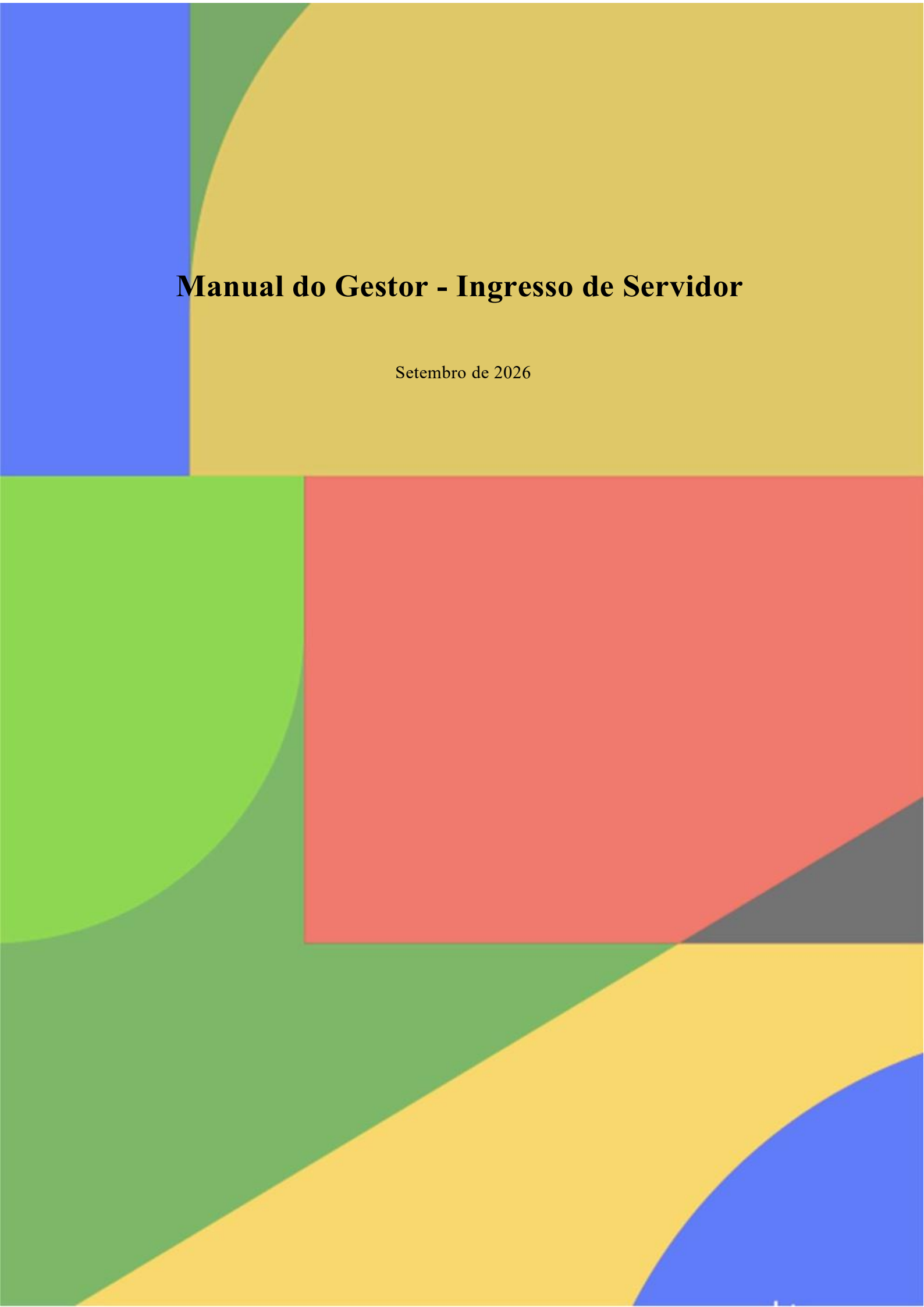




Manual do Gestor - Ingresso de Servidor

Setembro 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 Geral de Sistemas e Qualificação de Cadastro – CGCAD

ANNA CAROLINA NEVES MARTINS RODRIGUES LIMA

Coordenação de Evolução e Sustentação de Sistema de Cadastro – CECAD

ZILDA DE OLIVEIRA PEGO

Elaboração

ALANA AINARA DOS

SANTOS ASSIS URTIGA

MOREIRA CARINE DO

SANTOS COUTO CARLA

FONTOURA DE BRITO

CRISTIANE PERINI ARAUJO

BACHIEGA DENIO ISAQUE

CARDOSO LEITE

ERICA JUVERCINA SOBRINHO

GUILHERME HENRIQUE SOUZA

BEZERRA GUSTAVO NUNES

RIBEIRO

JACKSON DE OLIVEIRA

GOMES KEYLA DA COSTA

ESTUMANO MARCIO SOBRAL

E SILVA

VALDEVINO SIQUEIRA CAMPOS NETO

Edição e Publicação

Coordenação-Geral de Administração, Atendimento e Documentação –

**CGAAD; e Coordenação-Geral de Transformação Digital em Gestão de
Pessoas – CGDIP.**

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

Manual do Gestor Ingresso de Servidor

7ª EDIÇÃO

Brasília/DF, setembro de 2026

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretaria de Gestão de Pessoas



www.gov.br

2024, SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA. Coordenação-Geral de Administração, Atendimento e Documentação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – CGAAD/MGI

B823m

Brasil. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Manual de Procedimentos de Ingresso do Servidor – Gestor/Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, Secretaria de Gestão de Pessoas. -- Brasília: MGI, 2024.

18p.: il.

1. Ingresso do Servidor 2. Servidor público I. Gestor

Sumário

1. OBJETIVO GERAL.....	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. APLICAÇÃO.....	4
4. SOBRE O INGRESSO DE SERVIDOR.....	4
4.1 Prorrogação de Posse.....	6
5. FLUXO GERAL DO INGRESSO DE SERVIDOR	7
5.1 Notificação dos servidores	7
6. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA.....	13
7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS.....	16
7.1 Informações da Receita Federal do Brasil.....	16
7.2 Informações Autodeclaratórias.....	16
7.3 Comprovante de quitação eleitoral.....	16
8. DECLARAÇÕES	17
9. STATUS DO REQUERIMENTO DE INGRESSO	18
10. PRAZOS NO PROCESSO DE INGRESSO.....	28
11. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	30

1. OBJETIVO GERAL

Este manual orienta os usuários do SIAPE em exercício nas unidades de gestão de pessoas quanto aos procedimentos que precisam ser realizados no Sigepe e no Siape para viabilizar o ingresso de servidores pela plataforma SOUGOV.BR, de modo a padronizar a atuação das unidades na forma definida pela SGP e em consonância com a legislação vigente.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Orientar sobre os procedimentos de ingresso no SOUGOV.BR;
- b) Explicar a integração entre Sigepe, Siape e SOUGOV.BR
- c) Garantir o cumprimento das etapas do processo de posse digital;
- d) Reduzir erros e melhorar a eficiência operacional.

