

# Manual do Gestor - Ingresso Digital de Contrato Temporário (CDT)

Dezembro de 2025

**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

**Elaboração**

CARLA FONTOURA DE BRITO

ERICA JUVERCINA SOBRINHO

KEYLA DA COSTA ESTUMANO

**Edição e Publicação**

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 Gestor – Ingresso Digital de Contrato Temporário (CDT)

1ª EDIÇÃO

Brasília/DF, dezembro de 2025

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

## Sumário

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. OBJETIVO GERAL.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>3. APLICAÇÃO .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>4. SOBRE O INGRESSO DE CONTRATO TEMPORÁRIO DIGITAL.....</b>                  | <b>5</b>  |
| <b>4.1 Contrato Padrão e Termo Individual de Adesão .....</b>                   | <b>6</b>  |
| <b>4.2 Vantagens para o Órgão.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>5. FLUXO GERAL DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DIGITAL.....</b>                    | <b>8</b>  |
| <b>5.1 Notificação dos Ingressantes .....</b>                                   | <b>8</b>  |
| <b>6. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA .....</b>  | <b>28</b> |
| <b>7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS.....</b>   | <b>29</b> |
| <b>8. DECLARAÇÕES .....</b>   | <b>29</b> |
| <b>9. CONHECENDO OS STATUS DO FORMULÁRIO DE INGRESSO DENTRO DO SIGEPE .....</b> | <b>31</b> |
| <b>10. ENCAMINHAMENTOS POSSÍVEIS NO SIGEPE REQUERIMENTO.....</b>                | <b>31</b> |
| <b>11. PROCEDIMENTOS NO SIAPE .....</b>   | <b>35</b> |
| <b>12. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....</b>  | <b>40</b> |

## **1. OBJETIVO GERAL**

Orientar os gestores e usuários das unidades de gestão de pessoas quanto aos procedimentos operacionais a serem realizados no SIGEPE e no SIAPE para viabilizar o ingresso de contrato temporário (CDT) por meio da plataforma digital SOUGOV.BR, assegurando a padronização dos registros em conformidade com as orientações da SGP e a legislação vigente.

## **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Descrever as etapas e responsabilidades envolvidas no ingresso de contratos temporários nos sistemas SIGEPE, SIAPE e SOUGOV.BR;
- b) Descrever as etapas e responsabilidades envolvidas no ingresso de contratos temporários nos sistemas SIGEPE, SIAPE e SOUGOV.BR;
- c) Orientar quanto à correta execução das atividades necessárias à formalização digital do ingresso de agentes temporários;
- d) Contribuir para a redução de inconsistências cadastrais e para o aumento da eficiência operacional das unidades de gestão de pessoas.

## **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 CONTRATO TEMPORÁRIO DIGITAL**

O Ingresso de Contrato Temporário é um conjunto de funcionalidades da plataforma SOUGOV.BR que facilita a admissão de pessoas aprovadas em Processos Seletivos Simplificados e demais seleções. A plataforma SOUGOV.BR e os sistemas estruturantes Sigepe e Siape permitem que todo o processo de contratação seja realizado de forma digital, gerando benefícios tanto para o Órgão quanto para ingressantes.

Por meio dessa integração, as informações cadastrais e funcionais do contratado temporário podem ser registradas de forma automatizada, proporcionando maior agilidade, padronização e segurança ao processo de admissão, gerando benefícios tanto para o órgão gestor quanto para o contratado.

#### 4.1 Contrato Padrão e Termo Individual de Adesão

A utilização da funcionalidade de Contratação Digital está condicionada, exclusivamente, à adoção do modelo de contrato previsto no **Parecer nº 01117/2025/CONJUR-MGI/CGU/AGU** e na **Nota Técnica Conjunta SEI nº 2/2025/CGCAD/DESIN/SGPRT-MGI**.

O Contrato Padrão consiste em um contrato padrão único, com cláusulas gerais válidas para todos os contratados temporários daquele processo de convocação, assinado pelo dirigente máximo do órgão. O contrato padrão deverá conter apenas as informações gerais e aplicáveis a todos os contratados de um mesmo processo seletivo, nos termos do Decreto nº 4.748/2003. Deverá possuir numeração específica e ser assinado uma única vez pelo dirigente máximo, sem incluir dados individualizados dos contratados.

A assinatura do Contrato Padrão deve ser realizada de forma digital, com assinatura eletrônica que garanta a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento, dispensando a impressão e a assinatura manual.

O Termo Individual de Adesão consiste na formalização do vínculo de contrato por meio de termo individual de adesão, contendo as informações específicas de cada contratação com referência expressa ao contrato-padrão. Já o termo individual de adesão deverá registrar as informações pessoais e funcionais de cada contratado, tais como função, jornada, remuneração, unidade de lotação e vigência, entre outras. Esse termo fará referência ao contrato padrão e será assinado eletronicamente no SOUGOV.BR pelo contratado, constituindo o instrumento formal do vínculo individual.

A elaboração do Contrato Padrão e do Termo Individual de Adesão **é de responsabilidade de cada órgão ou entidade contratante**. Ambos os documentos devem ser redigidos de forma clara, objetiva e acessível, em consonância com a Lei nº 15.263/2025, bem como em observância a toda a legislação aplicável ao regime de contratação temporária. Na hipótese de dúvidas quanto à redação, ao conteúdo ou à adequação jurídica desses instrumentos, recomenda-se que os órgãos e entidades consultem suas respectivas Consultorias Jurídicas, a fim de assegurar a segurança jurídica do processo e a plena aderência às regras estabelecidas no edital do processo seletivo.

#### **AVISO IMPORTANTE**

O ingresso pelo SOUGOV.BR ficará **indisponível nos 3 (três) últimos dias úteis** que antecedem o prazo definido (30 dias) da data de convocação. Após esse período, o ingresso deverá ser realizado conforme orientação do órgão contratante.

Excepcionalmente, quando o ingressante já tiver iniciado o ingresso digital, com o envio de documentação pelo SOUGOV.BR ao menos uma vez, o processo não será interrompido e

poderá ser concluído normalmente dentro do prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da convocação.

## 4.2 Vantagens para o Órgão

O Ingresso Digital apresenta benefícios, conforme detalhado a seguir:

- Cadastro Automatizado no SIAPE: os dados pessoais fornecidos pelos contratados temporariamente serão carregados automaticamente no SIAPE, reduzindo a ocorrência de erros manuais;
- Otimização do tempo operacional: maior celeridade nos processos de admissão;
- Padronização dos procedimentos: alinhamento às orientações da SGP e aos normativos vigentes.
- Segurança: a documentação tramita em ambiente seguro.

