/2019/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME
<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/16551>

5. PROCEDIMENTOS SISTÊMICOS

5.1. Análise da Documentação

5.1.1. Certifique-se de que no processo contenham todas as informações necessárias para a realização do cadastramento, como os dados de identificação do servidor e a portaria publicada no DOU contendo a determinação do órgão central do SIPEC.

5.1.2. Existem duas formas de operacionalizar a promoção:

- ✓ para promoção atual, que esteja acontecendo na época da operacionalização, devemos efetuar os procedimentos dos itens [5.2](#) e [5.3](#).
- ✓ para promoção histórica, que não foi operacionalizada à época e que agora se deseja atualizar os dados cadastrais do servidor, proceda com a operacionalização seguindo o item [5.4](#).

5.2. Inclusão do DL de Promoção

5.2.1. Acesse a transação >CAPVPROMOC (SIAPE>SIAPECAD>PCA>PROVIMENTO>CAPVPROMOC >PCA POR PROMOCAO) e selecione a opção MONTAR DL PARA PUBLICACAO E AGUARDAR PUBLICACAO:

```
__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVPROMOC ( PCA POR PROMOCAO
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                MES PAGAMENTO:

SELECIONE UMA DAS OPCOES ABAIXO:

( _ ) MONTAR DL PARA PUBLICACAO E AGUARDAR PUBLICACAO
( _ ) INFORMAR PUBLICACAO DO DL E EFETIVAR OS FATOS NO SISTEMA
( _ ) PROVIMENTO SEM PUBLICACAO (COM DL EXTERNO OU DL HISTORICO)
( _ ) CONSULTAR DOCUMENTOS LEGAIS AGUARDANDO PUBLICACAO

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 08/005
```


5.2.2. Na sequência, aparecerá a seguinte tela:

```
___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVPROMOC ( PCA POR PROMOCAO
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

DL DE PROMOCAO:  NUMERO DO DL:  ___  UORG:  ___  ANO:  ___  TIPO:  ___

                                ↓

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

MÉ+ a                                     05/034
```

5.2.3. No campo Número do DL, tecle PF2 = DL para informar: UORG, ANO, NÚMERO, TIPO e ASSUNTO.

5.2.4. No campo ASSUNTO, informe código 76 – Promoção ou PF1 = Ajuda. Preencha as datas de emissão, vigência e publicação.

5.2.5. Tecle PF4 = Inclui; PF3 = Atualiza e Sai. Tecle ENTER e selecione o documento teclando ENTER mais duas vezes.

5.2.6. Após a inclusão do DL, a seguinte tela será exibida:

```
___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVPROMOC ( PCA POR PROMOCAO
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

DL DE PROMOCAO:  NUMERO DO DL: 000333  UORG: 000002  ANO: 2017  TIPO: 02
                  000333/2017, RTR-IFMT PUB: DO 02JAN2015
                  DATA EFETIVA DA PROMOCAO : 02JAN2015 (DATA VIGENCIA DL)

-----
MATICULA       : _____
NOVO CARGO     : _____          TABELA:  ___

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

MÉ+ a                                     07/049
```

5.2.7. Preencha os campos, conforme a seguir:

- 1) DATA EFETIVA DA PROMOÇÃO: Informe a data da Promoção;
- 2) MATRICULA: Identifique o servidor pela matrícula ou teclando PF1= Ajuda;
- 3) NOVO CARGO: Informe os dados do cargo em que o servidor está sendo promovido;
- 4) TABELA: Informe a tabela do cargo em que o servidor está sendo promovido use PF1= Ajuda.

5.2.8. Na tela seguinte, o sistema exibirá as informações do cargo atual do servidor, assim como suas UORGs de Lotação e Exercício. Efetue a conferência das informações e preencha os campos da tela conforme orientações a seguir:

