

GUIA DE POSSE E EXERCÍCIO

**Candidatos nomeados pela Portaria SE/MF nº 1.411, de 19
de maio de 2026**

PRAZO PARA TOMAR POSSE



PRAZO FINAL

19/06/2026

 A [Portaria SE/MF nº 1.411, de 19 de maio de 2026](#) foi publicada no diário oficial da união no dia **20 de maio 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 19 de junho 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>

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 19 de junho 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.**

Os candidatos deverão se apresentar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Gestão, Tecnologia da Informação e Orçamento da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda - COGEP/SGTO, localizada na Esplanada dos Ministérios, Bloco P, Edifício Sede, 4º andar, para fins de entrada em exercício.

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

DÚVIDAS?!

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

 CAPE.DGP@GESTAO.GOV.BR