Manual do Ingressante: Ingresso Digital de Cargos e Funções Comissionadas (CCE e FCE)

Fase de Provimento

Outubro de 2026

Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
ESTHER DWECK

Secretário de Gestão de Pessoas - SGP
JOSÉ CELSO CARDOSO JR.

Diretoria de Soluções Digitais e Informações Gerenciais - DESIN
ANTONIO FIUZA DE SOUSA LANDIM

Coordenação de Serviços Digitais em Gestão de Pessoas – COSDI
VANESSA MONTIEL VENTURA

Coordenação-Geral de Sistemas e Qualificação de Cadastro - CGCAD
ANNA CAROLINA NEVES MARTINS RODRIGUES LIMA

Elaboração
ALANA AINARA DOS SANTOS
ANA PAULA DE OLIVEIRA SOMETES
CARLA SCHAYANE COSTA PIANCÓ
DANIELA OLIVEIRA BERTOLLI
DANIEL VICTOR PINTO COSTA
DYEMISSON COSTA DE ALMEIDA
EDMA RODOLFO DE QUEIROZ
ELOINY GUIMARÃES BARBOSA
KEYLA DA COSTA ESTUMANO
JACKSON DE OLIVEIRA GOMES
LUIS FELIPE AMARAL DE FREITAS
MARCIO SOBRAL E SILVA
MARIA YANEIDE DE LUCENA PEREIRA
VANUSA DA SILVA SANTOS
ZILDA DE OLIVEIRA PEGO

Edição e Publicação
Coordenação de Serviços Digitais em Gestão de Pessoas – COSDI
Coordenação-Geral de Sistemas e Qualificação de Cadastro - CGCAD

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

Manual do Ingressante: Ingresso Digital de Cargos e Funções Comissionadas (CCE e FCE)

Fase de Provimento

1ª EDIÇÃO

Brasília/DF, outubro de 2026

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

Sumário

1. OBJETIVO GERAL 6
2. SOBRE O INGRESSO DIGITAL DE CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS 6
3. ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO INGRESSO 7
4. CONHECENDO OS STATUS DO FORMULÁRIO DE INGRESSO NO SOUGOV.BR 20
5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS 21

1. OBJETIVO GERAL

Este documento orienta a pessoa nomeada para Cargo Comissionado Executivo (CCE) ou designada para Função Comissionada Executiva (FCE) a enviar seus dados e documentos e a assinar o Termo de Posse utilizando a funcionalidade de Ingresso de Comissionados da plataforma digital SOUGOV.BR.

2. SOBRE O INGRESSO DIGITAL DE CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS

O Ingresso de Comissionados é um conjunto de funcionalidades do SOUGOV.BR que permite realizar todo o processo de ingresso de cargos e funções comissionadas de forma digital, sem entrega de documentos em papel. A plataforma se integra aos sistemas estruturantes de pessoal, e as informações que você enviar são analisadas pela unidade de gestão de pessoas do órgão responsável pela sua nomeação ou designação.

O fluxo funciona de maneira diferente conforme a sua situação:

- **Se você ainda não possui vínculo com o SIAPE:** preencherá todas as informações e anexará os documentos solicitados em cada etapa.
- **Se você já possui vínculo ativo no SIAPE** (servidor efetivo ou empregado público, por exemplo, o que é obrigatório no caso da FCE): seus dados serão recuperados automaticamente das bases de pessoal e apresentados para conferência. Vários documentos e declarações não serão solicitados, pois já constam no seu cadastro.

AVISO IMPORTANTE

Você tem até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados da publicação do ato de nomeação ou designação, para assinar o Termo de Posse, conforme o art. 13 da Lei nº 8.112/1990.

O ingresso pelo SOUGOV.BR ficará **indisponível nos 3 (três) últimos dias úteis** antes do fim desse prazo. Depois disso, o ingresso só poderá ser feito diretamente no órgão.

VANTAGENS PARA O INGRESSANTE

- **Tudo online:** sem deslocamento e sem cópias de documentos.
- **Preenchimento automatizado:** para quem já possui vínculo SIAPE, os dados são carregados nos formulários, e você só precisa conferir.
- **Mais autonomia:** você acompanha o andamento em tempo real e envia as informações em qualquer horário.

3. ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO INGRESSO

MINHA NOMEAÇÃO OU DESIGNAÇÃO FOI PUBLICADA!

Assim que o ato de nomeação ou designação for publicado, a unidade de gestão de pessoas do órgão preparará o seu requerimento de ingresso e você receberá um e-mail com as instruções para iniciar o processo pelo SOUGOV.BR. Não deixe para depois: comece o envio da documentação seguindo os passos abaixo.

PASSO 1: OBTENDO ACESSO AO SOUGOV.BR

Por segurança, o acesso ao Ingresso de Comissionados utiliza o autenticador gov.br. É preciso ter uma conta gov.br com, no mínimo, o selo prata.

Se você já possui selo prata ou superior, siga para o próximo passo. Se ainda não possui cadastro ou o selo necessário, acesse https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/conta-gov-br, faça o cadastro e obtenha o selo.

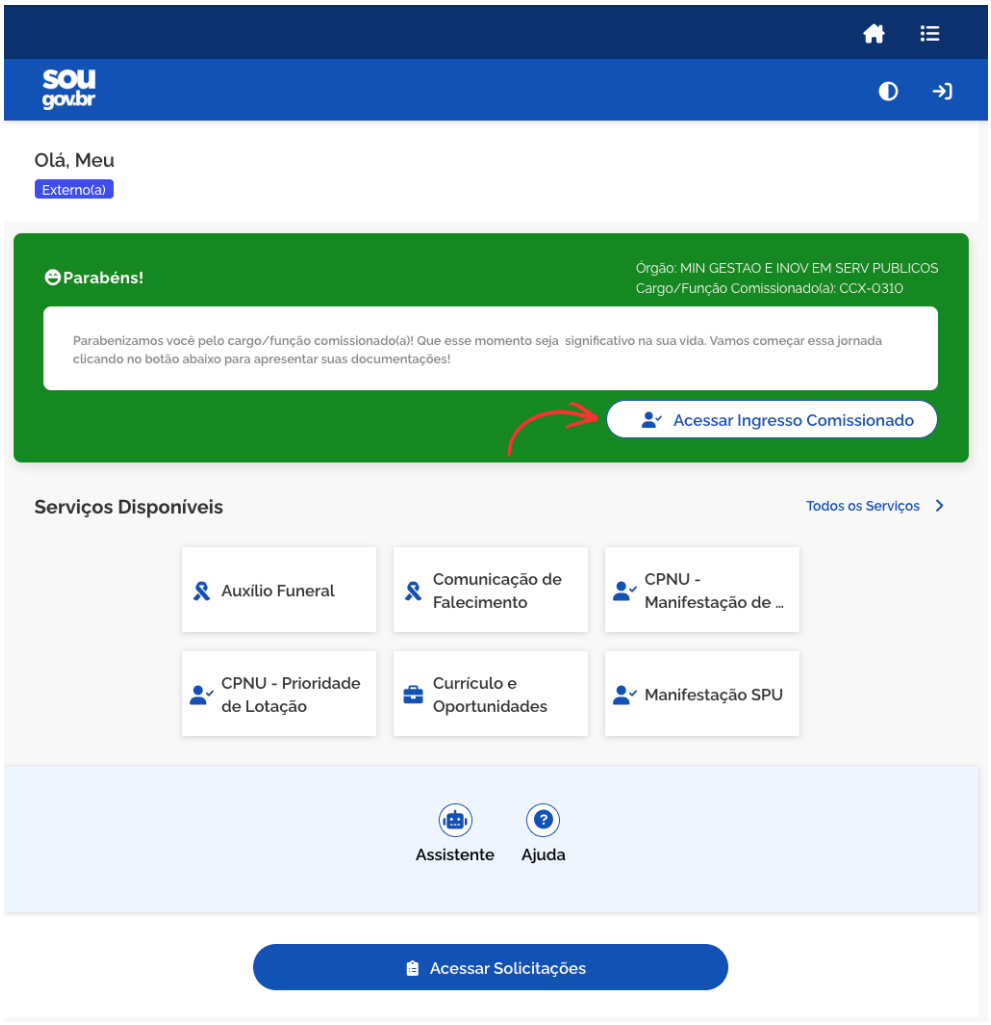
PASSO 2: ACESSANDO A PLATAFORMA SOUGOV.BR

Você pode acessar o SOUGOV.BR pelo aplicativo, disponível no Google Play e na App Store, ou pelo navegador, no endereço www.gov.br/sougov. Clique no botão "Entrar com gov.br" e informe suas credenciais.