- 1) NÍVEL: Preencha o nível;
- 2) CLASSE e PADRAO;
- 3) VAGA: informe o código de vaga do novo cargo;
- 4) JORNADA DE TRABALHO;
- 5) REGIME JURÍDICO (utilize 02-RJU) e
- 6) ÍNDICE DE CORREÇÃO (Índice utilizado para conversão de tempo de contribuição com bonificação. Preencha com o índice 1,000):

```
__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVPROMOC ( PCA POR PROMOCAO
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

DL DE PROMOCAO:  NUMERO DO DL: 000333  UORG: 000002  ANO: 2017  TIPO: 02
                  000333/2017,        PUB: DO 02JAN2015
                  DATA EFETIVA DA PROMOCAO : 02JAN2015 (DATA VIGENCIA DL)

-----
MATRICULA       : 00009608 MANOELA MANUAL
NOVO CARGO      : 481004  AGENTE ADMINISTRATIVO          TABELA: 481
-----
CARGO ATUAL     : 701200  ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
POSICIONAMENTO  : NIVEL : NI__  CLASSE : A__  PADRAO : I__  VAGA: 923271_
JORNADA TRABALHO : 40
REGIME JURIDICO : 02      INDICE DE CORRECAO: 1,0000_
UORG DE LOTACAO : 000003  DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
UORG DE EXERCICIO: 000003  DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
CBO             : 411010

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

MÁ a 15/050
```

5.2.9. Faça a conferência das informações exibidas e efetue a confirmação teclando ENTER.

5.2.10. O sistema questionará se deseja finalizar o DL: Assinale S (Sim), em seguida o operador será questionado se deseja emitir o DL: **Assinale N (Não)**;

OBSEVAÇÃO: Até aqui, mesmo após esta confirmação, **o servidor ainda não teve sua promoção efetivada** no sistema. Para tanto, deve-se finalizar a operacionalização seguindo os procedimentos do item [5.3](#).

5.3. Informar publicação do DL de Promoção e efetivação dos fatos no sistema

5.3.1. Acesse a transação >CAPVPROMOC (SIAPE>SIAPECAD>PCA>PROVIMENTO>CAPVPROMOC > PCA POR PROMOCAO) e selecione a opção INFORMAR PUBLICACAO DO DL E EFETIVAR OS FATOS NO SISTEMA:

```
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVPROMOC ( PCA POR PROMOCAO
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

SELECIONE UMA DAS OPCOES ABAIXO:

( _ ) MONTAR DL PARA PUBLICACAO E AGUARDAR PUBLICACAO
( X ) INFORMAR PUBLICACAO DO DL E EFETIVAR OS FATOS NO SISTEMA
( _ ) PROVIMENTO SEM PUBLICACAO (COM DL EXTERNO OU DL HISTORICO)
( _ ) CONSULTAR DOCUMENTOS LEGAIS AGUARDANDO PUBLICACAO

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

M&+ a 12/005
```

5.3.2. Na sequência, informe os dados do DL da promoção (o mesmo que foi editado no item [5.2.2](#)):

```
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVPROMOC ( PCA POR PROMOCAO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

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

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

M&+ a 05/034
```

5.3.3. A seguinte tela será exibida:

```
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVPROMOC ( PCA POR PROMOCAO
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

DL DE PROMOCAO:  NUMERO DO DL: 000333  UORG: 000002  ANO: 2017  TIPO: 02
                  000333/2017,          PUB: DO 02JAN2015
                  DATA EFETIVA DA PROMOCAO : 02JAN2015
                  DATA DE PUBLICACAO DO DL : _____
-----
MATRICULA      : _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a                                     08/049
```

5.3.4. Preencha os campos, conforme as seguintes orientações: com a data de publicação do dl (informe a data de publicação do DL) e matrícula (identifique o servidor pela matrícula ou teclando PF1 = Ajuda).

5.3.5. Confirme com um “S”, tecle ENTER e confirme a transação. O sistema deverá apresentar a seguinte tela, indicando que a atualização foi efetuada com sucesso na folha de pagamento:

```
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVPROMOC ( PCA POR PROMOCAO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

DL DE PROMOCAO
EXTERNO        NUMERO DO DL:  AUTORIDADE:  ANO:  TIPO:
HISTORICO      PORTARIA 1 DE 02JAN2016 DOU 03JAN2016 SEC 2 PAG 99
)
MATRICULA      NOVO CARGO
-----
CARGO ATUAL    POSICIONAME
JORNADA TRA    REGIME JURI
UORG DE LOT    UORG DE EXE

*** 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: 0009608 MATRICULA SIAPE: 2090760
ORGAO : 00700

LA: 701
-----
923271_

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

MÁ + a                                     09/016
```

OBSERVAÇÃO: As operacionalizações dos itens [5.2](#) e [5.3](#) se complementam, de forma que a conclusão da promoção somente se dará por completa após efetuar os dois procedimentos. Você pode consultar se existem DLs de progressão que foram montados e não tiveram a informação de sua publicação efetivada selecionando a opção CONSULTAR DOCUMENTOS LEGAIS AGUARDANDO PUBLICACAO na tela do item [5.3.1](#).