## 5. FLUXO GERAL DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DIGITAL



As orientações relativas a documentação exigida, legislação aplicável e instruções destinadas ao ingressante estão disponíveis em outra seção do FAQ (Perguntas Frequentes). [Clique aqui](#) para acessar as orientações específicas para eles. Este manual se

concentra exclusivamente nas instruções para os gestores:

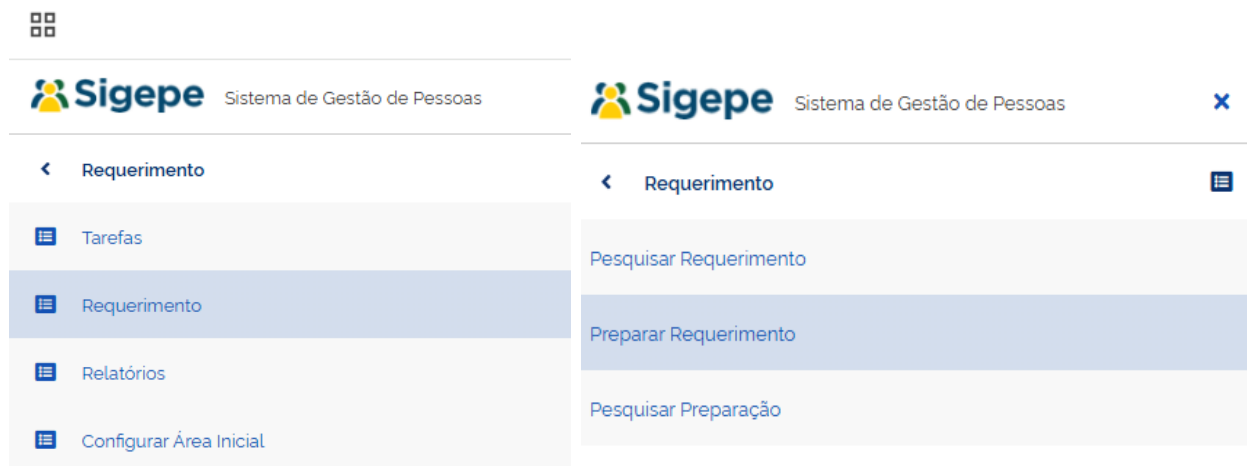
- Notificação dos ingressantes
- Inclusão do Contrato Padrão
- Análise e Deferimento da solicitação
- Inclusão do Termo Individual de Adesão pelo ingressante
- Finalização do provimento no SIAPE e inclusão dos documentos no AFD.

## 5.1 Notificação dos Ingressantes

Essa atividade consiste na preparação de um requerimento que irá notificar os ingressantes e permitirá que a ferramenta receba a documentação 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/private/consulta/processo-visao-operador-pesquisar.jsf>, clicar no menu “Requerimento” e em seguida no item “Preparar Requerimento”.



No item Tipo de Preparação, selecione a opção “Ingressante - Contrato de Temporário”. Na sequência, clique no botão “Incluir” em azul para abrir o formulário.



Há 2 (duas) maneiras de incluir os dados:

- Formulário exibido na tela para preenchimento manual: permite a inclusão individual, sendo utilizado um requerimento por vez, referente a um único ingressante.
- Upload de planilha: permite a inclusão em lote, possibilitando o registro de até 1000 requerimentos simultaneamente.

Nos dois formatos, os dados solicitados são os mesmos, conforme detalhado a seguir.

#### a) Preenchimento individual do requerimento

Essa opção permite criar um requerimento por vez para cada ingressante, com o preenchimento dos campos a seguir.

- a. CPF (*Obrigatório*): é o CPF do ingressante.
- b. Nome (*Obrigatório*): é o nome completo do ingressante.
- c. E-mail (*Obrigatório*): é o endereço de e-mail do ingressante.

##### **Importante!**

Deve ser cadastrado corretamente, pois será nosso principal meio de comunicação.

- d. **Data de Nomeação/Convocação (Obrigatório)**: corresponde à data de convocação do ingressante.

##### **Atenção!**

Essa data será utilizada como marco inicial para a contagem do prazo de 30 (trinta) dias de vigência do requerimento, período dentro do qual o ingresso deverá ser concluído.

- e. Órgão (*Obrigatório*): é o código do órgão que o ingressante foi aprovado.
- f. Telefone do Órgão (*Obrigatório*): é o telefone que será utilizado para que os ingressantes possam contatar a área de gestão de pessoas.
- g. Unidade Pagadora (*Obrigatório*): é o código da Unidade Pagadora do órgão.
- h. E-mail da Unidade Pagadora (*Obrigatório*): é o e-mail utilizado para que os ingressantes possam contatar a área de gestão pessoas.
- i. Código do Concurso: não **deve ser preenchido** nos casos de **contratação temporária**.
- j. Código do Cargo (*Obrigatório - 6 posições*): é o código do cargo no qual o ingressante foi aprovado.

##### **Atenção!**

Essa informação está disponível no SIGEPE Gestor (PTA). A utilização do Ingresso Temporário no SOUGOV.BR somente é permitida quando o cargo estiver previamente cadastrado no PTA.

Na ausência desse cadastro, o ingresso digital não poderá ser realizado.

A tela abaixo apresenta em vermelho os campos para preenchimento manual. Após o preenchimento com os dados do ingressante, clique no botão “Incluir” para prosseguir.

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)

Telefone do Órgão: (Obrigatório)

Unidade Pagadora: (Obrigatório)

E-mail da Unidade Pagadora: (Obrigatório)

Código do Concurso:

Código do Cargo: (Obrigatório - 6 posições)

[Limpar](#) [Incluir](#)

No entanto, para utilizar o envio em lote, é necessário seguir os procedimentos para Preparar Requerimento em Lote, detalhado no tópico b) a seguir.

## b) Preenchimento em lote do requerimento

Clique no botão “**Baixar Modelo de Arquivo**” para realizar o download da planilha configurada para receber os dados dos ingressantes.

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)

Telefone do Órgão: (Obrigatório)

Unidade Pagadora: (Obrigatório)

E-mail da Unidade Pagadora: (Obrigatório)

Código do Concurso:

Código do Cargo: (Obrigatório - 6 posições)

[Limpar](#) [Incluir](#)

Após efetuar o download da planilha, edite-a preenchendo as colunas com as informações dos ingressantes.

| CPF(*)         | Nome(*)       | E-mail(*)             | Data da nomeação/convocação(*) | Órgão(*) | Telefone do Órgão(*) | Unidade Pagadora(*) | E-mail da Unidade Pagadora(*) | Código do Concurso(*) | Código do Cargo/posições(*) |
|----------------|---------------|-----------------------|--------------------------------|----------|----------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| 111.111.111-11 | Fulano de Tal | fulanodetal@gmail.com | 20/01/1900                     | 12345    | (71) 1234-5678       | 123456789           | emaildaUpp@gmail.com          | 1500                  | 123456                      |
|                |               |                       |                                |          |                      |                     |                               |                       |                             |
|                |               |                       |                                |          |                      |                     |                               |                       |                             |
|                |               |                       |                                |          |                      |                     |                               |                       |                             |

Os dados serão carregados em uma linha logo abaixo do formulário. Após o carregamento dos dados do ingressante, clique no botão **“Associar”** para prosseguir.

Importar Lista de Servidores sem Vinculo

(Obrigatorio) \_\_\_\_\_ posições) \_\_\_\_\_

Limpar Incluir

Resultados por página 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

| Ações | CPF            | Nome        | E-mail                | Data da Nomeação/Convocação | Órgão | Unidade Pagadora |
|-------|----------------|-------------|-----------------------|-----------------------------|-------|------------------|
| ☰     | 111.111.111-11 | fulanodetal | fulanodetal@gmail.com | 17/12/2025                  | 17500 | 2716             |

Resultados por página 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Cancelar Associar

Após a inserção correta dos dados do ingressante, o sistema disponibiliza um e-mail padrão.

O gestor poderá incluir informações complementares no corpo do e-mail, tais como: data limite para assinatura do contrato (quando inferior ao prazo geral de 30 dias da convocação), orientações sobre a entrada em exercício, procedimentos internos do órgão, entre outras instruções relevantes.

Recomenda-se que o gestor leia atentamente o texto do e-mail padrão antes de realizar



<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, acessando o link **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 adesão individual será enviado para assinatura.

A assinatura do Termo de adesão individual deve ser realizada em até 30 dias consecutivos a partir dessa notificação.

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, entre em contato com o órgão.

Esteja com a documentação necessária preparada para incluir quando solicitado.

## **2. 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.

## **3. OUTRAS INFORMAÇÕES**

**IMPORTANTE!** O início das atividades somente poderá ocorrer após a assinatura do contrato.

Em caso de dúvidas quanto aos procedimentos, envie e-mail para **upagteste@gestao.gov.br** ou entre em contato pelo telefone **(XX) XXXXX-0111**.

