

Manual do Ingressante - Ingresso via SOUGOV.BR

Novembro de 2024

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



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

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

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

gov.br

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

Continuar

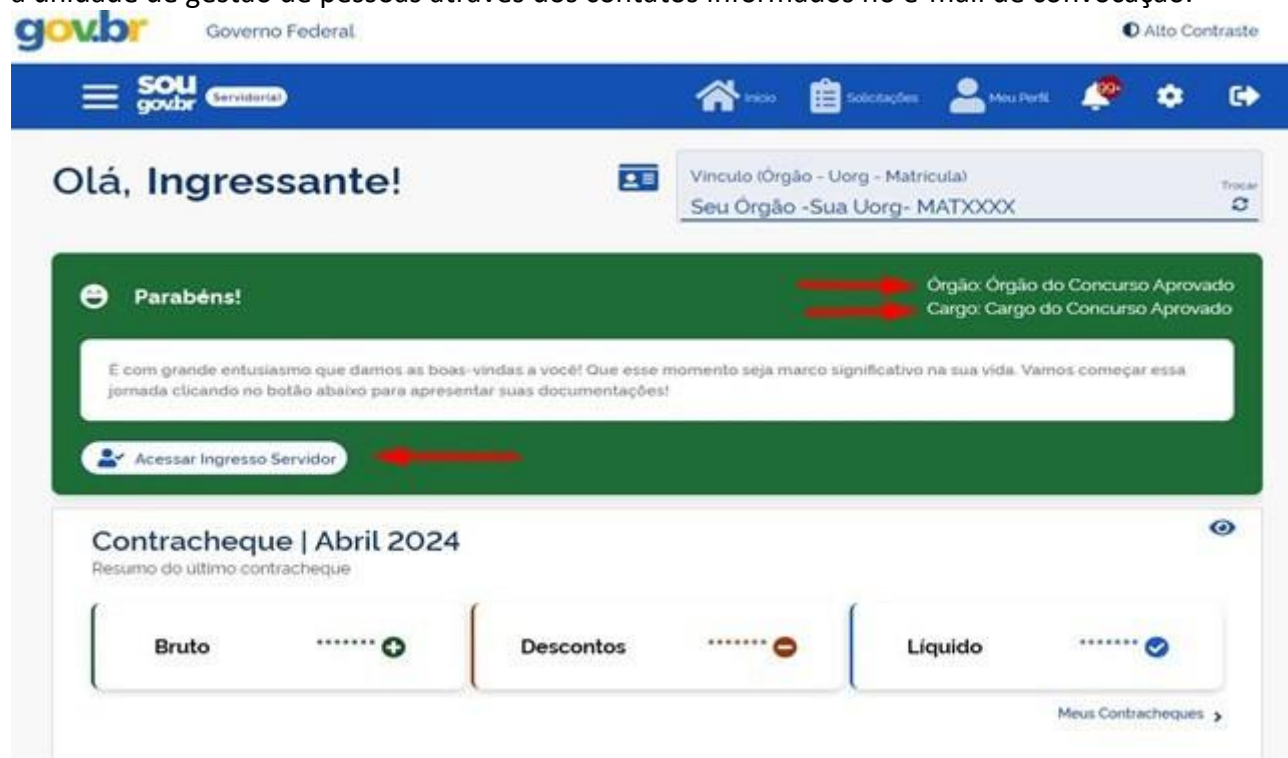
Outras opções de identificação:

-  Login com seu banco [Ver conta bancada](#)
-  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](#)