Após o acesso, será exibido um card de boas-vindas com o órgão e o cargo ou função comissionada para o qual você foi nomeado(a) ou designado(a). Confira as informações e clique no botão "Acessar Ingresso Comissionado". Se o card não aparecer, entre em contato com a unidade de gestão de pessoas pelos contatos informados no e-mail recebido.

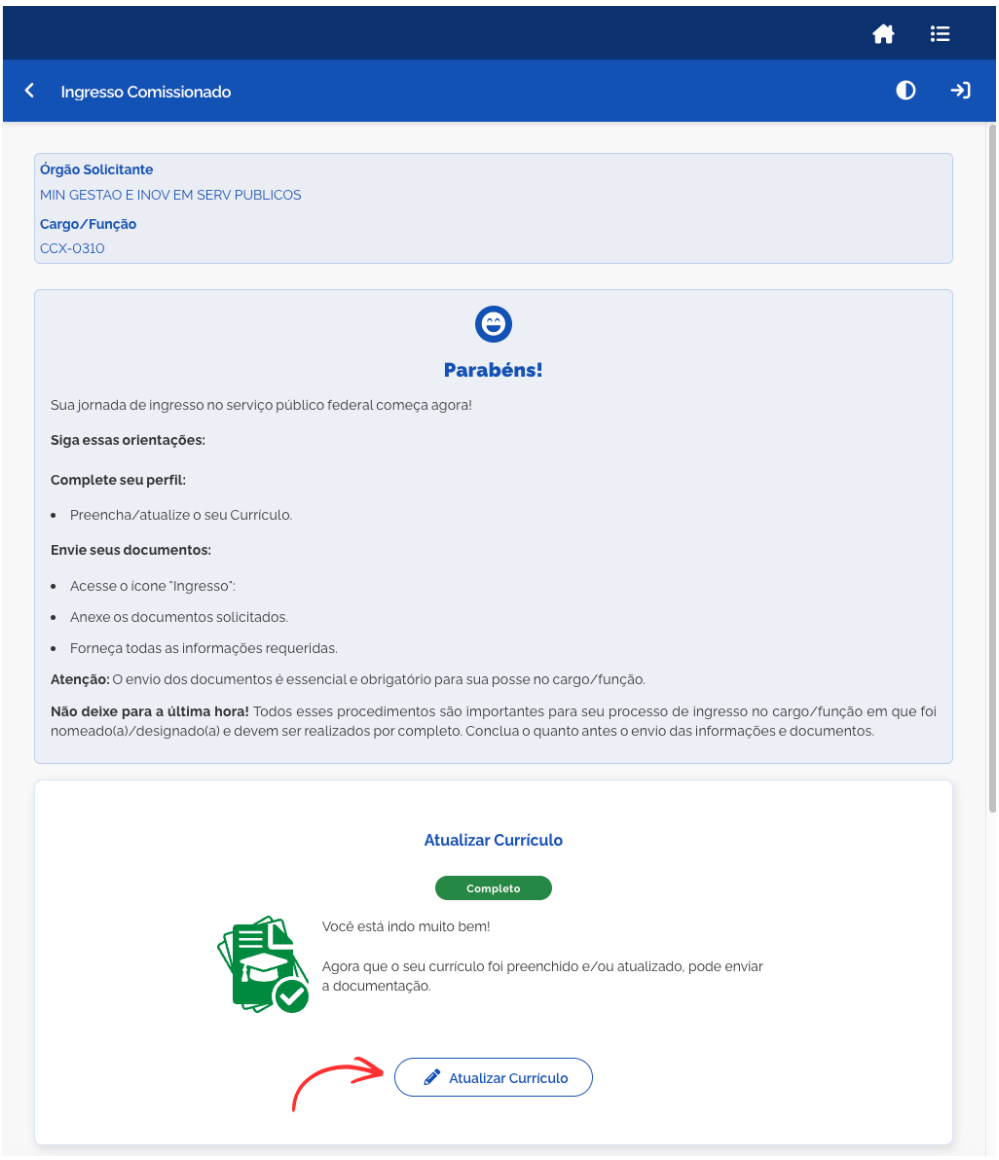


Ao clicar no botão, serão exibidos dois cards: "Atualizar Currículo" e "Ingresso do Servidor". O card de ingresso será liberado depois que o currículo estiver preenchido.

> **Importante!**
> O questionário de Perfil Profissiográfico, utilizado no ingresso de servidores efetivos, não se aplica ao ingresso em cargos e funções comissionadas.

PASSO 3: CADASTRANDO OU ATUALIZANDO O CURRÍCULO

O próximo passo é cadastrar ou atualizar o seu currículo no SOUGOV.BR, com formação, cursos realizados, experiências profissionais e áreas de interesse. Esse preenchimento é obrigatório para desbloquear o ícone de Ingresso do Servidor. Se faltar alguma informação, você poderá voltar e complementar depois.



Se você já possui currículo cadastrado, basta revisá-lo. As orientações de preenchimento estão disponíveis em [Currículo e Oportunidades - FAQ SOUGOV.BR](#).

PASSO 4: PREENCHENDO O FORMULÁRIO DE INGRESSO DO SERVIDOR

Com o currículo atualizado, é hora de preencher o formulário de ingresso e enviar a documentação. Os documentos devem estar legíveis, frente e verso quando for o caso, sem cortes ou outros objetos na imagem, em formato PDF ou JPG.

No card "Ingresso Comissionado", clique em "Preencher Documentação". Será exibido um card com as instruções de preenchimento. Leia com atenção e clique em "Continuar Preenchimento".



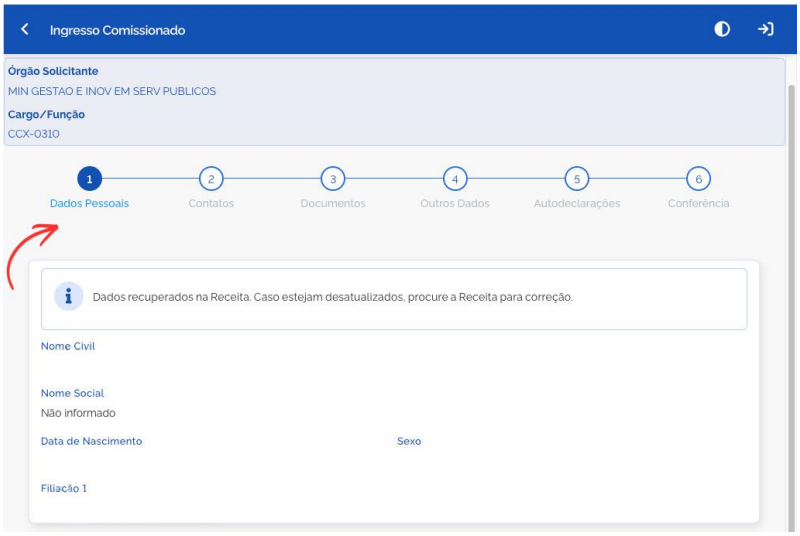
No mesmo card "Ingresso do Servidor" você encontrará duas opções de desistência:

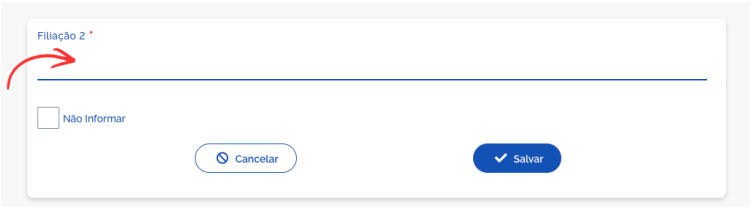
- **Desistir da Posse:** use quando não for assumir o cargo ou a função. A desistência é formal e definitiva.
- **Desistir do Ingresso Digital:** use quando preferir não utilizar o SOUGOV.BR. Nesse caso, o ingresso continuará por outro meio, conforme orientação do seu órgão.