3. APLICAÇÃO

Este manual abrange as competências regimentais das unidades de gestão de pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

4. SOBRE O INGRESSO DE SERVIDOR



O Ingresso de Servidor é um conjunto de funcionalidades da plataforma SOUGOV.BR que facilita a posse de pessoas aprovadas em concursos públicos federais. A plataforma e os sistemas estruturantes Sigepe e Siape permitem que todo o processo de posse seja realizado de forma digital, gerando benefícios tanto para o Órgão Gestor, quanto para ingressantes.

O fluxo de requerimento descrito neste manual é o mesmo utilizado na contratação de temporários. A unidade de gestão de pessoas acompanha os dois tipos de ingresso pelas mesmas telas e pelos mesmos status, o que dispensa o aprendizado de dois procedimentos diferentes.

Para órgãos que não participam do **CPNU 2024 e CPNU 2025** e que desejam utilizar o Ingresso Digital via SouGov, é necessário abrir chamado na Central SIPEC, na categoria Cadastro/Provimento – SouGov. No chamado, devem ser informados os seguintes dados: manifestação de interesse na utilização da ferramenta SouGov para ingresso digital; código e nome do órgão; código e nome dos cargos a serem providos; data prevista para nomeação; e se há interesse em utilizar a ferramenta Perfil Profissiográfico para apoio ao processo de ingresso. Para concursos com previsão de nomeação em prazo inferior a 90 dias, não será possível a utilização da funcionalidade de Perfil Profissiográfico, devido à inviabilidade de atendimento das demandas nesse período.

4.1 Prorrogação de Posse

A posse poderá ser prorrogada nos termos do art. 13, §2º, da Lei nº 8.112/1990, mediante solicitação do interessado e justificativa aceita pela administração. Para viabilizar essa prorrogação, é necessário que o(a) ingressante desista do requerimento atual no Ingresso Digital (SouGov), de modo a interromper o fluxo automático do sistema enquanto durar o motivo da prorrogação.

A documentação comprobatória do motivo deverá ser encaminhada por meio da ferramenta definida pelo órgão (exemplo: e-mail funcional, sistema SEI ou outro meio oficial). **Finalizado o período que originou a prorrogação, deverá ser criado um novo requerimento de ingresso no sistema SouGov, informando, no campo “data da nomeação”, o dia seguinte ao término do afastamento.** O sistema recalculará automaticamente o novo prazo de 30 dias para posse, com base na nova data informada, em conformidade com a legislação vigente.

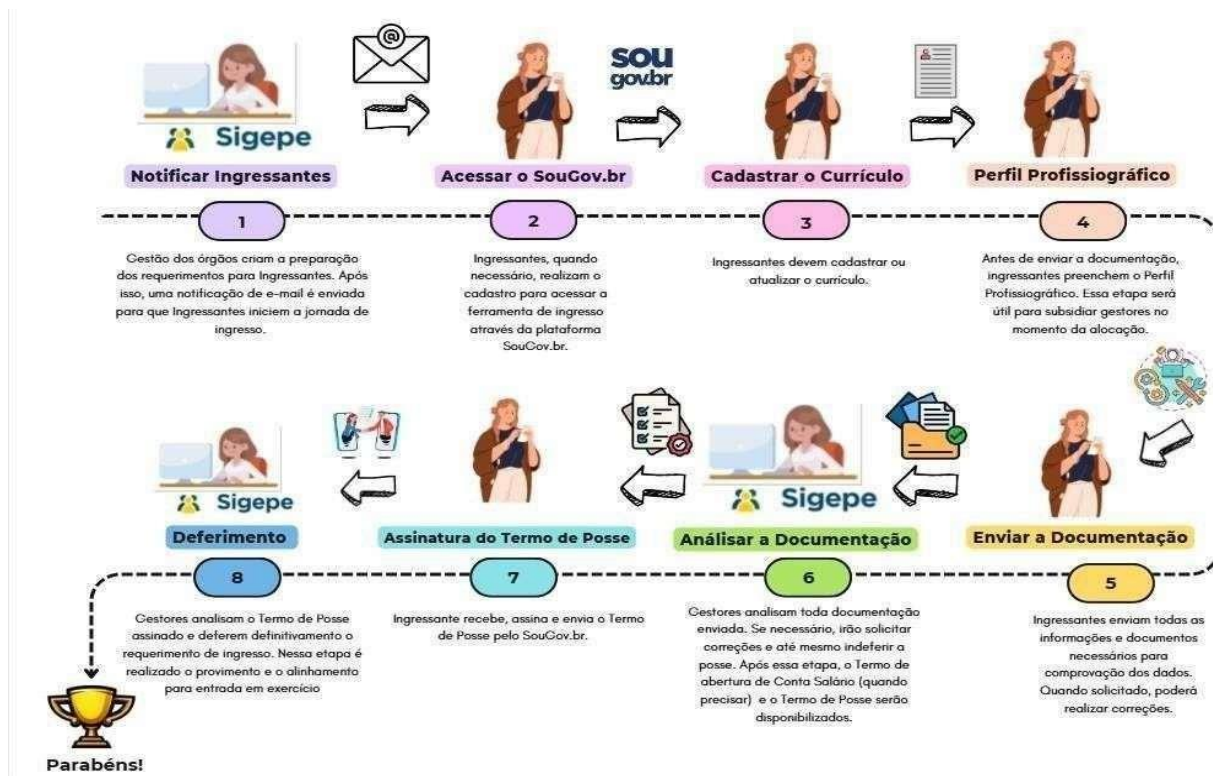
AVISO IMPORTANTE

O ingresso pelo SOUGOV.BR ficará **indisponível** nos últimos **3 dias úteis** antes do seu prazo final para posse. Após esse prazo o ingresso deverá ser realizado no órgão. No entanto, caso o candidato já tenha inicializado seu procedimento de posse, ele poderá decorrer normalmente dentro dos 30 dias.

VANTAGENS PARA o órgão gestor (Cadastro Automatizado do SIAPE): dados pessoais fornecidos pelos ingressantes serão carregados no SIAPE, reduzindo a chance de falhas manuais e otimizando o tempo dos gestores.

5. FLUXO GERAL DO INGRESSO DE SERVIDOR

Figura 1 - Fluxo geral do ingresso de servidor.



As instruções de relação de documentação, legislação e orientações para o ingressante estão disponíveis em outra seção do FAQ. [Clique aqui](#) para acessar as orientações específicas para eles. Este manual se concentra exclusivamente nas instruções para os gestores: O processo de ingresso se organiza em três etapas, detalhadas ao longo deste manual:

Etapa 1 - Notificação dos servidores

Etapa 2 - Análise e deferimento da solicitação

Etapa 3 - Recebimento do Termo de Posse e cadastro do servidor

5.1 Notificação dos servidores

Essa atividade consiste na preparação de um requerimento que irá notificar os nomeados e permitirá que a ferramenta receba a documentação do ingressante através da plataforma SOUGOV.BR.

Passos: O Gestor deverá acessar o Módulo de Requerimento do SIGEPE por meio do endereço <https://requerimento.sigepe.gov.br/SIGEPE-Requerimento>, clicar no menu “Requerimento” e em seguida no item “Preparar Requerimento”.

Figura 2 - Acesso ao módulo Requerimento no Sigepe.