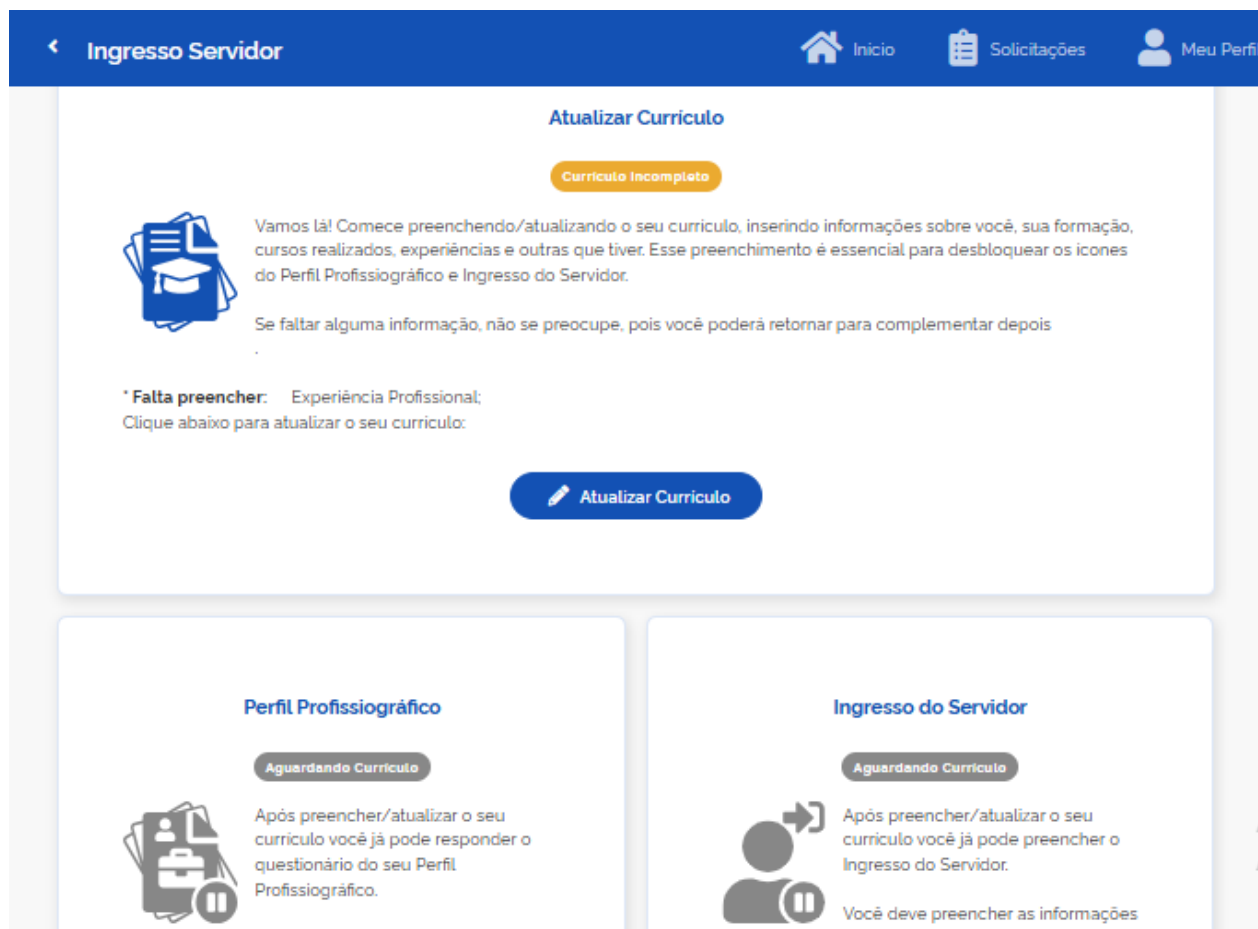
Após efetuar o acesso, o sistema deverá apresentar um card de boas-vindas com a mensagem de parabéns contendo as instruções, leia atentamente todas elas e confira seus dados e clique no botão “Acessar Ingresso Servidor”. Caso o card não apareça, entre em contato imediatamente com a unidade de gestão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



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.

Perfil Profissiográfico

Aguardando Preenchimento



Essas informações só dependem de você e são muito importantes para que possamos te conhecer melhor, entender suas afinidades, experiências e conhecimentos. Não há resposta certa ou errada, mas as suas respostas sinceras ajudarão a compor o seu perfil, que subsidiará a sua alocação em seu órgão de exercício.

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

Vamos iniciar?

✎ Editar Perfil

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.

Termo de Uso e Aviso de Privacidade

Termo de Uso e Aviso de Privacidade

Versão 1

PERFIL PROFISSIONAL

TERMO DE USO

Ao utilizar o serviço Perfil Profissiográfico, o usuário confirma que leu e entendeu que seus dados pessoais serão tratados e compartilhados nas formas descritas no Aviso de Privacidade, concordando com seus termos. Assim, ao utilizar o serviço, o usuário manifesta sua livre, expressa e inequívoca concordância com relação ao conteúdo deste Termo de Uso/Aviso de Privacidade e estará legalmente vinculado a todas as condições e compromissos aqui previstos. Caso o usuário não concorde com o Termo de Uso, a funcionalidade Perfil Profissiográfico não será disponibilizada.

