

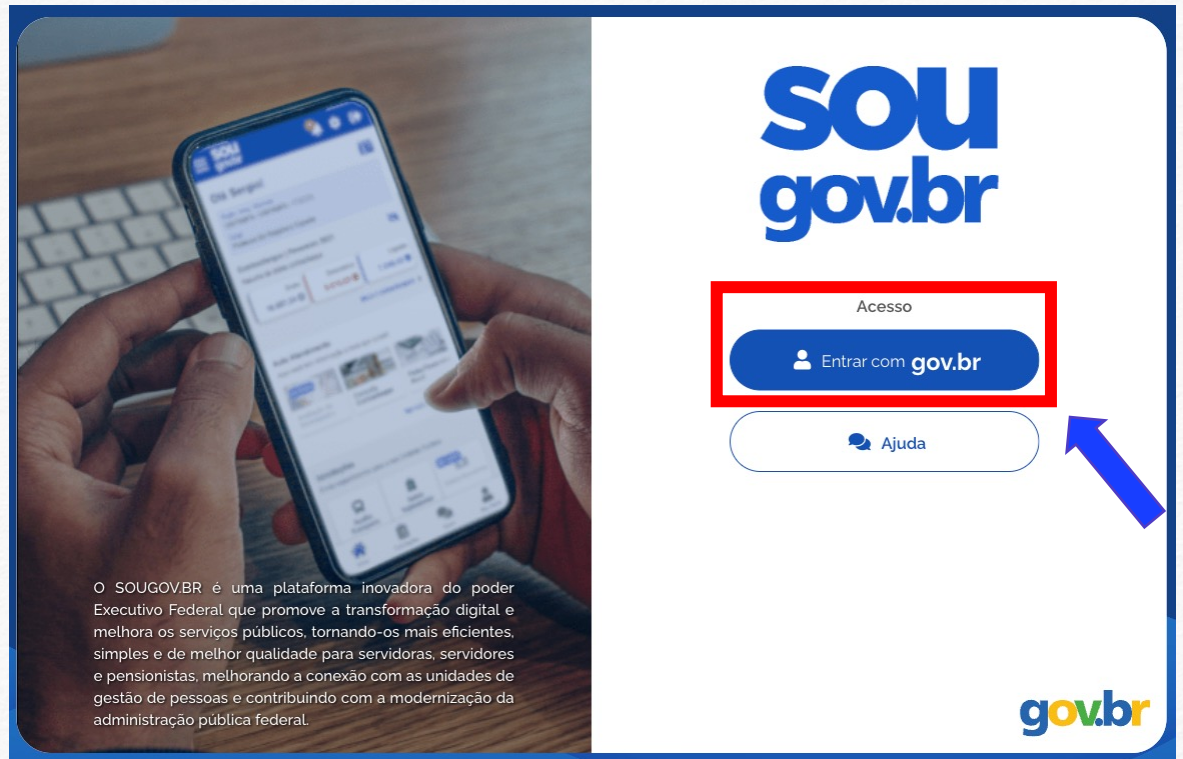
Validar cadastro - equipe

Tutorial

Acesso ao sougov.br

1

Acessar a Plataforma SOUGOV.BR, em <https://sougov.economia.gov.br/sougov> ou pelo aplicativo para celular, e clicar em Entrar com gov.br.



Identificação pessoal

2

Digitar o seu CPF e clicar em Continuar ou identificar-se com outras opções.

Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

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

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

 Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA

 Login com QR code

 Seu certificado digital

 Seu certificado digital em nuvem

Identificação pessoal

3

Digitar a sua senha e clicar em **Entrar**.

 Clicar no ícone  para visualizar a senha e verificar se digitou corretamente.

 Fique atento!
Não compartilhar a sua senha com terceiros!



