



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Serviços Compartilhados
Diretoria de Gestão de Pessoas

OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 377/2025/MGI

Brasília, 27 de fevereiro de 2025

Aos órgãos de assistência direta e imediata à Ministra da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos¹

Aos órgãos específicos singulares do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos²

Aos Órgãos Integrantes do Centro de Serviços Compartilhados - ColaboraGov³

Assunto: Atualização e validação cadastral de agente público, Disponibilização de Informe de Rendimentos e Remuneração Extra-SIAPE.

Referência: Ao responder este Ofício, favor indicar expressamente o Processo nº 10199.001930/2025-21.

Senhores(as) Dirigentes,

1. A Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, na qualidade de Órgão Setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, em atenção ao disposto no inciso I do artigo 4º e no inciso V do artigo 5º do Decreto 11.837, de 21 de dezembro de 2023, informa, nos termos que segue, os procedimentos necessários para realização da atualização e da validação obrigatória de dados cadastrais pessoais e funcionais dos agentes públicos, nos termos da Portaria MGI nº 1.035, de 23 de fevereiro de 2024 (SEI nº 39813408).

2. Tendo em vista tratar-se de assunto de interesse geral, faz-se necessária ampla divulgação da informação no âmbito das respectivas unidades organizacionais, visando promover o conteúdo deste circular às unidades e aos agentes públicos vinculados.

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

3. A Portaria MGI nº 1.035, de 23 de fevereiro de 2024, estabelece a obrigatoriedade de atualização e validação anual dos dados cadastrais pessoais e funcionais dos agentes públicos, sendo exigível, inclusive, para aqueles que se encontram cedidos, afastados, licenciados ou fora do País e também aos aposentados e pensionistas registrados nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal.

3.1. A portaria prevê que a ação é direcionada aos agentes públicos e agentes públicos gestores de equipe:

Agentes públicos: os servidores públicos civis ocupantes de cargo efetivo; servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração; empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na unidade; contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; anistiados políticos civis de trata a Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002; empregados de empresas estatais dependentes e estagiários.

Agentes gestores de equipe: são nomeados em cargo ou designado em função de chefia com atribuição de gestor de equipe.

3.2. Segundo a portaria cabe aos **agentes públicos** a manutenção dos seus dados cadastrais atualizados e validados e aos **agentes públicos gestores de equipe** a validação da composição do quadro de pessoal de sua unidade e das chefias subordinadas, caso existam.

3.3. A Validação Cadastral deve ser realizada, no vínculo em que o servidor está em exercício no momento. Caso o agente público acumule cargos públicos, possuindo mais de um vínculo ativo, a validação deve ser realizada em ambos.

PRAZOS

4. A manutenção dos dados cadastrais pessoais e funcionais atualizados dos agentes públicos é **atividade de caráter obrigatório** e será objeto de validação anual, por meio do SOUGOV.BR, na versão *web* ou em aplicativo.

5. O período para se realizar a atualização e a validação anual, tanto para o agente público quanto para o agente público gestor de equipe, está compreendido entre o período de **1º de março a 30 de abril de 2025**, conforme previsão do artigo 1º da Portaria MGI nº 1.035, de 2024.

DO PROCEDIMENTO NO SOUGOV.BR

6. As ações de atualização e validação cadastral deverão ser realizadas pelo próprio agente público, agente público gestor de equipe ou pensionista através do acesso a plataforma SOUGOV.BR, seja na versão *web* ou no aplicativo, conforme as orientações disponíveis no Catálogo de Serviços deste Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), acessíveis nos seguintes *links*:

➡ **Validar cadastro - agente público:**

👉 <https://catalogo-colaboragov.sistema.gov.br/servico/validar-cadastro-agente-publico>

➡ **Validar cadastro - equipe:**

👉 <https://catalogo-colaboragov.sistema.gov.br/servico/validar-cadastro-equipe>

➡ **Validar cadastro - aposentado:**

👉 <https://catalogo-colaboragov.sistema.gov.br/servico/validar-cadastro-aposentado>

➡ **Validar cadastro - pensionista:**

👉 <https://catalogo-colaboragov.sistema.gov.br/servico/validar-cadastro-pensionista>

7. Importante destacar que agentes gestores de equipe, no momento da validação das equipes, só devem realizar solicitação de alteração de servidor se já houver ato legal ensejando a alteração, como ato de vacância, alteração de exercício, entre outros. Caso não exista tal ato, após a realização da validação, o gestor deverá seguir o procedimento regular para a solicitação da movimentação, com abertura de processo SEI, seguindo as orientações constantes do Catálogo de Serviços, conforme cada caso.