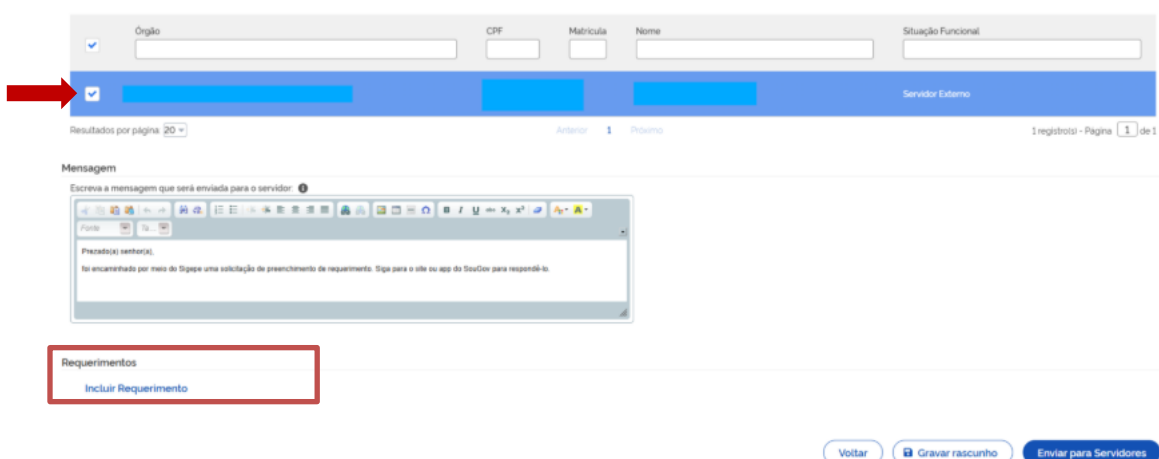
Todos os procedimentos fazem parte de seu processo de ingresso no cargo para o qual foi aprovado(a) e devem ser realizados por completo. Evite transtornos! Não deixe para a última hora!

**BEM-VINDO(A)!!!**

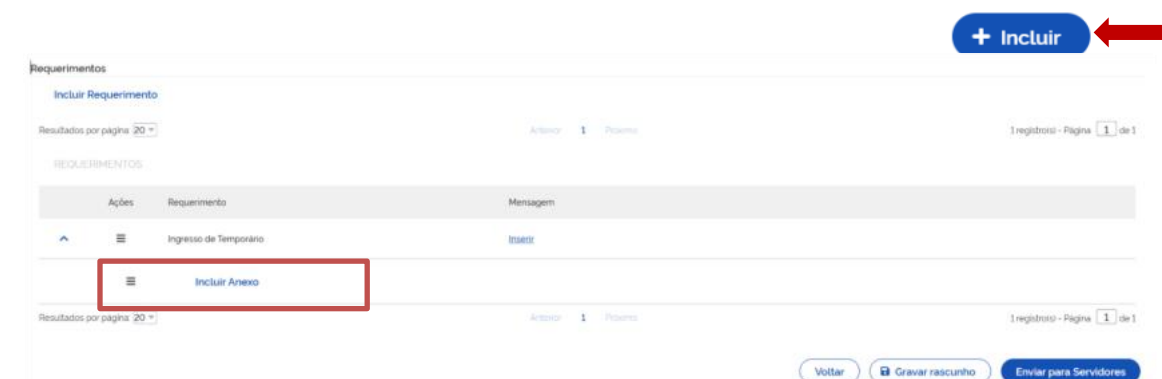
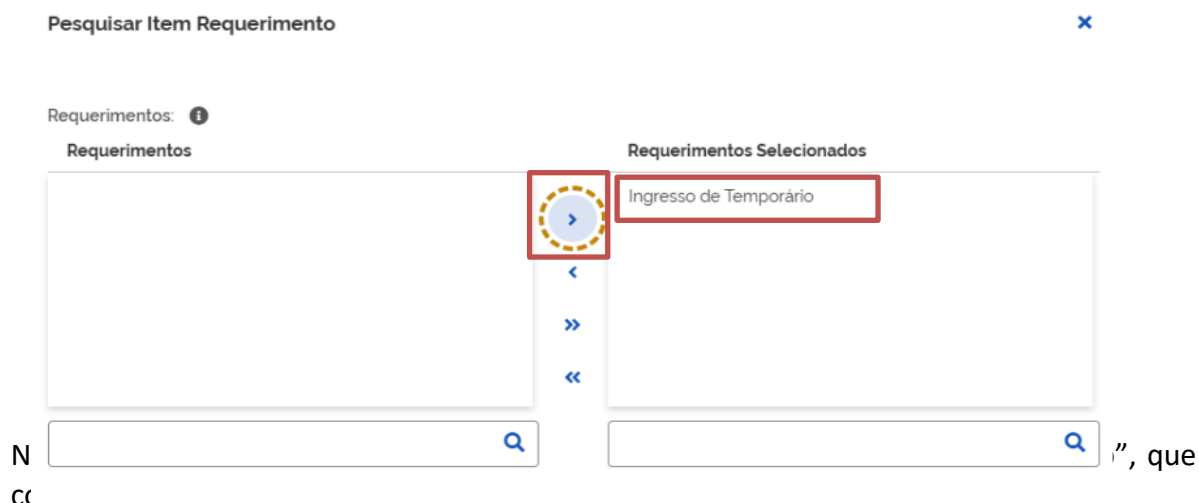
Esta é uma mensagem automática. Não é preciso respondê-la.

“Esta mensagem pode conter informação confidencial ou privilegiada, sendo seu sigilo protegido por lei. Se o(a) senhor(a) não for o destinatário(a) 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.”

Após a inclusão no texto do e-mail padrão, é necessário selecionar os ingressantes e clicar em incluir requerimento.



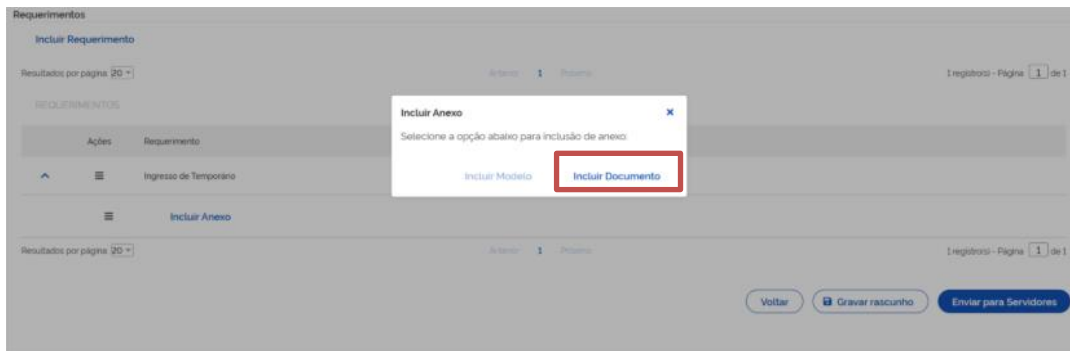
Selecione na janela aberta na opção “Ingresso de temporário” e clique em “Incluir”.



**IMPORTANTE!**

O Contrato Padrão somente estará visível ao ingressante após a validação da documentação pela Gestão de Pessoas.

Selecione a opção “Incluir documento” para anexar o Contrato Padrão assinado pelo dirigente do órgão.