The image shows the gov.br login interface. At the top, the 'gov.br' logo is on the left, and a user profile icon and a signal icon are on the right. Below the header, there's a white box containing the login form. The form has the title 'Digite sua senha'. It includes a 'CPF' field, a 'Senha' field with a placeholder 'Digite sua senha atual' and an eye icon to toggle visibility, and a link 'Esqueci minha senha'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Entrar'. The 'Entrar' button is highlighted with a red rectangular border, and a blue arrow points to it from the right. Below the form box is a link 'Ficou com dúvidas?'.

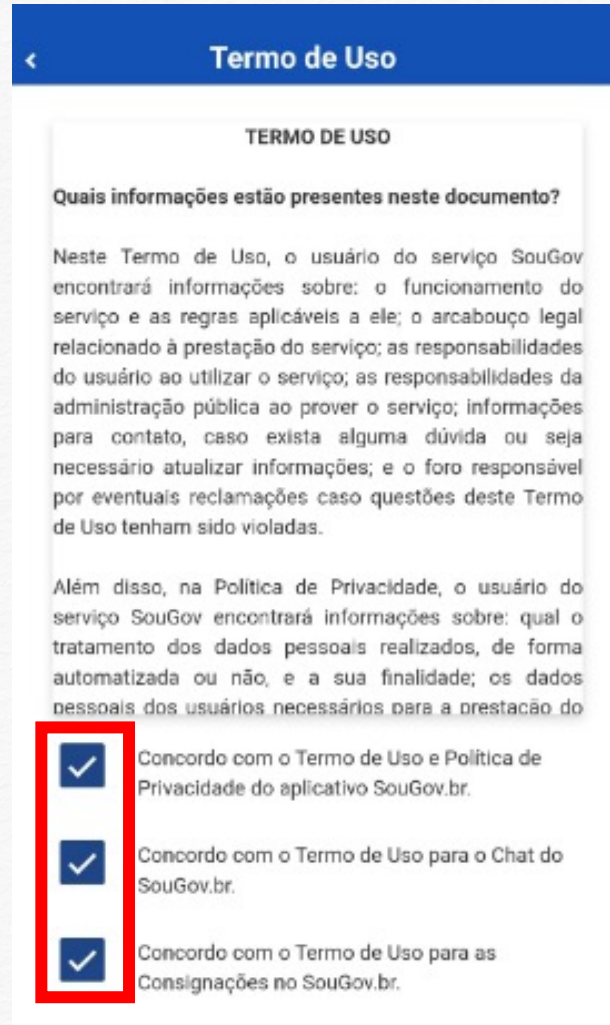
Termo de uso

4

Se este for o seu primeiro acesso, você terá que concordar com o **Termo de Uso**.

 O líder deve verificar a situação da validação cadastral da composição do quadro de pessoal da sua unidade (UORG) e das chefias subordinadas, caso existam, conforme **Portaria MGI nº 1.035, de 23 de fevereiro de 2024**.

 A utilização desse canal será apenas para validação e correção. Solicitações de movimentações devem ser realizadas conforme procedimentos específicos do órgão.



Termo de Uso

TERMO DE USO

Quais informações estão presentes neste documento?

Neste Termo de Uso, o usuário do serviço SouGov encontrará informações sobre: o funcionamento do serviço e as regras aplicáveis a ele; o arcabouço legal relacionado à prestação do serviço; as responsabilidades do usuário ao utilizar o serviço; as responsabilidades da administração pública ao prover o serviço; informações para contato, caso exista alguma dúvida ou seja necessário atualizar informações; e o foro responsável por eventuais reclamações caso questões deste Termo de Uso tenham sido violadas.

Além disso, na Política de Privacidade, o usuário do serviço SouGov encontrará informações sobre: qual o tratamento dos dados pessoais realizados, de forma automatizada ou não, e a sua finalidade; os dados pessoais dos usuários necessários para a prestação do

☒ Concordo com o Termo de Uso e Política de Privacidade do aplicativo SouGov.br.

☒ Concordo com o Termo de Uso para o Chat do SouGov.br.

☒ Concordo com o Termo de Uso para as Consignações no SouGov.br.