Descrição do serviço

Esse serviço tem como objetivo elaborar subsídios para embasar a alocação de servidores ingressantes no serviço público.

Definições

LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais): é a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre

✎ Rejeitar

✓ Aceitar

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

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

89 | E
muda

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

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:

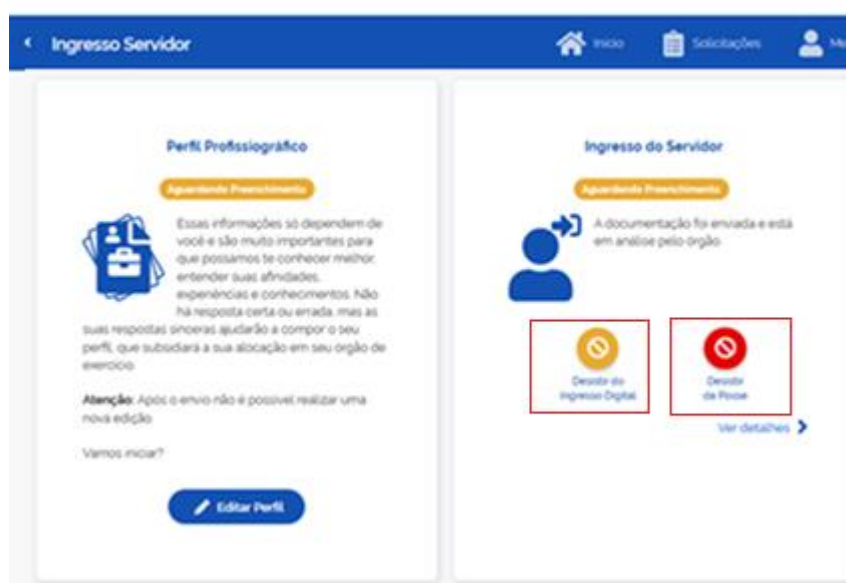
- I Certificado de Alistamento Militar – quando o jovem se apresenta;
- II Certificado de Reservista – quando o militar conclui o serviço militar;
- III Certificado de Isenção – para aqueles que podem servir voluntariamente (caso do indígena);
- IV Certificado de Dispensa de Incorporação – quando o jovem, 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 - 02:16:28

Último Passo Salvo: 5

Voltar

Continuar Preenchimento

Ingresso Servidor

> Ingresso Servidor

Órgão Solicitante
Nome do Órgão
Cargo
Nome do Cargo

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

Dados recuperados na Receita. Caso estejam desatualizados, procure a Receita para correção.

Nome Civil
Nome do Ingressante
Data de Nascimento 01/01/2000 Sexo Feminino
Filiação 1
Nome da mãe

Filiação 2 *
Não informado

Nacionalidade *
Não informado

Grupo Sanguíneo e Fator RH *
A+

Salvar para Continuar Depois Confirmar dados e Avançar

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 *

☐ Não Informar

Cancelar Salvar

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.

A screenshot of a web form showing a dropdown menu for 'Nacionalidade'. The menu is open, displaying four options: 'BRASILEIRO NATO', 'BRASILEIRO NATURALIZADO', 'EQUIPARADO', and 'ESTRANGEIRO'. The 'BRASILEIRO NATO' option is highlighted with a blue background.

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**”.

A screenshot of the nationality form. The 'Nacionalidade' dropdown is set to 'BRASILEIRO NATO'. Below it, the 'Nascido no Exterior' toggle switch is turned off. Under the 'Naturalidade' section, the 'UF' dropdown is set to 'DF' and the 'Município' dropdown is set to 'BRASILIA'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and '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.

