

# Manual do Ingressante - Ingresso via SOUGOV.BR

Novembro de 2024

**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

GUILHERME HENRIQUE SOUZA BEZERRA

GUSTAVO NUNES RIBEIRO

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 Ingressante – Ingresso via SOUGOV.BR

1ª EDIÇÃO

Brasília/DF, novembro de 2024

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



[www.gov.br](http://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 do ingressante – Ingresso via SOUGOV.BR/Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, Secretaria de Gestão de Pessoas. -- Brasília: MGI, 2024.  
30p.: il.

1. Ingressante 2. servidor público I. SOUGOV.BR

## Sumário

|   |    |
|---|----|
| 1. OBJETIVO GERAL.....  | 4  |
| 2. SOBRE O INGRESSO DE SERVIDOR.....                                    | 4  |
| 3. ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO INGRESSO.....                              | 5  |
| 4. CONHECENDO OS STATUS DO FORMULÁRIO DE INGRESSO DENTRO DO SOUGOV.BR.. | 29 |
| 5. REFERÊNCIAS.....   | 30 |

## 1. OBJETIVO GERAL

Este documento visa orientar o INGRESSANTE a realizar sua posse utilizando as funcionalidades de INGRESSO DE SERVIDOR da plataforma digital SOUGOV.BR.

## 2. SOBRE O INGRESSO DE SERVIDOR

Antes de iniciarmos as orientações operacionais sistêmicas para acessar os Relatórios Individuais de Subsídio a Alocação (RISAs) é necessário entender de onde surgiu a solução e como tal relatório é elaborado.

A funcionalidade do Perfil Profissiográfico surgiu da problemática de alocar com efetividade um alto volume de novos(as) servidores(as) em vários órgãos e entidades, em um curto espaço de tempo, considerando as atuais configurações das áreas de gestão de pessoas dos órgãos e entidades, responsáveis pelas análises documentais e alocações.

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 se integra transparentemente com os sistemas estruturantes de pessoal e possibilita que todo o processo de posse seja realizado de forma digital, gerando benefícios tanto para o Órgão Gestor, quanto para ingressantes.

### AVISO IMPORTANTE

O ingresso pelo SOUGOV.BR ficará **indisponível** nos últimos 5 dias úteis antes do seu prazo final para posse. Após esse prazo o ingresso deverá ser realizado no órgão.

### VANTAGENS PARA INGRESSANTE

- **Tudo online:** reduz gastos com deslocamento e cópia de documento.
- **Preenchimento automatizado:** para ingressantes que já possuem vínculos com a Administração Pública Federal, seus dados serão pré-carregados nos formulários solicitados.
- **Maior autonomia e simplicidade:** facilidade no acompanhamento do processo em tempo real e no envio das informações em qualquer horário.

### 3. ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO INGRESSO

#### MINHA CONVOCAÇÃO CHEGOU!

Assim que sua nomeação for publicada, a área de Gestão de Pessoas iniciará a preparação para o recebimento de servidores e você receberá um e-mail com instruções para iniciar seu ingresso utilizando o SOUGOV.BR. Não perca tempo e inicie já o envio da documentação seguindo os passos abaixo.

#### PASSO 1: OBTENDO ACESSO AO SOUGOV.BR

Assim que sua nomeação for publicada, a área de Gestão de Pessoas iniciará a preparação para o recebimento de servidores e você receberá um e-mail com instruções para iniciar seu ingresso utilizando o SOUGOV.BR. Não perca tempo e inicie já o envio da documentação seguindo os passos abaixo.

Para aumentar sua segurança, o acesso ao Ingresso via SOUGOV.BR utiliza o autenticador Gov.br, ou seja, o login é realizado utilizando uma conta Gov.br e ter mínimo o selo prata para acessar a ferramenta.

Caso você já possua um selo prata ou superior no Gov.br, siga para o próximo passo. Se ainda não possui cadastro ou selo prata no Gov.br, acesse o endereço <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/conta-gov-br>, realize o cadastro e obtenha o selo solicitado.

#### PASSO 2: ACESSANDO A PLATAFORMA SOUGOV.BR

Você pode acessar a plataforma SOUGOV.BR de duas formas:

##### **Baixando o Aplicativo**

[Google Play](#) [AppStore](#)

##### **Acessando pelo navegador**

[www.gov.br/sougov](http://www.gov.br/sougov)

Clique no botão “Entrar com gov.br”



O SOUGOVBR é uma plataforma inovadora do poder Executivo Federal que promove a transformação digital e melhora os serviços públicos, tornando-os mais eficientes, simples e de melhor qualidade para servidoras, servidores e pensionistas, melhorando a conexão com as unidades de gestão de pessoas e contribuindo com a modernização da administração pública federal.

# SOU gov.br

Acesso

 Entrar com gov.br

 Ajuda




Efetue o acesso utilizando as credencias do Gov.br




# gov.br

Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo






Identifique-se no gov.br com:


 Número do CPF  
Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF



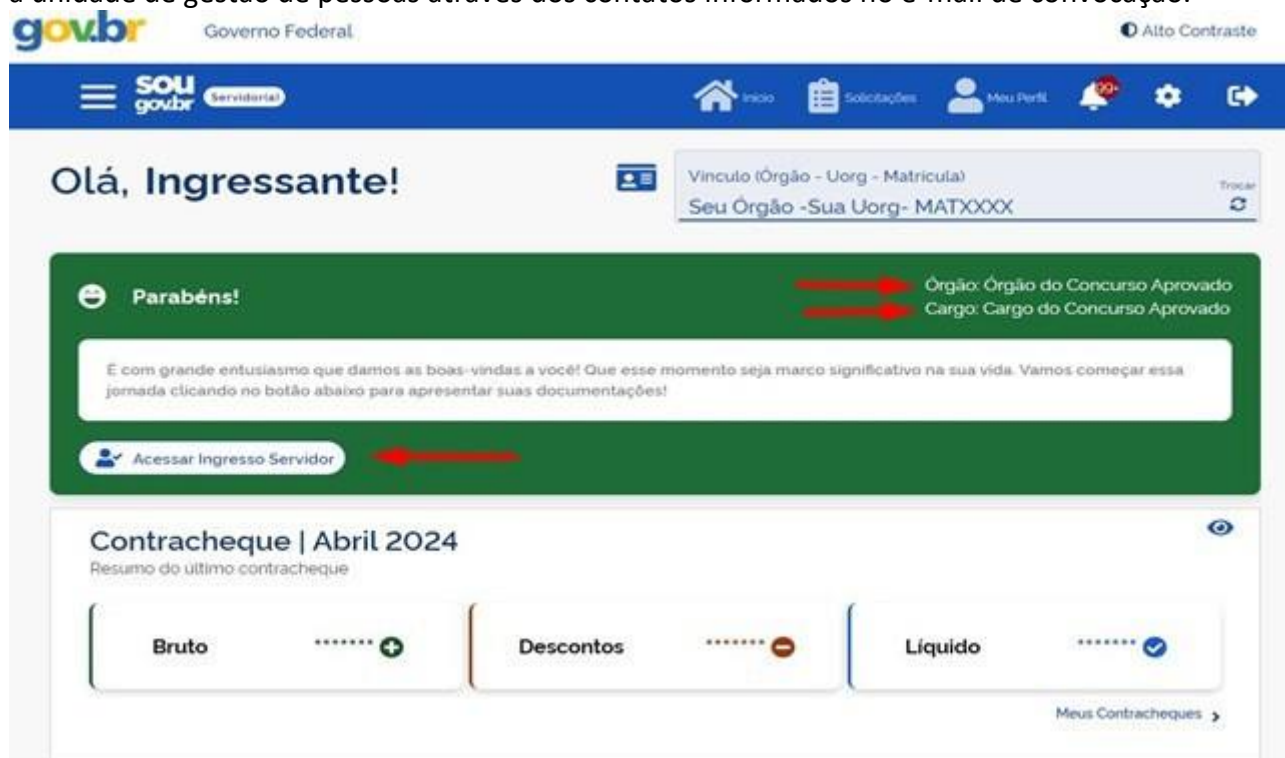
Outras opções de identificação:

-  Login com seu banco 
-  Login com QR code
-  Seu certificado digital
-  Seu certificado digital em nuvem

 Está com dúvidas e precisa de ajuda?

[Termo de Uso e Aviso de Privacidade](#)

Após efetuar o acesso, o sistema deverá apresentar um card de boas-vindas com a mensagem de parabéns contendo as instruções, leia atentamente todas elas e confira seus dados e clique no botão “Acessar Ingresso Servidor”. Caso o card não apareça, entre em contato imediatamente com a unidade de gestão de pessoas através dos contatos informados no e-mail de convocação.



Ao clicar no botão “Acessar Ingresso do Servidor”, serão exibidos três cards:

- Atualizar Currículo;
- Perfil Profissiográfico; e
- Ingresso do Servidor

Após completar o card de "Currículo", os cards de "Perfil Profissiográfico" e "Ingresso" serão liberados para continuar o processo de ingresso do servidor.

**Ingresso Servidor** Início Solicitações Meu Perfil

**Atualizar Currículo**

**Currículo Incompleto**

Vamos lá! Comece preenchendo/atualizando o seu currículo, inserindo informações sobre você, sua formação, cursos realizados, experiências e outras que tiver. Esse preenchimento é essencial para desbloquear os ícones do Perfil Profissiográfico e Ingresso do Servidor.

Se faltar alguma informação, não se preocupe, pois você poderá retornar para complementar depois.

**\* Falta preencher:** Experiência Profissional;  
Clique abaixo para atualizar o seu currículo:

**Atualizar Currículo**

**Perfil Profissiográfico**  
Aguardando Currículo  
Após preencher/atualizar o seu currículo você já pode responder o questionário do seu Perfil Profissiográfico.

**Ingresso do Servidor**  
Aguardando Currículo  
Após preencher/atualizar o seu currículo você já pode preencher o Ingresso do Servidor.  
Você deve preencher as informações

### PASSO 3: CADASTRANDO/ATUALIZANDO CURRÍCULO

O próximo passo é a atualização ou o cadastramento do currículo no SOUGOV.BR. Importante que os dados do Currículo sejam preenchidos corretamente e o mais completo possível. As informações fornecidas serão importantes para todo o processo de ingresso do servidor. Por isso, registre toda sua formação, cursos realizados, experiências profissionais, áreas de interesse e atividades. Esse processo deve ser realizado seguindo as etapas descritas nos tópicos de 3 a 7, conforme indicado no link a seguir: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-br-oportunidades/curriculo-e-oportunidades2#curriculo>

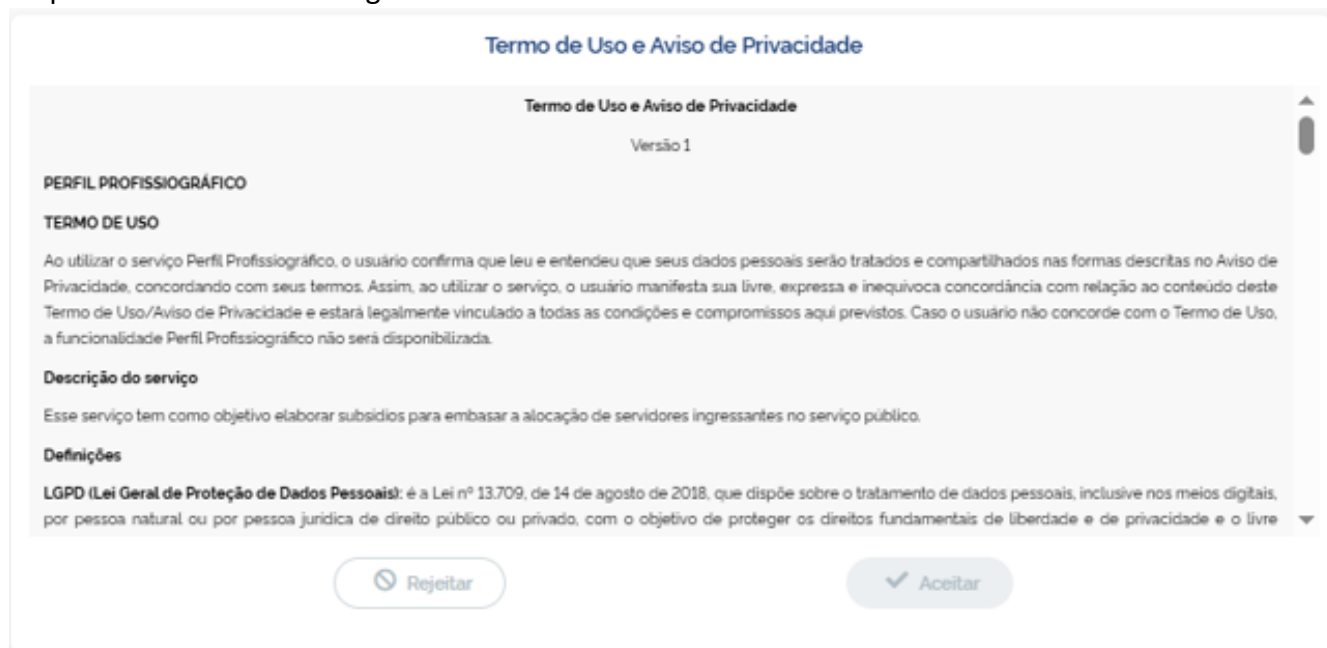
### PASSO 4: PREENCHENDO O PERFIL PROFISSOGRÁFICO

O **Questionário do Perfil Profissiográfico** foi desenvolvido para conhecer melhor você, nosso novo ingressante! Responda todas as questões com atenção, pois todas as informações, juntamente com o seu currículo, serão úteis para que o órgão em que você está ingressando possa identificar as atividades em que você poderá contribuir mais para o desenvolvimento dos programas e projetos organizacionais.