A interface do sistema Sigepe, Sistema de Gestão de Pessoas, apresenta um menu lateral com as opções: 'Pesquisar Requerimento', 'Preparar Requerimento' e 'Pesquisar Preparação'. O formulário principal, intitulado 'Requisar Requerimento', contém campos para 'Número do Requerimento' e 'Nome do Servidor'. No canto inferior direito, há botões para 'Limpar' e 'Pesquisar'. No topo direito, o usuário é identificado como 'Gestor - Geral: MGI' e a sessão expira em 03:58:42.

Selecione o Órgão e UPAG. No item Servidor, selecione a opção de tipo de preparação e selecione “ingressante – regime jurídico único” e clique em “Incluir”.

Figura 3 - Tela Preparar Requerimento com a seleção do tipo de preparação.

A tela 'Preparar Requerimento' do Sigepe mostra o caminho de navegação: 'Gestão de Pessoas > Requerimento > Preparar Requerimento'. O formulário 'Servidor' possui um campo 'Tipo de Preparação' com o valor selecionado 'Ingressante - Regime Jurídico Único'. Um botão 'Incluir' está visível abaixo do campo. No topo, o usuário 'Gestor - Geral: MGI' tem uma sessão que expira em 03:55:05.

Será exibida uma janela contendo um formulário para inclusão dos dados do ingressante. Existem duas maneiras de incluir os dados: por meio de formulário exibido na janela ou fazendo o upload de uma planilha. Nas duas formas os dados solicitados são os mesmos, vejamos:

Figura 4 - Formulário de inclusão dos dados do ingressante.

O formulário 'Importar Lista de Servidores sem Vínculo' oferece duas opções: 'Arquivo para upload' com um botão '+ Adicionar', e 'Modelo de arquivo para upload' com o link 'Baixar Modelo de Arquivo'. Abaixo, a seção 'Incluir Servidor Externo' contém campos obrigatórios para: CPF, Nome, E-mail, Data de Nomeação/Convocação, Órgão (menu suspenso), Telefone do Órgão, Unidade Pagadora (menu suspenso), E-mail da Unidade Pagadora, Código do Concurso e Código do Cargo (6 posições). Botões 'Limpar' e 'Incluir' estão no rodapé. No fundo, a interface da tela 'Preparar Requerimento' permanece visível, com o usuário 'Gestor - Geral: MGI' e sessão expirando em 03:53:38.

Preparar o requerimento:

Essa opção permite criar um requerimento por vez para cada ingressante.

- a. Órgão: é o código do órgão que o ingressante foi aprovado.
- b. UPAG: É o código da Unidade Pagadora.
- c. CPF do usuário: é o CPF do ingressante.
- d. Nome do usuário: é o nome completo do ingressante.
- e. E-mail do usuário: é o endereço de e-mail do ingressante. **Importante: deve ser cadastrado corretamente, pois será nosso principal meio de comunicação.**
- f. Concurso: é o código do concurso realizado pelo ingressante. Formado pela SIGLA CONCURSO + ANO+ SEQUENCIAL
Exemplo: CPNU202401 / CPNU202501
- g. Cargo: é o código do cargo no qual o ingressante foi aprovado.
- h. Data da nomeação: é a data de nomeação do ingressante.
- i. E-mail da unidade de Gestão: é o e-mail utilizado para que os ingressantes possam contatar a área de gestão pessoas.
- j. Telefone da Unidade de Gestão: é o telefone que será utilizado para que os ingressantes possam contatar a área de gestão de pessoas.

Preparar requerimento em lote:

Essa opção permite a inclusão de vários ingressantes em um único arquivo. Clique no botão **“Baixar Modelo de Arquivo”** para realizar o download da planilha configurada para receber os dados dos ingressantes.

Figura 5 - Opção Baixar Modelo de Arquivo para a preparação em lote.

Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas

Preparar Requerimento
Requerimento

Gestão de Pessoas > Requerimento > Requerimento

Servidor

Tipo de Preparação:
Ingressante - Regime Jurídico Único

Incluir

Mensagem

Escreva a mensagem que será enviada para o servidor:

Prezado(a) senhor(a),
foi encaminhado por meio do Sigepe uma solicitação de preenchimento do formulário de requerimento.

Requerimentos

Incluir Requerimento

Importar Lista de Servidores sem Vínculo

Arquivo para upload:
+ Adicionar

Modelo de arquivo para upload:
Baixar Modelo de Arquivo

Incluir Servidor Externo

CPF: (Obrigatório)
Nome: (Obrigatório)
E-mail: (Obrigatório)

Data de Nomeação/Convocação: (Obrigatório)
Órgão: (Obrigatório)
Selezione um Órgão

Telefone do Órgão: (Obrigatório)
Unidade Pagadora: (Obrigatório)
Selezione uma UPAG

E-mail da Unidade Pagadora: (Obrigatório)
Código do Concurso: (Obrigatório)
Código do Cargo: (Obrigatório - 6 posições)

Limpar Incluir

Após efetuar o download da planilha, edite-a preenchendo as colunas com as informações dos ingressantes. É possível inserir informações de vários ingressantes em uma única planilha, facilitando assim, a preparação dos requerimentos.

Figura 6 - Planilha modelo para a preparação em lote.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CPF(*)	Nome(*)	E-mail(*)	Data de Nomeação(*)	Órgão(*)	Telefone do Órgão(*)	Unidade Pagadora(*)	E-mail da Unidade Pagadora(*)	Código do Concurso(*)	Código do Cargo(6 posições)(*)
111.111.111-11	Fulano de Tal	fulanodetal@gmail.com	20/01/1980	12345	(71) 1234-5678	123456789	emaildaUp@gmail.com	1500	123456

Os dados serão carregados logo abaixo do formulário, clique no botão “**Associar**” para prosseguir.

Figura 7 - Confirmação da importação da planilha.

Importar Lista de Servidores sem Vinculo

Mensagem de Sucesso!
2 registro(s) importado(s).

Arquivo para upload: [+ Adicionar](#) | Modelo de arquivo para upload: [Baixar Modelo de Arquivo](#)

Incluir Servidor Externo

CPF: (Obrigatório) Nome: (Obrigatório) E-mail: (Obrigatório)

Data de Nomeação/Convocação: (Obrigatório) Órgão: (Obrigatório)

Telefone do Órgão: (Obrigatório) Unidade Pagadora: (Obrigatório)

E-mail da Unidade Pagadora: (Obrigatório) Código do Concurso: (Obrigatório) Código do Cargo: (Obrigatório - 6 posições)

[Gravar rascunho](#) [Enviar para Servidores](#)

Figura 8 - Lista de ingressantes importados e botão Associar.

Após inserir os dados do ingressante, o gestor pode adicionar orientações no corpo do e-mail a ser enviado. É importante, no entanto, que ele tome cuidado para manter a coerência das informações já presentes no modelo padrão do e-mail.

Figura 9 - Ingressantes associados e campo de mensagem ao servidor.