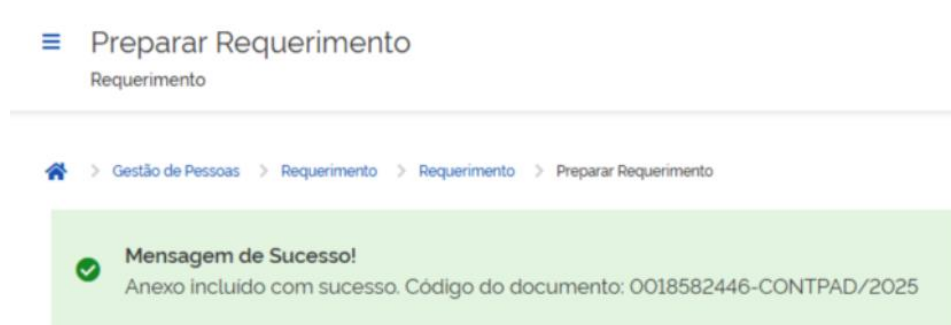
Selecione a opção “Contrato padrão” e, posteriormente, a opção “Incluir arquivo”.



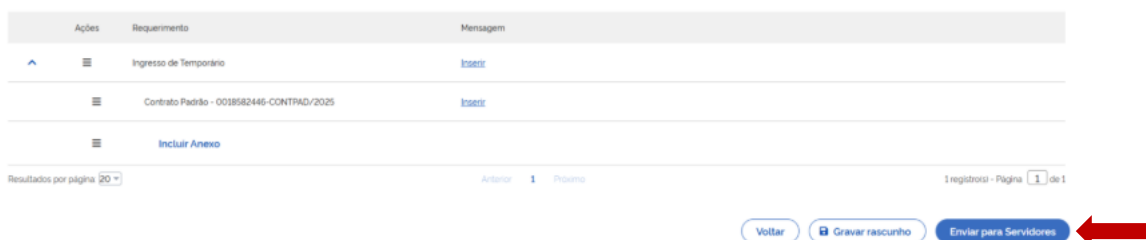
Após  
Confi



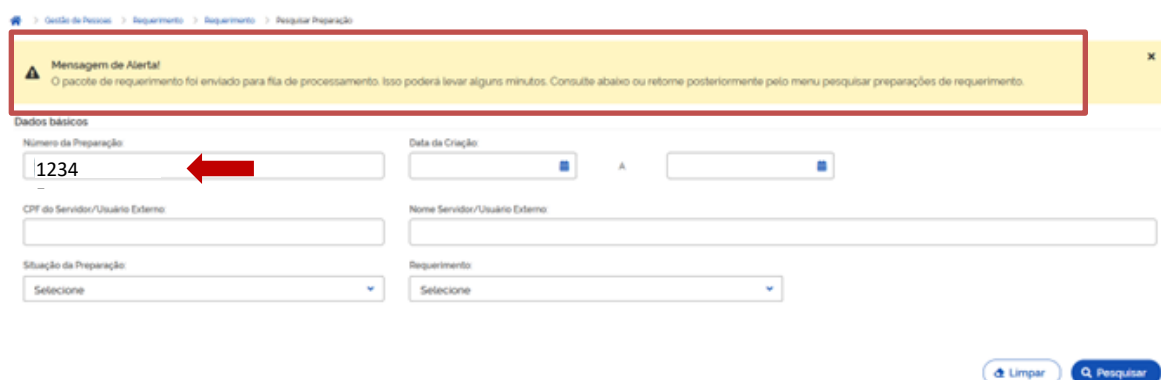
Caso tudo esteja correto, aparecerá uma mensagem de confirmação na parte superior da guia.



Selecione a opção "Enviar para servidores".



Ao enviar para os servidores, o sistema irá processar o requerimento e emitirá uma mensagem de alerta. Ao mesmo tempo, disponibilizará um número de preparação para consulta e acompanhamento.

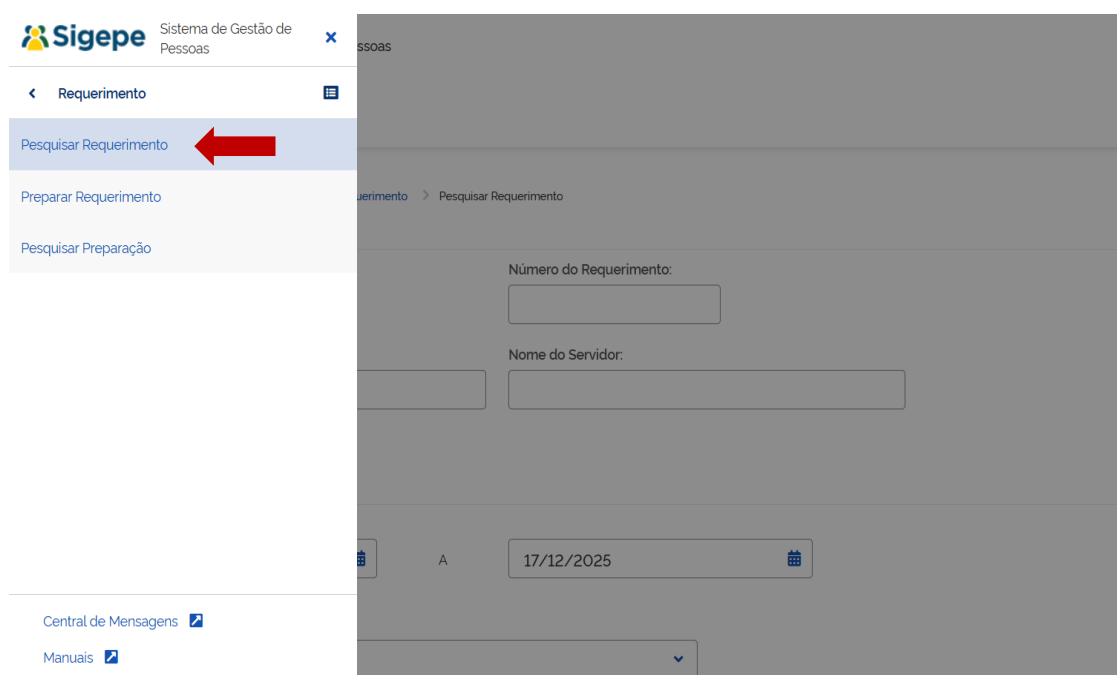


Após o envio do requerimento, o interessado terá acesso imediato ao requerimento na plataforma SOUGOV.BR e receberá um e-mail com as orientações necessárias para dar continuidade ao processo.

Ressalta-se que o envio do e-mail pode levar alguns minutos para ser concluído. No entanto, o requerimento fica disponível no SOUGOV.BR imediatamente após o envio.

A partir desse momento, cabe ao interessado preencher as informações solicitadas, anexar a documentação exigida e devolver o requerimento para análise da área de Gestão de Pessoas do órgão.

Para localizar o requerimento, você deverá selecionar a opção “Pesquisar Requerimento” e utilizar o número do requerimento ou outras informações disponíveis no filtro avançado.



Após o interessado enviar o requerimento devidamente preenchido e com toda a documentação anexada, o requerimento passará a constar, no SIGEPE Requerimento, com o status “Aguardando análise”.

Para prosseguir com o processo de admissão, a área de Gestão de Pessoas deverá abrir o requerimento por meio da seta azul, dando continuidade à análise e aos demais procedimentos necessários.

Na sequência, será visualizada uma nova linha com o Ingresso de Temporário, conforme demonstrado a seguir.