Para **habilitar o card do Perfil Profissiográfico** é necessário que antes tenha efetuado a atualização/preenchimento das informações do currículo. Quando o card for habilitado, clique no botão "Editar Perfil" para iniciar o preenchimento do questionário.



Após clicar no botão "**Editar Perfil**", será exibida a página com o Termo de Uso e o Aviso de Privacidade. Ao **aceitar** o termo, o questionário será apresentado, contendo perguntas gerais e específicas conforme o cargo.



Para cada pergunta do questionário, você deve escolher uma resposta em uma escala de 1 a 5, onde 1 representa "nada importante" e 5 representa "extremamente importante". Selecione a opção que melhor reflete sua opinião para cada uma das questões.

Perfil Profissiográfico - Responder Questionário

Início Solicitações Meu Perfil

1 - VALORES DO SERVIDOR RELATIVOS AO TRABALHO

RESPONDIDAS  
Página 1

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20

1 | Ter um trabalho que me permita conhecer lugares ou pessoas novas

1-Nada importante 5-Extremamente importante

1 2 3 4 5

2 | Ter um trabalho criativo

1-Nada importante 5-Extremamente importante

1 2 3 4 5

Após finalizar todas as respostas do questionário, será necessário clicar no botão **"Confirmar Envio"** em seguida, clique no botão **"Enviar"** para concluir o processo e garantir que suas respostas sejam registradas.

**IMPORTANTE!** Após o envio, não é possível realizar uma nova edição.

Perfil Profissiográfico - Responder Questionário

Início Solicitações Meu Perfil

66 ✓  
67 ✓  
68 ✓  
69 ✓  
70 ✓  
71 ✓  
72 ✓  
73 ✓  
74 ✓  
75 ✓  
76 ✓  
77 ✓  
78 ✓  
79 ✓  
80 ✓  
81 ✓  
82 ✓  
83 ✓  
84 ✓  
85 ✓  
86 ✓  
87 ✓  
88 ✓  
89 ✓

projeto de obras.

1-Nunca 5-Sempre

Confirma envio da solicitação?

Prezado(a) Futuro(a) Servidor(a),

Você chegou ao fim do formulário. Gostaríamos de agradecer pelo seu tempo e dedicação ao preencher esta pesquisa.

Atenção: Após o envio, não é possível realizar uma nova edição.

Desejo receber minhas respostas por e-mail  
Seu e-mail cadastrado é

89 | E  
muda

1-Nunca 5-Sempre

1 2 3 4 5

Voltar Salvar Rascunho Confirmar Envio

Ativar o Acesso Co

## PASSO 5: PREENCHENDO O FORMULÁRIO DE INGRESSO DE SERVIDOR

Após atualização/cadastramento do currículo e preenchimento do Perfil Profissiográfico, é o momento de preencher o formulário de Ingresso do Servidor e enviar a documentação necessária. Os documentos anexados devem estar legíveis, frente e verso (se for o caso), garantindo que a versão digital preserve a qualidade e a integridade do original. Certifique-se de que a imagem não contenha outros objetos ou elementos que não façam parte do documento principal, sendo necessário o arquivo estar no tipo PDF ou JPG.

Documentos digitalizados ou natos digitais:

- I Certidão casamento (se casado / viúvo), certidão de casamento com averbação de divórcio (se divorciado); Comprovante de União Estável registrada em cartório (se possuir união estável);
- II Carteira de identidade (CI) ou Carteira de Identidade Nacional (CIN);
- III Registro Nacional Migratório (RNM) ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), somente para estrangeiro;
- IV Passaporte e Visto permanente (se for exigência do país para trabalho), somente para estrangeiro;
- V Certificado de reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Isenção (sexo masculino, inclusive indígenas);
- VI PIS ou PASEP; caso o ingressante já tenha emitido alguma vez. Caso o ingressante nunca tenha tirado o PASEP, a UPAG pode gerar o número pelos canais de atendimento do Banco do Brasil;
- VII Comprovante de Escolaridade registrado pelo MEC, Diploma de conclusão de curso registrado pelo MEC;
- VIII Comprovante de Registro no Conselho de Classe Competente, se cargo exigir
- IX Comprovante de conta salário (titularidade do ingressante), caso já possua conta salário. Não é permitido o uso de imagem de cartões de crédito pessoais como comprovante. Caso o ingressante ainda não tenha conta salário, poderá ser encaminhada a Declaração para Abertura de Conta Salário no passo seguinte;
- X Declaração e-Patri;
- XI Atestado de aptidão física e mental emitido por perícia médica. Não é permitido a inclusão de atestados e relatórios médicos;
- XII Antecedentes Criminais, se cargo exigir; e
- XIII Comprovante de desligamento dos vínculos com o serviço público em caso de cargos não acumuláveis, se aplicável;

No caso dos indígenas, há uma situação de exceção ao alistamento militar. Ele não está isento, mas precisa apresentar algum dos documentos abaixo:

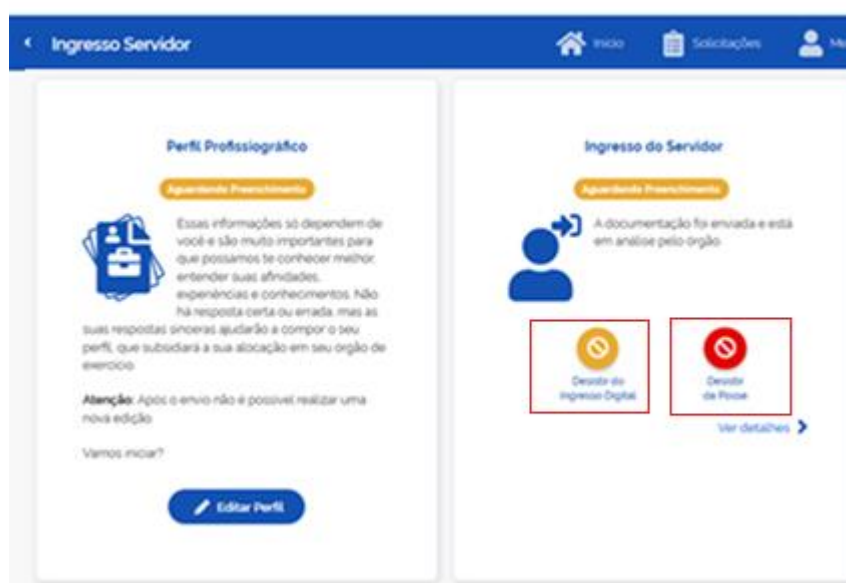
- I Certificado de Alistamento Militar – quando o jovem se apresenta;
- II Certificado de Reservista – quando o militar conclui o serviço militar;
- III Certificado de Isenção – para aqueles que podem servir voluntariamente (caso do indígena);
- IV Certificado de Dispensa de Incorporação – quando o jovem, após ter se apresentado, é dispensado do serviço militar; e para aqueles que tendo se apresentado, foram dispensados, mas permanecem à disposição do Ministério da Defesa.