Validação

5

Se você já utiliza o SOUGOV.BR no perfil Líder, automaticamente, será redirecionado para a tela de Validação Cadastral.

Selecionar Iniciar.

The screenshot shows the SOUGOV.BR interface. At the top, there's a blue header with the logo and navigation icons. Below the header, the user is greeted with 'Olá, !' and a profile icon labeled 'Líder' is highlighted with a red box. The main content area shows the user's profile information, including 'Vínculo (Órgão - Uorg - Matrícula)' and 'Cargo'. Below this, there's a section for 'Contracheque | Fevereiro' with a 'Prévia' button. The 'Resumo do último contracheque' section displays three boxes: 'Bruto' with a plus sign, 'Descontos' with a minus sign, and 'Líquido' with a checkmark. At the bottom, there's an 'Autoatendimento' section with a carousel of images.

The screenshot shows the 'Validação Cadastral' screen. At the top, there's a blue header with the title 'Validação Cadastral'. Below the header, there's a section for 'Vínculo (Órgão - Uorg - Matrícula)' with fields for 'MGI' and 'Cargo'. The 'Cargo' field is filled with 'Analista Técnico Administrativo'. Below this, there's a yellow warning icon and the title 'Validação Cadastral'. The main text reads: 'Atenção! É necessário realizar sua validação cadastral, conforme PORTARIA MGI Nº 1035, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2024. Vamos lá, é rápido. São apenas 5 passos. É importante ler e validar corretamente todos os dados, eles são a base do seu vínculo com a administração. Caso não consiga realizar nesse momento é possível iniciar depois, até o dia 30/04/2024. Mas não deixe para última hora. Evite as penalidades previstas no normativo. A partir do dia 01/05/2024, a finalização do processo será obrigatória para acessar aos serviços do SOUGOV.BR'. At the bottom, there are two buttons: 'Iniciar Depois' and 'Iniciar', with the 'Iniciar' button highlighted by a red box.

Validação

6

Clicar em Realizar a Validação da Equipe.



Se for selecionado o botão **Iniciar Depois**, a validação cadastral ficará pendente.

Se quiser realizar a validação dentro de 24h após confirmar que deseja deixar para depois, acessar o menu para continuar o procedimento de validação cadastral. Após 24h, automaticamente, será direcionado para a tela de Atualização Cadastral.

Validação de Equipe Status

Órgão - Matrícula

Função

Equipe

Ciclo da Validação Cadastral

0003 - Ciclo 2024

De 01/03/2024 a 30/04/2024

Pendente Realizar até 30/04/2024

Situação

No período da Validação Cadastral

Data final da Validação

30/04/2024

✓ Realizar a Validação da Equipe

Correção

7

Pesquisar sua Equipe e clicar em Confirmar Equipe ou Solicitar Correção de Equipe/PGD.

Você pode:

- 1 Incluir agente(s) público(s) na equipe;
- 2 Excluir agente(s) público(s) na equipe e/ou;
- 3 Alterar Programa de Gestão.

Neste ciclo é obrigatório solicitar a alteração do Programa de Gestão referente a sua equipe que deverá ser feito no item de **Alterar Programa de Gestão**.

Validação de Equipe

Orgão - Matrícula
Função
Equipe

Pesquisa
Buscar Servidor

EQUIPE EM 01/03/2024
Última atualização em 01/03/2024 04:12:51

Validação de Equipe

EQUIPE EM 01/03/2024
Última atualização em 01/03/2024 04:12:51

Favor validar a composição do quadro de pessoal da sua unidade (UORG) e das chefias subordinadas, caso existam. Se houver algum erro, selecione a opção correspondente para solicitar a correção, lembrando que a inclusão de documento comprobatório é opcional.

ATENÇÃO: É necessário validar as informações do programa de gestão da sua equipe.

MATRÍCULA CPF

Programa de Gestão **⚠ Não informado**

Chefias Imediatamente Subordinadas

MATRÍCULA CPF

MATRÍCULA CPF

Programa de Gestão **⚠ Não informado**

MATRÍCULA CPF

Programa de Gestão **⚠ Não informado**

Qual tipo de correção você deseja realizar?