Filtro Básico

Número do Pacote de Requerimentos:  Número do Requerimento:

CPF do Servidor:  Nome do Servidor:

▼ Filtro Avançado

[Limpar](#) [Pesquisar](#)

[Exportar resultado](#)

Resultados por página:  Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página  de 1

PROCESSOS

| Ações | Requerimento                                     | Tarefa / Situação    | Data de Criação    |
|-------|--|----------------------|--------------------|
|       | <a href="#">5324546 - Rafael</a>                 | Aguardando Análise   | 15/12/2025 - 16:28 |
|       | <a href="#">5371885 - Ingresso de Temporário</a> | Deferir Requerimento | 15/12/2025 - 16:28 |

Resultados por página:  Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página  de 1

Nessa etapa, caso seja identificado documento incorreto, incompleto ou ilegível, o requerimento poderá ser devolvido para correção. Ao devolver, não se esqueça de registrar uma mensagem objetiva, indicando exatamente o que o candidato precisa corrigir ou reenviar.

Quando o candidato devolver o requerimento com as correções, a equipe deverá reanalisar integralmente todos os documentos e declarações, pois, ao ser devolvido, o sistema permite que o ingressante altere qualquer informação do requerimento, e não apenas o item apontado na devolução.

Caso seja identificado qualquer impedimento para a contratação, o requerimento deverá ser **“indeferido”**, ocasião em que a tramitação será encerrada.

Estando todas as informações e documentos corretos, a área de Gestão de Pessoas deverá clicar na opção **“Devolver para Assinar Termo ou Contrato”**.

Nesta etapa, o Termo Individual de Adesão será encaminhado ao ingressante para assinatura eletrônica.

Após o recebimento, o ingressante terá acesso ao Contrato Padrão, previamente assinado pelo dirigente do órgão, podendo visualizá-lo, realizar o download e manter uma cópia arquivada.

**Deferir Requerimento**  
Responsável: [Avatar] [Liberar] [Concluir]

INGRESSO DE TEMPORÁRIO

Pacote de Requerimentos: 5324546 Nome: Rafael CPF: 032.907.361-40

Documentos Mensagens Publicação Histórico Servidor Automações

| Requerimento / Anexo                                       | Assinado | Preenchimento | OCR           | Responsável pelo Anexo | Data de Inclusão / Alteração |
|--|----------|---------------|---------------|------------------------|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ingresso de Temporário | Opcional | Preenchido    | NÃO SE APLICA | Rafael                 | 15/12/25 16:59               |

Para visualizar cada documento

Encaminhamento: Qual encaminhamento deseja fazer? (Obrigatório)

- Deferir
- Devolver para correção
- Devolver para Assinar Termo ou Contrato
- Indeferir

Mensagem: [Editor de texto]

|                          |   |          |            |    |                         |                |
|--------------------------|---|----------|------------|----|-------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Contrato Padrão - 0018582446-CONTRPAD/2025</a>                        | Assinado | Preenchido | OK | KEYLA DA COSTA ESTUMANO | 17/12/25 11:51 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Comprovante de votação/quitação eleitoral - 0018582457-CVOTE/2025</a> | Opcional | Preenchido | OK | CARLOS CRUZ DE BRITO    | 17/12/25 12:16 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Comprovante de Escolaridade - 0018579347-COEESC/2024</a>              | Opcional | Preenchido | OK | CARLOS CRUZ DE BRITO    | 17/12/25 11:51 |

Para incluir o Termo Individual de Adesão

Incluir Anexo

Excluir Selecionado(s) Assinar Selecionado(s)

Encaminhamento: Qual encaminhamento deseja fazer? (Obrigatório)

Mensagem: [Editor de texto]

Incluir Anexo

Tipo Documento (Obrigatório): Termo Individual de Adesão

termo

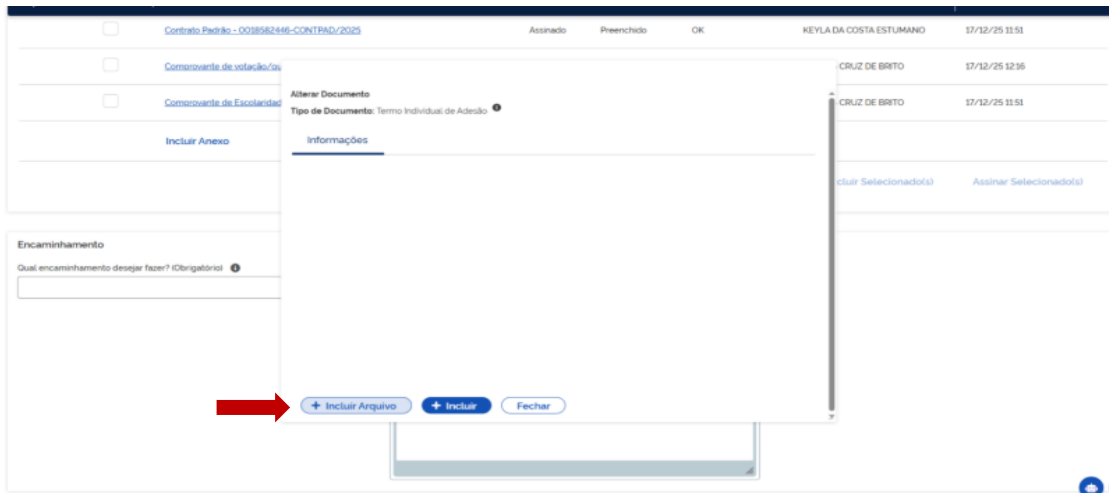
Termo Individual de Adesão

Termo de Ciência

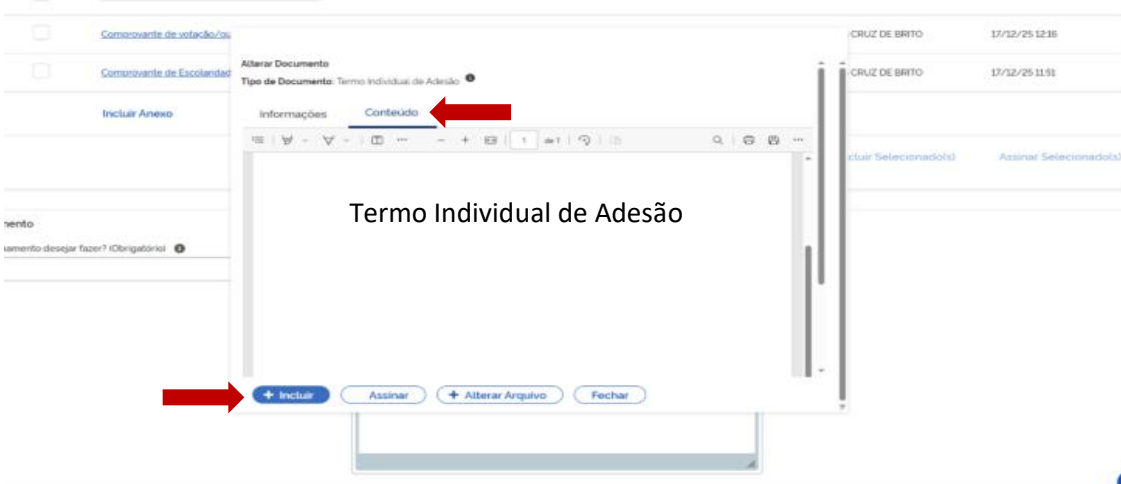
Termo de Compromisso

Termo de Confidencialidade

Selecione a opção “Incluir Arquivo”.