Dito isso, recomenda-se, no caso concreto, que o indígena, procure a Circunscrição do Serviço Militar mais próxima e solicite o Certificado de Isenção, que deverá ser lavrado no ato.

Em conclusão ao tema, entende-se que o alistamento militar é voluntário para os Povos Indígenas, e quando necessária a comprovação da situação deverá ser obtido Certificado de Isenção a ser emitido pelo Serviço Militar.

Ao acessar o card “Ingresso Servidor”, caso seja de seu interesse não seguir com o ato de posse no referido concurso, é possível escolher a opção “Desistir da Posse”, formalmente e definitivamente, para o cargo referido, restando saber que o ato de nomeação será tornado sem efeito.

Em caso da desistência da posse por meio digital apenas, é possível escolher a opção “Desistir do Ingresso Digital”, manifestando a desistência de realizar o ingresso utilizando a ferramenta Ingresso SOUGOV. Neste caso, é necessário dar continuidade ao processo de ingresso por outra forma, conforme alinhamento a ser realizado junto ao seu órgão.



No card “Ingresso do Servidor”, clique no botão “Preencher Documentação” para acessar o formulário.



Será exibido um card com algumas instruções, leia atentamente e clique no botão “Avançar”.

Órgão Solicitante  
MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA

Cargo  
TÉCNICO DE LABORATÓRIO

**i**  
**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

Você irá preencher um requerimento com os seus dados e os documentos solicitados para posse que será enviado para análise da unidade de Gestão de Pessoas do órgão.

Você tem **até 30 dias consecutivos a partir da publicação da nomeação para assinar seu Termo de Posse**, de acordo com o art. 13 da Lei 8.112/90. O termo será enviado para sua assinatura após a análise dos documentos enviados. Fique atento!

**O ingresso pelo SOUGOV ficará indisponível nos últimos 5 dias úteis antes do seu prazo final. Após esse prazo o ingresso só poderá ser realizado no órgão.** Entre em contato com o órgão.

1. São apenas 6 etapas.
2. Certifique-se que todas as informações estão completas e que seus documentos estão em dia antes de enviar. **Uma vez enviado, não será possível editar.**
3. A lista de documentação obrigatória está disponível na seção de FAQ do SOUGOV, para acessá-la, **clique aqui**.
4. Os dados ficarão salvos como rascunho, caso precise finalizar depois. 5. Ao fazer o upload de algum documento, certifique-se que eles estejam em formato PDF / JPEG. 6. Ao finalizar, clique em “ENVIAR”. Anote o nº da solicitação. 7. Acompanhe pelo SOUGOV o status do processo e o recebimento do Termo de Posse para assinatura.

Última Alteração: 07/11/2024 - 02:18:28

Último Passo Salvo: 5

[Voltar](#) [Continuar Preenchimento](#)

O Formulário de Ingresso é dividido em seis etapas, sendo a primeira a de Dados Pessoais.

## ETAPA 1: DADOS PESSOAIS

O primeiro card apresenta informações de **Nome, Data de Nascimento, Sexo e Filiação 1 (nome da mãe)**. Esses dados são obtidos automaticamente a partir da base da Receita Federal e **NÃO** podem ser alterados diretamente pelo ingressante. Caso haja divergência, será necessário entrar em contato com a Receita Federal, mas você poderá continuar com o procedimento de ingresso.

**Filiação 2** – Esse campo deverá ser preenchido pelo ingressante com o nome de uma segunda filiação (alguém que represente uma figura paterna ou materna), quando existir. Caso não exista, a opção **“Não Informar”** deverá ser marcada.

Nacionalidade \*

- BRASILEIRO NATO
- BRASILEIRO NATURALIZADO
- EQUIPARADO
- ESTRANGEIRO

**Nacionalidade** – É o tipo de vínculo com o Estado Brasileiro. Selecione o seu e preencha os campos conforme abaixo:

- **Caso Brasileiro Nato e Nascido no Brasil**, mantenha **DESABILITADO** o botão “Nascido no exterior” e preencha os campos UF e Município com informações do seu local de nascimento e clique no botão “**Salvar**”.

Nacionalidade \*

BRASILEIRO NATO

Nascido no Exterior

Naturalidade

UF \* DF Município \* BRASILIA

Cancelar Salvar

- **Caso Brasileiro Nato e Nascido no Exterior**, habilite o botão “Nascido no exterior” e informe o seu país de nascimento no campo “País de Origem”. Clique no botão “**Salvar**” para continuar o preenchimento.

Nacionalidade \*

BRASILEIRO NATO

Nascido no Exterior

País de Origem \* AFRICA DO SUL

Cancelar Salvar

- **Caso Brasileiro Naturalizado ou Equiparado ou Estrangeiro**, informe o seu país de nascimento no campo “País de Origem” e o ano que iniciou o vínculo com o Brasil no campo “Ano de chegada ao Brasil”. O ano deve ser preenchido no formato com **4 dígitos**(Ex: 1986). Clique no botão “**Salvar**” para continuar o preenchimento.

Nacionalidade \* ←  
BRASILEIRO NATURALIZADO

Pais de Origem \* ←  
AFRICA DO SUL

Ano de chegada ao Brasil \* ←  
1986

Cancelar Salvar

**Grupo sanguíneo e Fator RH** – Selecionar na lista seu tipo sanguíneo juntamente com o fator rh. Clique no botão “Salvar” para continuar o preenchimento.

Grupo Sanguineo e Fator RH \* ←  
O+

Cancelar Salvar

Após preencher os campos você terá duas opções:

- 1) **“Salvar para Continuar Depois”** salvando os dados como rascunho e saindo do sistema, podendo continuar depois.
- 2) **“Confirmar dados e Avançar”** para seguir para a próxima etapa do formulário.

Nacionalidade \* Nacionalidade \*  
BRASILEIRO NATO Nascido no Exterior \*  
BRASILIA - DF Não

Grupo Sanguineo e Fator RH \*  
A+

Salvar para Continuar Depois Confirmar dados e Avançar

## ETAPA 2: CONTATOS

A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Ingresso Servidor". No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Ingresso Servidor". Abaixo, há uma barra de progresso com seis etapas: "Dados Pessoais", "Contatos", "Documentos", "Outros Dados", "Autodeclarações" e "Conferência". A etapa "Contatos" está destacada com um retângulo vermelho. Abaixo da barra de progresso, há um botão "Voltar para o passo anterior". O formulário principal contém três seções: "Telefones" com campos para "Celular" (formato 0000XXXX-XXXX) e "Fixo" (formato 000 XXXX-XXXX); "Email" com o campo "Pessoal" (formato meuemail@dominio.com); e "Endereço" com campos para "CER" (formato 70000000), "Tipo de Logradouro" (formato Não informado), "Número" (formato 00), "Bairro" (formato ASA SUL), "Endereço" (formato ENDEREÇO SERVIDOR), "Complemento" (formato BL X, ENTRADA X, ARTO), "Município / UF" (formato BRASILIA - Distrito Federal) e "Estado" (formato BRASILIA - Distrito Federal). No rodapé do formulário, há dois botões: "Salvar para Continuar Depois" e "Confirmar dados e Avançar".