Após o envio do requerimento, o ingressante receberá um e-mail com o texto padrão do Requerimento com informações gerais sobre o ingresso e com o texto adicional inserido pela Gestão de pessoas. O e-mail inclui as seguintes informações:

Prezado(a) senhor(a),

Foi encaminhado por meio do Sigepe uma solicitação de preenchimento de requerimento. Siga para o site ou app do SOUGOV.BR para respondê-lo.

Parabéns pela sua aprovação! Você está prestes a se tornar servidor(a) público da Administração Pública Federal.

As informações a seguir são de grande importância para o seu ingresso no serviço público federal.

O ingressante deverá seguir rigorosamente os procedimentos estabelecidos no **Manual do Ingressante**, disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ingresso-de-servidores>. Esse documento contém instruções detalhadas sobre cada etapa do processo de ingresso no sistema, orientando desde o primeiro acesso até a conclusão do cadastro. O cumprimento integral dessas orientações é fundamental para garantir a correta validação dos dados, evitar inconsistências cadastrais e assegurar a integração adequada ao sistema.

ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO E PRAZO PARA POSSE

A posse no cargo em que você foi aprovado só é válida após o envio da documentação pessoal ao órgão para o qual foi aprovado.

As informações devem ser inseridas preferencialmente pela plataforma SOUGOV.BR (<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>). O acesso a esta plataforma é feito por meio da conta no gov.br, portal que reúne serviços para o cidadão e informações sobre a atuação do Governo Federal.

O usuário deve ter, pelo menos, selo prata no gov.br (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/conta-gov-br/niveis-da-conta-govbr>) para o envio da documentação necessária.

Ao acessar o SOUGOV.BR, você encontrará a funcionalidade para incluir seus dados e anexar os documentos necessários. A lista de documentação obrigatória está disponível na seção de FAQ do SOUGOV.BR, para acessá-la, [Clique aqui](#). Após o envio, o órgão realizará a análise dos documentos.

Se forem necessárias correções, a solicitação será devolvida para ajustes. Caso tudo esteja correto, o Termo de Posse será enviado para assinatura.

A assinatura do Termo de Posse deve ser realizada em até 30 dias consecutivos a partir da nomeação do Diário Oficial da União, de acordo com o art. 13 da Lei 8.112/90.

Não corra o risco de perder o prazo!

O ingresso pelo SOUGOV.BR ficará indisponível nos últimos 3 dias úteis antes do seu prazo final. Após esse prazo o ingresso só poderá ser realizado no órgão. Entre em contato com o órgão.

Esteja com a documentação necessária preparada para incluir quando solicitado.

Figura 10 - Texto padrão do e-mail enviado ao ingressante.

Prezado(a) senhor(a),

foi encaminhado por meio do Sigepe uma solicitação de preenchimento de requerimento. Siga para o site ou app do SouGov para respondê-lo.

Parabéns pela sua aprovação! Você está prestes a se tornar servidor(a) público da Administração Pública Federal.

As informações a seguir são de grande importância para o seu ingresso no serviço público federal.

ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO E PRAZO PARA POSSE

A posse no cargo em que você foi aprovado só é válida após o envio da documentação pessoal ao órgão para o qual foi aprovado.

As informações devem ser inseridas preferencialmente pela plataforma SOUGOV (<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>). O acesso a esta plataforma é feito por meio da conta no gov.br, portal que reúne serviços para o cidadão e informações sobre a atuação do Governo Federal. O usuário deve ter, pelo menos, selo prata no gov.br (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/conta-gov-br/niveis-da-conta-govbr>) para o envio da documentação necessária.

Ao acessar o SOUGOV, você encontrará a funcionalidade para incluir seus dados e anexar os documentos necessários. A lista de documentação obrigatória está disponível na seção de FAQ do SOUGOV, para acessá-la, [Clique aqui](#). Após o envio, o órgão realizará a análise dos documentos. Se forem necessárias correções, a solicitação será devolvida para ajustes. Caso tudo esteja correto, o Termo de Posse será enviado para assinatura.

A assinatura do Termo de Posse deve ser realizada em até 30 dias consecutivos a partir da nomeação do Diário Oficial da União, de acordo com o art. 13 da Lei 8.112/90.

Não corra o risco de perder o prazo!

O ingresso pelo SOUGOV ficará indisponível nos últimos 3 dias úteis antes do seu prazo final. Após esse prazo o ingresso só poderá ser realizado no órgão. Entre em contato com o órgão.

Esteja com a documentação necessária preparada para incluir quando solicitado.

CURRÍCULO

Ao acessar o SOUGOV, será necessário preencher seu currículo, inserindo informações sobre você, sua formação, cursos realizados, experiências e outras que tiver. Esse preenchimento é essencial para o seu ingresso no serviço público federal.

Se você já possui o currículo cadastrado no SOUGOV, você poderá editá-lo na opção 'Currículo e oportunidades' na seção autoatendimento, se necessário.

CURRÍCULO

Ao acessar o SOUGOV.BR, será necessário preencher seu currículo, inserindo informações sobre você, sua formação, cursos realizados, experiências e outras que tiver. Esse preenchimento é essencial para o seu ingresso no serviço público federal.

Se você já possui o currículo cadastrado no SOUGOV.BR, você poderá editá-lo na opção 'Currículo e oportunidades' na seção autoatendimento, se necessário.

QUESTIONÁRIO

Também será necessário responder ao questionário disponível no SOUGOV.BR. Queremos conhecer mais sobre você, para identificar suas afinidades com os trabalhos realizados no órgão e as contribuições que você poderá dar diante das políticas públicas e dos serviços prestados à população. Este questionário será necessário somente no uso da ferramenta perfil

profissiográfico.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Com base no art. 13 da Lei 8.112/90, se a sua situação se enquadrar em uma das situações previstas abaixo, entre em contato com o órgão responsável pela nomeação; § 2º em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas 'a', 'b', 'd', 'e' e 'f', IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica. Em caso de desistência da vaga, informe seu órgão através do e-mail xxx@xxxxxxxx.xx.

Em caso de dúvidas quanto a documentação a ser apresentada, envie e-mail para xxx@xxxxxxxx.xx ou ligue para (xx) xxxx-xxxx.

Todos os procedimentos fazem parte do seu processo de ingresso no cargo para o qual foi aprovado(a) e devem ser realizados por completo. Evite transtornos! Não deixe para a última hora!

BEM-VINDO(A)!!!!

Esta é uma mensagem automática. Não é preciso respondê-la. “Esta

mensagem pode conter informação confidencial ou

privilegiada, sendo seu sigilo protegido por lei. Se o(a) senhor(a) não for o destinatário, ou a pessoa autorizada a receber esta mensagem, não deverá usar, copiar ou divulgar as informações nela contida, ou tomar qualquer ação baseada em seu conteúdo. Caso tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, apague-a. Agradecemos sua cooperação.”

6. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

A digitalização dos documentos deve ser feita de forma legível, garantindo que a versão digital mantenha a qualidade e a integridade do original, devendo certificar que a imagem não contenha outros objetos ou imagens que não façam parte do documento principal. É responsabilidade do agente da unidade de gestão de pessoas a conferência de todos os documentos anexados ao requerimento.