DAS EXCEÇÕES

8. Na impossibilidade absoluta e legítima de acesso a meios eletrônicos, o agente público e o gestor de equipe terão até **60 dias**, contados a partir da data do seu retorno à atividade, para realizar as validações de dados cadastrais pessoais ou funcionais ou de composição do quadro de pessoal da sua unidade e das chefias subordinadas.

9. Na hipótese de o agente público ou gestor de equipe entrar no serviço público ou ter qualquer movimentação de unidade de atuação durante o período de validação cadastral obrigatória, será concedido prazo de **60 dias** para realizar a validação, contados a partir da data de inclusão ou alteração de unidade.

10. Aos agentes públicos **que ocupam** cargos de Natureza Especial - NES, Cargos Comissionados Executivos - CCE e Funções Comissionadas Executivas - FCE de nível 17 e superior ou equivalentes, não se aplica o período anual de validação cadastral e nem as disposições relacionadas à sanção disciplinar.

DAS SANÇÕES

11. Os **agentes públicos** que deixarem de validar ou atualizar seus dados cadastrais no prazo estabelecido poderão incorrer na vedação do artigo 117, inciso XIX, da Lei nº 8.112, de 1990, e os **agentes públicos responsáveis pela gestão de equipe** que não realizarem a validação da composição do quadro de pessoal da sua unidade ou das chefias

subordinadas, dentro do prazo estabelecido, poderá incorrer em falta disciplinar, cabendo nos dois casos a comunicação do fato à Corregedoria para fins de apuração.

12. Por fim, cabe mencionar que o agente público que omitir informações ou prestá-las de forma incorreta ou incompleta estará sujeito à responsabilização administrativa, civil e criminal.

AUXÍLIO-TRANSPORTE

13. A ação de recadastramento de auxílio-transporte também está incluída entre as ações da Validação Cadastral devendo o agente público confirmar os dados relativos ao benefício sob pena de suspensão do benefício.

13.1. As informações devem estar sempre atualizadas, principalmente quando ocorrer modificação das circunstâncias que fundamentaram a concessão do auxílio.

13.2. Cabe lembrar que é responsabilidade do servidor ou empregado público a veracidade das informações apresentadas, e a opção pelo meio de transporte menos oneroso para a Administração Pública, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

DISPONIBILIZAÇÃO DO INFORME DE RENDIMENTOS - EXERCÍCIO 2025

14. Os Comprovantes de Rendimentos do Ano-Calendário de 2024, Exercício de 2025, já estão disponíveis para emissão na plataforma SOUGOV.BR.

14.1. Sobre o tema, a Portaria MGI nº 1.035 de 23 de fevereiro de 2024, em seu artigo 13, determina a forma de obtenção dos comprovantes de rendimentos:

Art. 13. Os comprovantes de rendimentos para fins de Declaração de Imposto de Renda junto à Receita Federal do Brasil deverão ser obtidos pelo agente público exclusivamente por meio da plataforma SOUGOV.BR, ficando vedada sua emissão pelas unidades de gestão de pessoas para os agentes públicos ativos.

14.2. Desta forma, fica vedada a emissão pelas unidades de gestão de pessoas dos comprovantes de rendimentos para fins de Declaração de Imposto de Renda junto à Receita Federal do Brasil, para os servidores ativos, os quais deverão ser obtidos pelo próprio agente público através do acesso a plataforma SOUGOV.BR, seja na versão web ou no aplicativo, conforme as orientações disponíveis no Catálogo de Serviços deste MGI, acessível no seguinte *link*:

 **Emitir comprovante de rendimentos para IRPF:**

 <https://catalogo-colaboragov.sistema.gov.br/servico/emitir-comprovante-de-rendimentos-para-irpf>.