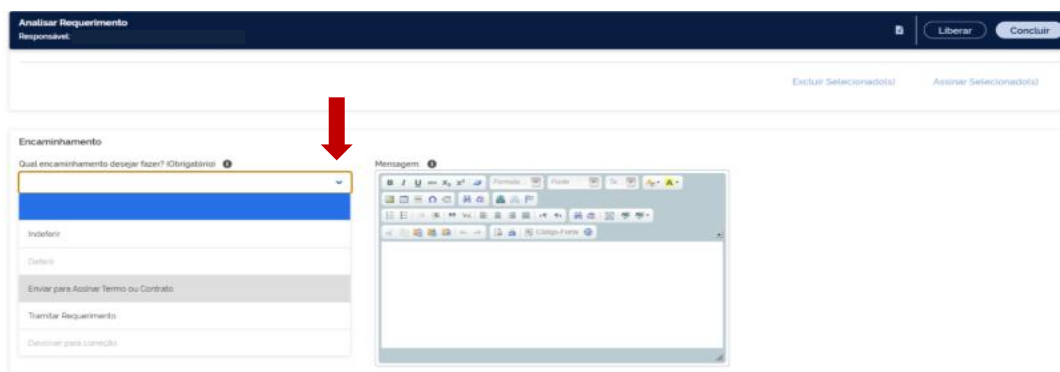


Visualize se o documento está correto em “Conteúdo” e após selecione a opção “Incluir”.



Observe que o termo de adesão aparecerá na listagem dos documentos.

| Analisar Requerimento Responsável   |   |          |            |    |                  | Liberar                                | Concluir                               |
|-------------------------------------|---|----------|------------|----|------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/>            | Certificado de Isenção de Serviço Militar                         | -        | Excluído   |    | 8888888888888888 | 17/12/25 11:51                         |  |
| <input type="checkbox"/>            | Documentação do Servidor - 0018582454-8E5EB/2025                  | Opcional | Preenchido | OK | 8888888888888888 | 17/12/25 12:21                         |  |
| <input type="checkbox"/>            | Comprovante de PIS/PASEP/NET - 0018582450-9SPN/2025               | Opcional | Preenchido | OK | 8888888888888888 | 17/12/25 11:51                         |  |
| <input type="checkbox"/>            | Certificado de Reservista - 0018582456-8E5EB/2025                 | Opcional | Preenchido | OK | 8888888888888888 | 17/12/25 12:14                         |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Termo Individual de Adesão - 0018582461-7ADE/2025                 | Opcional | Preenchido | OK | 8888888888888888 | 17/12/25 12:28                         |  |
| <input type="checkbox"/>            | Certidão de Casamento   | -        | Excluído   |    | 8888888888888888 | 17/12/25 11:51                         |  |
| <input type="checkbox"/>            | Certidão de Casamento - 0018582458-CEAS/2025                      | Opcional | Preenchido | OK | 8888888888888888 | 17/12/25 12:18                         |  |
| <input type="checkbox"/>            | Contrato Padrão - 0018582446-CONTRAO/2025                         | Azorado  | Preenchido | OK | 8888888888888888 | 17/12/25 11:51                         |  |
| <input type="checkbox"/>            | Comprovante de votação/custódia eleitoral - 0018582457-CYOTE/2025 | Opcional | Preenchido | OK | 8888888888888888 | 17/12/25 12:36                         |  |
| <input type="checkbox"/>            | Comprovante de Escolaridade - 0018579347-COESC/2024               | Opcional | Preenchido | OK | 8888888888888888 | 17/12/25 11:51                         |  |
| <a href="#">Incluir Anexo</a>       |   |          |            |    |                  | <a href="#">Excluir Selecionado(s)</a> | <a href="#">Assinar Selecionado(s)</a> |



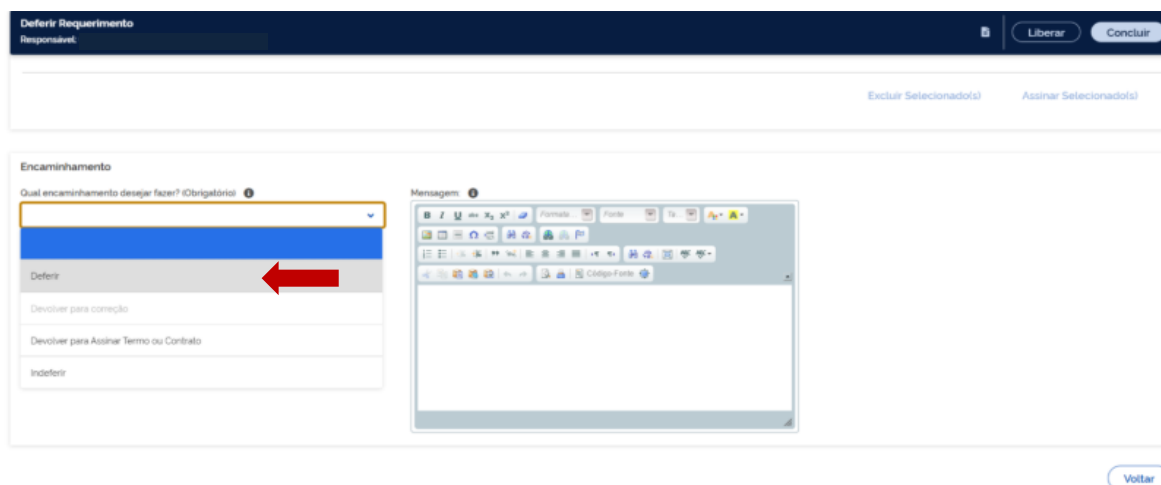
Com o envio do Termo Individual de Adesão, o ingressante não poderá mais alterar documentos ou declarações, tendo acesso exclusivamente à funcionalidade de assinatura do Termo Individual de Adesão.

Caso não tenha informado **conta salário**, você poderá enviar **enviar a declaração para abertura de conta**.

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

Permanecerão disponíveis apenas as opções de **Desistir do Ingresso Digital** ou **Desistir da Contratação**, cujo detalhamento é apresentado no [tópico 9](#).

Quando o ingressante devolver o requerimento, a área de Gestão de Pessoas deverá clicar na opção “Deferir” para dar continuidade ao fluxo.



Ao realizar essa ação, todos os dados pessoais do ingressante serão automaticamente enviados ao SIAPE, alimentando a transação de dados pessoais (CAIASERVID), sem necessidade de novo preenchimento manual dessas informações.

Na sequência, será exibida a mensagem informativa apresentada pelo sistema. Destaca-se que a parte em vermelho não caracteriza erro, tratando-se apenas de um alerta para indicar que o requerimento ainda não foi concluído. Isso ocorre porque ainda é necessária a assinatura dos documentos anexados pelo ingressante e o envio do processo para a AFD.

**Sigepe** Sistema de Gestão de Pessoas

Detalhar Requerimento  
Requerimento

Gestor - Geral MG  
Sua sessão expira em 03:58:00

Gerção de Pessoas > Requerimento > Requerimento > Procurar Requerimento > Detalhar Requerimento

**Mensagem de Alerta**  
Os dados pessoais foram registrados no Cadastro ICAIASERVIDI e você **deve** registrar o provimento no SIAPE. Após concluir, favor retornar ao SIGEPE para deferir o Requerimento, permitindo o envio automático dos documentos para o Assentamento Funcional Digital (AFD).