O formulário de ingresso é dividido em seis etapas: Dados Pessoais, Contatos, Documentos, Outros Dados, Autodeclarações e Conferência. Em todas elas você pode clicar em "Salvar para Continuar Depois", que guarda os dados como rascunho, ou em "Confirmar dados e Avançar", que segue para a próxima etapa.

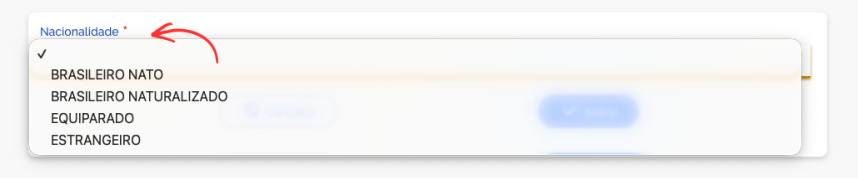
ETAPA 1: DADOS PESSOAIS

O primeiro card apresenta **Nome Civil, Nome Social (quando houver), Data de Nascimento, Sexo e Filiação 1 (nome da mãe)**. Esses dados vêm da base da Receita Federal e **não podem** ser alterados no formulário. Se houver divergência, procure a Receita Federal para correção; isso não impede que você continue o ingresso.



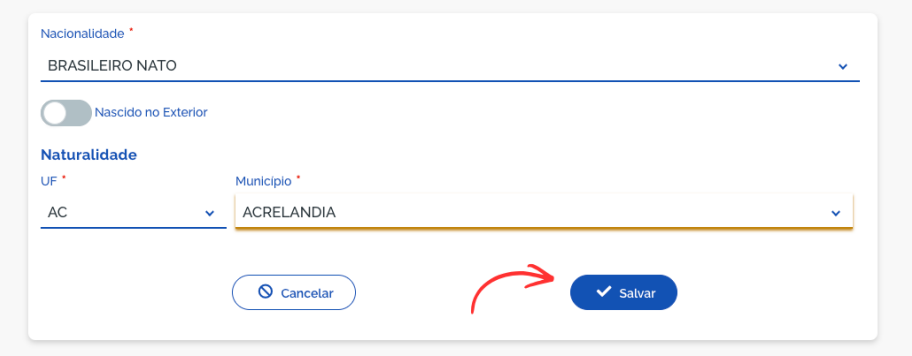


Filiação 2: preencha com o nome da segunda filiação, quando existir. Caso não exista, marque a opção "Não Informar".

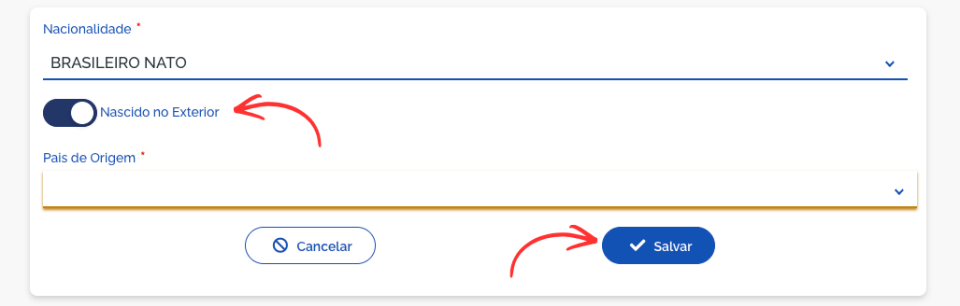


Nacionalidade: selecione a sua e preencha os campos conforme a situação:

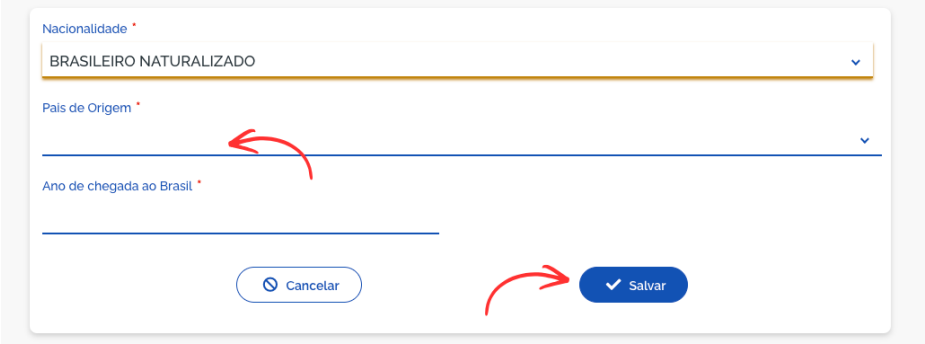
- **Brasileiro nato, nascido no Brasil:** mantenha desabilitado o botão "Nascido no exterior", informe UF e Município de nascimento e clique em "Salvar".



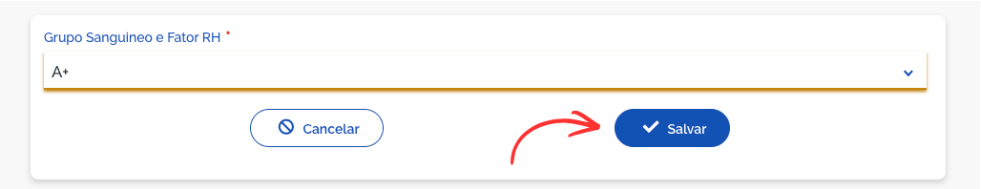
- **Brasileiro nato, nascido no exterior:** habilite o botão "Nascido no exterior", informe o país no campo "País de Origem" e clique em "Salvar".



- **Brasileiro naturalizado, equiparado ou estrangeiro:** informe o país de nascimento em "País de Origem" e o ano de chegada ao Brasil, com 4 dígitos (ex.: 1986), e clique em "Salvar".



Grupo Sanguíneo e Fator RH: selecione na lista o seu tipo sanguíneo com o fator RH e clique em "Salvar".

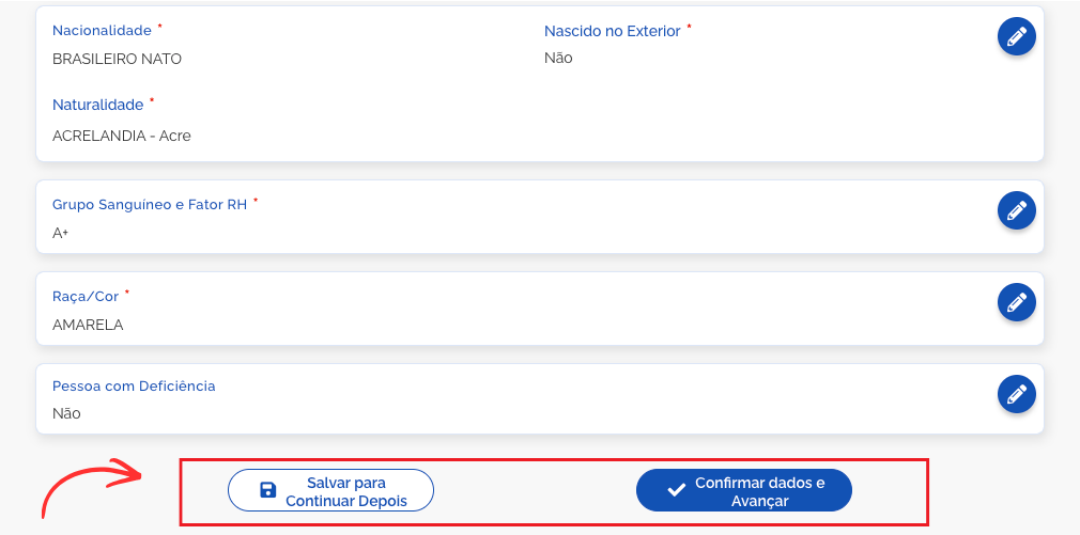


Raça/Cor: informe a sua raça/cor (Amarela, Branca, Indígena, Parda ou Preta). A informação é autodeclaratória.

Pessoa com Deficiência: informe "Sim" ou "Não". Ao marcar "Sim", selecione o tipo de deficiência entre as opções exibidas. A informação é autodeclaratória.