A screenshot of the nationality form. The 'Nacionalidade' dropdown is set to 'BRASILEIRO NATO'. The 'Nascido no Exterior' toggle switch is turned on. Below it, the 'País de Origem' dropdown is set to 'AFRICA DO SUL'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and '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 * ✎

BRASILEIRO NATO

Nascido no Exterior * ✎

Não

Naturalidade * ✎

BRASILIA - DF

Grupo Sanguineo e Fator RH * ✎

A+

Salvar para Continuar Depois ✓ Confirmar dados e Avançar

ETAPA 2: CONTATOS

A interface 'Ingresso Servidor' apresenta o seguinte layout:

- Orgão Solicitante:** MIN GESTÃO E INOV EM SERV PÚBLICOS
- Cargo:** TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
- Fluxo de Progresso:** 1. Dados Pessoais, 2. Contatos (destacado com um retângulo vermelho), 3. Documentos, 4. Outros Dados, 5. Autodeclarações, 6. Conferência.
- Botões de Navegação:** 'Voltar para o passo anterior' e 'Salvar para Continuar Depois'.
- Formulário de Contatos:**
 - Telefones:** Campos para 'Celular' (formato: 0000XXXX-XXXX) e 'Fixo' (formato: 000 XXXX-XXXX).
 - Email:** Campo 'Pessoal' com o exemplo 'meuemail@dominio.com'.
 - Endereço:** Campos para 'Cep' (70000000), 'Tipo de Logradouro' (Não informado), 'Número' (05), 'Bairro' (ASA SUL), 'Endereço' (ENDEREÇO SERVIDOR), 'Complemento' (BL X, ENTRADA X, APTO), 'Município / UF' (BRASILIA - Distrito Federal).
- Botões de Ação:** '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:

O card 'Telefones' contém os seguintes campos:

- Celular:** 0000XXXX-XXXX
- Fixo:** 000 XXXX-XXXX

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.

O card 'Email' contém o seguinte campo:

- Email Pessoal:** meuemail@dominio.com

O **e-mail** será o meio 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
2
3
4
5
6

Dados Pessoais
Contatos
Documentos
Outros Dados
Autodeclarações
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 *