- 1 Incluir agente(s) público(s) na minha equipe
- 2 Excluir agente(s) público(s) na minha equipe
- 3 Alterar Programa de Gestão

⚠ Este canal é apenas para correção. Solicitações de alteração de lotação e movimentação interna de servidor não devem ser realizadas por aqui.

Inclusão de agente

8

Se optar pela inclusão de agente público, preencher os campos obrigatórios e anexar documento de comprovação. Clicar em **Avançar**.

EQUIPE EM 01/03/2024
Última atualização em 01/03/2024 04:12:51

Favor validar a composição do quadro de pessoal da sua unidade (UORG) e das chefias subordinadas, caso existam. Se houver algum erro, selecione a opção correspondente para solicitar a correção. **lembrando que a inclusão de documento é obrigatória.**

ATENÇÃO: este canal é apenas para correção. Solicitações de alteração de lotação e movimentação interna de servidor não devem ser realizadas por aqui.

Qual tipo de correção você deseja realizar?

- Incluir agente(s) públicos na minha equipe**
- Excluir agente(s) públicos na minha equipe
- Alterar Programa de Gestão

Este canal é apenas para correção. Solicitações de alteração de lotação e movimentação interna de servidor não devem ser realizadas por aqui.

Incluir Servidor(es)

Orgão - Matrícula

Função

Equipe

Informações do agente público que você deseja solicitar a inclusão, para fins de correção do quadro de pessoal da sua unidade (UORG) e das chefias subordinadas, caso existam.

☒ CPF

☐ Matrícula

Campo obrigatório

MATRÍCULA CPF

Justificativa *

Tipo do Documento Anexo

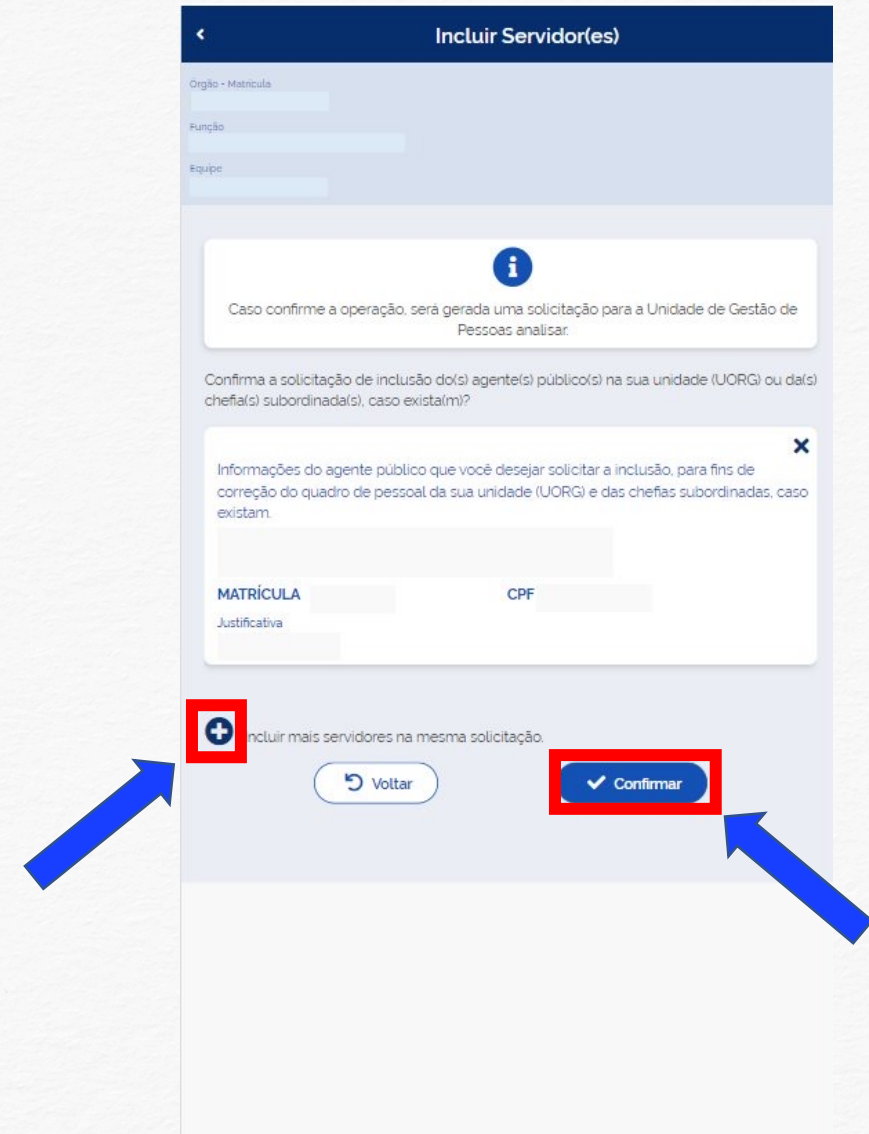
Documento de Comprovação (PDF ou Imagem)