A etapa “contatos”, consiste na coleta de informações que permitam a comunicação com o Ingressante. Preencha os campos conforme instruções abaixo:

A imagem mostra o formulário "Telefones" com dois campos de entrada: "Celular" (formato 0000XXXX-XXXX) e "Fixo" (formato 000 XXXX-XXXX). Um ícone de lápis azul está no canto superior direito do formulário.

No card “Telefones”, é obrigatório o cadastro de, pelo menos um número de contato, **celular ou fixo**. Caso possua tanto celular quanto fixo, informe os dois.

- **Celular** – Preencha o campo com seu número de telefone celular e DDD.
- **Fixo** – Preencha o campo com seu número de telefone fixo e DDD.

A imagem mostra o formulário "Email" com o campo "Pessoal" (formato meuemail@dominio.com). Um ícone de lápis azul está no canto superior direito do formulário.

O **e-mail** serão meios de comunicação durante todo o processo de ingresso. Desta forma, preencha com um e-mail **pessoal** e verifique com atenção se os dados foram digitados corretamente.

- **E-mail** – preencha o campo com seu e-mail pessoal.

| Endereço           |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| CEP *              | 70050000                    |
| Tipo de Logradouro | Endereço *                  |
| Não informado      | ENDERECO SERVIDOR           |
| Número *           | Complemento                 |
| 203                | BL.D. ENTRADA C, APTO       |
| Bairro *           | Município / UF *            |
| ASA SUL            | BRASILIA - Distrito Federal |

No item **Endereço**, são aceitos apenas localizações brasileiras. Ao informar o número do CEP, alguns campos serão atualizados automaticamente com informações existentes na base de dados dos Correios, complementando as informações com os dados de sua residência.

### ETAPA 3: DOCUMENTOS

A etapa **“documentos”** é utilizada para inserir anexos e informações que comprovem sua identificação.

1 Dados Pessoais   2 Contatos   **3 Documentos**   4 Outros Dados   5 Autodeclarações   6 Conferência

← Voltar para o passo anterior

**Documento de Identificação**

Tipo de documento de identificação \*

Registro Geral (RG)

Número \*

12345678-0

Data de Emissão \*

30/01/1995

Órgão Expedidor \*

SSP

UF de Expedição \*

MG

✓

Anexo: 0002248894-RG/2024

Para preenchimento do card “Documento de Identificação” será necessário selecionar o tipo de documento que deseja utilizar no registro:

- **Caso de brasileiro:** poderá ser utilizado o Registro Geral (RG) ou a Carteira de Identificação Nacional (CIN).
- **Caso de Estrangeiro:** Registro Nacional Migratório (RNM) ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE).

Para preencher o card título de eleitor, informe o número do seu título e declare estar quite com a justiça eleitoral marcando o campo conforme imagem acima.

**Título de eleitor**  
Número \*  
999999999999

Declaro estar quite com a justiça eleitoral na presente data.

Cancelar Salvar

O PIS/PASEP é utilizado para realização de benefícios para trabalhadores pode ser encontrado em vários documentos, como: Carteira de Trabalho, Cartão Cidadão e Extrato do FGTS. Caso não ainda não possua, habilite a opção “Ainda não tenho PIS/PASEP” e clique em “Salvar”.

**PIS/PASEP**  
Número \*  
9999999999

Comprovante de PIS/PASEP (PDF ou imagem)  
Anexo: 0002248893-PISPN/2024

Excluir anexo

Habilite a opção abaixo apenas se nunca teve cadastro de PIS/PASEP.

Ainda não tenho PIS/PASEP

Cancelar Salvar

## ETAPA 4: OUTROS DADOS

A etapa “Outros Dados” é utilizada na coleta de dados complementares aos documentos já informados na etapa anterior.

1 Dados Pessoais 2 Contatos 3 Documentos 4 Outros Dados 5 Autodeclarações 6 Conferência

← Voltar para o passo anterior

**i** Em atendimento ao Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, que trata do uso do nome social e do reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais na administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**Nome Social (opcional)** Não informado

Estado Civil \* SOLTEIRO Possui União Estável \* NÃO

**Escolaridade / Formação**

Escolaridade \* ENSINO SUPERIOR

Formação

O card “**Nome social**” é opcional, preencha apenas se utilizar.

**i** Em atendimento ao Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, que trata do uso do nome social e do reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais na administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**Nome Social (opcional)** Não informado

Para preenchimento do card “**Estado Civil**”, selecione o Estado Civil e anexe o documento solicitado. Atente-se ao nome do anexo, pois o documento solicitado varia conforme o estado civil.

**Escolaridade / Formação**

Escolaridade \* DOUTORADO

Formação METODOLOGIA E TECNICAS DA COMPUTACAO DOUTORADO

Estabelecimento: UAI

País: BRASIL

Município: BARAO DE MELGACO - MT


Conclusão: 19/09/2024

✓ Anexo: 0002248955-COESC/2024

Para preenchimento do card “**escolaridade/formação**”, preencher conforme solicitado e inserir o comprovante.



Para alguns cargos é exigido o Registro ou Conselho de Classe, verifique se o seu cargo exige e anexe o documento caso seja necessário.



O Card “conta salário” é opcional e deve ser preenchido **EXCLUSIVAMENTE** com os dados bancários de contas do tipo **CONTA SALÁRIO, NÃO PODENDO SER CONTA CORRENTE**.

Caso não possua uma CONTA SALÁRIO, ao final do processo será emitida uma declaração para abertura de conta salário, que poderá ser apresentada ao banco para criação da conta.

Destacamos que a ausência da conta não impede a posse, mas inviabiliza o registro no sistema e a geração da folha de pagamento. Dessa forma, após a posse, apresente o quanto antes os dados de conta salário.

 Atestado de Aptidão Física e Mental (PDF ou Imagem)

Anexo: 0002248896-SGATEAPTFISMEN/2024 

[Excluir anexo](#)

Insira o atestado de aptidão física e mental emitido por perícia médica. Não é permitido a inclusão de atestados e relatórios médicos.

 Documento obrigatório apenas para cargos específicos, conforme lista de documentos publicada no ato de nomeação.

 Certidão de Antecedentes Criminais (PDF ou Imagem)

Alguns cargos exigem que seja apresentado a Certidão de Antecedentes Criminais, verifique a exigência do seu cargo e anexe o documento caso seja necessário.

Você poderá obter a Certidão acessando endereço <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>.

Siga as informações do card para gerar a Declaração e-Patri e inclua o anexo para prosseguir.

**Acesso ao Imposto de Renda**

 Para comprovação de envio de Declaração de Imposto de Renda é necessário que você realize um pré-cadastro no sistema e-Patri, através do endereço <https://epatri.cgu.gov.br>  
Como fazer acesso: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/combate-a-corrupcao/informacoes-estrategicas/e-patri/faq>  
Apos a realização do pré-cadastro, gere o comprovante de entrega da Declaração.