O gestor deverá certificar-se de que todos os documentos anexados estão legíveis e completos, observando se as informações essenciais (como dados pessoais, assinaturas e carimbos, quando aplicável) estão claramente visíveis. Documentos com baixa qualidade de imagem, cortes ou rasuras podem comprometer a análise e gerar devolução da solicitação. Recomenda-se a conferência prévia antes do envio, a fim de evitar retrabalho e atrasos no processo de ingresso.

Para acessar a lista de documentos obrigatórios, clique aqui ou acesse <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ingresso-de-servidores/documentacao-obrigatoria>. Além dos itens ali relacionados, o comprovante de quitação eleitoral passou a integrar a documentação a ser anexada ao requerimento.

No caso de solteiro não há necessidade de certidão de nascimento.

Se o ingressante não tiver PIS/PASEP, ele deverá solicitar a criação por meio do módulo de ingresso. A Gestão de Pessoas será responsável por criar o PASEP. Após o deferimento, o cadastro do servidor será feito automaticamente no CAIASERVID, mas o órgão precisará retornar à transação CAIASERVID para inserir os dados do PASEP **de forma manual**.

A posse não poderá ser negada por pendência no comprovante de conta salário, porém, o(a) candidato(a) deve estar ciente de que o cadastro no sistema e o pagamento do salário só ocorrerão após a apresentação da documentação comprobatória.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Informações da Receita Federal do Brasil

As informações de CPF regular, Nome civil, sexo, data de nascimento e filiação 1 (nome da mãe), são vinculadas ao sistema da Receita Federal e qualquer divergência o nomeado deve solicitar a regularização naquele órgão, mas isso não impede a posse pelo módulo de Ingresso do SOUGOV.BR.

7.2 Informações Autodeclaratórias

As informações de raça/cor, endereço, telefone, e-mail pessoal, filiação 2, nome social, são autodeclaratórias, devendo o ingressante garantir a sua responsabilidade na prestação de informações.

7.3 Comprovante de quitação eleitoral

A comprovação de quitação eleitoral é declaratória por parte do ingressante, conforme o art. 2º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. A partir desta edição, além da declaração, passou a ser exigido o anexo do comprovante de quitação eleitoral no requerimento de ingresso.

No Ingresso Digital, o ingressante deve anexar o comprovante de quitação eleitoral emitido pela Justiça Eleitoral. Permanece dispensada a indicação da zona e da seção eleitoral. Cabe à gestão conferir se o número informado pelo ingressante corresponde ao documento anexado, o que pode ser feito por meio de consulta pelo nome no site do TSE: <https://www.tse.jus.br>

8. DECLARAÇÕES

No requerimento, o ingressante deve declarar que:

- Não recebe seguro-desemprego;
- Não participa da gerência ou administração de sociedade privada;
- Tem ciência do Código de Ética do Servidor Público;

Quanto à **Declaração de Bens e Rendas**, no ato da posse, o servidor deve apresentar o **comprovante de entrega da declaração de bens e valores** gerado no sistema e-Patri, e **não o recibo**. O comprovante contém chave de autenticação e é o documento exigido para a formalização da posse.

Ele também apresenta a **Declaração de Vínculos**, que substitui a Declaração de Acumulação Lícita ou Não Acumulação de Cargos, Proventos ou Atividades Privadas.

Em caso de declaração positiva de vínculos, é necessário avaliar a necessidade de abrir um processo administrativo para complementar as informações, conforme a Instrução Normativa SGP/MGI nº 30, de 27 de janeiro de 2025.

Veja abaixo as informações que serão enviadas pelo Ingressante na Declaração de Vínculos.

Figura 11 - Declaração de Vínculos enviada pelo ingressante.

Ingresso Servidor

☐ **DECLARAÇÃO NEGATIVA DE VÍNCULOS**
Declaro, para os devidos fins, que não ocupo cargo, emprego ou função pública em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, estadual, municipal ou no Distrito Federal, nos Poderes Legislativo ou Judiciário, nos órgãos constitucionalmente independentes ou autônomos, e não sou aposentado(a), beneficiário(a) de pensão, ou militar ativo (a) ou aposentado(a).

☒ **DECLARAÇÃO POSITIVA DE VÍNCULOS**
Declaro, para os devidos fins, que ocupo cargo, emprego ou função pública, que sou aposentado(a), beneficiário(a) de pensão, ou militar ativo(a) ou aposentado(a) e assinalo, a seguir, a opção que retrata a minha situação funcional atual.

Administração Pública ✎ 🗑

Direta

Âmbito

Federal

Área de Atuação

Técnico

Município

BRASILIA

Nível de Escolaridade

ENSINO SUPERIOR

Recebo Auxílio-Alimentação

Sim

Órgão

MINISTÉRIO DA GESTÃO

Cargo

ADMINISTRADOR

Carga Horária Semanal

40

Tipo de Cargo

Efetivo

UF

DF

Data de Ingresso

12/03/2025

[Adicionar Cargo +](#)

Salvar para Continuar Depois

Confirmar dados e Avançar

9. STATUS DO REQUERIMENTO DE INGRESSO

NOVO

Após a preparação do requerimento, cada ação do gestor e do ingressante altera o status do pedido. Até esta edição, a unidade de gestão de pessoas trabalhava com dois fluxos distintos de requerimento, um para o ingresso de servidor efetivo e outro para a contratação de temporário, cada um com etapas e status próprios. Passa a existir um fluxo único de requerimento de ingresso, com os mesmos status para os dois tipos de vínculo. A única diferença é a etapa de assinatura da autoridade, aplicável apenas à contratação de temporário.

Quadro 1 - Correspondência entre a nomenclatura anterior e os status unificados

Status gestão de Pessoas	Status pro ingressante
Aguardando Preenchimento (com preenchimento já iniciado)	Em Rascunho
Corrigir Requerimento	Devolvido para Correção
Assinar Termo ou Contrato	Aguardando Assinatura
Deferir Requerimento	Termo de Posse Assinado
Assinar e Publicar AFD	Deferido
Finalizado, com estado Deferido	Deferido

Finalizado, com estado Indeferido	Indeferido
Rejeitado pelo Servidor	Cancelado pelo Ingressante

A seguir, são descritos o significado de cada status e as providências esperadas da unidade de gestão de pessoas.

Os nomes da coluna da esquerda continuam visíveis para a unidade de gestão de pessoas, mas como opções de encaminhamento na tela de análise do requerimento, e não mais como status. Os prints a seguir mostram onde cada uma dessas opções aparece.

- a. **Aguardando Preenchimento (verde)** – O requerimento foi enviado ao ingressante e está dentro do prazo de envio. O formulário encontra-se disponível, mas o preenchimento ainda não foi iniciado.
- b. **Em Rascunho (cinza)** – O formulário está dentro do prazo de envio e o preenchimento já foi iniciado pelo ingressante, porém ainda não foi enviado para análise. Nesse status, não há ação pendente para a unidade de gestão de pessoas.
- c. **Em Análise (amarelo)** – O formulário foi preenchido e enviado pelo ingressante. Nesse status, o requerimento deve ser analisado pela área gestora do órgão responsável.

Figura 12 - Tela Analisar Requerimento com a documentação enviada pelo ingressante.

Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas

Analisar Requerimento

Responsável: 013.363.802-18 / Nome Do Servidor

INGRESSO DE SERVIDOR

Pacote de Requerimentos: 3355043 Nome: DANITEST CPF: 00000000000

Documentos Mensagens Publicação Histórico Servidor Automações

REQUERIMENTOS / ANEXOS

Requerimento / Anexo	Assinado	Preenchimento	OCR	Responsável pelo Anexo	Data de Inclusão / Alteração
Ingresso de Servidor	Optional	Preenchido	NÃO SE APLICA	DANITEST	01/06/26 16:07
Carteira de Identidade Nacional - CIN	-	Excluído		DANITEST	01/06/26 16:07
Carteira de Identidade Nacional - CIN - 0038584103-SGCON/2026	Optional	Preenchido	OK	DANITEST	01/06/26 16:07
Certificado de Dispensa de Incorporação - 0038584103-SGCCRITDS/PNC/2026	Optional	Preenchido	OK	DANITEST	01/06/26 16:07
Diploma de Conclusão - 0038584105-DICONCL/2026	Optional	Preenchido	OK	DANITEST	01/06/26 16:07

Figura 13 - Campo de encaminhamento da tela Analisar Requerimento.

The screenshot displays the 'Analisar Requerimento' (Analyze Requirement) interface. At the top, a dark blue header bar contains the title 'Analisar Requerimento', the user information 'Responsável: 011.383.892-18 / Nome Do Servidor', and two buttons: 'Liberar' (Release) and 'Concluir' (Conclude). Below the header, the main content area is titled 'Encaminhamento' (Routing). It features a dropdown menu labeled 'Qual encaminhamento deseja fazer? (Obrigatório)' (Which routing do you want to make? (Mandatory)). The dropdown is currently open, showing four options: 'Enviar para Assinar Termo ou Contrato' (Send to Sign Term or Contract), 'Tramitar Requerimento' (Process Requirement), 'Devolver para correção' (Return for correction), and 'Indeferir' (Reject). To the right of the dropdown is a 'Mensagem:' (Message) field with a rich text editor toolbar and a large text area for input. At the bottom right of the screen, there is a 'Voltar' (Back) button.

- d. Devolvido para Correção (laranja)** - Se o formulário contiver informações incorretas ou ausentes, o agente de gestão de pessoas deve devolvê-lo ao ingressante para correção, especificando o que precisa ser ajustado, dentro do prazo para posse. Após a correção, o gestor deve revisar todo o requerimento, pois o ingressante pode alterar quaisquer documentos ou informações.

Figura 14 - Tela Analisar Requerimento com o encaminhamento Devolver para correção, que leva o requerimento ao status Devolvido para Correção.

Importante: Quando o ingressante devolver o requerimento com as correções, a responsabilidade pelo requerimento retorna ao Gestor que solicitou a correção. Nesses casos, é fundamental verificar os requerimentos “sob a responsabilidade de outros usuários”, especialmente durante períodos de férias, licenças ou afastamentos da equipe responsável pela análise. **Este acompanhamento do requerimento de ingresso em todas as suas etapas deve ser realizado pela área de gestão de pessoas durante todas as etapas do processo de ingresso, caso ocorra algum problema a unidade deve proceder com a abertura de chamado sipec para que a demanda seja priorizada e resolvida.**

- e. ***Cancelado pelo Ingressante (cinza)*** - Esse status ocorre em duas situações: “Desistência da Posse” ou “Desistência do Ingresso pelo SOUGOV”. Em ambos os casos, o requerimento passa a exibir o status “Cancelado pelo Ingressante”, que o gestor visualiza no SIGEPE ao abrir o requerimento individualmente.

Desistência da Posse: Quando o ingressante desiste da posse, o ato de nomeação é considerado sem efeito.

Desistência do Ingresso pelo SOUGOV: Quando o ingressante decide não prosseguir com o ingresso via SOUGOV e dessa forma o gestor deve encaminhar o processo por outra forma, seguindo os procedimentos estabelecidos pelo órgão. O gestor é responsável por garantir a conclusão do ingresso conforme as orientações, realizando os ajustes necessários caso haja desistência do ingresso digital.

- f. ***Aguardando Assinatura (verde-claro)*** - Após verificar a documentação e confirmar que está correta, envie o Termo de Posse para a assinatura do ingressante. Se os dados da conta salário não forem fornecidos, o gestor pode enviar a Declaração para Abertura de Conta. Embora a falta dessa informação não impeça a posse, ela pode atrasar o pagamento. A data da posse será registrada conforme a assinatura do ingressante, não sendo necessária a assinatura por parte da Administração.

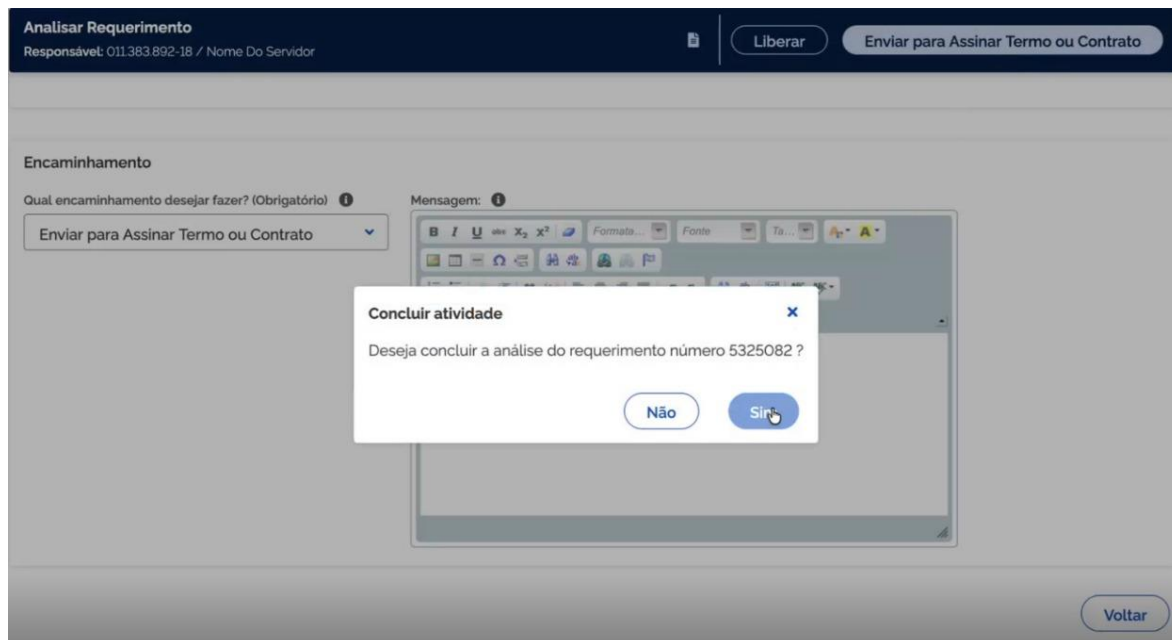
Para incluir o termo de posse, clique em "Incluir anexo" na tela principal. Em seguida, selecione o tipo

de documento "Termo de Posse" e informe a data de emissão. No campo "Tipo de Conferência", escolha "Cópia Assinada Digitalmente".