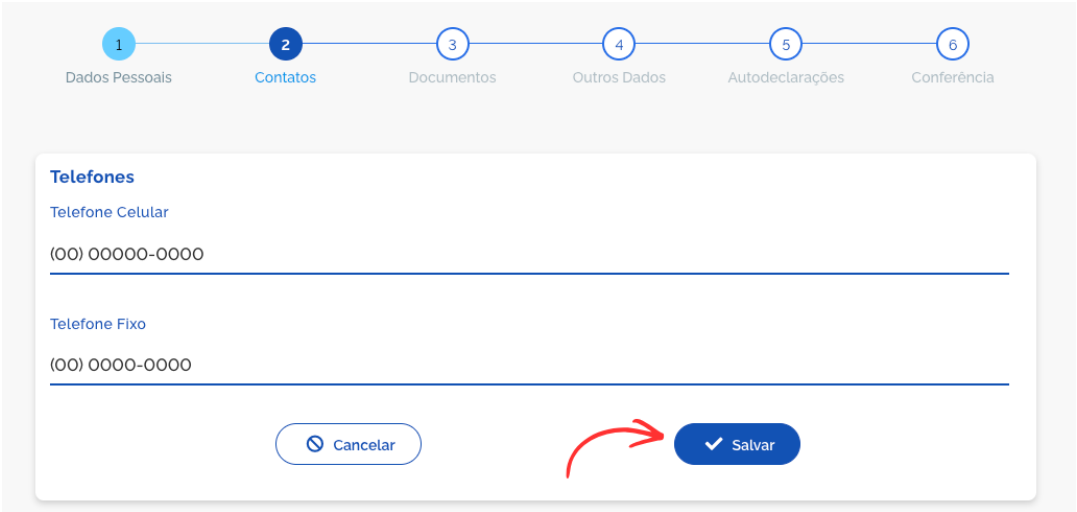
Se você já possui vínculo SIAPE

Os campos de filiação 2, nacionalidade, grupo sanguíneo, raça/cor e pessoa com deficiência já virão preenchidos com os dados do seu cadastro. Confira e, se necessário, edite. Os dados alterados atualizarão o seu cadastro ao final do ingresso.



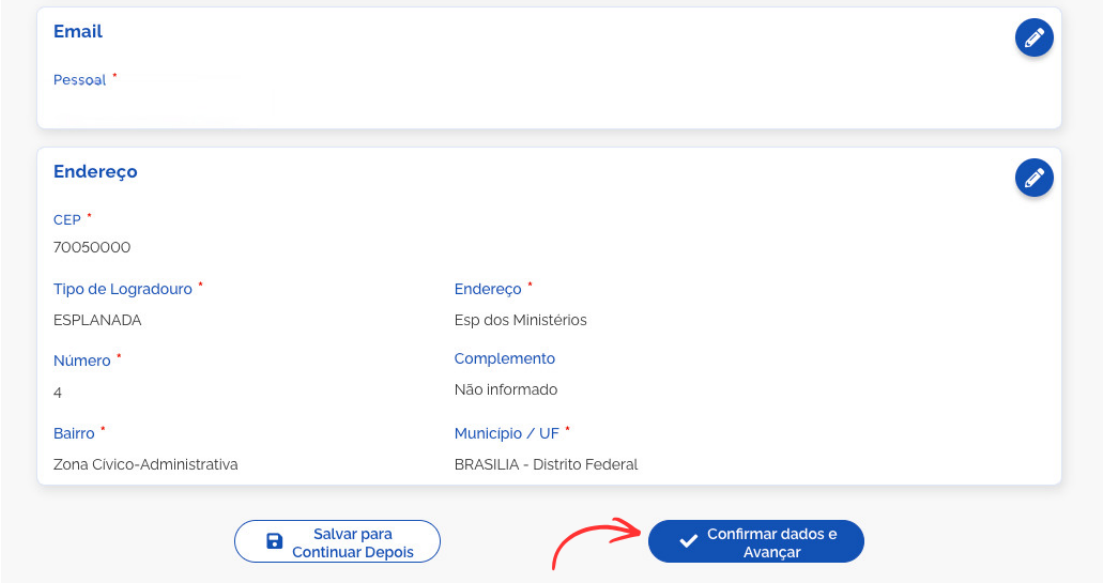
ETAPA 2: CONTATOS

Esta etapa reúne as informações que permitem a comunicação com você durante o ingresso.



Telefones: é obrigatório informar pelo menos um número, celular ou fixo, com DDD. Se tiver os dois, informe ambos.

E-mail: informe o seu e-mail pessoal e confira com atenção, pois ele será usado nas comunicações do processo.



Endereço: são aceitos apenas endereços no Brasil. Ao informar o CEP, alguns campos são preenchidos automaticamente com a base dos Correios; complete com os dados da sua residência.

> **Se você já possui vínculo SIAPE**
> Telefones, e-mail e endereço serão recuperados do seu cadastro para conferência, podendo ser editados.

ETAPA 3: DOCUMENTOS

A etapa "Documentos" é utilizada para anexar os comprovantes da sua identificação.

Documento de Identificação: selecione o tipo de documento e anexe o arquivo. Não é necessário digitar número, data ou órgão expedidor.

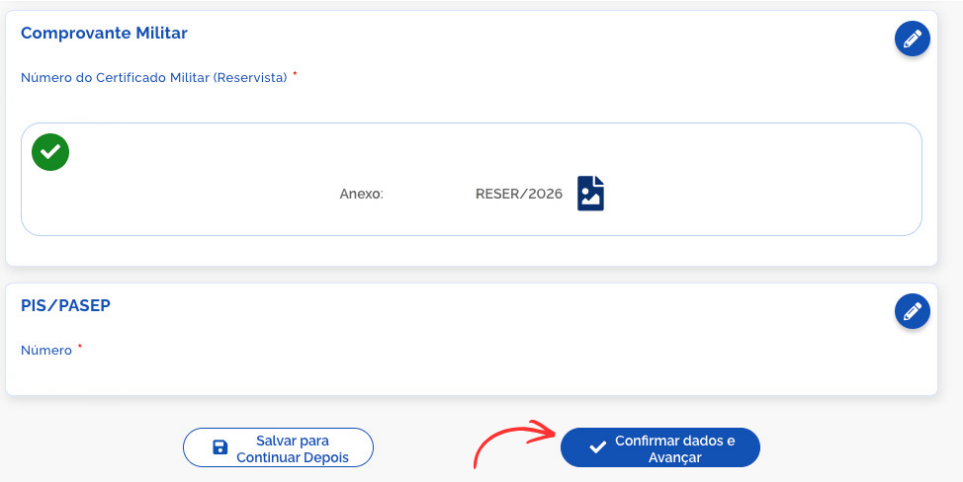
- **Brasileiro nato:** Carteira de Identidade Nacional (CIN), RG, CNH, carteira de conselho profissional, identidade militar ou passaporte.
- **Brasileiro naturalizado ou equiparado:** qualquer um dos documentos acima, além do RNE ou do RNM.
- **Estrangeiro:** Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), com a Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE), ou Registro Nacional Migratório (RNM), com a Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM) ou o Documento Provisório (DPRNM). Também é solicitado o passaporte.

Título de Eleitor: informe o número do título, declare estar quite com a Justiça Eleitoral e anexe o comprovante de quitação eleitoral. Não é solicitado para estrangeiros.

Comprovante Militar: solicitado apenas para pessoas do sexo masculino. A situação militar será consultada automaticamente; se a consulta não estiver disponível, informe o número do certificado e anexe o Certificado de Reservista, de Dispensa de Incorporação ou de Isenção

No caso de indígenas, o alistamento militar é voluntário. Quando for necessário comprovar a situação, deve ser obtido o Certificado de Isenção na Circunscrição do Serviço Militar mais próxima.

PIS/PASEP: informe apenas o número; não é preciso anexar comprovante. O número pode ser encontrado na Carteira de Trabalho, no Cartão Cidadão ou no extrato do FGTS. Se você nunca teve cadastro, habilite a opção "Ainda não tenho PIS/PASEP" e clique em "Salvar".