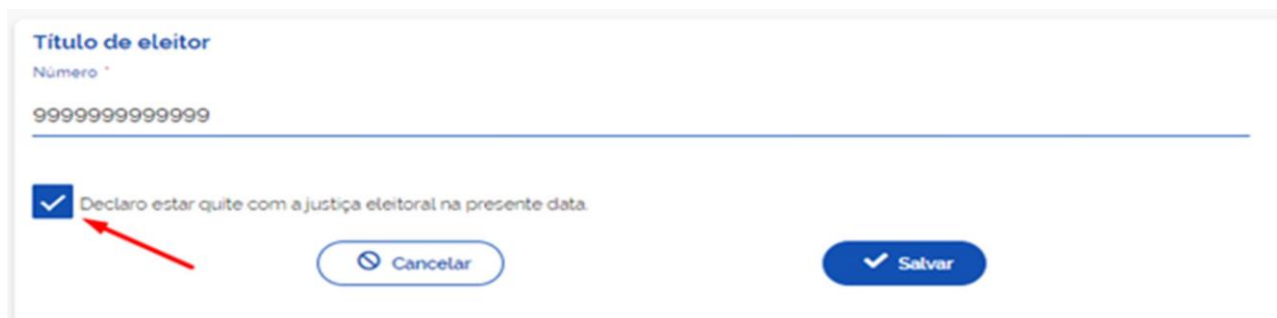
MG

Anexo: 0002248894-RG/2024

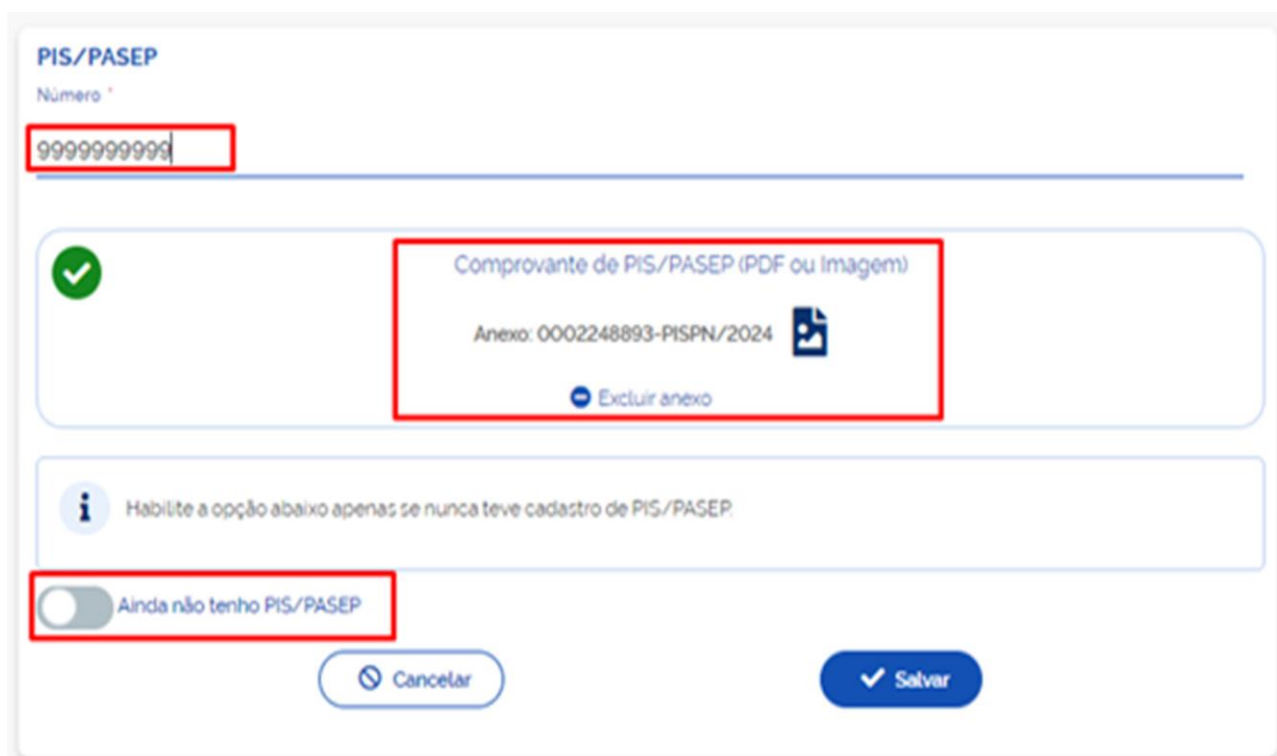
Para preenchimento do card “Documento de Identificação” será necessário selecionar o tipo de documento que deseja utilizar no registro:

- **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.



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”.



ETAPA 4: OUTROS DADOS

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

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

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.

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



The screenshot shows a card titled "escolaridade/formação". At the top, there is an information icon and a note: "Documento obrigatório apenas para cargos específicos, conforme lista de documentos publicada no ato de nomeação." Below this, there is a green checkmark icon and the text "Registro ou Conselho de Classe (PDF ou Imagem)". Underneath, it says "Anexo: 0002248895-SGCARTCON/2024" with a document icon. At the bottom, there is a button labeled "Excluir anexo".

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



The screenshot shows a card titled "Conta Salário". It has a "Banco" field with a dropdown menu labeled "Selecione o Banco". Below that is an "Agência (sem dígito)" field with the instruction "Somente números". Then is a "Número da conta (com dígito)" field with the instruction "Somente números". At the bottom, there is a button with an upload icon and the text "Comprovante de dados bancários (PDF ou Imagem)". Below this button is a red asterisk icon and the word "Obrigatório". At the very bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Salvar".

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-SGATEAPTFSMEN/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-corruptao/informacoes-estrategicas/e-patri/faq>

Após 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 ingressante 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

i 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, cotista 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 *
Tipo de Cargo *	Área de Atuação *
UF *	Município *
Nível de escolaridade *	
Recebo Auxílio Alimentação *	
☐ Sim ☐ Não	
Órgão *	
Cargo *	
Carga horária semanal *	Data de ingresso *
	dd/mm/aaaa
Salvar Cargo	

Salvar para Continuar Depois

Confirmar dados e Avançar

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).

The screenshot shows a multi-step process with six steps: 1. Dados Pessoais, 2. Contatos, 3. Documentos, 4. Outros Dados, 5. Autodeclarações, and 6. Conferência. Step 6 is highlighted with a red box. Below the steps, there is a back button labeled 'Voltar para o passo anterior'. A message box contains an information icon and the text: 'Confira a solicitação e o(s) documento(s) anexado(s) antes do envio para análise.' Below this, there are five expandable sections: 'Dados Pessoais', 'Contatos', 'Documentos', 'Outros Dados', and 'Autodeclarações'. At the bottom, there are two buttons: 'Salvar para Continuar Depois' and 'Confirmar dados e Concluir', with the latter highlighted by a red box.