 Declaração e-Patri (PDF ou Imagem)

Anexo: 0002248897-SGCOMPRDIR/2024 

[Excluir anexo](#)

## ETAPA 5: AUTODECLARAÇÕES


Essa etapa envolve a realização de algumas declarações exigidas pela legislação. O interessado deve garantir a responsabilidade na prestação das informações fornecidas.


1 Dados Pessoais 2 Contatos 3 Documentos 4 Outros Dados 5 Autodeclarações 6 Conferência

← Voltar para o passo anterior

**Raça/Cor**   
BRANCA

 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 Código de Ética do Servidor Público 

Informe sua raça/cor

**Raça/Cor**   
BRANCA

Em seguida, clique na seta localizada no canto superior direito de cada caixa e marque o quadrado para realizar a autodeclaração.

**Participação em gerência ou administração de sociedade privada.**   
Declaro, conforme previsto nos incisos X e XVIII, art. 117 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que estou ciente ser proibido ao servidor participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer comércio, exceto na qualidade de acionista, colista ou comanditário.  
 Não participo

**Não recebimento do Seguro Desemprego**   
Declaro, que a partir do efetivo exercício no cargo para o qual fui convocado, não sou beneficiário do seguro desemprego.  
 Ciente

**Declaração Código de Ética do Servidor Público**   
Declaro que acato e observo as regras estabelecidas pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.  
 Ciente

Caso o ingressante já ocupe algum cargo ou função pública, é necessário preencher os dados conforme solicitado e clicar em "Salvar Cargo". De acordo com a legislação vigente, o servidor pode acumular, no máximo, dois cargos públicos.

Se houver declaração de acúmulo de cargo ou emprego de forma lícita, recebimento de proventos ou exercício de atividades privadas, o órgão abrirá um processo administrativo imediatamente após a posse. Nesse momento, você deverá fornecer as informações necessárias para a apuração da situação.

### Ingresso Servidor

#### Declaração de Vínculos

**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).

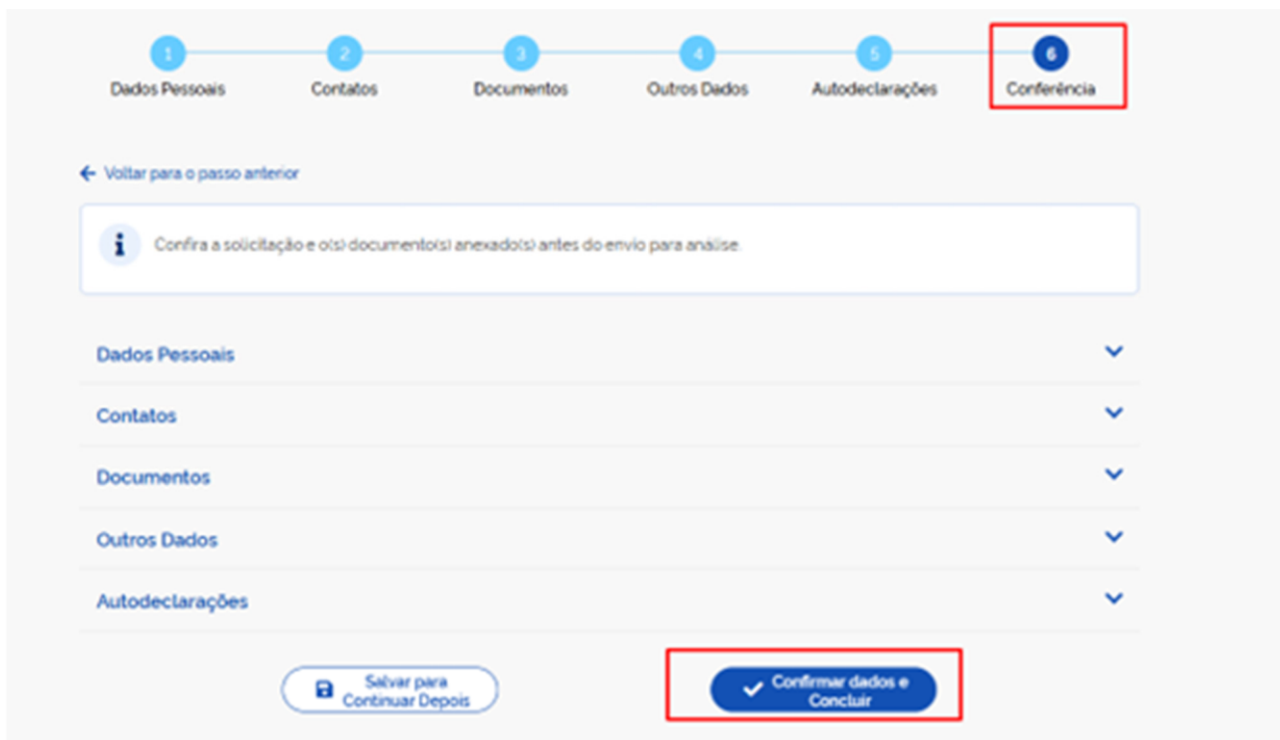
**DECLARAÇÃO POSITIVA DE VÍNCULOS**  
Declaro, para os devidos fins, que ocupo cargo, emprego ou função pública, que sou aposentado(a), beneficiário(a) de pensão, ou militar ativo(a) ou aposentado(a) e assinalo, a seguir, a opção que retrata a minha situação funcional atual.

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Administração Pública *                             | Âmbito *                        |
| <input type="text"/>                                | <input type="text"/>            |
| Tipo de Cargo *                                     | Área de Atuação *               |
| <input type="text"/>                                | <input type="text"/>            |
| UF *  | Município *                     |
| <input type="text"/>                                | <input type="text"/>            |
| Nível de escolaridade *                             | <input type="text"/>            |
| Recebo Auxílio Alimentação *                        |                                 |
| <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |                                 |
| Órgão *   |                                 |
| <input type="text"/>                                |                                 |
| Cargo *   |                                 |
| <input type="text"/>                                |                                 |
| Carga horária semanal *                             | Data de ingresso *              |
| <input type="text"/>                                | dd/mm/aaaa <input type="text"/> |

[Salvar Cargo](#)