Se você já possui vínculo SIAPE

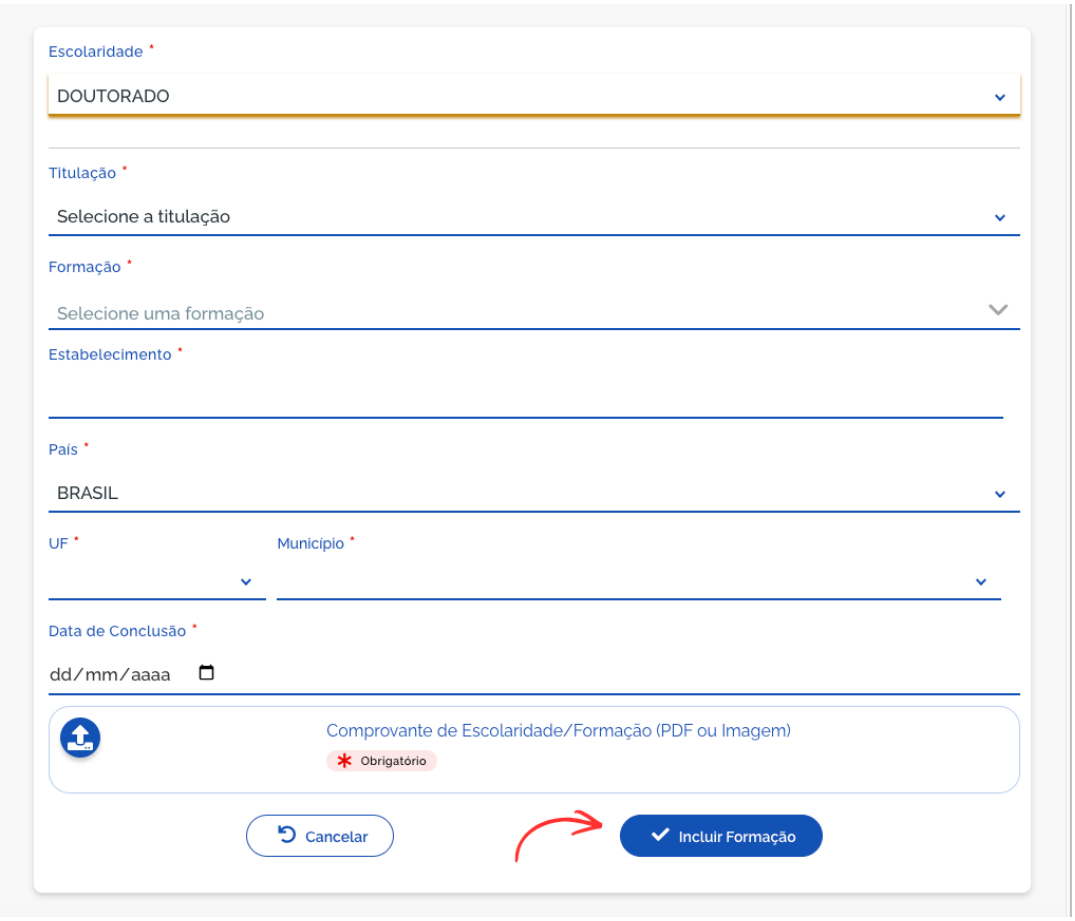
O documento de identificação não será solicitado, pois já consta no seu cadastro. O título de eleitor, o certificado militar e o PIS/PASEP virão preenchidos para conferência. Se você alterar o título ou o certificado militar, o sistema pedirá o comprovante.

ETAPA 4: OUTROS DADOS

A etapa "Outros Dados" reúne informações complementares aos documentos já informados.

Estado Civil: selecione o estado civil e anexe o documento pedido, que varia conforme a situação:

- **Casado(a):** certidão de casamento.
- **Divorciado(a) ou separado(a) judicialmente:** certidão de casamento averbada ou, se possuir união estável, o comprovante de união estável.
- **Solteiro(a) ou viúvo(a):** comprovante de união estável, apenas se possuir. Caso contrário, nenhum anexo é solicitado.



Escolaridade/Formação: preencha escolaridade, titulação, formação, estabelecimento, país, município e data de conclusão, e anexe o comprovante (diploma, certificado acompanhado do histórico escolar ou comprovante de escolaridade). É possível incluir até 5 formações.

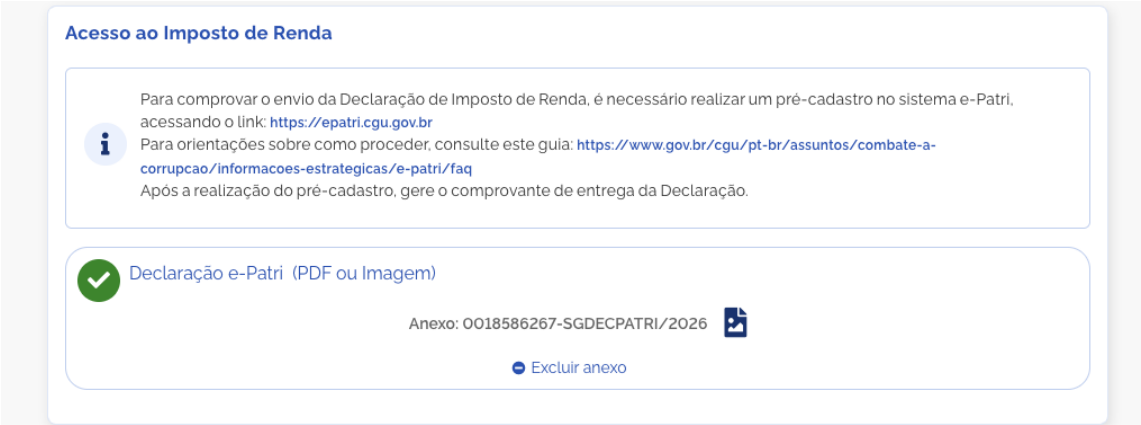


Conta Salário (opcional): informe banco, agência (sem dígito) e número da conta (com dígito), e anexe o comprovante (extrato, cópia do cartão, do talão de cheques ou declaração do banco). Informe exclusivamente uma conta do tipo conta salário, e não conta corrente.

Se você ainda não possui conta salário, a unidade de gestão de pessoas poderá enviar uma declaração para abertura de conta, que deve ser apresentada ao banco. A falta da conta não impede a posse, mas o pagamento só ocorre após o registro dos dados bancários, então providencie o quanto antes.



Atestado de Aptidão Física e Mental: quando solicitado, anexe o atestado emitido por perícia médica. Não são aceitos outros atestados ou relatórios médicos.



Acesso ao Imposto de Renda: faça o pré-cadastro no sistema e-Patri, em https://epatri.cgu.gov.br, gere o comprovante de entrega da declaração e anexe o arquivo (Decreto nº 10.571/2020).