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.

The screenshot shows the 'Solicitações' menu with options: 'Minhas Solicitações', 'Realizar Solicitação', 'Solicitações do Gestor', and 'Ingresso Servidor'. The 'Ingresso Servidor' option is highlighted with a red box. Below the menu, a card displays the status 'Deferido Parcialmente' in a green bar. The card also shows details for 'Ingresso de Servidor', including the applicant's name 'Órgão Solicitante: MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS', the position 'Cargo: PSICÓLOGO', and the date of nomination 'Data de Nomeação: 01/10/2024'. A red arrow points to the 'Deferido Parcialmente' status. At the bottom, a warning icon and a message state: 'O prazo para envio da documentação pelo SouGov.br expirou. Entre em contato com a unidade de gestão de pessoas do órgão para realizar a entrega da documentação dentro do prazo de 30 dias da data de sua nomeação.'

ASSINATURA DO TERMO DE POSSE

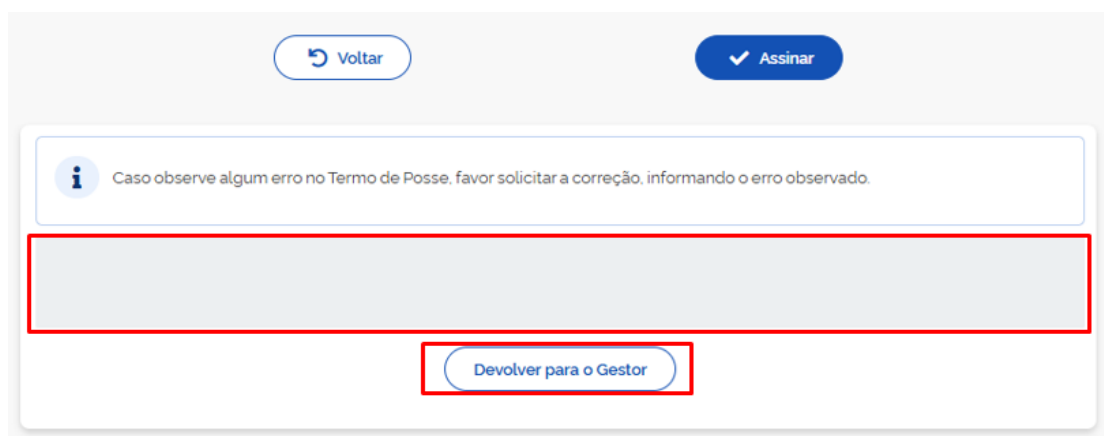
Caso a Gestão do Órgão aprove sua documentação, o status do requerimento será alterado para **“Deferido Parcialmente”** e o Termo de Posse ficará disponível para assinatura. Clique no botão “Assinar Termo de Posse” para avançar.