5.4. Inclusão de Promoção utilizando um DL Externo ou Histórico

5.4.1. Acesse a transação >CAPVPROMOC (SIAPE>SIAPECAD>PCA>PROVIMENTO>CAPVPROMOC > PCA POR PROMOCAO) e selecione a opção PROVIMENTO SEM PUBLICACAO (COM DL EXTERNO OU DL HISTORICO):

```
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVPROMOC ( PCA POR PROMOCAO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

SELECIONE UMA DAS OPCOES ABAIXO:

( _ ) MONTAR DL PARA PUBLICACAO E AGUARDAR PUBLICACAO
( _ ) INFORMAR PUBLICACAO DO DL E EFETIVAR OS FATOS NO SISTEMA
( X ) PROVIMENTO SEM PUBLICACAO (COM DL EXTERNO OU DL HISTORICO)
( _ ) CONSULTAR DOCUMENTOS LEGAIS AGUARDANDO PUBLICACAO

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MR+ a 14/005
```

5.4.2. Na sequência, preencha os campos, conforme a seguir:

```
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,PCA,PROVIMENTO,CAPVPROMOC ( PCA POR PROMOCAO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

DL DE PROMOCAO
EXTERNO          NUMERO DO DL: _  AUTORIDADE: _  ANO: _  TIPO: _
HISTORICO

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

MR+ a 06/034
```

- ✓ DL EXTERNO: Proceda com a edição do DL Externo se o DL que originou a promoção for de um órgão externo ao seu;
- ✓ DL HISTORICO: Informe o DL histórico digitando os dados da portaria que efetivou a promoção.

OBSERVAÇÃO: Neste momento, apenas preencha os campos de um dos itens (DL EXTERNO OU DL HISTORICO), atentando para qual item é o indicado para o caso em que se esteja trabalhando.

5.4.3. Preencha os campos:

- 1) DATA EFETIVA DA PROMOCAO: Informe a data em que o servidor foi promovido;
- 2) MATRICULA: Identifique o servidor pela matrícula SIAPECAD ou teclando PF1 = Ajuda;
- 3) NOVO CARGO: informe o novo cargo ao qual o servidor será promovido;
- 4) TABELA: informe a tabela do novo cargo:

```

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVPROMOC ( PCA POR PROMOCAO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

                                DL DE PROMOCAO
EXTERNO          NUMERO DO DL:          AUTORIDADE:          ANO:          TIPO:
HISTORICO        PORTARIA 1 DE 02JAN2016 DOU 03JAN2016 SEC 2 PAG 99
                  DATA EFETIVA DA PROMOCAO: _____ (DATA VIGENCIA DL)

-----
MATRICULA       : _____
NOVO CARGO      : _____          TABELA: _____

PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-CANCELA

MÁ a                                     08/046

```

5.4.4. Na tela seguinte, o sistema exibirá as informações do cargo atual do servidor, assim como suas UORGs de Lotação e Exercício. Efetue a conferência das informações e preencha os campos da tela:

- 1) NÍVEL: Preencha o nível;