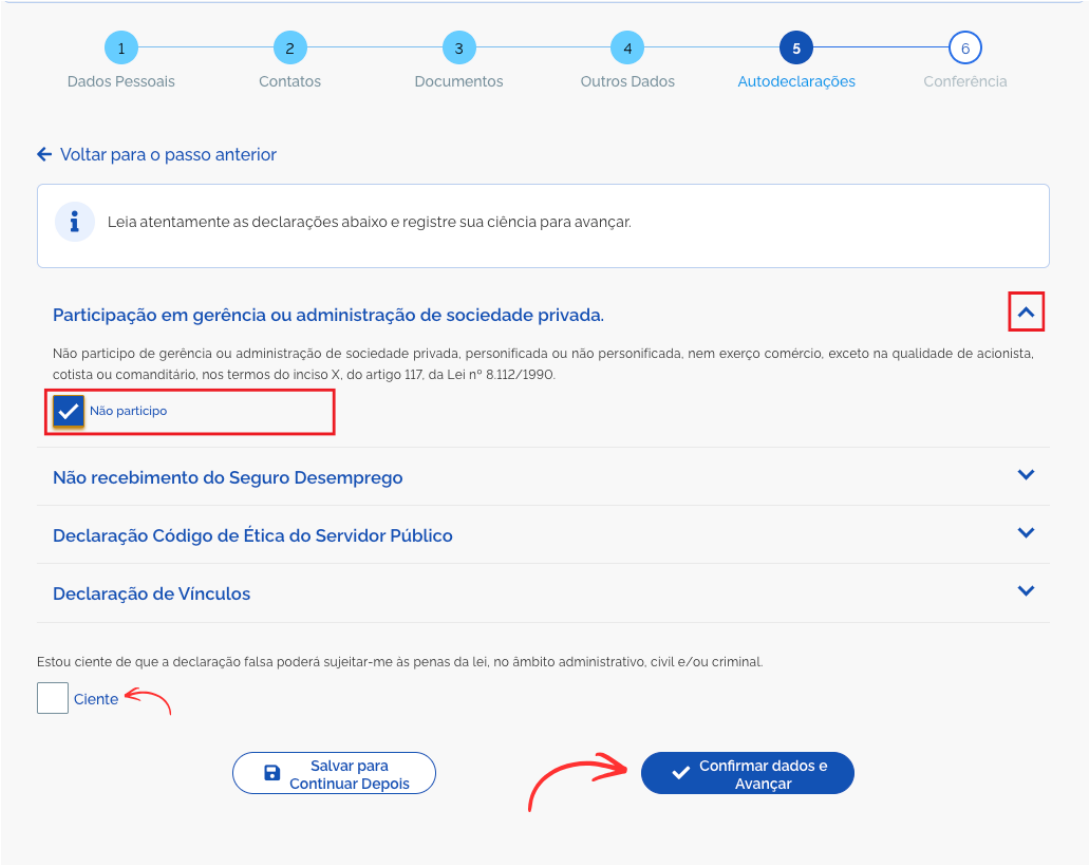
Vínculo em órgão que não utiliza o SIAPE: responda se possui vínculo em órgão de outra esfera (estadual, distrital ou municipal, por exemplo) que não utiliza o SIAPE. Se a resposta for "Sim", informe CNPJ, UF, matrícula e regime previdenciário do órgão de origem e anexe o último contracheque.

Se você já possui vínculo SIAPE

Estado civil, escolaridade e dados bancários virão do seu cadastro. Se alterar o estado civil ou a escolaridade, anexe o comprovante; para incluir nova formação, também é preciso anexar o comprovante. A conta salário é exibida apenas para conferência, sem edição. O atestado de aptidão não é solicitado. No acesso ao Imposto de Renda, se a autorização já estiver registrada, basta conferir; caso contrário, siga as orientações do e-Patri.

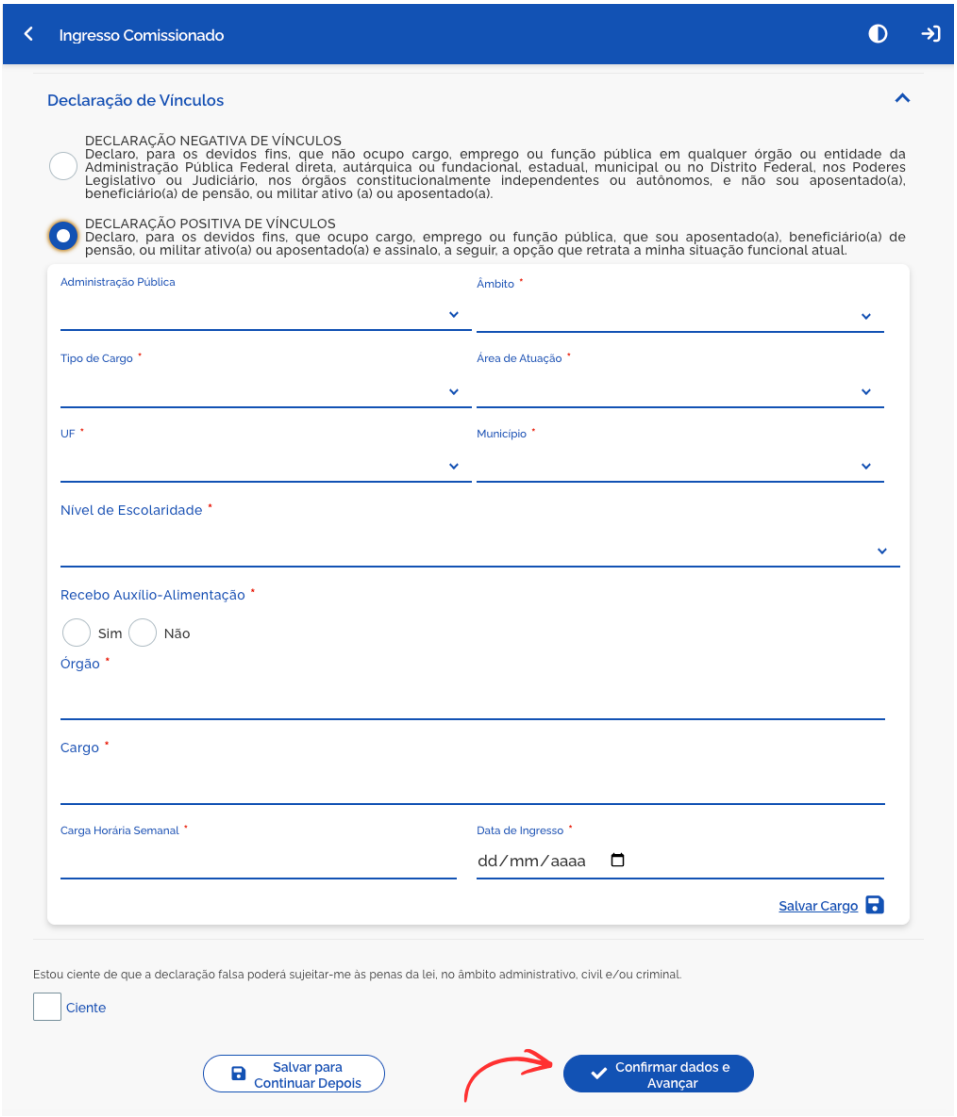
ETAPA 5: AUTODECLARAÇÕES

Nesta etapa você registra declarações exigidas pela legislação e assume a responsabilidade pelas informações prestadas. Clique na seta à direita de cada caixa, leia o texto e marque o quadro correspondente.



- Participação em gerência ou administração de sociedade privada (art. 117, inciso X, da Lei nº 8.112/1990);
- Não recebimento do seguro-desemprego;
- Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- Declaração de Vínculos, positiva ou negativa.

Se você ocupa outro cargo, emprego ou função pública, é aposentado(a), pensionista ou militar, marque a declaração positiva, preencha os dados solicitados e clique em "Salvar Cargo". Nesses casos, o órgão poderá abrir processo administrativo para analisar a acumulação, e você deverá fornecer as informações necessárias.



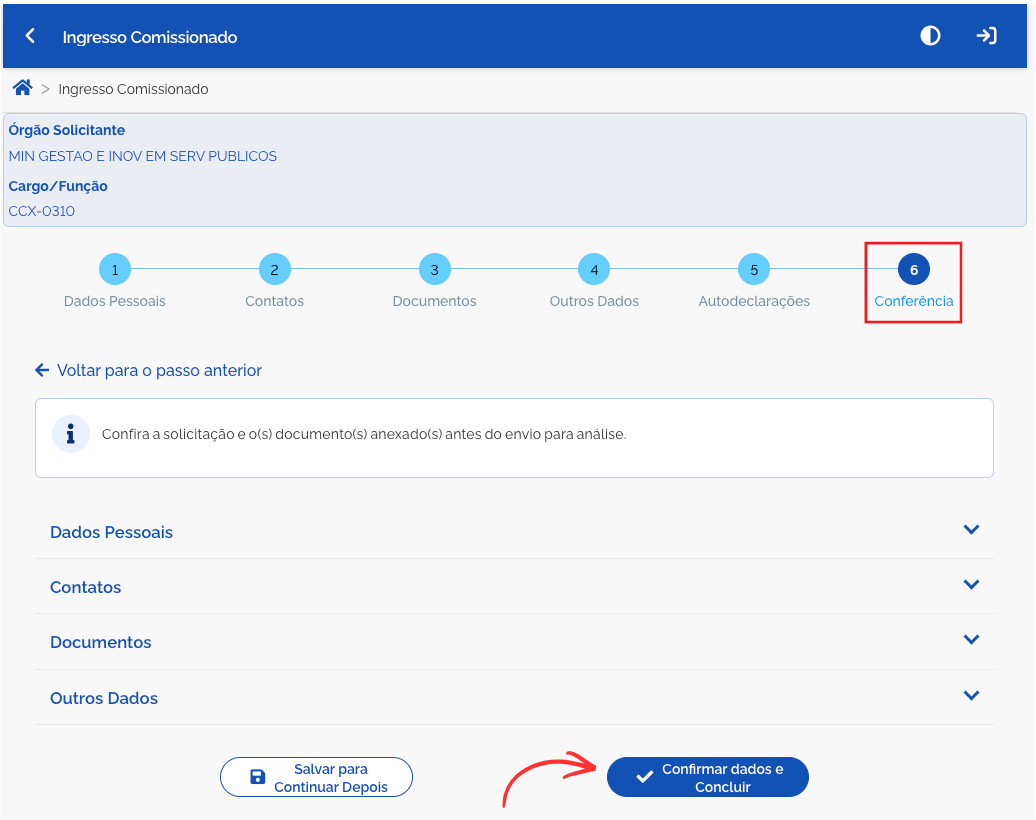
Ao final da etapa, marque a ciência de que a declaração falsa pode sujeitá-lo(a) às penas da lei, nos âmbitos administrativo, civil e criminal.