Voltar Avançar →

Inclusão de agente

9

Clicar em **Confirmar** e aguardar a análise pela Unidade de Gestão de Pessoas ou **Incluir mais servidores na mesma solicitação** e repetir o mesmo processo.



The screenshot shows a mobile application interface for adding a server. At the top, there's a header bar with a back arrow and the title 'Incluir Servidor(es)'. Below the header, there are input fields for 'Órgão - Matrícula', 'Função', and 'Equipe'. A white information box with a blue 'i' icon contains the text: 'Caso confirme a operação, será gerada uma solicitação para a Unidade de Gestão de Pessoas analisar.' Below this, a question asks for confirmation to include the agent in the unit or its subordinate. A white box with a close 'x' icon contains a section for 'Informações do agente público' with fields for 'MATRÍCULA', 'CPF', and 'Justificativa'. At the bottom, there is a red square button with a white plus icon and the text 'Incluir mais servidores na mesma solicitação.', a 'Voltar' button with a circular arrow, and a red square button with a white checkmark and the text 'Confirmar'. Two blue arrows point to the plus icon button and the 'Confirmar' button.

Exclusão de agente

10

Se optar por Excluir agente(s) público(s) na sua equipe, procurar pelo nome do(a) servidor(a) e selecioná-lo(a). Escrever a justificativa e clicar em Confirmar.

Validação de Equipe

EQUIPE EM 01/03/2024
Última atualização em 01/03/2024 04:12:51

Favor validar a composição do quadro de pessoal da sua unidade (UORG) e das chefias subordinadas, caso existam. Se houver algum erro, selecione a opção correspondente para solicitar a correção. Lembrando que a inclusão de documentos deve ser feita no canal de inclusão de documentos.

ATENÇÃO: Este canal é apenas para correção. Solicitações de alteração de lotação e movimentação interna de servidor não devem ser realizadas por aqui.

Qual tipo de correção você deseja realizar?

- Incluir agente(s) público(s) na minha equipe
- Excluir agente(s) público(s) na minha equipe**
- Alterar Programa de Gestão

MATRÍCULA _____ CPF _____

Programa de Gestão **1** Não informado

MATRÍCULA _____ CPF _____

Excluir Servidor(es)

Órgão - Matrícula _____

Função _____

Equipe _____

Pesquisa

Buscar Servidor

EQUIPE EM 01/03/2024
Última atualização em 01/03/2024 04:12:51

Selecione o(s) agente(s) público(s) que deverá(ão) ser excluído(s) da sua unidade (UORG) ou do(s) chefe(s) subordinado(s), caso exista(m), para fins de correção cadastral:

Confirmar

☐ MATRÍCULA _____ CPF _____

Chefias Imediatamente Subordinadas

☒ MATRÍCULA _____ CPF _____

Justificativa

Tipo do Documento Anexo

Documento de Comprovação (PDF ou Imagem)

Alterar PDG

11

Para Alterar o Programa de Gestão, você poderá Marcar Todos ou informar individualmente o Programa de Gestão de cada agente público, ou ainda selecionar por grupos referentes a modalidade do Programa de Gestão.