- 2) CLASSE e PADRAO;
- 3) VAGA: informe o código de vaga do novo cargo;
- 4) JORNADA DE TRABALHO;
- 5) REGIME JURÍDICO (utilize 02-RJU) e
- 6) ÍNDICE DE CORREÇÃO (Índice utilizado para conversão de tempo de contribuição com bonificação. Preencha com o índice 1,000):

```

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, PCA, PROVIMENTO, CAPVPROMOC ( PCA POR PROMOCAO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

                                DL DE PROMOCAO
EXTERNO          NUMERO DO DL:          AUTORIDADE:          ANO:          TIPO:
HISTORICO        PORTARIA 1 DE 02JAN2016 DOU 03JAN2016 SEC 2 PAG 99
                  DATA EFETIVA DA PROMOCAO: 02JAN2016 (DATA VIGENCIA DL)

-----
MATRICULA       : 00009608 MANOELA MANUAL
NOVO CARGO      : 701200  ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO          TABELA: 701
-----
CARGO ATUAL     : 481004  AGENTE ADMINISTRATIVO
POSICIONAMENTO  : NIVEL : _____ CLASSE : _____ PADRAO : _____ VAGA: 923271_
JORNADA TRABALHO : _____
REGIME JURIDICO : _____ INDICE DE CORRECAO: 1,0000_
UORG DE LOTACAO : 000003  DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS
UORG DE EXERCICIO: 000003  DIRETORIA SISTEMICA DE GESTAO DE PESSOAS

PF1-AJUDA  PF3-SAI  PF12-CANCELA

MA + a                                     14/031

```

5.4.5. Confirme com um “S”, tecle ENTER e confirme a transação. O sistema deverá apresentar tela indicando que a atualização foi efetuada com sucesso na folha de pagamento.

5.5 Acertos Financeiros

5.5.1. 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, a partir da Promoção 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:                TREINAMENTO
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

MG + a 11/020
```


5.5.2. Para confirmar se os valores calculados automaticamente pelo SIAPE estão corretos, verifique a data da Promoção do servidor;

5.5.3. Caso a data da promoção seja anterior ao dia 1º do mês em que foi operacionalizada no sistema, faça o acerto das rubricas comparando os valores pagos na ficha financeira do mês anterior com a do mês atual, já com a readaptação implementada. Para isso, utilize a transação >FPCOFICHAF:

The screenshot shows the Sigepe system interface. At the top, it displays the user's location: 'VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > FOLHA > CONSERV > FPCOFICHAF'. The current date is 03/05/2021, and the time is 15:17:12. The user is logged in as 'USUÁRIO: JACQUELINE' with the 'MÊS PAGAMENTO: MAI2021'. The environment is 'PRODUCAO' and the document type is 'FICHA FINA SERVIDOR 1986/ATUAL - FPCOFICHAF'. The main search area includes dropdowns for 'Ano/Mês' (2021, Maio) and 'Órgão' (17000 - MINISTERIO DA ECONOMIA - ME (17000)). There are also radio buttons for 'Situação' (Ativos, Ativos e Desativados) and 'Tipo' (Só SIAPE, SIAPE e EXTRA-SIAPE). Below this, there are input fields for 'Matrícula SIAPE', 'Matrícula SIAPECAD', 'Nome', 'CPF', and 'Ident. Única'. At the bottom, there are buttons for '[F10] SAIR', '[F12] RETORNAR', and '[ENTER] PESQUISAR'. A footer bar contains the address: 'Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º andar - Brasília - DF - 70046 900 | Telefone 0800 9789009'.

5.5.4. Se para o novo cargo do servidor promovido estiver previsto algum tipo de gratificação ou Incentivo à Qualificação - IQ, que são geradas automaticamente a partir de registros no módulo de gratificações do SIAPENet ou se havia para o cargo anterior e não há previsão para o novo cargo, utilize a seguinte transação para cadastrar ou cancelar a respectiva gratificação: Órgão/UPAG > Servidor > Gratificação > Concessão de Gratificação:

The screenshot shows the SIAPENet system interface for 'Concessão de Gratificação'. The header includes 'BRASIL', 'Serviços', and navigation links like 'Participe', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Canais'. The main title is 'Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Órgão'. Below the title, it says 'Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Órgão'. The breadcrumb trail is 'Órgão/UPAG > Servidor > Gratificação > Concessão de Gratificação'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Página Inicial', 'Administrador do Sistema', 'Atualização Cadastral', 'Consignatário', 'Consultas', 'Documentação e Legislação', 'Gestor do Sistema', 'Obtenção e Envio de Inqurivos', 'Órgão/UPAG', 'Segurança', 'Mapa do Site', 'USO SEGEP', and 'Sair'. The main content area contains a form with fields for 'Identificação Única', 'Órgão' (26244), 'Matrícula', 'Nome', 'CPF', and 'Instituidores de Pensão'. There is a 'Consultar Limpar' button. At the bottom, there is a search prompt: 'Informe apenas um argumento para pesquisa' and a 'Voltar - Topo' link.

OBSERVAÇÃO: Siga as orientações contidas no item [5.5.3](#) para proceder aos acertos financeiros da parcela de gratificação, se necessário, observada a data da promoção do servidor.

5.5.5. Se para o novo cargo do servidor promovido estiver previsto algum tipo de gratificação, ainda não automatizada, que seja paga de forma manual no SIAPE, ou se havia no cargo anterior e não há previsão para o novo cargo, utilize a seguinte transação para incluir ou excluir a parcela: >FPATMOVFIN.

OBSERVAÇÃO: 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 with the following text:

```
____ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPATMOVFIN ( MOVIMENTACAO FINANCEIRA ) _____
DATA:                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
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

MB + a                                     11/020
```

OBSERVAÇÃO: Siga as orientações contidas no item [5.5.3](#) para proceder aos acertos financeiros da parcela de gratificação, se necessário, observada a data da Readaptação do servidor.

5.5.6. Se para o novo cargo do servidor promovido estiver previsto algum tipo de pagamento decorrente da titulação, tipo Retribuição por Titulação - RT, que é gerada automaticamente a partir de registros da formação e da titulação no SIAPE, siga as orientações contidas no manual de procedimentos de formação e titulação para cadastrá-la no sistema;

OBSERVAÇÃO: Siga as orientações contidas no item [5.5.3](#) para proceder aos acertos financeiros da parcela de RT, se necessário, observada a data da promoção do servidor.

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

5.5.8. 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:                TREINAMENTO
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

MÊ + a 11/020
    
```

5.3.9 Imprima uma ficha financeira do mês e anexe ao processo de promoção no seguinte caminho: <https://esiape.sigepe.gov.br> - FOLHA DE PAGAMENTOS – CONSULTA INFORMAÇÕES SERVIDOR – FICHA FINANCEIRA SERVIDOR 1989/ATUAL:

The screenshot shows the Sigepe web application interface. At the top, there is a blue header with the Sigepe logo and navigation icons. Below the header, a status bar displays the current location: 'VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > FOLHA > COSSERV > FPCLPAGTO'. The date is 03/05/2021, the time is 15:17:12, and the month of payment is MAJ021. The user is identified as JACQUELINE. The environment is 'PRODUCAO' and the document type is 'FICHA FINA SERVIDOR 1989/ATUAL - FPCLPAGTO'.

The main search form includes the following fields and options:

- Ano/Mês:** Year set to 2021, Month set to Maio.
- 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: [input field]
 - Matrícula SIAPECAD: [input field]
 - Nome: [input field]
 - CPF: [input field]
 - Ident. Única: [input field]

At the bottom of the form, there are three buttons: [F9] SAIR, [PF12] RETORNAR, and [ENTER] PESQUISAR.

The footer of the page contains the contact information for the Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP, located at Esplanada dos Ministérios, Bloco C - 7º andar, Brasília - DF - 70046 900, with the phone number 0800 9789009.

1. CONCEITO

1.1 Consiste no retorno à atividade de servidor aposentado, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria por invalidez.

1.2 A reversão também poderá ocorrer no interesse da administração, desde que:

- ✓ Tenha solicitado a reversão;
- ✓ A aposentadoria tenha sido voluntária;
- ✓ O servidor seja estável quando na atividade;
- ✓ A aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- ✓ Haja cargo vago.

1.3 A reversão no Interesse da Administração, somente ocorrerá quando disponibilizado em ato do Ministro de Estado ou à autoridade por ele delegada, quantitativo das vagas dos cargos que se destinam à reversão, instruções complementares relativas à execução da reversão, de acordo com a especificidade de cada órgão ou entidade. Destaca-se, ainda, que esta modalidade de reversão, sujeita -se à existência de dotação orçamentária e financeira, devendo ser observado o disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

1.4 A reversão far-se-á no mesmo cargo ou em cargo resultante de sua transformação. No caso de reversão por cessação da invalidez, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

1.5 Efetivada a reversão o servidor, terá o prazo de 15 (quinze) dias para o exercício.

1.6 O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

1.7 O servidor amparado pelos institutos da reversão fará jus às férias relativas ao exercício em que se der seu retorno, não sendo exigido novo período aquisitivo de doze meses de efetivo exercício, para efeito de concessão de férias no cargo, desde que tenha cumprido essa exigência anteriormente.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1 A reversão far-se-á no mesmo cargo ou em cargo resultante de sua transformação.