14.3. Os comprovantes de rendimentos do ano-calendário para agentes públicos com mais de um vínculo estão disponíveis de forma unificada no momento da consulta ao SOUGOV.BR em quaisquer dos vínculos do agente público, entretanto é importante destacar que:

- a) Os servidores que durante o ano de 2024 estiveram em exercício em diferentes vínculos, devido à criação dos novos órgãos ou de reforma administrativa, deverão emitir, via SOUGOV.BR, comprovantes de rendimentos de todos os vínculos;
- b) Os servidores que estão em exercício em unidade diferente do Órgão de Origem e que receberam função/cargo/gratificação no Órgão de Exercício, também devem emitir os comprovantes de rendimentos em cada pasta (Órgão de Origem e Órgão de Exercício); e
- c) Os servidores que se aposentaram em 2024 deverão emitir os comprovantes dos vínculos de ativo, bem como do vínculo de aposentado.

14.4. Ressalte-se que, na hipótese de pagamento de pensão alimentícia, está disponível, também por meio da plataforma SOUGOV.BR, a emissão do comprovante de rendimentos para fins de declaração do Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF para o alimentado, assim o agente público que for alimentante (tiver descontado em seu contracheque pensão alimentícia), deverá emitir o(s) comprovante(s) para entregar ao alimentado.

14.5. Servidores que receberam rendimentos no ano-calendário de 2024 e não possuem mais vínculo com a União, como é o caso de servidores sem vínculo, exonerados de cargo em comissão ou servidores que solicitaram vacância, devem obter seus comprovantes de rendimento também na plataforma SOUGOV.BR, através do acesso com a conta GOV.BR.

REMUNERAÇÃO EXTRA-SIAPE

15. Em abril de 2025, os agentes públicos que possuem rendimentos, seja remuneração, seja proventos de aposentadoria ou pensão civil ou militar, pagos cumulativamente, em especial os percebidos fora do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE (Extra-SIAPE) deverão realizar a comprovação da renda Extra-SIAPE, mesmo quando não houver alteração dos valores já informados anteriormente.

15.1. De acordo com a [Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4.975, de 29 de abril de 2021](#), que trata do tema:

Art. 10. Os servidores, os aposentados, os militares da ativa e da inatividade, os agentes políticos e os empregados públicos dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nomeados para cargo efetivo ou cargo em comissão ou designados para função de confiança em órgãos e entidades integrantes do SIPEC, deverão fornecer à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade onde se dará o exercício comprovante(s) de rendimentos (contracheque) referentes aos demais vínculos:

- I - no ato da posse;
- II - semestralmente, nos meses de abril e outubro;
- III - sempre que houver alteração no valor da remuneração; e
- IV - quando solicitado, a qualquer tempo, pela administração.

15.2. Se o agente público ou o pensionista por acaso não possuir mais o vínculo remuneratório com o órgão não SIAPE (Extra-SIAPE), deverá informar o desligamento, evitando-se descontos indevidos a título de abate-teto constitucional.

15.3. Se houver necessidade de alteração do valor já cadastrado, alterando também o valor do desconto de abate-teto, será identificada a data em que houve a efetiva alteração remuneratória para a realização dos acertos financeiros necessários.

15.4. A comprovação da renda Extra-SIAPE deve ser realizada pelo próprio agente público ou pensionista através do acesso a plataforma SOUGOV.BR, seja na versão *web* ou no aplicativo, conforme as orientações disponíveis no Catálogo de Serviços deste MGI, acessível no seguinte *link*:

 **Comprovar renda extra-SIAPE:**

 <https://catalogo-colaboragov.sistema.gov.br/servico/comprovar-renda-extra-siape>

15.5. Destacamos que para os ocupantes do cargo de Procurador da Fazenda Nacional que possuírem em sua remuneração Extra-SIAPE, exclusivamente, verbas de honorários de sucumbência, a atualização da remuneração será realizada diretamente pelo SIAPE. Desta forma, não é necessária a realização da comprovação.