Se você já possui vínculo SIAPE

As autodeclarações não serão exibidas, pois são aproveitadas as declarações que já constam no seu cadastro.

ETAPA 6: CONFERÊNCIA

Revise todas as informações das etapas anteriores antes do envio. Se estiver tudo correto, clique em **"Confirmar dados e Concluir"**. Os dados serão encaminhados para análise da unidade de gestão de pessoas.



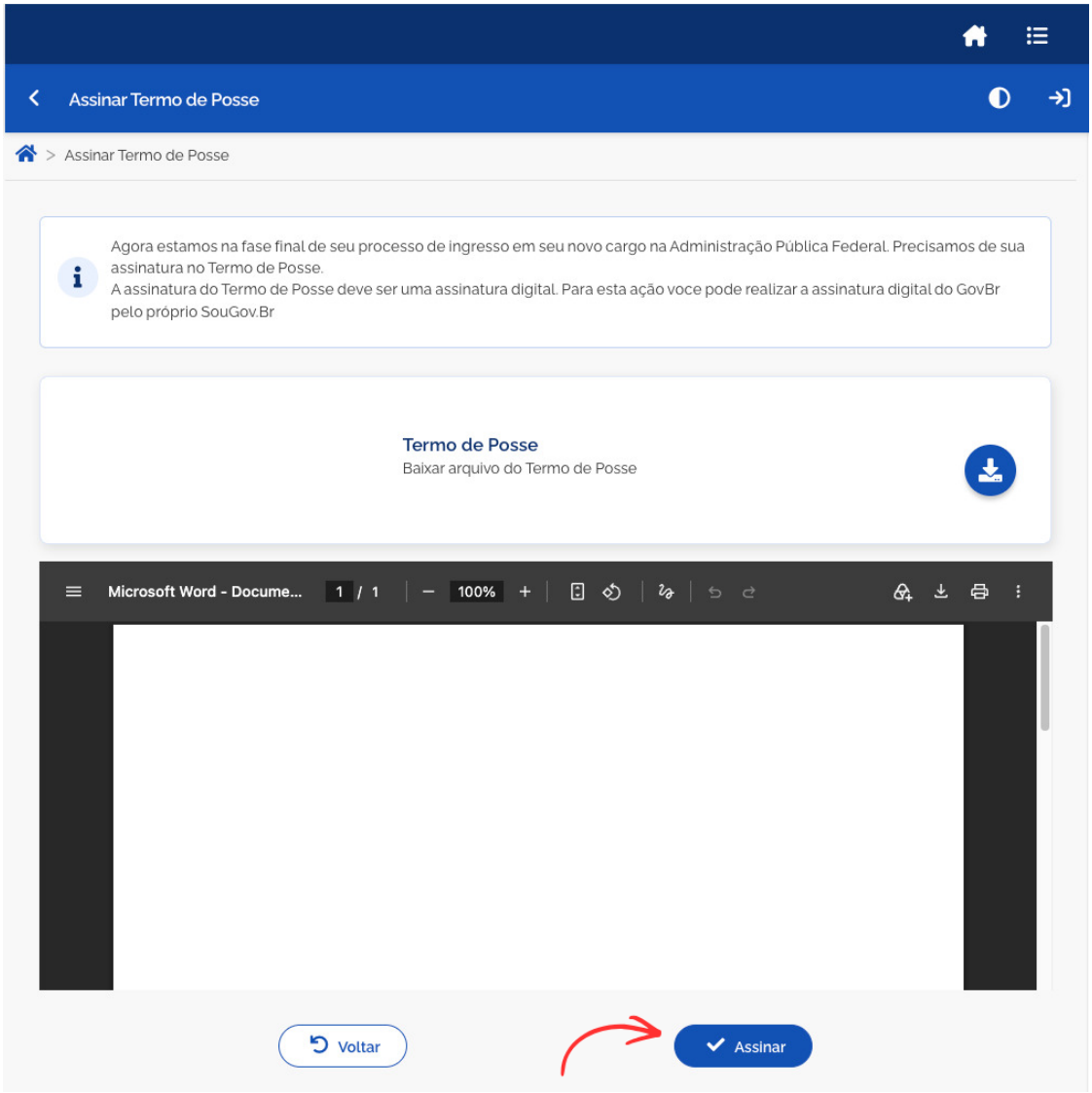
Atenção!

Depois do envio não é possível editar o formulário, a menos que a unidade de gestão de pessoas o devolva para correção. Nesse caso, leia a mensagem com a orientação, faça os ajustes e envie novamente.

Você pode acompanhar o andamento em "Solicitações" > "Ingresso Servidor".

ASSINATURA DO TERMO DE POSSE

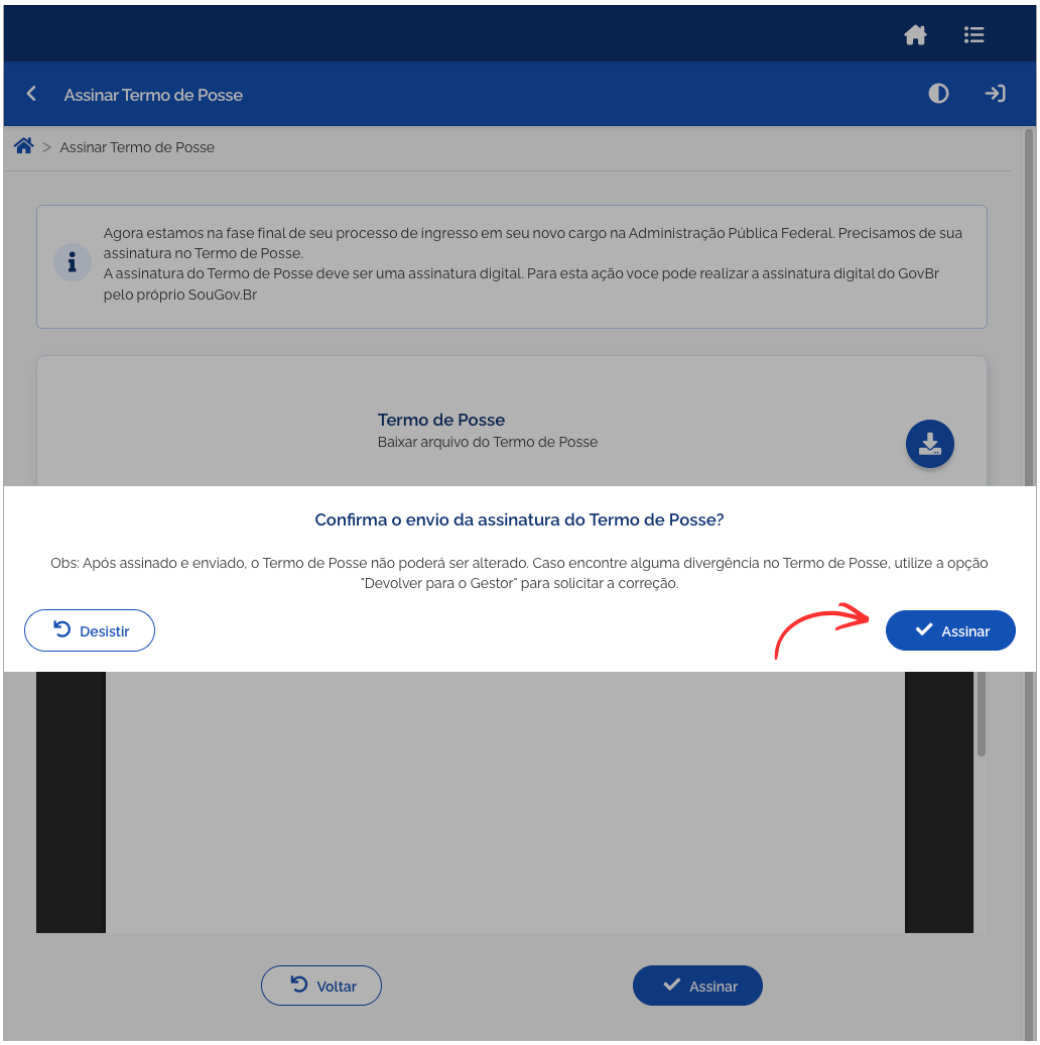
Quando a unidade de gestão de pessoas aprovar a sua documentação, o status do requerimento passará a **"Aguardando assinatura"** e o Termo de Posse ficará disponível. Clique em "Assinar Termo de Posse".