Validação de Equipe

EQUIPE EM 01/03/2024
Última atualização em 01/03/2024 04:12:51

i

Favor validar a composição do quadro de pessoal da sua unidade (UORG) e das chefias subordinadas, caso existam. Se houver algum erro, selecione a opção correspondente para solicitar a correção. **Lembrando que a inclusão de documentos deve ser realizada no canal de inclusão de documentos.**

ATENÇÃO
equipe

Qual tipo de correção você deseja realizar?

- Incluir agente(s) público(s) na minha equipe
- Excluir agente(s) público(s) na minha equipe
- Alterar Programa de Gestão**

! Este canal é apenas para correção. Solicitações de alteração de lotação e movimentação interna de servidor não devem ser realizadas por aqui.

MATRÍCULA CPF

Programa de Gestão **!** Não informado

MATRÍCULA CPF

Alterar Programa de Gestão

Alteração em lote de Programa de Gestão
Modifica todos servidores selecionados

Programa de Gestão
Não participa PRESENCIAL **✓ Aplicar**

Chefias Imediatamente Subordinadas **✎ Editado**

✓

MATRÍCULA CPF

Programa de Gestão
Participa

Modalidade
PRESENCIAL

✓

MATRÍCULA CPF

Programa de Gestão
Participa de Programa de Gestão?

Participa de Programa de Gestão?

Não participa

Participa

Programa de Gestão
Participa de Programa de Gestão?

✓

MATRÍCULA CPF

Alterar PDG

12

Ao selecionar o(s) agente(s) público(s), abrirá um card para que marque a opção se Participa ou não de Programa de Gestão.

Se clicar em **Participa**, abrirá o Card para marcar a Modalidade do Programa de Gestão.

Depois clicar em **Confirmar**.

The screenshot displays the 'Alterar Programa de Gestão' (Change Management Program) interface. At the top, there's a header with a back arrow and the title. Below it, a subtitle reads 'Alteração em lote de Programa de Gestão' and 'Modifica todos servidores selecionados'. A form section includes a 'Programa de Gestão' dropdown set to 'Não participa' and a 'PRESENCIAL' dropdown, with an 'Aplicar' button. Below this, a section titled 'Chefias Imediatamente Subordinadas' lists two subordinates, each with a checkbox, a name field, and an 'Editado' button. Each subordinate has a 'MATRÍCULA' and 'CPF' field. Below the list, there's a 'Programa de Gestão' dropdown set to 'Participa' and a 'Modalidade' dropdown set to 'PRESENCIAL'. A red box highlights a modal that appears when 'Qual a modalidade?' is selected, showing a list of modalities: 'PRESENCIAL', 'TELETRABALHO PARCIAL', 'TELETRABALHO INTEGRAL', 'TELE. EXTERIOR (DEC. 11.072/22, ART. 12, VIII - SUBSTITUICAO)', and 'TELE. EXTERIOR (DEC. 11.072/22, ART. 12, §7º - DISCRICIONARIA)'.

Confirmação

13

Para finalizar, verifique se todos os dados foram informados e clique em Confirmar e Concluir.

