



## ENTENDENDO OS MÓDULOS SIGEPE - SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Presencial

### **LOCALE DATA**

**Data:** 28 de outubro até 01 de novembro de 2024

**Horário:** 08h30 até 12h e 13h até 17h30

**Carga horária:** 32 horas

**Modalidade:** Presencial - Natal/RN

### **OBJETIVO**

Essa ação de desenvolvimento tem o objetivo de traçar, de forma didática e prática, o novo sistema de gestão de pessoas que irá substituir, gradativamente, os sistemas da família Siape (Siape, SiapeCad, SiapeNet e Extrator).

De acordo com a PORTARIA SGP/SEDGG/ME Nº 4.764, DE 27 DE ABRIL DE 2021, as Unidades de Gestão de Pessoas ficam obrigadas a utilizar as ferramentas tecnológicas disponibilizadas pelo órgão central do SIPEC.

### **METODOLOGIA**

A metodologia utilizada inclui exposição dialogada dividida em blocos, todos contendo, nessa ordem: apresentação dos fundamentos legais, lançamento no sistema, forma de cálculo com estudos de casos e exercícios práticos.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **BLOCO 01 – Módulo de Requerimentos**

- Funcionalidades do SOU GOV
- Requerimento SIGEP

### **BLOCO 02 – Módulo de Ação Judicial**

- Panorama das Ações Judiciais
- Solicitação de Informações de Ações Judiciais
- Pesquisar e Cadastrar Ações Judiciais
- Informar Decisão Judicial
- Etapas do Processo de Trabalho das Ações Judiciais

### **BLOCO 03 – Módulo de Avaliação de Desempenho**

- Ciclo de Avaliação
- Unidade de Avaliação
- Equipe de Trabalho
- Plano de Trabalho – Etapas do Processo

### **BLOCO 04 – Módulo Gestão de Vínculos – Estagiários**

- Seleção de Pessoas
- Pessoa
- Gestão de Vínculo

### **BLOCO 05 – Assentamentos Funcionais – AFD**

- Conceitos Introdutórios
- Triagem
- Higienização e Numeração
- Conferência dos Documentos Digitalizados
- Digitalização

### **BLOCO 06 – Estrutura Organizacional**

- Estrutura Organizacional
- Pesquisar Órgão – UORG
- Cadastrar UORG

### **BLOCO 07 – Pensão Alimentícia**

- Apresentação do Módulo de Pensão Alimentícia – SIGEPE
- Descrição do Processo
- Perfis no sistema

- Procedimentos no Sistema
- Inclusão e Alteração de Pensão Alimentícia

## **BLOCO 08 – Afastamentos**

- Módulo Afastamento
- Pesquisar Concessão de Afastamento
- Detalhar Afastamento de Servidor
- Cancelar Afastamento de Servidor
- Encerrar Afastamento de Servidor
- Fazer Consultas Gerenciais

### **INSTRUTORA: MÁRCIA VERÔNICA MONTEIRO SILVA (Multiplicadora certificada pelo Ministério do Planejamento)**

Servidora Pública integrante do Poder Executivo Federal aposentada com 34 (trinta e quatro) anos de experiência de atuação em unidade de Gestão de Pessoas do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) vivências no setor de Recursos Humanos: cadastro, aposentadoria, Siape/Siapecad, bem como toda prática administrativa de gestão de pessoal. Multiplicadora do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão desde 2008 atuou na área de Gestão de Pessoas no Comando da Aeronáutica e em vários órgãos ministrando diversos cursos na área de RH e DP. Formada em bacharelado em, letras/libras – UFRN | 2019, analista em e-Social | 2018, especialização em negociação Coletiva – UFRGS |2010, Certificação de Multiplicadora do Ministério, Do planejamento | 2008 e Bacharelado em Pedagogia – UFRN | 2005. Curso SIAPECAD na prática. Instrutoria nos cursos de: aposentadoria e pensão aplicado ao sistema SIAPE. Folha de pagamento aplicado ao sistema SIAPE. Reforma da previdência e novas regras para o Serviço Público. A pensão e a reforma da previdência: da instrução processual ao encerramento nos sistemas. Desvendando o e-Social para Órgãos Públicos. Lei 8112/90 – direitos, deveres e vantagens – ética no Serviço Público.

### **INVESTIMENTO:**

- **Investimento Individual: R\$ 3.350,00**
- **Investimento para 03 até 04 participantes: R\$ 3.270,00 / pessoa**
- **Investimento para 05 até 7 participantes: R\$ 3.190,00 / pessoa**

➤ **Investimento para 08 ou mais participantes: R\$ 3.080,00 / pessoa**

**Incluso:** Almoço, coffee-break, material de apoio (Pasta executiva, garrafinha de água, bloco de anotações ou caderno e caneta), apostila impressa e certificado de participação.

## **DADOS CADASTRAIS E FORMAS DE PAGAMENTO**

Formas de Pagamento: Depósito Bancário / Nota de Empenho / Ordem ou Autorização de Fornecimento.

### **SUPREME TREINAMENTOS LTDA**

CPNJ: 53.940.195/0001-16

Inscrição Estadual: 0827930600145

Telefones: (61) 3962-4401 / (61) 98355-6825  
(<http://www.supremetreinamentos.com.br/contato.php>)

(<http://www.supremetreinamentos.com.br/contato.php>)

(<http://www.supremetreinamentos.com.br/contato.php>) **Dados Bancários**

#### **Banco do Brasil**

Código do banco: 001

Nº da Agência: 1230-0

Conta Corrente: 68591-7

### **SUPREME CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO LTDA**

CNPJ: 34.370.234/0001-42

Inscrição Estadual: 0792988500147

Telefones: (61) 3962-4401 / (61) 98355-6825  
(<http://www.supremetreinamentos.com.br/contato.php>)

#### **Dados Bancários**

##### **Banco do Brasil**

Código do banco: 001

Nº da Agência: 1230-0

Conta corrente: 58256-5

##### **Banco: Santander**

Código do banco: 033

Nº da Agência: 3100

Conta corrente: 13.004691-2

Acesse: <https://www.supremetreinamentos.com.br/certidao>  
(<https://www.supremetreinamentos.com.br/certidao>) – Para Declarações, documentos e certidões legais da Supreme.

Obs: Temos outras informações, documentação e fundamentações para ajudar a instruir seu processo de dispensa e inexigibilidade.

## **INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

A inscrição do órgão ou empresa deverá ser confirmada com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da data de início da realização do curso, mediante depósito bancário, cheque, dinheiro, nota de empenho ou autorização/ordem de serviço, devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa.

Favor entrar em contato caso seu prazo tenha vencido. A substituição do participante poderá ser realizada em até 5 dias antes do curso.

## **WWW.SUPREMETREINAMENTOS.COM.BR**

(<http://www.supremetreinamentos.com.br/>).

**TELEFONES: (61) 3962-4401 / (61) 98355-6825 (WHATSAPP)**

**Emails:** [inscricao@supremetreinamentos.com.br](mailto:inscricao@supremetreinamentos.com.br)

(<mailto:inscricao@supremetreinamentos.com.br>)/[diretoria@supremetreinamentos.com.br](mailto:diretoria@supremetreinamentos.com.br)

(<mailto:diretoria@supremetreinamentos.com.br>)/[coordenacao@supremetreinamentos.com.br](mailto:coordenacao@supremetreinamentos.com.br)

(<mailto:coordenacao@supremetreinamentos.com.br>)

## **Faça sua inscrição!**

**A Supreme Capacitação e Treinamento Ltda, está cadastrada no sistema de Cadastro de fornecedores – SICAF;**

---

### **CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO:**

A Supreme Treinamentos confirmará o evento com até 5 (cinco) dias de antecedência, aguarde este prazo para tomar as providências necessárias para o seu comparecimento.

Observação: A inscrição deverá ser confirmada com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da data de início da realização do curso, mediante depósito bancário, cheque, dinheiro, nota de empenho ou autorização/ordem de serviço, devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa.

Os cursos **Pré-confirmados** são capacitações que temos quórum mínimo de participantes, porém aguardando empenhos/ordem de serviço ou pagamento antecipado dos inscritos. Um curso pré-confirmado poderá ser cancelado, caso os participantes não confirmem, aguarde a confirmação oficial da Supreme Treinamentos para tomar as providências necessárias para o seu comparecimento (Exemplo: Compra de passagens e reserva de hotéis).

O participante deverá possuir no mínimo 75% de participação no curso, caso participe menos que este percentual, não receberá o certificado.

A Supreme possui o direito de substituir o docente por motivo de força maior.

#### **CANCELAMENTO POR PARTE DO TREINANDO**

O cancelamento da inscrição por parte do treinando deverá ser realizada com 5 (cinco) dias úteis de antecedência da realização do evento, após este prazo deverá ser feita a substituição ou solicitação de crédito no valor da inscrição.

***REALIZAMOS ESTE CURSO ABAIXO OU OUTROS TAMBÉM NA  
MODALIDADE IN COMPANY  
(ONLINE E PRESENCIAL)***

**Entre em contato conosco!**