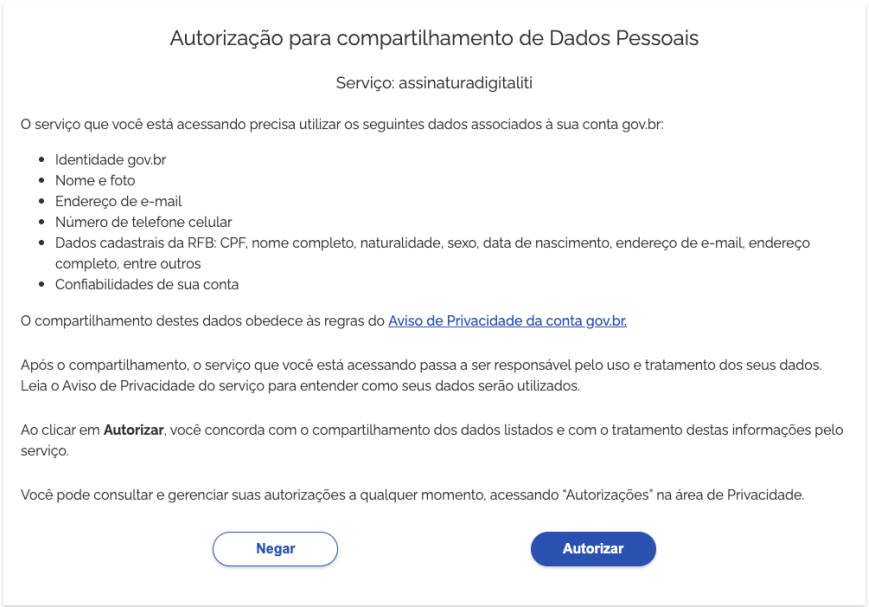
Verifique **com muita atenção** se todos os dados do termo estão corretos. Se encontrar algum erro, descreva a falha no campo de texto, clique em **"Devolver para o Gestor"** e aguarde a correção.



Se os dados estiverem corretos, clique em "Assinar". Será exibida uma mensagem de confirmação; clique em "Assinar" novamente.

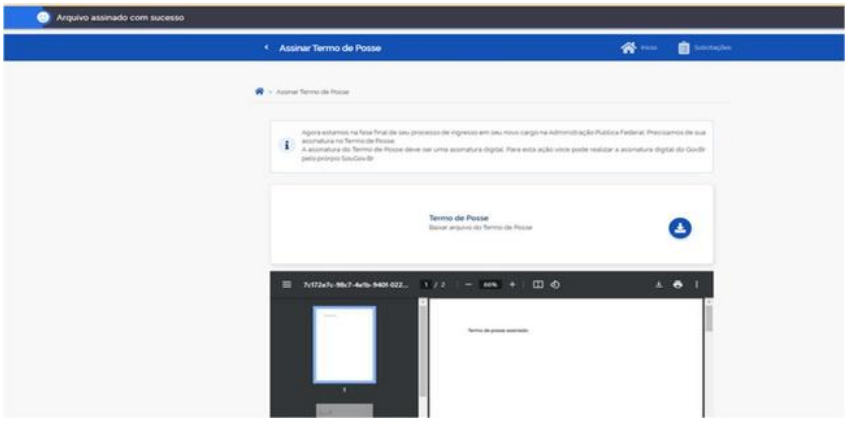


A assinatura é feita com a sua conta gov.br. Autorize a plataforma SOUGOV.BR a assinar o documento, informe o código recebido por SMS e clique em "Autorizar".





Pronto! Você concluiu a assinatura do seu Termo de Posse. A partir daqui, o órgão fará a conferência, o registro no SIAPE e o envio dos documentos ao seu Assentamento Funcional Digital (AFD).



Alerta!

Antes de assinar o Termo de Posse, combine com a unidade de gestão de pessoas a data da sua entrada em exercício.

4. CONHECENDO OS STATUS DO FORMULÁRIO DE INGRESSO NO SOUGOV.BR

Os status abaixo mostram em que ponto está o seu ingresso

Aguardando Preenchimento: o formulário está dentro do prazo e disponível para início do preenchimento.

Em Rascunho: o preenchimento foi iniciado e salvo, mas ainda não foi enviado.

Em Análise: o formulário foi enviado e está sendo analisado pela unidade de gestão de pessoas.

Devolvido para Correção: a unidade de gestão de pessoas identificou a necessidade de corrigir ou complementar alguma informação ou documento. Faça os ajustes indicados na mensagem e envie novamente.

Aguardando assinatura: a documentação foi validada e o Termo de Posse está disponível para assinatura, junto com a declaração para abertura de conta salário, quando for o caso.

Termo de Posse Assinado: o termo foi assinado e o órgão está concluindo o registro do seu ingresso.

Deferido: o ingresso foi concluído com sucesso.

Indeferido: a unidade de gestão de pessoas identificou impedimento definitivo e o ingresso não foi aceito.

Prazo Expirado: o prazo para envio pelo SOUGOV.BR terminou (3 dias úteis antes do prazo final). Entre em contato com o órgão para concluir o ingresso.

Cancelado pelo Ingressante: você optou por "Desistir da Posse" ou por "Desistir do Ingresso Digital".

Importante!
Se você ainda não possuía vínculo com o SIAPE, após a conclusão do ingresso o acesso ao SOUGOV.BR como servidor(a) dependerá do cadastro do seu e-mail institucional pela unidade de gestão de pessoas. Depois desse cadastro, você poderá solicitar serviços pelo SOUGOV.BR, como auxílio-transporte e inclusão de dependentes.

Em caso de dúvida, entre em contato com a unidade de gestão de pessoas do seu órgão pelos canais informados no e-mail de notificação.

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.112/1990: regime jurídico dos servidores públicos civis da União, em especial o art. 13 (posse) e o art. 117 (proibições);
- Lei nº 14.204/2021 e Decreto nº 10.829/2021: Cargos Comissionados Executivos (CCE) e Funções Comissionadas Executivas (FCE);
- Decreto nº 10.571/2020: declarações de bens e de conflito de interesses (e-Patri);
- Decreto nº 1.171/1994: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 30, de 27 de janeiro de 2025: declaração de acumulação de cargos, empregos, funções, proventos ou atividades privadas;
- Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4.975/2021: apresentação de contracheques por quem possui vínculo em órgão que não utiliza o SIAPE;
- Decreto nº 8.727/2016: uso do nome social;
- Lei nº 14.534/2023: CPF como número único e suficiente de identificação.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Governança dos Manuais de Procedimentos dos Processos de Gestão de Pessoas. Brasília: MP, 2017.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: planalto.gov.br.