15.6. De acordo com a Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4.975, de 29 de abril de 2021:

Art. 12. Cabe aos dirigentes de gestão de pessoas, aos servidores, aos aposentados, incluídos os agentes políticos, aos militares na ativa e na inatividade, aos empregados públicos, e aos beneficiários de pensão observar a aplicação e o cumprimento do disposto nesta Portaria, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

15.7. Ressaltamos que, de acordo com o artigo 117 da Lei nº 8.112, de 1990, ao servidor é proibido recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado, estando sujeito à penalidade previstas no artigo 129 da mesma lei.

DA UTILIZAÇÃO DO SOUGOV.BR

16. Para a realização dessas ações, os agentes públicos devem utilizar, exclusivamente, a plataforma SOUGOV.BR.

16.1. A Diretoria de Gestão de Pessoas recomenda a utilização do SOUGOV.BR na versão *web*, entretanto nada impede a utilização do SOUGOV.BR por aplicativo de dispositivo móvel.

16.2. Em caso de problemas com o *login* e senha de acesso ao SOUGOV.BR, os usuários deverão utilizar a opção "*Esqueci minha senha*", que está disponível na página inicial da plataforma (versão *web* e aplicativo) e seguir as orientações do sistema.

16.3. Para mais informações sobre a recuperação do acesso à plataforma, acesse o portal de ajuda do sistema, que contém as perguntas frequentes do GOV.BR:

 **Dúvidas Frequentes da Conta gov.br:**

<https://acesso.gov.br/faq/>

16.4. Caso o usuário ainda encontre impedimentos no acesso, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento de Pessoal - CAPE, através do *e-mail* indicado abaixo, encaminhando o *print* da tela, a fim de possibilitar a análise e as devidas orientações, ou ainda utilizar um dos canais disponibilizados na página de Serviços Compartilhados: <https://www.gov.br/servicoscompartilhados/pt-br/assuntos/nossas-unidades>.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

17. As dúvidas relativas às informações constantes neste Ofício Circular ou esclarecimentos adicionais poderão ser direcionadas para:

 **CAPE - Central de Atendimento de Pessoal:**
 cape.dgp@gestao.gov.br.

18. Diante do exposto, tendo em vista a relevância que o assunto requer, encaminhe-se este Ofício Circular para que seja dada ampla divulgação aos agentes públicos e unidades vinculadas, no sentido de reforçar a importância das matérias em questão.

19. Por fim, esta Diretoria de Gestão de Pessoas agradece a colaboração de sempre.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente

LUCÍOLA MAURÍCIO DE ARRUDA
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Lucíola Maurício de Arruda, Diretor(a)**, em 27/02/2025, às 18:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **48912505** e o código CRC **DD18E92D**.

¹Gabinete Ministerial - GM; Secretaria-Executiva - SE; Assessoria Especial de Participação Social e Diversidade; Assessoria Especial de Comunicação Social; Assessoria Especial de Assuntos Internacionais; Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares; Assessoria Especial de Cooperação Federativa; Assessoria Especial de Controle Interno; Ouvidoria; Corregedoria; e Consultoria Jurídica.

² Secretaria Extraordinária para a Transformação do Estado; Secretaria de Relações de Trabalho; Secretaria de Governo Digital; Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais; Secretaria do Patrimônio da União; Secretaria de Serviços Compartilhados; Secretaria de Gestão e Inovação; Secretaria de Gestão de Pessoas; e Arquivo Nacional.

³(ColaboraGov) Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços; Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; Ministério da Fazenda; Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; Ministério do Planejamento e Orçamento; e Ministério dos Povos Indígenas, Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania; Ministério do Esporte; Ministério da Igualdade Racial; Ministério das Mulheres; Ministério da Previdência Social; Ministério de Portos e Aeroportos; e Ministério do Turismo.

Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Edifício Anexo, Ala B - Bairro Zona Cívico-Administrativa
CEP 70059-900 - Brasília/DF
(61) 2031-4400 - e-mail dgp.ssc@gestao.gov.br - gov.br/gestao