**Mensagem de Erro**  
Deferimento não concluído.

**Deferir Requerimento**  
Responsável: Liberar Deferir

**INGRESSO DE TEMPORÁRIO**

Pacote de Requerimentos: 5329564      Nome: CARLOS CRUZ DE BRITO      CPF: 339.664.236-04

Documentos    Mensagens    Publicação    Histórico    Servidor    Automatizações

**REQUERIMENTOS / ANEXOS**

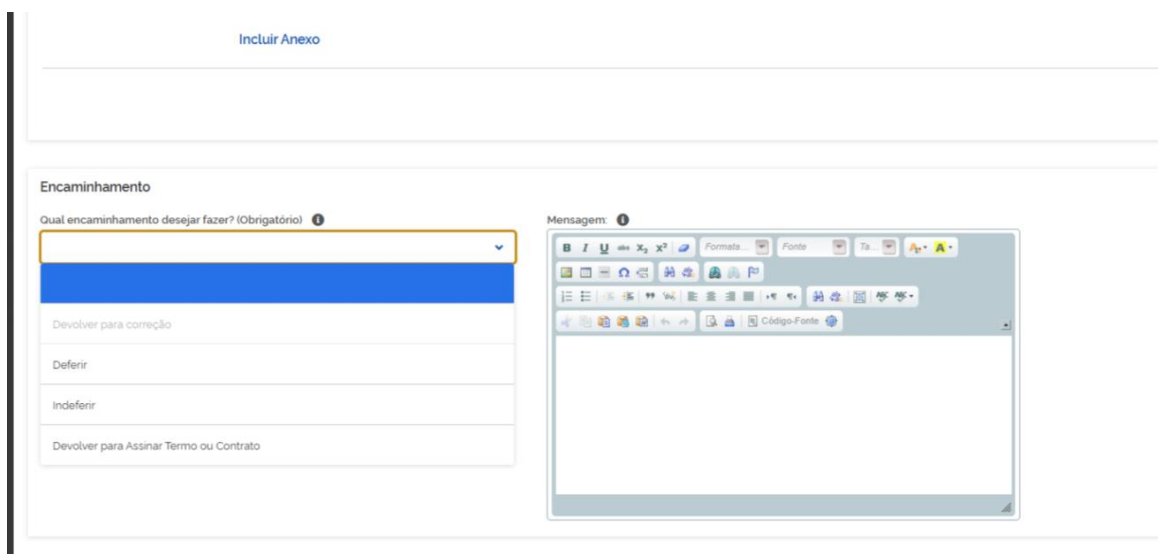
| Requerimento / Anexo                            | Assinado | Preenchimento | OCR           | Responsável pelo Anexo | Data de Inclusão / Alteração |
|---|----------|---------------|---------------|------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ingresso de Temporário | Optional | Preenchido    | NÃO SE APLICA | CARLOS CRUZ DE BRITO   | 17/12/25 17:06               |

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.

Ressalta-se que a conclusão do ingresso somente ocorrerá após a realização do provimento no SIAPE, com a efetiva geração da matrícula do contratado. Até esse momento, o requerimento permanece em andamento no sistema.

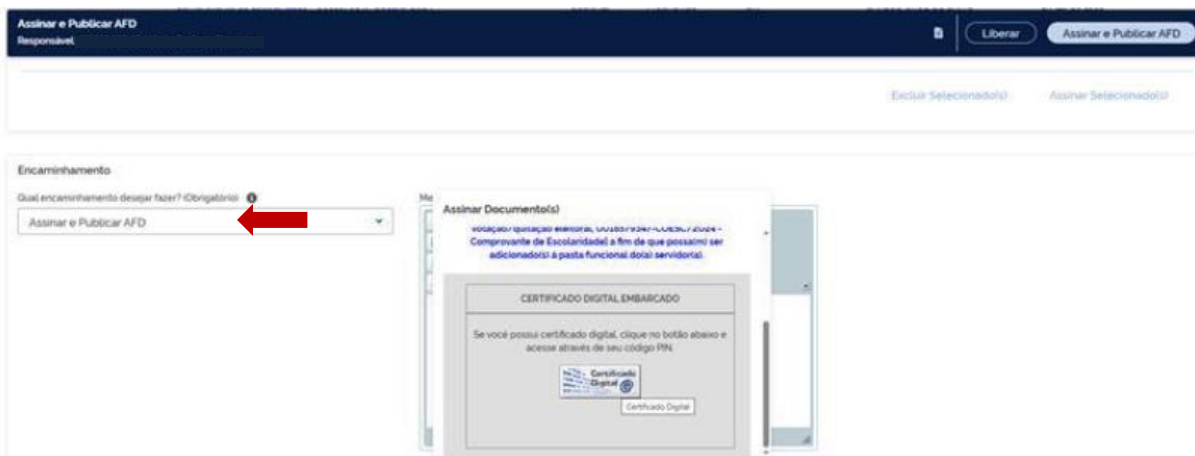
Os procedimentos para o SIAPE são apresentados no tópico 10.

Após a geração da matrícula, retorne ao SIGEPE Requerimento para concluir o requerimento e finalizar o processo de ingresso. Clique em “deferir” novamente.



Nesse momento, habilitará a opção de “Assinar e Publicar no AFD”.

Ao clicar em Assinar e Publicar no AFD os documentos serão enviados para o AFD.



Para verificar quais documentos foram encaminhados ao AFD, acesse a aba AFD.

Primeira lista: apresenta os documentos que foram automaticamente enviados para o AFD.

Segunda lista: reúne os documentos exigidos pelo AFD, mas que não foram enviados automaticamente, sendo necessária a inclusão manual desses documentos no AFD.

Terceira lista: contém os documentos que constam no Requerimento, mas que não são

obrigatórios no AFD.



## 5. 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>.

### Informações Gerais:

- 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 admissão 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.
- Em razão da Lei nº 14.534, de 11 de janeiro de 2023, que estabelece o CPF como número único e suficiente para identificação do cidadão nos bancos de dados de serviços públicos, não é mais exigida a informação do número do documento de identificação (RG) no processo de contratação.

Assim, para fins de identificação e para registro no assentamento funcional, o ingressante deverá apresentar apenas um documento oficial com foto, como RG, Carteira de Identificação Nacional (CIN), CNH, passaporte ou documento equivalente. Com essa medida, buscando desburocratizar e simplificar o processo de contratação, o SIAPE deixou de exigir o preenchimento do número do RG, adotando o CPF como

identificador principal.

## 6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

### a. 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 ingressante deve solicitar a regularização naquele órgão, mas isso não impede a admissão pelo módulo de Ingresso do SOUGOV.BR.

### b. 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.

Atenção aos formatos aceitos para envio do Termo Individual de Adesão:

- PDF ou imagens: JPG, JPEG, PNG, GIF e BMP

A utilização desses formatos reduz a ocorrência de falhas de digitalização/osterização 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 serão automaticamente convertidos para o padrão PDF/A, visando garantir a integridade, preservação e legibilidade do documento em longo prazo.

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 ingressante for concluído.

## ATENÇÃO!

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

✓ Basta clicar em “Deferir”: o sistema automaticamente reunirá os documentos e permitirá a assinatura em lote, tornando o processo muito mais rápido e eficiente.

✗ Assinar individualmente só aumenta o tempo e dificulta o fluxo.

➔ Deferir e assinar em lote é a melhor prática!


## 7. DECLARAÇÕES





No SOUGOV, o ingressante deve auto declarar:

- Participação em gerência ou administração de sociedade privada;
- Não recebimento de seguro-desemprego;
- Declaração de Vínculos;
- Declaração de Contratação Temporária nos Últimos 24 Meses.

### Ingresso Temporário


Não


 Leia atentamente as declarações abaixo e registre sua ciência para avançar.

- ➔ Participação em gerência ou administração de sociedade privada. 
- ➔ Não recebimento do Seguro Desemprego 
- ➔ Declaração de Vínculos 
- ➔ Declaração de Contratação Temporária nos Últimos 24 Meses 

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade. Estou ciente de que eventual divergência poderá ensejar o indeferimento da contratação ou o desligamento, conforme previsto na legislação vigente.

Ciente

 Salvar para Continuar Depois

 Confirmar dados e Avançar

o 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.

Em relação à Declaração de Contratação Temporária nos Últimos 24 Meses, o ingressante poderá informar que houve contratação nos últimos 24 meses, cabendo ao Órgão definir os procedimentos para prosseguir ou não com a admissão.

### Ingresso Temporário

Participação em gerência ou administração de sociedade privada. 