a) Assinar Termo de Posse

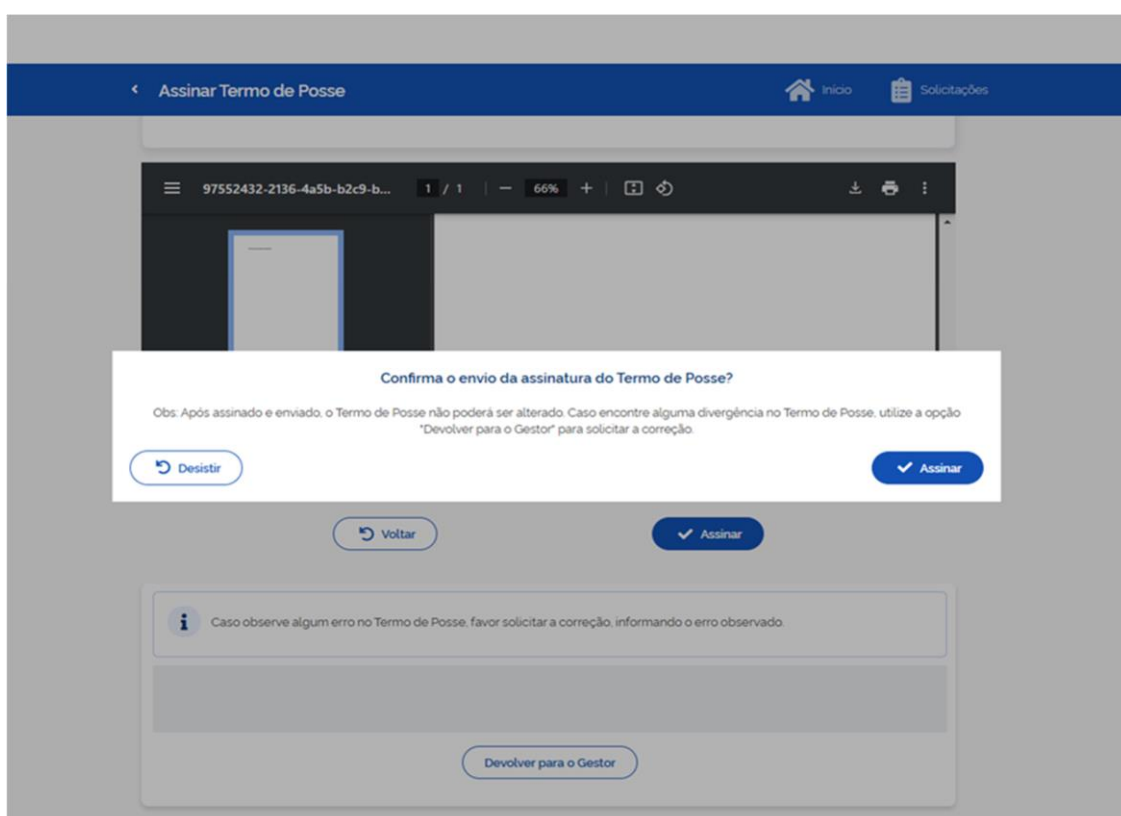


b) Verifique, **COM MUITA ATENÇÃO**, se todos seus dados foram preenchidos corretamente.

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: assinatura digitaliti

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 SOUGOV.BR - 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 do celular informado acima, clique em cancelar.

Código:

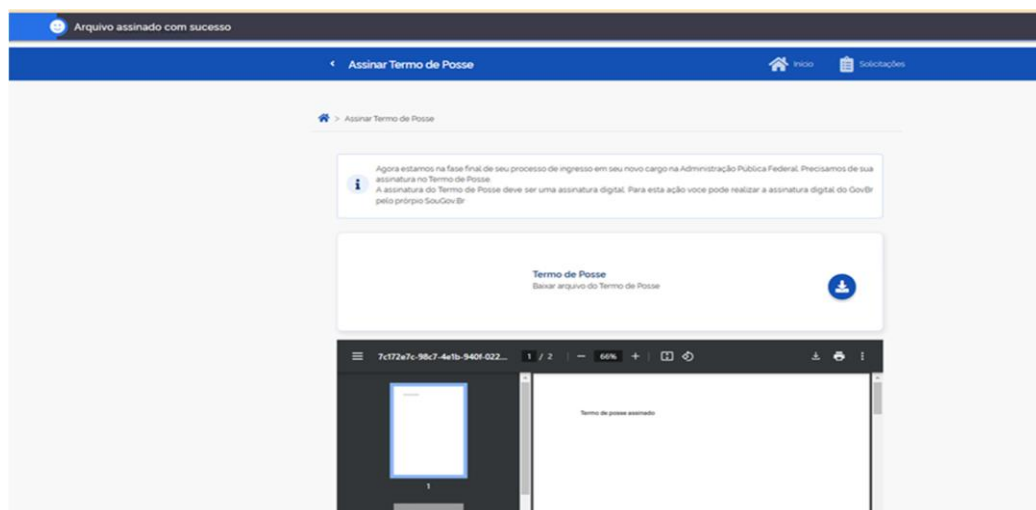
Código enviado via SMS

[Cancelar](#)

Reenviar código

Autorizar

Parabéns! Você conclui a assinatura do seu Termo de Posse. Neste momento o requerimento ficará 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 da 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://manual.de.redacao.presidencia.gov.br)> . Acesso em: 25 nov.2024.

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