<

Alterar Programa de Gestão

MATRÍCULA

CPF

Programa de Gestão

Participa

Modalidade

TELETRABALHO PARCIAL

Chefias Imediatamente Subordinadas

MATRÍCULA

CPF

Programa de Gestão

Não participa

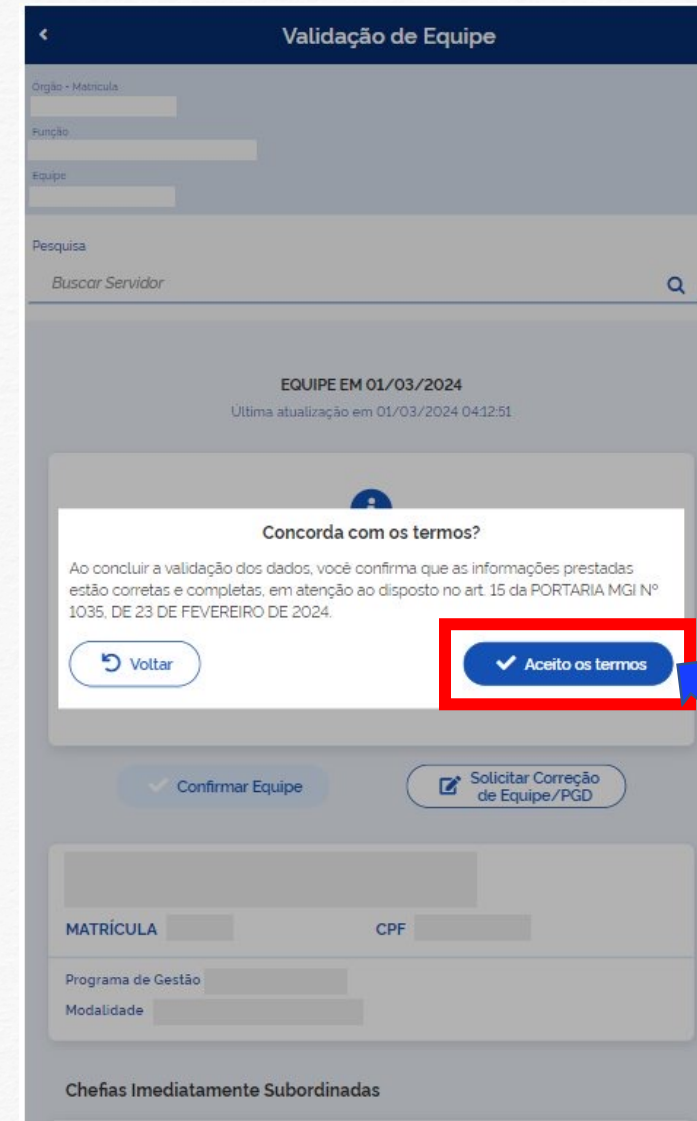
✓ Confirmar e Concluir

↶ Voltar

Termo de aceitação

14

Será apresentado um Termo de Concordância. Leia com atenção as informações e clicar em **Aceito os Termos**.



Validação de Equipe

Orgão - Matrícula
Função
Equipe

Pesquisa
Buscar Servidor

EQUIPE EM 01/03/2024
Última atualização em 01/03/2024 04:12:51

Concorda com os termos?

Ao concluir a validação dos dados, você confirma que as informações prestadas estão corretas e completas, em atenção ao disposto no art. 15 da PORTARIA MGI Nº 1035, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2024.

[Voltar](#) [✓ Aceito os termos](#)

[✓ Confirmar Equipe](#) [✎ Solicitar Correção de Equipe/PGD](#)

MATRÍCULA CPF

Programa de Gestão

Modalidade

Chefias Imediatamente Subordinadas

Conclusão

15

Pronto!

A validação da cadastral de sua Equipe está finalizada!

< Validação de Equipe

Órgão - Matrícula

Função

Equipe

Validação de Equipe concluída com sucesso

✓

Sua validação de composição de equipe foi concluída com sucesso!

Caso tenha solicitado alteração da equipe, você pode acompanhar o andamento do requerimento em "Minhas Solicitações".

Os dados sobre Programa de Gestão já foram atualizados nos respectivos cadastros.