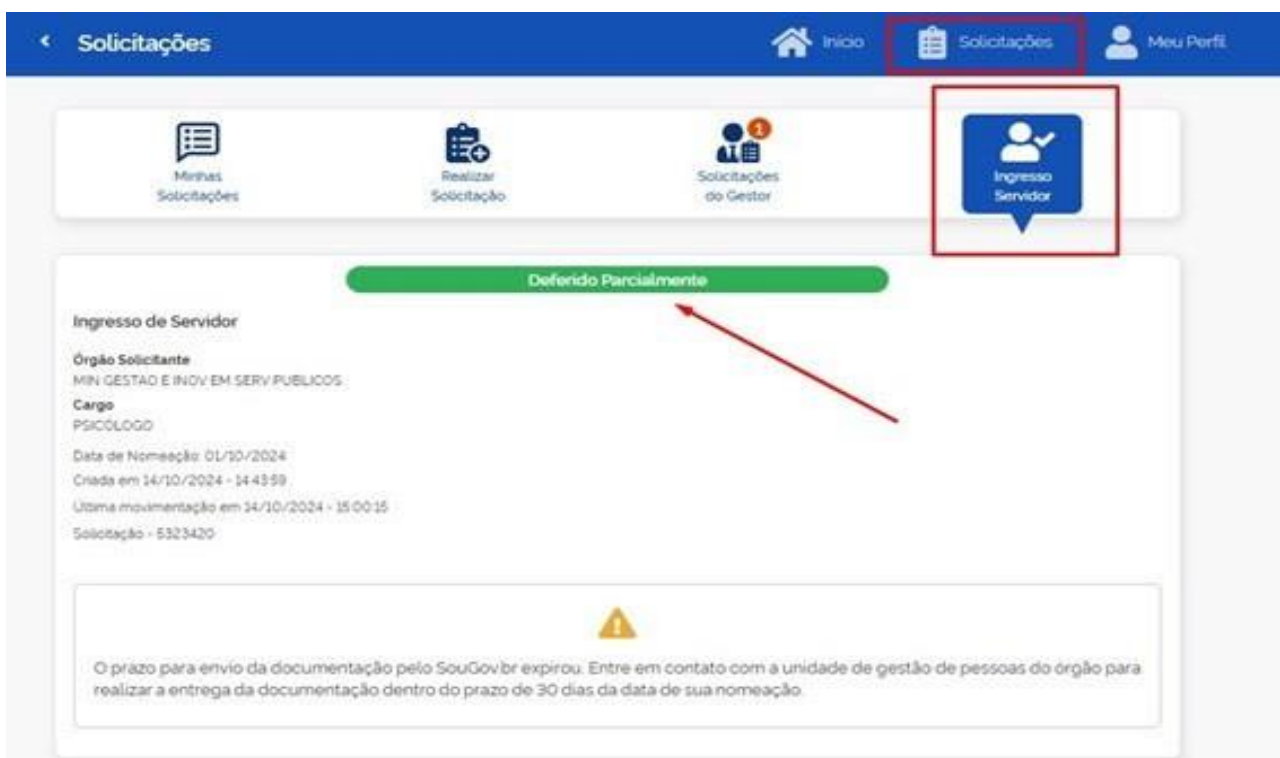
## ETAPA 6: CONFERÊNCIA

Esta etapa consiste na verificação dos itens preenchidos nos passos anteriores antes do envio. Caso as informações estejam corretas, clique no botão **“Confirmar dados e Concluir”** (os dados serão encaminhados para análise da gestão do órgão).



Após o envio dos dados, o status do seu requerimento mudará para “em análise” e será necessário aguardar a avaliação do gestor e a disponibilização do Termo de Posse para sua assinatura.

Você poderá acompanhar o status do seu requerimento clicando em Solicitações > Ingresso Servidor.



## ASSINATURA DO TERMO DE POSSE

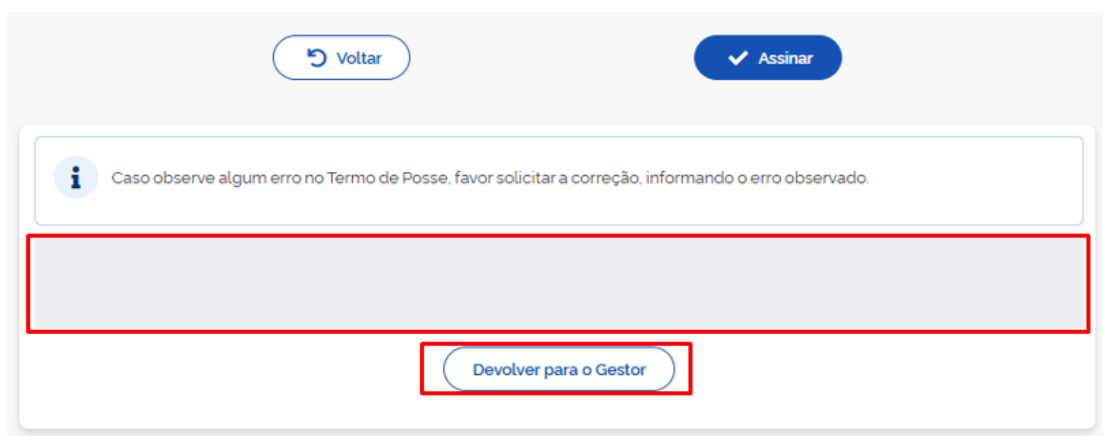
Caso a Gestão do Órgão aprove sua documentação, o status do requerimento será alterado para **“Deferido Parcialmente”** e o Termo de Posse ficará disponível para assinatura. Clique no botão **“Assinar Termo de Posse”** para avançar.