2.2 Tratando-se de reversão por cessação da invalidez, obrigatoriamente deverá constar laudo emitido por junta oficial, declarando insubsistente os motivos da aposentadoria por invalidez;

2.3 Tratando-se de reversão no interesse da administração, deverá constar a solicitação do servidor, observando que a aposentadoria tenha sido voluntária e ocorrida nos 5 (cinco) anos anteriores à solicitação, e que tenha adquirido estabilidade quando na atividade.

2.4 Na hipótese de serem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria por invalidez, e encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga;

2.3 Efetivada a reversão, o servidor terá o prazo de 15 (quinze) dias para o exercício.

2.4 Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta) anos de idade, em observância ao disposto na Lei Complementar nº 152, de 03 de dezembro de 2015.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- ✓ Laudo, emitido por junta médica oficial, no caso de aposentadoria por invalidez;
- ✓ Solicitação do servidor no caso de reversão no interesse da administração,
- ✓ Portaria de reversão emitida pela autoridade competente do órgão, publicada no DOU.
- ✓ Documentos com dados pessoais básicos necessários para a atualização cadastral no Siape (vide manual de manutenção cadastral)

4. BASE LEGAL

4.1 Legislação principal:

- a) Lei nº 8.112, de 1990, art. 25;
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm
- b) Decreto nº 3.644, de 30 de outubro de 2000;
[http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3644.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3644)
- c) Lei Complementar nº 152, de 3 dezembro de 2015.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp152.htm

4.2 Legislação complementar:

- a) Ofício n.º 340 /2001-COGLE/SRH, de 28 de setembro de 2001;
<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/518>
- b) Orientação Normativa SRH/MP nº 02, de 23 de fevereiro de 2011, art. 10
<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/8375>
- c) Nota Informativa nº 757/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP
<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/9120>
- d) Nota Técnica nº 6825/2016-MP
<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/12556>

5. PROCEDIMENTOS SISTÊMICOS

5.1. Análise da Documentação

5.1.1. Certifique-se de que no processo contenham todas as informações necessárias para a realização do cadastramento, como os dados de identificação do servidor e a portaria publicada no DOU contendo a determinação do órgão central do SIPEC.

5.2. Inclusão da Reversão no sistema

5.2.1. Acesse a transação >PEATPROVEX (PROVIMENTO EXCEPCIONAL) e preencha os campos da tela:

- 1) CPF DO SERVIDOR: Inclua o CPF do servidor que está sendo revertido ao cargo;
- 2) DATA DE INICIO: Inclua a data da reversão (Publicação do DOU);
- 3) FORMA PROVIMENTO: Preencha com o código 003 (REVERSAO) ou utilize PF1 = Ajuda;
- 4) DATA DE POSSE: Deixar em branco;
- 5) DATA DE EXERCICIO: Inclua a data de efetivo exercício;
- 6) CARGO: Informe os dados do cargo ao qual o servidor está sendo revertido (tecle PF1 = Ajuda para acessar a tabela de cargos);
- 7) TABELA: Informe a tabela do cargo ao qual o servidor está sendo promovido;
- 8) ORGAO DE ORIGEM: Não preencha este campo:

```
__ SIAPE-TREINA, PROCESPEC, FUNCESPEC, PEATPROVEX ( PROVIMENTO EXCEPCIONAL
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
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
```

5.2.2. Confirme com a tecla ENTER. O sistema exibirá a tela que deverá ser preenchida com os dados da reversão:

- 1) NÍVEL;
- 2) CLASSE e PADRAO do posicionamento;
- 3) JORNADA DE TRABALHO;
- 4) Vaga (preencha com o código de Vaga utilizado na reversão);
- 5) REGIME JURÍDICO (utilize 02-RJU);
- 6) ÍNDICE DE CORREÇÃO (Índice utilizado para conversão de tempo de contribuição com bonificação. Preencha com o índice 1,000);
- 7) UORG DE LOTAÇÃO e UORG DE EXERCÍCIO e
- 8) CBO, pesquisado no Site do Ministério do Trabalho. Lista dos Códigos do CBO (Clique Aqui);
- 9) DL Externo ou DL Interno ou DL Histórico: Utilize apenas o campo DL Histórico, digitando os dados da Portaria de Recondução e sua publicação no DOU:

```
___ SIAPE-TREINA, PROCESPEC, FUNCESPEC, PEATPROVEX ( PROVIMENTO EXCEPCIONAL
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR : 29089679014 MARIA TREINA
DATA DE INICIO (NOMEACAO) : 01AGO2013          FORMA PROVIMENTO : 003 REVERSAO
DATA DE POSSE :          DATA DE EXERCICIO: 01AGO2013
CARGO : 701200 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO          TABELA: 701
ORGAO DE ORIGEM :
POSICIONAMENTO :  NIVEL : ___ CLASSE : ___ PADRAO : ___ VAGA: ___
-----
JORNADA TRABALHO : ___ REGIME JURIDICO: ___ INDICE DE CORRECAO: ___
UORG DE LOTACAO : ___
UORG DE EXERCICIO : ___
CBO : ___
-----
DL EXTERNO  NUMERO DO DL: ___ AUTORIDADE: ___ ANO: ___ TIPO: ___
OU
DL INTERNO  NUMERO DO DL: ___ UORG: ___ ANO: ___ TIPO: ___
OU
DL HISTORICO _____

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

MÁ + a 10/031
```

5.2.3. Confirme com um “S”, tecle ENTER e confirme a transação. O sistema deverá apresentar a seguinte tela, indicando que a atualização foi efetuada com sucesso na folha de pagamento:

```

__ SIAPE-TREINA, PROCESPEC, FUNCESPEC, PEATPROVEX ( PROVIMENTO EXCEPCIONAL
DATA :                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                MES PAGAMENTO:

CPF DO SERVIDOR : 28089679014 MARIA TREINA
DATA DE INICIO (NOMEACAO) : 01AGO2013        FORMA PROVIMENTO : 003 REVERSAO
DATA DE POSSE :                DATA DE EXERCICIO: 01AGO2013
CARGO
ORGAO DE OR
POSICIONAME
-----
JORNADA TRA
UDRG DE LOT
UDRG DE EXE
CBO
-----
DL EXTERNO
OU
DL INTERNO
OU
DL HISTORICO PORTARIA 999/2013 DE 01AGO2013 REVERSAO DO SERVIDOR
CONFIRMA PROVIMENTO ? : S ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

*** A T E N C A O ***
ATUALIZACAO FOI EFETUADA COM SUCESSO
NA FOLHA DE PAGAMENTO
REFERENCIA:
TECLE <ENTER> PARA FINALIZAR
MATERICULA SIAPE: 00009610 MATERICULA SIAPE: 2090761
ORGAO :

ELA: 701
0923300
1,0000_
00009610
PO: _
PO: _
09/016