Quando for necessário trocar um termo já anexado, use a opção de substituir o documento, e não um novo anexo. O sistema não verifica se já existe termo anexado ao requerimento e, havendo mais de um, todos são enviados ao AFD. Na substituição, apenas o documento mais recente permanece no requerimento e segue para o AFD.

Para ter acesso ao modelo de termo de posse, [clique aqui](#).

Figura 15 - Tela Analisar Requerimento com o encaminhamento Enviar para Assinar Termo ou Contrato, que leva o requerimento ao status Aguardando Assinatura.



Atenção aos formatos aceitos para envio do Termo de Posse:

PDF

Imagens: JPG, JPEG, PNG, GIF e BMP

A utilização desses formatos reduz a ocorrência de falhas de digitalização e de rasterização durante o processamento do documento.

Limite de tamanho dos arquivos:

Até 2,5 MB para arquivos em formatos de imagem (não PDF);

Até 5 MB para arquivos em PDF.

Observação importante: Todos os arquivos enviados pelo GED serão automaticamente convertidos para o padrão PDF/A, visando garantir a integridade, preservação e legibilidade do documento em longo prazo.

Se for necessário enviar uma declaração para abertura de conta, repita o mesmo procedimento, mas, neste caso, selecione "Declaração para Abertura de Conta" no campo "Tipo de documento."

Para ter acesso ao modelo de declaração para abertura de conta, [clique aqui](#)



- g. Termo de Posse Assinado (azul-claro)** - O ingressante assinou o Termo de Posse e o requerimento retorna à unidade de gestão de pessoas para o deferimento e o provimento. Ao receber o Termo de Posse, entre em contato com o servidor para agendar a entrada em exercício. Essa ação deve ser realizada pelo agente da unidade de gestão de pessoas apenas após a assinatura do Termo de Posse, a entrada em exercício pelo servidor(a) e enquanto a folha de pagamento estiver aberta. O agente deve verificar se o termo está preenchido e assinado corretamente, sem rasuras, conforme a Seção IV da Lei nº 8.112/90. Se o nomeado não apresentar o comprovante da conta salário, o gestor deve contatá-lo para explicar as consequências do atraso, destacando que a falta da conta não impede a posse, mas afeta o registro no sistema e o pagamento.

No Sigepe, é necessário clicar em "Deferir" para que os dados pessoais do servidor(a) sejam automaticamente registrados no Siapecad (CAIASERVID). A mensagem em amarelo refere-se a automação dos dados no CAIASERVID e a segunda mensagem que aparece em vermelho como mensagem de erro refere-se ao segundo deferir que deverá ser realizado após gerar a matrícula do servidor.

Figura 16 - Tela Deferir Requerimento com os encaminhamentos disponíveis após a assinatura do Termo de Posse.

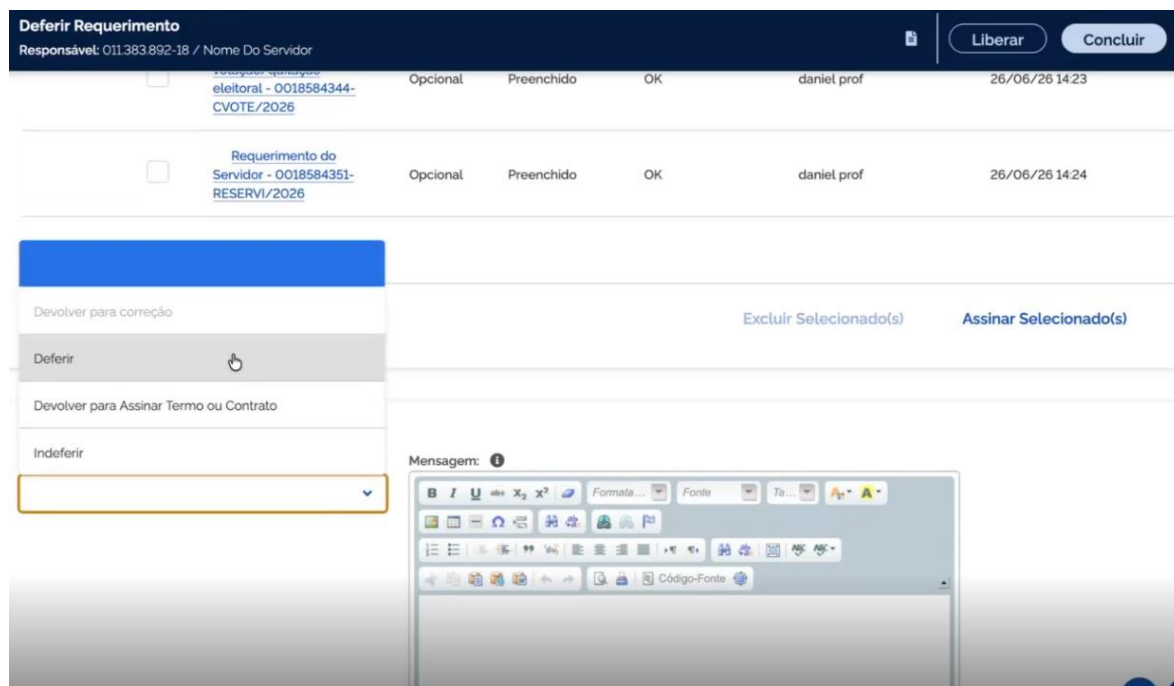


Figura 17 - Mensagens de alerta e de erro exibidas no deferimento.



NOVO

Ao deferir um requerimento de ingresso, não é necessário assinar documento por documento.

Basta clicar em “Deferir”: o sistema reúne automaticamente os documentos e libera a assinatura em lote, o que torna o processo mais rápido.

A assinatura individual, documento por documento, apenas aumenta o tempo de tramitação e dificulta o fluxo.

Deferir e assinar em lote é a prática recomendada.

NOVO

Caso não seja possível a automação dos dados pessoais, o sistema exibirá mensagem informando que os dados não foram processados automaticamente, devendo, nesse caso, ser incluídos manualmente no SIAPE, por meio da transação CAIASERVID.

A partir dessa etapa o agente da unidade de gestão de pessoas deverá realizar o provimento do servidor pela PEATPROVEX ou CAPVCAPOS (ação manual da unidade de gestão de pessoas) e o sistema gerará matrícula e folha de pagamento.

Caso o ingressante já possua vínculo anterior registrado no SIAPE, como contrato temporário, estágio, cargo em comissão ou cargo efetivo encerrado por exoneração, deverá ser realizada previamente a criação de uma nova matrícula antes da execução do provimento.

Excepcionalmente, quando o vínculo anterior tiver sido encerrado em razão de posse em outro cargo inacumulável, não será necessária a criação prévia de nova matrícula, podendo o provimento ser realizado diretamente na matrícula existente.

Verifique se a distribuição das vagas para as unidades de lotação de cada nomeado foi realizada pela área responsável do órgão. Se a vaga estiver em uma unidade diferente da que o servidor deverá ser lotado, ela poderá ser remanejada.

Antes de realizar o provimento, edite e finalize o documento legal de nomeação e garanta que o código da vaga esteja no local correto.