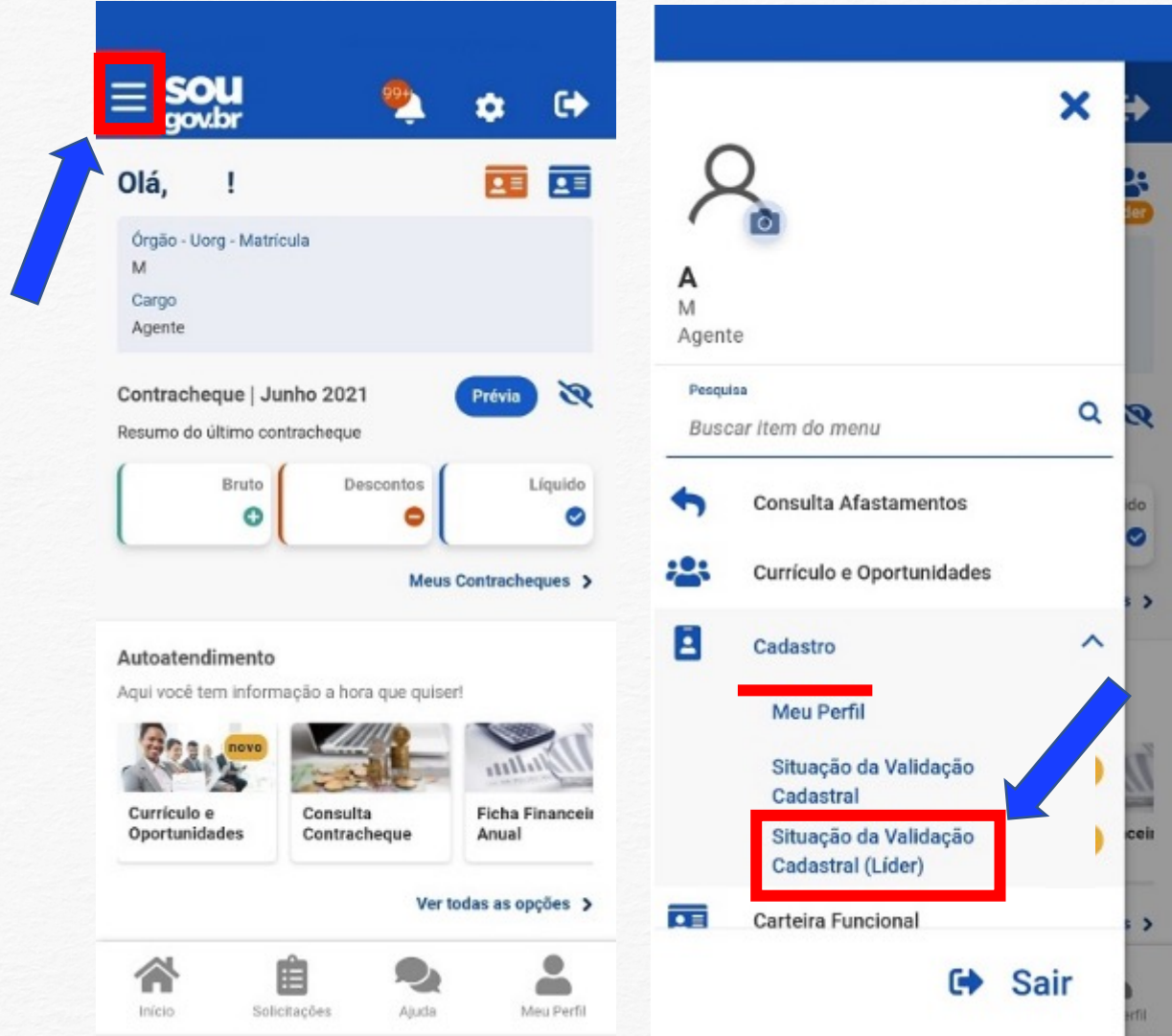
O comprovante da validação cadastral fica disponível no Menu > Cadastro > Situação da Validação Cadastral (Lider).

 Ir para Tela Inicial do Lider

Situação da validação

16

Clicar nos três traços localizados na parte superior esquerda para acessar ao status de Validação Cadastral de sua Equipe.



Dúvidas



Entre em contato com a Central de Atendimento de Pessoal - CAPE pelo e-mail cape.dgp@gestao.gov.br ou compareça em uma de [nossas unidades](#).



cape

CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL