



Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
Secretaria de Serviços Compartilhados
Diretoria de Gestão de Pessoas
Central de Atendimento de Pessoal

GUIA DE POSSE E EXERCÍCIO

**Orientação para as pessoas candidatas nomeadas pela
Portaria de Pessoal DGP/SSC/MGI nº 9.822, de 17 de agosto de 2026**



PRAZO PARA TOMAR POSSE



PRAZO FINAL

17/09/2026

 A [Portaria de Pessoal DGP/SSC/MGI nº 9.822, de 17 de agosto de 2026](#), foi publicada no Diário Oficial da União no dia 18 de agosto de 2026.

 Conforme § 1º, art. 13 da Lei nº 8.112/90 é de **30 dias** o prazo para tomar posse, a contar da publicação do ato de provimento.

 Considerando a contagem para posse nos termos do art. 238 da Lei nº 8.112/90, o prazo final para tomar posse é **17 de setembro de 2026**.

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE POSSE

As possibilidades de prorrogação de posse constam no §2º, art. 13 da Lei nº 8.112/90.

Caso se enquadre nas hipóteses legais e queira pedir prorrogação de posse, siga os procedimentos indicados no Catálogo de Serviços:



<https://catalogo-colaboragov.sistema.gov.br/servico/solicitar-prorrogacao-do-prazo-para-a-posse-em-cargo-publico>

É POSSÍVEL PEDIR RECLASSIFICAÇÃO?

Sim, os procedimentos relacionados à solicitação de reclassificação para o final da fila, nos termos do item 11.38 do Edital ENAP nº 114/2025 – CPNU 2, a pessoa candidata aprovada dentro do quantitativo de vagas poderá solicitar ao órgão ou entidade responsável sua reclassificação para a última posição da lista de classificados do respectivo cargo/especialidade, conforme previsto no art. 22 da Instrução Normativa ME nº 2, de 27 de agosto de 2019.

Para solicitar reclassificação, siga os procedimentos indicados no Catálogo de Serviços:



<https://catalogo-colaboragov.sistema.gov.br/servico/solicitar-reclassificacao-para-o-final-da-fila-nomeacoes-para-provimento-de-cargo>

ATESTADO DE APTIDÃO FÍSICA E MENTAL



Reforçamos que a posse está condicionada à entrega da documentação exigida, incluindo o Atestado de Aptidão Física e Mental emitido preferencialmente por profissional do SUS.

 [Orientações para emissão de Atestado de Aptidão Física e Mental](#)

 [Modelo de Atestado declaratório de Aptidão ou Inaptidão Física e Mental \(Admissional\)](#)

Caso não consiga vaga para atendimento no SUS, o serviço médico do MGI tentará auxiliar, na medida do possível, o agendamento de perícia.

Para solicitar auxílio, encaminhe e-mail para nosso serviço médico informando seu nome completo, cargo para qual foi nomeado, portaria de nomeação e o local onde está atualmente:

 DPROSS.CGPAQ@GESTAO.GOV.BR

PROCEDIMENTOS DE POSSE

Para auxiliar os procedimentos de posse no SOUGOV, o candidato deve ler atentamente o Manual do Ingressante:

 [Acesse o Manual do Ingressante](#)

Antes de iniciar os procedimentos no SOUGOV, prepare a documentação obrigatória.

 [Acesse aqui a lista de documentos obrigatórios](#)

 [Acesse aqui a Declaração para abertura ou vinculação de conta salário](#)

No momento de preenchimento dos dados pessoais, lembre-se que o campo “Nome Social” só deve ser preenchido por pessoas abrangidas pelo Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016 (pessoa travesti ou transexual).

Ao enviar a documentação de posse no SOUGOV, fique atento ao aplicativo e ao e-mail, caso necessário nossa equipe poderá solicitar complementações e/ou alterações.

Após validar a documentação, o candidato receberá o termo de posse para assinatura.

De acordo com o estabelecido na legislação, o prazo legal para tomar posse é de trinta dias contados da publicação do ato de provimento. **Portanto, o termo**

de posse deve ser assinado e devolvido exclusivamente pelo SOUGOV.BR até o dia 17 de setembro de 2026.

ENTRADA EM EXERCÍCIO

Cabe lembrar que após a posse, o(a) servidor(a) terá o **prazo de até 15 (quinze) dias corridos para entrar em exercício, contados a partir da assinatura do termo de posse, que deverá ser realizada diretamente na plataforma do SOUGOV.**

Para efetivar o exercício o servidor deverá comparecer presencialmente para a unidade indicada para entrada em exercício, conforme a Unidade Federativa para a qual seu exercício foi fixado:

 [Unidades para entrada em exercício](#)

A unidade atestará a entrada em exercício e te apresentará ao Órgão em que você exercerá suas atividades.

O Órgão onde os servidores exercerão suas atividades foi fixado nos termos da [Portaria de Pessoal DICAT/SE/MGI nº 9.817, de 17 de agosto de 2026](#).

APÓS ENTRADA EM EXERCÍCIO NA CAPE

Compareça ao Órgão de exercício descentralizado em que ficou vinculado para início das atividades laborais.

O acesso ao SOUGOV só poderá ocorrer após conclusão de seu cadastro no SIAPE e informação do e-mail institucional.

Entre em contato com sua unidade de exercício para verificar os procedimentos necessários para criação e solicite a inclusão do e-mail na Unidade de Gestão de Pessoas do seu órgão de exercício ou por meio do [CentralGOV](#), (utilize a senha do Gov.br).

 A orientação está disponível no [Catálogo de Serviços](#).

 Para servidores ingressantes, a inclusão do auxílio-alimentação é automática. Não é necessário solicitar pelo SOUGOV.

Para demais solicitações, consulte o procedimento no [Catálogo de Serviços](#) colocando o assunto ou parte dele em: “pesquise por assunto”

!? AINDA RESTAM DÚVIDAS?!

Caso restem dúvidas, entre em contato com a **Central de Atendimento de Pessoal**
- **CAPE** pelo e-mail:

 CAPE.DGP@GESTAO.GOV.BR