Não recebimento do Seguro Desemprego 

Declaração de Vínculos 

Declaração de Contratação Temporária nos Últimos 24 Meses 

Não fui contratado nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, em conformidade com o disposto no art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.745/1993, que veda a contratação de pessoa que tenha mantido vínculo nos dois anos anteriores com base na referida legislação.

Fui contratado nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, conforme a Lei nº 8.745/1993.

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade. Estou ciente de que eventual divergência poderá ensejar o indeferimento da contratação ou o desligamento, conforme previsto na legislação vigente.

Ciente

[Salvar para Continuar Depois](#) [Confirmar dados e Avançar](#)

## 8. CONHECENDO OS STATUS DO FORMULÁRIO DE INGRESSO DENTRO DO SIGEPE

Após a preparação, o SIGEPE Requerimento passa a apresentar diferentes status, que variam conforme o andamento do processo de ingresso e as ações realizadas pelo ingressante e pela unidade de gestão de pessoas.

A seguir, estão descritos os principais status e seus respectivos significados:

- **Aguardando Preenchimento:** Indica que o requerimento já foi enviado ao ingressante, mas ainda não houve o retorno com o envio dos documentos, dados e declarações. Esse status também é apresentado quando, após a análise, o requerimento é devolvido ao ingressante para correção.

- **Analisar Requerimento:** Indica que o ingressante já encaminhou os documentos, dados e declarações, cabendo à unidade de gestão de pessoas realizar a análise do conteúdo enviado.

- **Assinar Termo ou Contrato:** Indica que o requerimento foi analisado e considerado correto, tendo sido enviado ao ingressante o Termo Individual de Adesão ou o contrato para assinatura eletrônica.

- **Deferir Requerimento:** Indica que o contratado já assinou e enviou o Termo Individual de Adesão, estando o requerimento apto para deferimento, o que permitirá o envio dos dados ao SIAPE e a realização do provimento.

- **Assinar e Publicar AFD:** Indica que o provimento já foi realizado no SIAPE, restando apenas a assinatura e a publicação do ato no AFD.

- **Publicado no AFD:** Indica que os documentos foram devidamente assinados e publicados no AFD, concluindo o processo de ingresso.

- **Rejeitado pelo Servidor:** Indica que o ingressante rejeitou o requerimento. Nesse caso, recomenda-se verificar o campo de mensagens para identificar se houve desistência do ingresso digital ou da contratação.



## 9. ENCAMINHAMENTOS POSSÍVEIS NO SIGEPE REQUERIMENTO

Durante a análise do Requerimento de Ingresso, a unidade de gestão de pessoas poderá utilizar diferentes encaminhamentos, de acordo com a situação do processo e as ações necessárias em cada etapa.

**Devolver para correção:** Utilize este encaminhamento quando o ingressante enviar documentação, dados ou declarações com inconsistências, erros ou pendências. Ao devolver o requerimento, é recomendável registrar no campo de mensagens as orientações necessárias para a correção.

**Devolver para Assinar Termo ou Contrato:** Utilize este encaminhamento quando toda a documentação estiver correta e o requerimento estiver apto para assinatura. Nessa etapa, o Termo Individual de Adesão ou o contrato será encaminhado ao ingressante para assinatura eletrônica. Caso necessário, a declaração para abertura de conta salário também poderá ser enviada nesse momento.

**Deferir:** O deferimento ocorre em dois momentos distintos.

- a) Após o ingressante assinar o Termo Individual de Adesão, deve-se clicar em Deferir para permitir o envio dos dados pessoais ao SIAPE, viabilizando a realização do provimento.
- b) Após a realização do provimento e a geração da matrícula, deve-se clicar novamente em Deferir para liberar o encaminhamento para a etapa seguinte.

**Indeferir:** Utilize este encaminhamento quando não for possível realizar a contratação. Essa ação encerra definitivamente o requerimento, não permitindo seu prosseguimento.

**Assinar e Publicar AFD:** Após o provimento e o segundo deferimento, este encaminhamento será habilitado, permitindo a assinatura dos documentos e o envio para publicação no AFD, concluindo o processo de ingresso.

Se, ao clicar pela primeira vez em 'Deferir', o erro abaixo for exibido, significa que ocorreu uma falha na automação. Nesse caso, é necessário realizar o procedimento do CAIASERVID manualmente.



The screenshot shows a web application interface with a light blue header. On the left, the title "Analisar Requerimento" is displayed in green, with "Requerimento" below it. On the right, a session expiration timer shows "Sua sessão expira em 00:29:55" with a refresh icon. A red error message box is present, containing a red circle with a slash icon, the text "Mensagem de Erro!", and the message "Erro na homologação do Pessoa. Continuar o Cadastro do Servidor manualmente no SIAPE." with a close button (X) on the right.

## 10. PROCEDIMENTOS NO SIAPE

Para proceder com o **provimento**, deverá ser incluído o **Documento Legal** (Número do Contrato Padrão) utilizando a transação **DPEDITADL**.

No preenchimento do DL, deverão ser informados os seguintes dados:

- **Tipo do DL:** código 19 – Contrato
- **Assunto:** código 183 – Contrato Temporário

Após a inclusão e conferência das informações, o Documento Legal deverá ser finalizado por meio da transação **DPFINAL**.


Observação: Se o ingressante teve outro vínculo no SIAPE, faz-se necessário a criação de nova matrícula, através da transação **CAINMATRIC**.

Nos casos de ingressantes com vínculo anterior, deve-se verificar previamente no CDCONVINC se o vínculo está devidamente encerrado. Caso contrário, poderá ocorrer erro sistêmico se não puder acumular.

Para dar continuidade ao provimento, proceda da seguinte forma:

- a) Acesse a transação CAPVSEMVA. Nesta etapa, a tela da CAPVSEMVA recupera automaticamente as informações da transação CAIASERVID, permitindo visualizar e confirmar os dados pessoais previamente inseridos. Insira os dados do provimento.
- b) Acesse a transação CAATDADSIA e informe o ingresso no órgão e no Serviço Público, registrando a data de início do contrato (conforme data da assinatura do Termo Individual de Adesão), para dar continuidade ao processo de provimento.
- c) Acesse a transação CAATDADBCO e informe os dados bancários do contratado para conclusão do procedimento no SIAPE.

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

 Responsabilidade da Gestão de Pessoas

Cabe às unidades de gestão de pessoas acompanhar os prazos e orientar os candidatos ao longo do processo, com especial atenção ao prazo final de assinatura do Termo Individual de Adesão. Esse acompanhamento é essencial, sobretudo quando a contratação e o início das atividades ocorrem no mesmo dia, o que exige atuação ágil e coordenada.

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

## 11. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 37, IX da Constituição Federal; - contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público
- Lei 8745/93 Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.
- PARECER Nº 01117/2025/CONJUR-MGI/CGU/AGU – Contrato padrão e termo individual de adesão
- Nota Conjunta SEI nº 2/2025/CGCAD/DESIN/SGPRT-MGI – Orientações para Contrato padrão e termo individual de adesão
- Lei nº 8.730/1993 - Declaração de bens e renda ;
- Resolução nº 3402/2006 Banco central – Conta salário;
- Lei nº 12.682/2012 - Elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- Portaria Normativa SEGEP/MP nº 4/2013 - Declaração de que não é beneficiário de seguro-desemprego;
- [Decreto nº 8.539/2015](#) - Uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo;
- [Decreto nº 8.727/2016](#) - Uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais;
- [Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017](#) - Simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos;
- Decreto 10.715, de 8 de junho de 2021 – Institui os Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal;
- Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4.764, de 27 de abril de 2021 – Utilização de soluções estruturantes do SIPEC;

**MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS**

