



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 GM/MPO nº 558, de 17 de agosto de 2026**



PRAZO PARA TOMAR POSSE



PRAZO FINAL

17/09/2026

 A [Portaria de Pessoal GM/MPO nº 558, 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>

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 à Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (COGEP) do Ministério do Planejamento e Orçamento:

Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (COGEP)
Setor de Edifícios Públicos Sul (SEPS), Quadra 702/902, Bloco C
(Ipea/Iphan), Torre B, Andar -1 (semienterrado), Asa Sul

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** 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