Nos casos de servidores com vínculo anterior, deve-se verificar previamente no CDCONVINC se o vínculo está devidamente encerrado. Caso contrário, ocorrerá erro sistêmico e o procedimento deverá ser executado manualmente.

Se o servidor tiver ingressado na reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), após a conclusão do provimento, retorne ao CAIASERVID para incluir o tipo de deficiência.

Se o cadastro já existir, a tela do CAIASERVID será reaberta, mas com os dados atualizados de acordo com as informações fornecidas no SOUGOV.

Após a conclusão do provimento, o gestor deve preencher as informações das transações CAATDADSIA e CAATDADBCO. Os dados bancários do requerimento serão utilizados para atualizar as informações de RH, mas é preciso inserir manualmente essas informações na matrícula gerada pelo provimento. Após incluir os dados bancários e gerar a matrícula SIAPE, faça a integração na transação CAEEINTGRS.

Sequência de transações:

1. **PEATPROVEX** ou **CAPVCAPOS**: para realizar o provimento (atualizar o CAIASERVID, se for necessário) e finalizar o provimento;
2. **CAATDADSIA**: para inserir dados de ingresso no órgão e no serviço público;
3. **CAATDADBCO**: para inserir os dados bancários na nova matrícula
4. **CAEEINTGRS**: para integrar os dados.

Após a efetivação do provimento no SIAPE o agente da unidade de gestão de pessoas deverá retornar ao módulo requerimento e clicar novamente “deferir” efetivando o deferimento final, para que a documentação seja enviada ao AFD.

Importante: É fundamental inserir o e-mail institucional do servidor assim que ele for criado, pois somente após essa inclusão o servidor terá acesso ao SOUGOV novamente.

Caso o erro seja "sistema indisponível, tente novamente mais tarde", você pode aguardar o retorno do sistema para realizar o deferimento.

O deferimento final com a inclusão no AFD deve ser realizado em até 180 dias. Após esse prazo, o sistema encerrará automaticamente o requerimento, e a inclusão no AFD não será efetivada. Portanto, é importante realizar o deferimento final assim que o provimento do servidor for concluído.

- h. **Deferido (verde-escuro)** - O requerimento assume esse status a partir do deferimento realizado pelo gestor e nele permanece durante a assinatura e a publicação dos documentos no AFD e após o deferimento final. Para o ingressante, indica que o ingresso foi concluído com sucesso.

Após o deferimento final, você pode conferir os documentos inseridos no AFD na Guia "AFD" e verificar os dados pessoais automatizados na Guia "Automatizações".

Na guia "AFD", os documentos são classificados em três categorias:

- **Documentos AFD Publicados**: inseridos automaticamente no AFD.
- **Documentos AFD Não Publicados**: deveriam integrar o AFD do servidor, mas, por algum motivo, não foram carregados automaticamente e precisam ser adicionados manualmente.
- **Documentos Não AFD**: anexados ao requerimento, mas não fazem parte da lista de documentos obrigatórios do AFD, razão pela qual não foram incluídos automaticamente.

Figura 18 - Guia AFD com as três categorias de documentos.



- i. **Indeferido (vermelho)** - O indeferimento não deve ser usado para correções. O indeferimento pode ocorrer em duas situações:
- Quando as informações fornecidas pelo ingressante impedem sua posse;
 - Quando o ingresso de forma digital pelo SOUGOV não pode ser concluído, exigindo que a posse seja realizada por meio de processo administrativo diretamente no órgão.
- Em ambos os casos, recomenda-se registrar o motivo do indeferimento no campo de observações do SIGEPE.
- j. **Atenção! Prazo Expirado (roxo)** – O prazo para preenchimento do formulário pelo Sougov.br expirou (**até 3 dias úteis antes do prazo final da posse**). Nesse caso o ingressante não poderá realizar o ingresso online através na ferramenta SouGov.br e deverá entrar em contato com o órgão responsável para conclusão da posse por outro meio.

10. PRAZOS NO PROCESSO DE INGRESSO

O bom andamento do processo de ingresso depende do cumprimento dos prazos definidos no sistema. Abaixo, destacamos os principais:

Envio da Documentação

O(a) ingressante poderá enviar a documentação pelo SouGov **até o 3º dia útil** antes do encerramento do prazo de 30 dias corridos contados da data da nomeação.

Após esse prazo, o sistema não permitirá o envio inicial.

Caso o envio inicial tenha sido realizado até essa data, a unidade de gestão de pessoas poderá devolver o requerimento para correção e o(a) ingressante poderá reenviar a documentação corrigida, desde que o prazo de 30 dias corridos da nomeação ainda não tenha sido ultrapassado.

Assinatura do Termo de Posse

O termo de posse poderá ser encaminhado pela unidade de gestão de pessoas ou assinado digitalmente pelo próprio(a) ingressante, até o limite de 30 dias corridos após a nomeação.

Após esse prazo, o sistema será bloqueado e a posse somente poderá ocorrer mediante orientações específicas da gestão de pessoas.

Responsabilidade da Gestão de Pessoas

Cabe às unidades de gestão de pessoas acompanhar os prazos e orientar os(as) candidatos(as) ao longo do processo, com especial atenção ao prazo final de assinatura da posse. Esse acompanhamento é essencial, sobretudo quando há intenção de tomar posse e entrar em exercício no mesmo dia, o que exige atuação ágil e coordenada.

Posse em Finais de Semana ou Feriados

Se o 30º dia cair em final de semana ou feriado nacional, o sistema permitirá a assinatura digital da posse até o primeiro dia útil subsequente.

Em caso de dúvida do gestor, o mesmo deve proceder com abertura de chamado pela Central SIPEC.

11. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. [Art. 37, I a IV da Constituição Federal](#);
2. [Lei nº 8.112/90](#). - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
3. [Lei nº 8.027/1990](#) - Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências
4. [Lei nº 8.429/1992](#) - Atos de improbidade administrativa;
5. [Lei nº 8.730/1993](#) - Declaração de bens e renda;
6. [Resolução nº 3402/2006](#) Banco central – Conta salário
7. [Decreto nº 6.029/2007](#) - Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal
8. [Lei nº 12.682/2012](#) - Elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos
9. [Portaria Normativa SEGEP/MP nº 4/2013](#) - Declaração de que não é beneficiário de seguro-desemprego
10. [Nota Técnica nº 121/2014/CGNOR/DENOP/SEGE/MP](#) – Prorrogação de posse por licença maternidade
11. [Decreto nº 8.539/2015](#) - Uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo
12. [Decreto nº 8.727/2016](#) - Uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais
13. [Ofício Circular nº 170/2016/MP](#) - Orientações gerais e procedimentos referentes ao pagamento de remunerações, proventos e benefícios pensionais.
14. [Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017](#) - Simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos
15. [Instrução Normativa nº 02/2018](#) - Jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990
16. [Decreto 10.715, de 8 de junho de 2021](#) – Institui os Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal
17. [Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4.764, de 27 de abril de 2021](#) – Utilização de soluções estruturantes do SIPEC.
18. [Portaria nº 4.515-2024](#) SRT/MGI – Inspeção médica.