### a) Assinar Termo de Posse

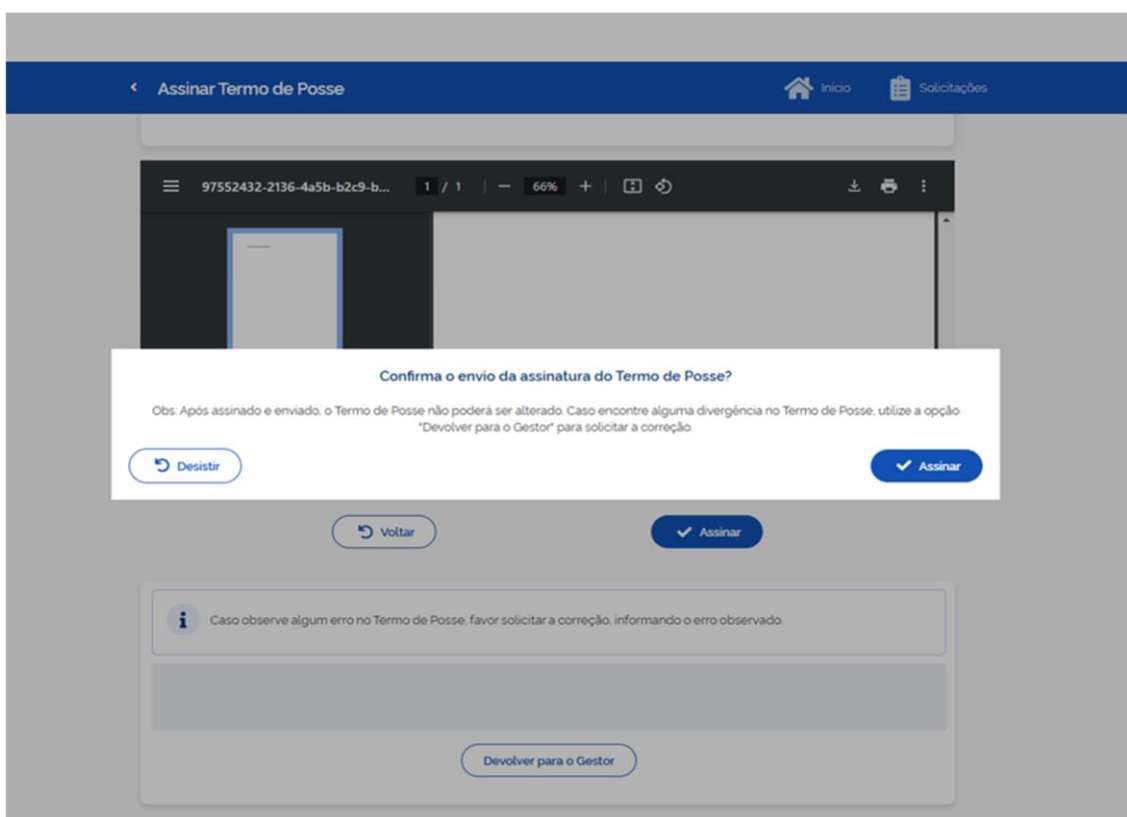


### b) Verifique, **COM MUITA ATENÇÃO**, se todos seus dados foram preenchidos corretamente.

Em caso de erro, informe a falha encontrada no campo de texto, clique no botão **“Devolver para o Gestor”** e aguarde a correção do Termo de Posse.



Caso os dados estejam corretos, clique no botão **“Assinar”**, será exibida uma mensagem de confirmação, clique em **“Assinar”** novamente.



- c) A assinatura será realizada utilizando sua conta GOV.BR. Dessa forma, é necessário que você autorize a Plataforma SOUGOV.BR para assinar digitalmente o documento. Clique em “Autorizar” e informe suas credenciais, o código recebido e clique no botão “Autorizar”.

## Autorização de uso de dados pessoais

Serviço: assinaturadigitaliti

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Número de telefone celular
- Dados cadastrais da RFB: CPF, nome completo, naturalidade, sexo, data de nascimento, endereço de e-mail, endereço completo, entre outros
- Confiabilidades de sua conta

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando [os termos de uso e o aviso de privacidade](#).

Negar

Autorizar

**gov.br** Portal de assinatura  
Serviço de assinatura digital de documentos

### Autorização

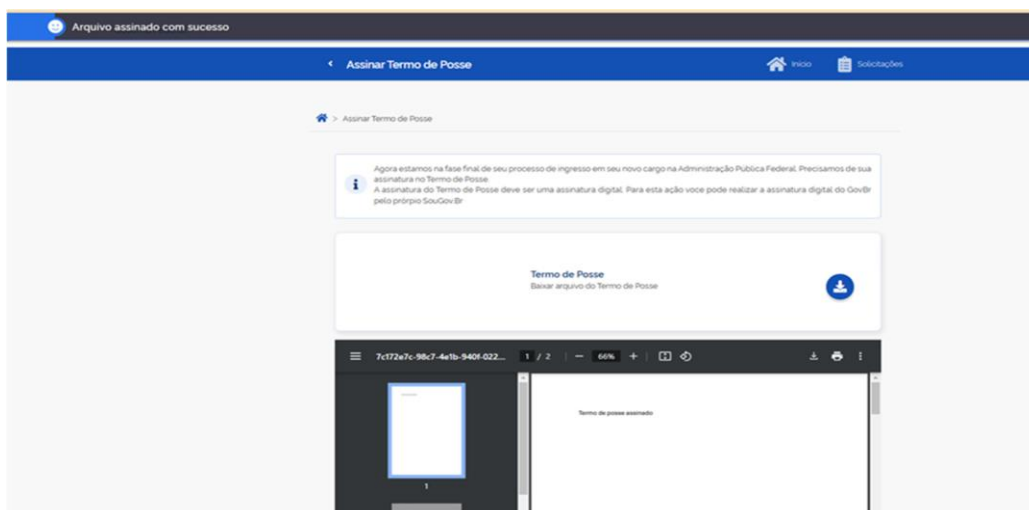
Você autoriza o(a) Plataforma SOUGOVBR - MGI a assinar digitalmente **1 (um)** documento?

Um SMS com o código foi enviado para o seu celular número **+55 (61) 98\*\*\*-\*\*97**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número de celular informado acima, clique em cancelar.

Código:

[Cancelar](#) [Reenviar código](#) [Autorizar](#)

**Parabéns! Você conclui a assinatura do seu Termo de Posse. Neste momento o requerimento fica em análise para que o órgão realize a conferência da sua assinatura.**



#### 4. CONHECENDO OS STATUS DO FORMULÁRIO DE INGRESSO DENTRO DO SOUGOV.BR

**Aguardando Preenchimento (verde)** – O formulário de ingresso está dentro do prazo de envio e disponível para que se inicie o preenchimento do formulário.

**Em Rascunho (cinza)** – O formulário está dentro do prazo de envio e seu preenchimento já foi iniciado, porém ainda não foi enviado.

**Em análise (amarelo)** – O formulário foi preenchido e enviado, e as informações estão atualmente em análise pela área gestora do órgão responsável.

**Devolvido para Correção (laranja)** – O gestor do órgão responsável identificou a necessidade de correção ou complementação de alguma informação ou documento e, por isso, devolveu o formulário. O ingressante deve realizar os ajustes necessários e reenviar as informações para nova análise.

**Deferido Parcialmente (verde claro)** – O gestor do órgão responsável validou as informações iniciais enviadas pelo ingressante e disponibilizou o Termo de Posse para assinatura juntamente com a Declaração de Abertura de Conta Salário, quando aplicável.

Alerta: Antes de assinar o termo de posse, entre em contato com a gestão de pessoas para agendar a entrada em exercício.

**Deferido (verde escuro)** – O ingressante já assinou o termo de posse e o gestor do órgão responsável validou o termo. O ingresso foi realizado com sucesso.

**Importante:** Após a homologação do seu ingresso, você não terá acesso ao SOUGOV.BR até que a Gestão de Pessoas forneça seu e-mail institucional. Assim que o e-mail for cadastrado, você poderá acessar o sistema como servidor, em vez de requerente externo. Fique atento a essa etapa para regularizar seus acessos. Após o cadastro, será possível solicitar benefícios no SOUGOV.BR, como auxílio-transporte, cadastro de dependentes, entre outros.

**Indeferido (vermelho)** – Durante a análise, o gestor do órgão responsável detectou algum impedimento definitivo para seu ingresso e o formulário de ingresso não foi aceito.

**Atenção! Prazo Expirado (roxo)** – O prazo para preenchimento do formulário pelo SOUGOV.BR (até 5 dias úteis antes do prazo final) expirou. 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.

**Cancelado pelo Ingressante (cinza)** – O ingressante não deseja realizar a posse e clicou na opção “Desistir da Posse”.

**Termo de Posse Assinado (azul claro)** – Termo de Posse validado. Informamos que, devido a restrições temporárias, o seu cadastro será concluído em breve.

## 5. REFERÊNCIAS

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< [MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA \(planalto.gov.br\)](http://www.planalto.gov.br)> . Acesso em: 25 nov.2024.

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