```

5.3 Acertos Financeiros

5.3.1. 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 a partir da Reversão 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:                TREINAMENTO
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

```


5.3.2. Para confirmar se os valores calculados automaticamente pelo SIAPE estão corretos, verifique a data da Reversão do servidor;

5.3.3. Caso a data da reversão seja anterior ao dia 1º do mês em que foi operacionalizada no sistema, faça o acerto das rubricas comparando os valores pagos na ficha financeira do mês anterior com a do mês atual, já com a reversão implementada. Para isso, utilize a transação >FPCOFICHAF:

The screenshot shows the Sigepe system interface. At the top, there is a blue header with the Sigepe logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE > FOLHA > CONSERV > FPCOFICHAF'. The main content area contains a search form with the following fields: 'Ano/Mês:' with dropdowns for '2021' and 'Maio'; 'Órgão:' with a dropdown for '17000 - MINISTERIO DA ECONOMIA - ME (17000)'; 'Situação:' with radio buttons for 'Ativos', 'Ativos e Desativados', and 'Tipo:' with radio buttons for 'Só SIAPE', 'SIAPE e EXTRA-SIAPE'; and 'Ordenar:' with radio buttons for 'Nome', 'Código', and 'Sigla'. Below the search form, there are three orange buttons: '[F5] SAIR', '[F12] RETORNAR', and '[ENTER] PESQUISAR'. At the bottom of the page, there is a blue footer with the text 'Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º andar - Brasília - DF - 70046-900 | Telefone 0800 9789009'.

5.3.4. Se para o cargo do servidor com reversão estiver previsto algum tipo de gratificação ou Incentivo à Qualificação - IQ, que são geradas automaticamente a partir de registros no módulo de gratificações do SIAPENet, utilize a seguinte transação para cadastrar ou cancelar a respectiva gratificação: Órgão/UPAG > Servidor > Gratificação > Concessão de Gratificação:

The screenshot shows the Siapenet system interface. At the top, there is a header with the Siapenet logo and the text 'Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Órgão/UPAG > Servidor > Gratificação > Concessão de Gratificação'. The main content area contains a form titled 'Concessão de Gratificação' with the following fields: 'Identificação Única', 'Órgão' (with value '26244'), 'Matrícula', 'Nome', 'CPF', and 'Instituidores de Pensão' (checkbox). Below the form, there are two buttons: 'Consultar' and 'Limpar'. At the bottom of the form, there is a search bar with the text 'Informe apenas um argumento para pesquisa'. On the left side of the page, there is a sidebar with a menu containing the following items: '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', 'Usuário SIAPE', 'Sair', 'Acesso SIAPE', 'Novo SIAPE', and 'Sugestões / dúvidas / reclamações. Acesse Aqui'. At the bottom right of the page, there is a blue footer with the text 'Voltar - Topo'.

Observação: Siga as orientações contidas no item [5.3.3](#) para proceder aos acertos financeiros da parcela de gratificação, se necessário, observada a data da Reversão do servidor.

5.3.5. Se para o cargo do servidor com reversão estiver previsto algum tipo de gratificação, ainda não automatizada, que seja paga de forma manual no SIAPE, utilize a seguinte transação para incluir ou excluir a parcela: >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-style interface for the SIAPE system. At the top, it displays the title 'SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPATMOVFIN (MOVIMENTACAO FINANCEIRA)'. Below this, there are several fields for data entry: 'DATA:', 'HORA:', 'USUARIO:', and 'TREINAMENTO'. Further down, there are fields for 'ORGAO:', 'UPAG:', and 'MES PAGAMENTO :'. The interface prompts the user to 'INFORME UMA DAS OPCOES' and lists several fields: 'MATR.SIAPE :', 'MATR.SIAPECAD :', 'NOME :', 'CPF :', and 'IDENT.UNICA:'. At the bottom, there are function key instructions: 'PF1-AJUDA', 'PF3-SAI', and 'PF12=RETORNO'. The bottom right corner shows the date '11/020'.

Observação: Siga as orientações contidas no item [5.3.3](#) para proceder aos acertos financeiros da parcela de gratificação, se necessário, observada a data da Reversão do servidor.

5.3.6. Se para o cargo do servidor com reversão estiver previsto algum tipo de pagamento decorrente da titulação, tipo Retribuição por Titulação - RT, que é gerada automaticamente a partir de registros da formação e da titulação no SIAPE, siga as orientações contidas no manual de procedimentos de formação e titulação para cadastrá-la no sistema;

Observação: Siga as orientações contidas no item [5.3.3](#) para proceder aos acertos financeiros da parcela de RT, se necessário, observada a data da Reversão do servidor.

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

5.3.8. 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:                TREINAMENTO
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
-----
M8 + a                                           11/020
```

5.3.9. Imprima uma ficha financeira do mês e anexe ao processo de reversão no seguinte caminho: SIAPE>FOLHA>CONSSERV,>FPCOFICHA.F.

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 \(planalto.gov.br\)](#)>. Acesso em: 20 jul.2021.

Código do documento: **0000166781-MAPDF/2018**

Código da versão: **13022644**

Data da versão: **06/09/2021 18:14:56**



Para verificar a autenticidade do documento acesse:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/autenticacao-de-documentos/documento-do-sigepe>