

# Manual do Ingressante - Ingresso via SOUGOV.BR

Dezembro de 2025

**Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos**  
ESTHER DWECK

**Secretário de Gestão de Pessoas - SGP**

JOSÉ CELSO CARDOSO JR.

**Diretoria de Soluções Digitais e Informações Gerenciais - DESIN**

ANTONIO FIUZA DE SOUSA LANDIM

**Coordenação Geral de Sistemas e Qualificação de Cadastro – CGCAD**

ANNA CAROLINA NEVES MARTINS RODRIGUES LIMA

**Coordenação de Evolução e Sustentação de Sistema de Cadastro – CECAD**

ZILDA DE OLIVEIRA PEGO

**Elaboração**

ALANA AINARA DOS SANTOS

CARINE DO SANTOS COUTO

CARLA FONTOURA DE BRITO

CRISTIANE PERINI ARAUJO BACHIEGA

DANIELA OLIVEIRA BERTOLLI

ELOINY GUIMARÃES BARBOSA

ERICA JUVERCINA SOBRINHO

KEYLA DA COSTA ESTUMANO

MARCIO SOBRAL E SILVA

VALDEVINO SIQUEIRA CAMPOS NETO

**Edição e Publicação**

**Coordenação-Geral de Administração, Atendimento e Documentação – CGAAD; e**

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



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

# Manual do Ingressante – Ingresso de Temporários via SOUGOV.BR

1ª EDIÇÃO

Brasília/DF, dezembro de 2025

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

## Sumário

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO GERAL .....                                                | 5  |
| 2. SOBRE O INGRESSO DE TEMPORÁRIOS.....                                | 5  |
| 3. ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO INGRESSO.....                             | 6  |
| 4. CONHECENDO OS STATUS DO FORMULÁRIO DE INGRESSO DENTRO DO SOUGOV.BR. | 33 |
| 5. REFERÊNCIAS.....                                                    | 34 |

## 1. OBJETIVO GERAL

Este documento visa orientar o INGRESSANTE na realização de sua contratação, utilizando as funcionalidades de INGRESSO DIGITAL da plataforma SOUGOV.BR.

## 2. SOBRE O INGRESSO DE TEMPORÁRIOS

O Ingresso de Temporários é um conjunto de funcionalidades da plataforma SOUGOV.BR que facilita a contratação de pessoas aprovadas em processos seletivos simplificados. A plataforma se integra, de forma transparente, com os sistemas estruturantes de pessoal e possibilita que todo o processo de contratação seja realizado de forma digital, gerando benefícios tanto para o Órgão Gestor quanto para os Ingressantes.

### AVISO IMPORTANTE

O ingresso pelo SOUGOV.BR ficará **indisponível nos últimos 3 dias úteis antes** do seu prazo final de sua convocação. Após esse período, o ingresso deverá ser realizado conforme orientação do órgão contratante.

No entanto, caso você já tenha iniciado o ingresso digital e enviado a documentação pelo SOUGOV.BR ao menos uma vez, o processo não será interrompido. Nessa situação, você poderá concluir normalmente o ingresso dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de convocação.

### VANTAGENS PARA O INGRESSANTE

- **Tudo online:** reduz gastos com deslocamento e cópias 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 para acompanhar o processo em tempo real e enviar as informações em qualquer horário.

### 3. ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO INGRESSO

#### MINHA NOTIFICAÇÃO CHEGOU

Você receberá um e-mail com instruções para iniciar seu ingresso utilizando o SOUGOV.BR. Caso a mensagem não seja localizada, inclusive na caixa de spam, o requerimento permanecerá disponível no SOUGOV.BR, permitindo que você dê início ao envio da documentação diretamente pela plataforma, conforme os passos descritos a seguir.

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

Para aumentar sua segurança, o acesso ao Ingresso via SOUGOV.BR utiliza o autenticador Gov.br. Isso significa que o login é realizado utilizando uma conta Gov.br, e você precisa ter **no 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:

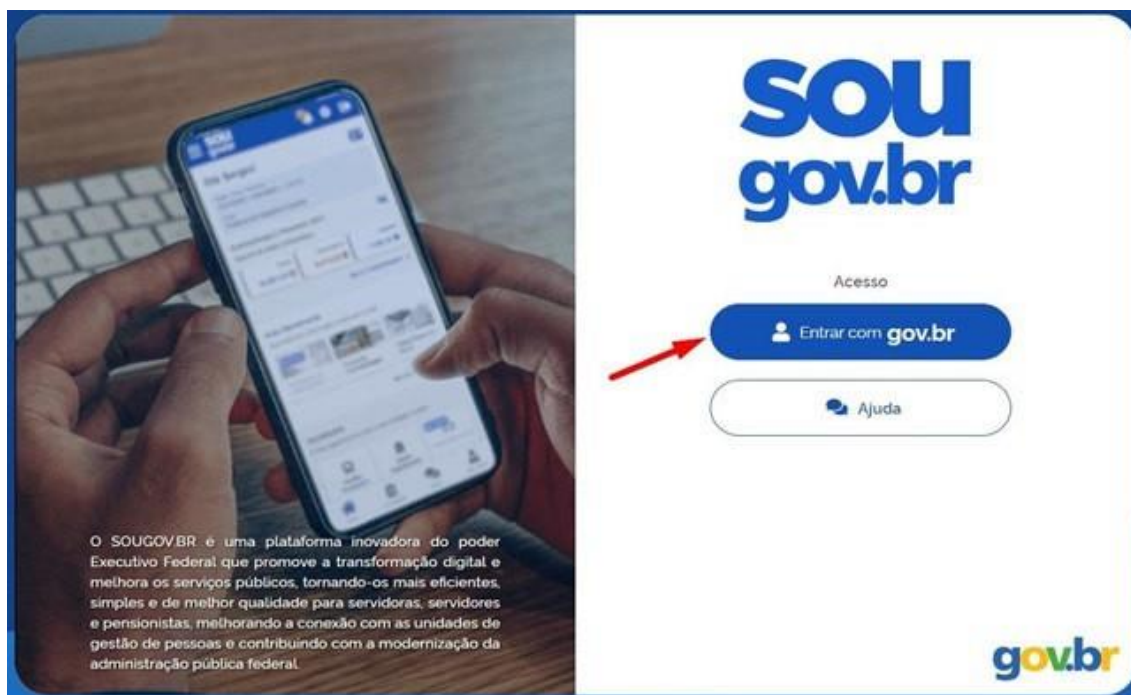
**Baixando o Aplicativo:**

[Google Play AppStore](#)

**Acessando pelo navegador:**

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

Clique no botão “Entrar com gov.br”:



Efetue o acesso utilizando as credenciais do Gov.br:



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:

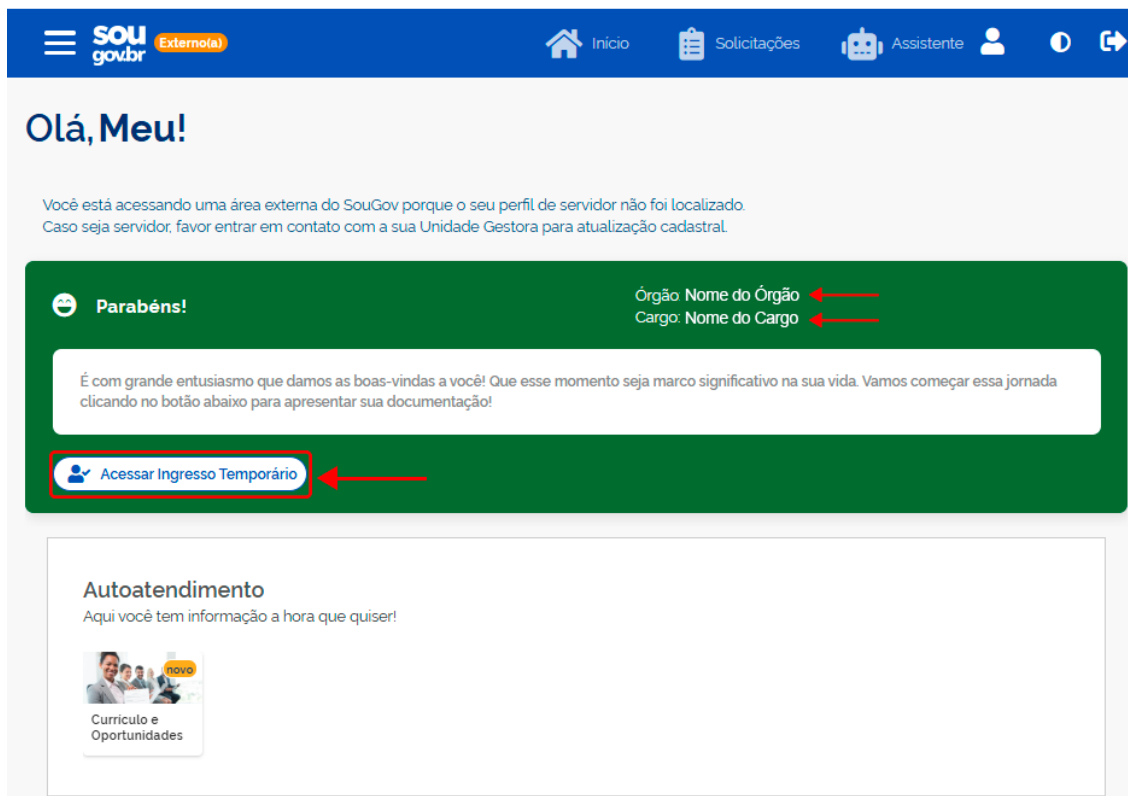
- Login com seu banco [Saiba como usar aqui](#)
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

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 e as instruções iniciais. Leia atentamente todas as orientações, **confira seus dados** e clique no botão “*Acessar Ingresso Temporário*”.

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 Temporário*”, será apresentada uma mensagem de instrução e dois cards:

- Atualizar Currículo
- Ingresso Temporário.

Após ler atentamente a mensagem de instrução e completar o card “*Atualizar Currículo*”, acesse o card “*Ingresso Temporário*” para continuar o processo.



Ingresso Temporário

Início

Solicitações

Assistente

Órgão Solicitante

Nome do Órgão

Cargo

Nome do Cargo

Parabéns, você foi aprovado(a)! ←

Sua jornada de ingresso no serviço público federal começa agora!

Siga essas orientações:

Complete seu perfil:

Preencha/atualize o seu Currículo.

Envie seus documentos:

Acesse o ícone "Ingresso".

Anexe os documentos solicitados.

Forneça todas as informações requeridas.

Atenção: O envio dos documentos é obrigatório para sua contratação no cargo.

Não deixe para a última hora! Todos esses procedimentos são importantes para seu processo de ingresso no cargo em que foi aprovado(a) e devem ser realizados por completo. Conclua o quanto antes o envio das informações e documentos.

Ingresso Temporário

Início

Solicitações

Assistente

Atualizar Currículo ←

Completo

Você está indo muito bem!

Agora que seu currículo foi atualizado, você poderá preencher o Ingresso Temporário e enviar os documentos necessários.

Atualizar Currículo

Ingresso Temporário ←

Aguardando Preenchimento

Agora que seu currículo foi atualizado, você poderá preencher o Ingresso Temporário e enviar os documentos necessários.

Ah, e não se preocupe! Você poderá retornar para atualizar as informações mais tarde.

Desistir do Ingresso Digital

Desistência de Contratação

Preencher Documentação

9

### PASSO 3: CADASTRANDO/ATUALIZANDO CURRÍCULO

O próximo passo é a atualização ou o cadastramento do seu currículo no SOUGOV.BR. É importante que os dados do currículo sejam preenchidos corretamente e da forma mais completa possível. As informações fornecidas serão importantes para todo o processo de ingresso.

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 FORMULÁRIO DE INGRESSO DE TEMPORÁRIO

Após atualização ou o cadastramento do currículo, é o momento de preencher o formulário de Ingresso Temporário e enviar a documentação necessária. Os documentos anexados devem estar legíveis, frente e verso (quando aplicável), 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. Os arquivos devem estar nos formatos **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 Registro Geral (RG), Carteira de Identidade Nacional (CIN), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Conselhos, Identidade Militar ou Passaporte;
- 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;
- XIII Comprovante de desligamento dos vínculos com o serviço público em caso de cargos não acumuláveis, se aplicável;
- XIV Certidão de Nada Consta, se o cargo exigir;
- XV Comprovante de Experiência Profissional, se o cargo exigir, e
- XVI Título de eleitor.

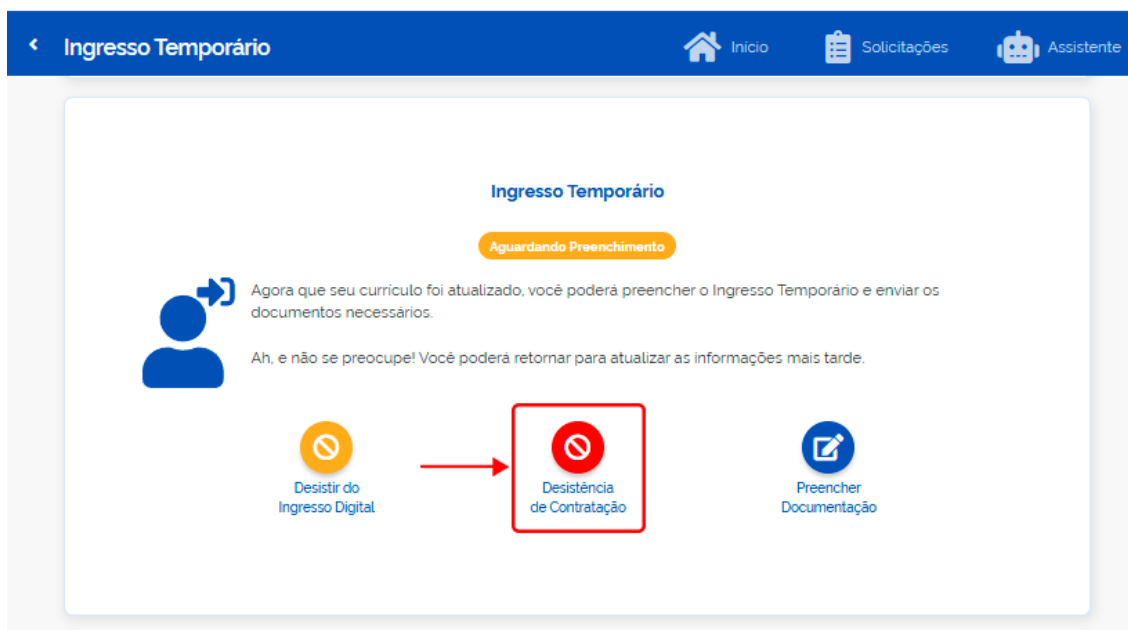
No caso dos indígenas, há uma situação de exceção ao alistamento militar. Ele não está isento, mas precisa apresentar algum dos documentos abaixo:

- 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.

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

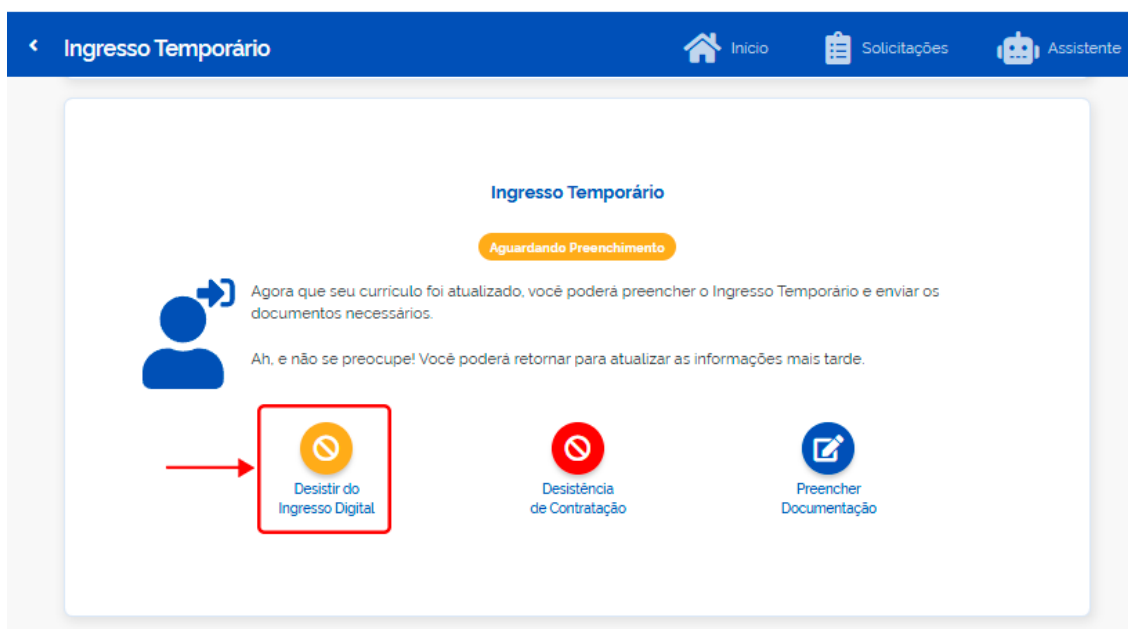
Em conclusão ao tema, entende-se que o alistamento militar é voluntário para os Povos Indígenas, e quando necessária a comprovação da situação deverá ser obtido Certificado de Isenção a ser emitido pelo Serviço Militar.

Ao acessar o card “*Ingresso Temporário*”, caso seja de seu interesse não seguir com o ato de contratação, é possível escolher a opção “*Desistência da Contratação*”, formalizando definitivamente que não deseja ocupar o cargo referido. Nesse caso, **o ato de contratação será tornado sem efeito.**

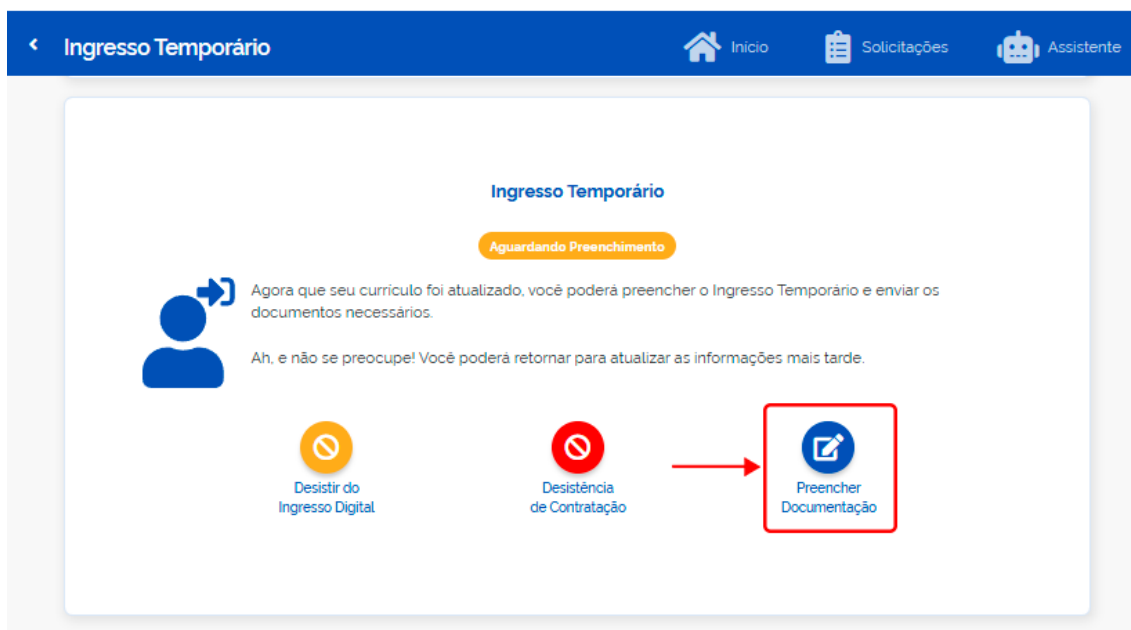


Caso o ingressante opte por realizar a entrega dos documentos presencialmente, renunciando ao formato digital, é possível escolher a opção “*Desistir do Ingresso Digital*”, manifestando que você não deseja realizar o ingresso utilizando a ferramenta Ingresso SOUGOV.

Neste caso, será necessário dar continuidade ao processo de ingresso por outro meio, conforme orientação a ser realizada junto ao seu órgão.



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



Será exibido um card com algumas instruções para preenchimento. Leia atentamente e clique no botão “Avançar”.

**Órgão Solicitante**  
Nome do Órgão

**Cargo**  
Nome do Cargo

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

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

Você tem até 30 dias consecutivos, contados a partir da notificação de contratação, para assinar o seu Termo Individual de Adesão. Esse prazo poderá ser inferior, conforme definição do órgão responsável, razão pela qual é importante verificar previamente qual o prazo aplicável ao seu caso. O Termo Individual de Adesão será enviado para assinatura após a análise dos documentos encaminhados. Fique atento às comunicações oficiais.

**O ingresso pelo SOUGOV ficará indisponível nos últimos 3 dias úteis antes do seu prazo final. Após esse prazo entre em contato com o órgão.**

São apenas 6 etapas.

1. Certifique-se que todas as informações estão completas e que seus documentos estão corretos e atualizados antes de enviar. **Uma vez enviado, não será possível editar.**
2. A lista de documentação obrigatória está disponível na seção de FAQ do SOUGOV, para acessá-la, [clique aqui](#).
3. Os dados ficarão salvos como rascunho, caso precise finalizar depois.
4. Ao fazer o upload de algum documento, certifique-se que eles estejam em formato PDF ou JPEG e legível.
5. Ao finalizar, clique em "ENVIAR". Anote o nº da solicitação.
6. Acompanhe pelo SOUGOV o status do processo e o recebimento do Contrato para assinatura.

[Voltar](#) [Avançar](#)

## ETAPA 1: DADOS PESSOAIS

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

Ingresso Temporário

Ingresso Temporário

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

XX / XX / XXXX

Sexo

Masculino

Filiação 1

NOME DA MÃE

Filiação 2 \*

Não informado

Nacionalidade \*

PAÍS DE NASCIMENTO

Nascido no Exterior \*

Não

Naturalidade \*

CIDADE / ESTADO DE NASCIMENTO

Grupo Sanguíneo e Fator RH \*

A-

Salvar para Continuar Depois

Confirmar dados e Avançar

O primeiro card apresenta informações de *Nome Civil*, *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, porém o procedimento de ingresso poderá continuar normalmente.

Preencha os campos conforme as seguintes instruções:

- **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, selecione a opção “*Não Informar*”.
- **Nacionalidade** – Refere-se ao tipo de vínculo com o Estado Brasileiro. Selecione a opção correspondente e preencha conforme indicado:
  - a. **Brasileiro Nato e Nascido no Brasil:** mantenha **DESABILITADO** o botão “*Nascido no exterior*” e preencha os campos UF e Município com o local de nascimento e clique

14

no botão “*Salvar*”.

- b. **Brasileiro Nato e Nascido no Exterior:** habilite o botão “*Nascido no exterior*” e informe o país de nascimento no campo “*País de Origem*”. Clique no botão “*Salvar*” para continuar o preenchimento.
- c. **Brasileiro Naturalizado ou Equiparado ou Estrangeiro,** informe o país de nascimento no campo “*País de Origem*” e o ano que iniciou vínculo com o Brasil no campo: “*Ano de chegada ao Brasil*”. O ano deve conter **4 dígitos** (Ex: 1986). Clique no botão “*Salvar*” para prosseguir.
- **Grupo sanguíneo e Fator RH** – Selecciona, na lista, o seu tipo sanguíneo e o fator RH. Clique em “*Salvar*” para continuar o preenchimento.

Após preencher todos os campos você terá duas opções:

- 1) “*Salvar para Continuar Depois*”: Salva os dados como rascunho e permite sair do sistema para continuar posteriormente.
- 2) “*Confirmar dados e Avançar*”: Envia as informações e permite seguir para a próxima etapa do formulário.

## ETAPA 2: CONTATOS

A etapa “*Contatos*” consiste na coleta de informações que permitem a comunicação com o Ingressante, conforme a imagem abaixo.

**Ingresso Temporário**

> Ingresso Temporário

Órgão Solicitante  
Nome do Órgão

Cargo  
Nome do Cargo

1 2 3 4 5 6

Dados Pessoais Contatos Documentos Outros Dados Autodeclarações Conferência

← Voltar para o passo anterior

**Telefones**

Celular (XX) XXXXX - XXXX

Fixo Não informado

**Email**

Pessoal \*  
seuemail@email.com.br

**Endereço**

CEP \*  
XXXXXXX

Tipo de Logradouro \*  
LOGRADOURO

Endereço \*  
ENDEREÇO

Numero \*  
XXX

Complemento  
Não informado

Bairro \*  
BAIRRO

Município / UF \*  
MUNICÍPIO - ESTADO

Salvar para Continuar Depois

Confirmar dados e Avançar

Preencha os campos conforme as seguintes instruções:

No card “Telefones”, é obrigatório cadastrar pelo menos um número de contato, seja celular ou fixo. Caso possua ambos, 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 e-mail será o principal meio de comunicação durante todo o processo de ingresso. Por isso, utilize um e-mail pessoal e verifique com atenção se os dados foram digitados corretamente.

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

No item *Endereço*, são aceitas apenas localizações brasileiras. Ao informar o número do CEP, alguns campos serão preenchidos automaticamente com as informações disponíveis na base de dados dos Correios. Complemente os demais campos com os dados da sua residência.



### ETAPA 3: DOCUMENTOS

Os campos “Documentos” e “Outros dados” permitem anexar arquivos em formato de imagem que comprovem sua identificação, conforme evidenciado na imagem abaixo.

**Ingresso Temporário**

[Ingresso Temporário](#)

**Órgão Solicitante**  
Nome do Órgão  
Cargo  
Nome do Cargo

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)

✓

Anexo: 0018582298-RG/2025

**Título de eleitor**

Número \*

XXXXXXXXXXXX

✓

Anexo: 0018582299-CVOTE/2025

**Comprovante Militar**

Número do Certificado Militar (Reservista) \*

XXXXXXX

✓

Anexo: 0018582300-RESER/2025

**PIS/PASEP**

Ainda não tenho PIS/PASEP

Salvar para Continuar Depois Confirmar dados e Avançar

Para preenchimento do card “Documento de Identificação” será necessário selecionar o tipo de documento que deseja utilizar, podendo ser:

- **Caso de brasileiro:** Registro Geral (RG), a Carteira de Identificação Nacional (CIN), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Conselhos, Identidade Militar ou Passaporte.
- **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.

O PIS/PASEP é utilizado para a realização de benefícios trabalhistas e pode ser encontrado em diversos documentos, como a Carteira de Trabalho, o Cartão Cidadão e o Extrato do FGTS. Caso ainda não possua esse número, habilite a opção "*Ainda não tenho PIS/PASEP*" e clique em "*Salvar*".

#### ETAPA 4: OUTROS DADOS

A etapa "*Outros Dados*" é utilizada para a coleta de informações complementares aos documentos já informados na etapa anterior.



Ingresso Temporário

 Documento obrigatório apenas para cargos específicos, conforme lista de documentos disponível na seção de FAQ do SOUGOV.

 Registro ou Conselho de Classe (PDF ou Imagem)

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 contratação, mas inviabiliza o registro no sistema e a geração da folha de pagamento. Dessa forma, após a contratação, apresente o quanto antes os dados de conta salário.

 Você deverá informar uma **CONTA SALÁRIO** de qualquer uma das instituições bancárias credenciadas pelo Governo Federal.  
**Não pode ser conta corrente.**  
 Não possui conta salário? Ao final do processo será enviada, junto com Termo de Posse, a Declaração para abertura de conta a ser apresentada no banco.

**Conta para recebimento de Salário (opcional)**



Não Informado

Insira o atestado de aptidão física e mental emitido por perícia médica. Não é permitida a inclusão de atestados e relatórios médicos. Além disso, alguns cargos exigem a apresentação da Certidão de Antecedentes Criminais. Verifique se essa é uma exigência do seu cargo e anexe o documento, caso seja necessário.

 Atestado de Aptidão Física e Mental (PDF ou Imagem)

Anexo: 0018582302-SGATEAPTFISMEN/2025 

 Excluir anexo

 Documento obrigatório apenas para cargos específicos, conforme lista de documentos disponível na seção de FAQ do SOUGOV.

 Certidão de Antecedentes Criminais (PDF ou Imagem)

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 incluir o comprovante de vacância (caso seja necessário) e gerar a Declaração e-Patri. Em seguida, anexe o documento para continuar.



Se ocupar cargo, função ou emprego público inacumulável, deve apresentar comprovante de solicitação de vacância ou demissão/rescisão contratual.



Comprovante de vacância, demissão ou rescisão (PDF ou Imagem)

### Acesso ao Imposto de Renda



Para comprovar o envio da Declaração de Imposto de Renda, é necessário realizar um pré-cadastro no sistema e-Patri, acessando o link: <https://epatri.cgu.gov.br>  
Para orientações sobre como proceder, consulte este guia: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/combate-a-corrupcao/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: 0018582303-SGDECPATRI/2025 

 Excluir anexo

Caso seja necessário, você poderá incluir também a “*Certidão de Nada Consta*” e o “*Comprovante de Experiência Profissional*”. Para isso, siga as instruções contidas nos respectivos cards, conforme evidenciado abaixo.

**Certidão de Nada Consta (opcional)**



Todas as declarações devem ser digitalizadas e enviadas em um único arquivo (PDF), de forma legível e organizada, a fim de agilizar a análise da documentação. Exemplo: Declaração de que não foi destituído de cargo público por processo administrativo disciplinar; Declaração de inexistência de antecedentes criminais; entre outras.



Certidão de Nada Consta (PDF ou Imagem)

**Comprovante de Experiência Profissional (opcional)**



Verificar com seu órgão quanto à obrigatoriedade de anexar, em formato PDF único e legível, os documentos que comprovem experiência profissional e titulação, conforme aplicável ao perfil da vaga. A documentação deverá conter as seguintes informações:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – cópia das páginas que contenham a identificação do trabalhador e o(s) contrato(s) de trabalho. Deve ser acompanhada de declaração do empregador contendo: período (início e fim, se houver), espécie do serviço realizado e descrição das atividades desenvolvidas, no caso de experiência em empresa privada;
- b) Certidão de tempo de serviço – emitida por órgão público, informando: período de atuação (início e fim, se for o caso), espécie do serviço e descrição das atividades, quando se tratar de experiência na esfera pública;
- c) Contrato de prestação de serviços ou RPA – acompanhado de declaração do contratante informando o período de atuação, espécie do serviço e atividades desenvolvidas, no caso de prestação de serviços como autônomo;
- d) Título de pós-graduação lato sensu, mestrado ou doutorado, na área de atuação, quando exigido como critério de classificação ou pontuação.

Reforçamos que todos os documentos devem ser consolidados em um único arquivo PDF por item, a fim de garantir celeridade e uniformidade na análise.



Comprovante de Experiência Profissional (PDF ou Imagem)

 Salvar para Continuar Depois

 Confirmar dados e Avançar

## ETAPA 5: AUTODECLARAÇÕES

Essa etapa envolve a realização de algumas declarações exigidas pela legislação. O ingressante é responsável pela veracidade das informações prestadas.

22

**Ingresso Temporário**

 > Ingresso Temporário

**Órgão Solicitante**  
Nome do Órgão

**Cargo**  
Nome do Cargo

1

Dados Pessoais

2

Contatos

3

Documentos

4

Outros Dados

5

**Autodeclarações**

6

Conferência

[← Voltar para o passo anterior](#)

**Raça/Cor**

BRANCA



**Pessoa com Deficiência**

Não



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

Participação em gerência ou administração de sociedade privada.

▼

Não recebimento do Seguro Desemprego

▼

Declaração de Vínculos

▼

Declaração de Contratação Temporária nos Últimos 24 Meses

▼

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

☐ Ciente

 Salvar para Continuar Depois

 Confirmar dados e Avançar

Primeiro, você deverá informar sua raça/cor e se possui alguma deficiência.

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

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 contratação. Nesse momento, você deverá fornecer as informações necessárias para a apuração da situação.

ETAPA 6: CONFERÊNCIA

23

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

**Ingresso Temporário**

[Ingresso Temporário](#)

**Órgão Solicitante**  
Nome do Órgão

**Cargo**  
Nome do Cargo

1 2 3 4 5 6

Dados Pessoais Contatos Documentos Outros Dados Autodeclarações Conferência

← Voltar para o passo anterior

**i** Confira a solicitação e o(s) documento(s) anexado(s) antes do envio para análise.

Dados Pessoais

Contatos

Documentos

Outros Dados

Autodeclarações

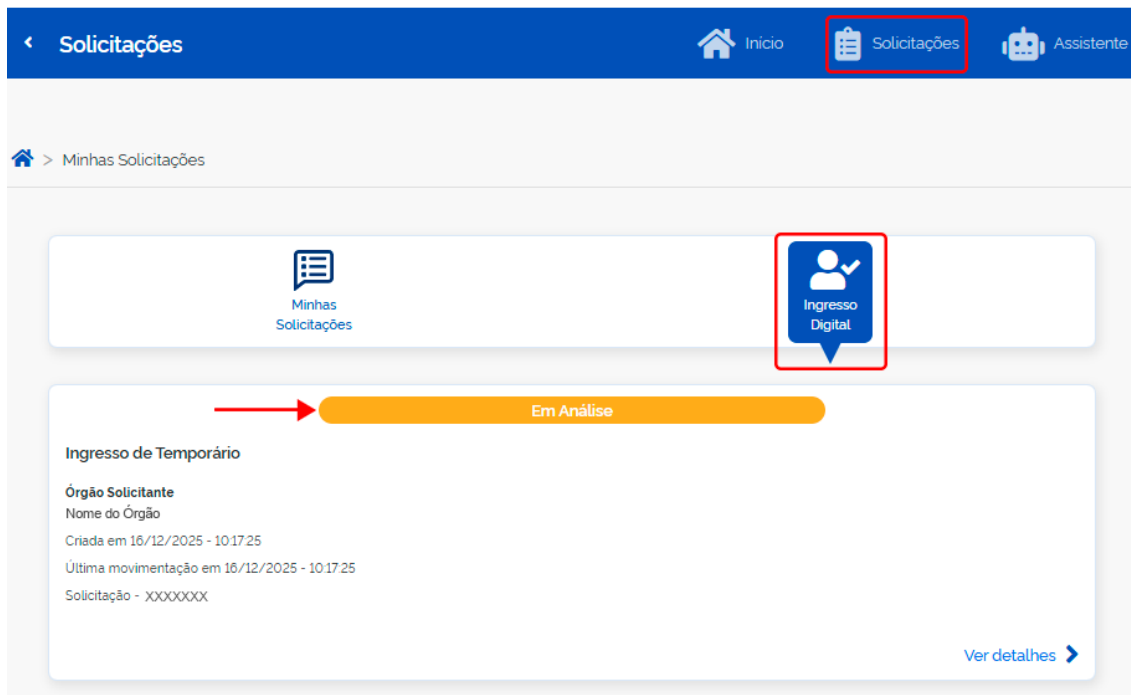
Salvar para Continuar Depois

Confirmar dados e Concluir

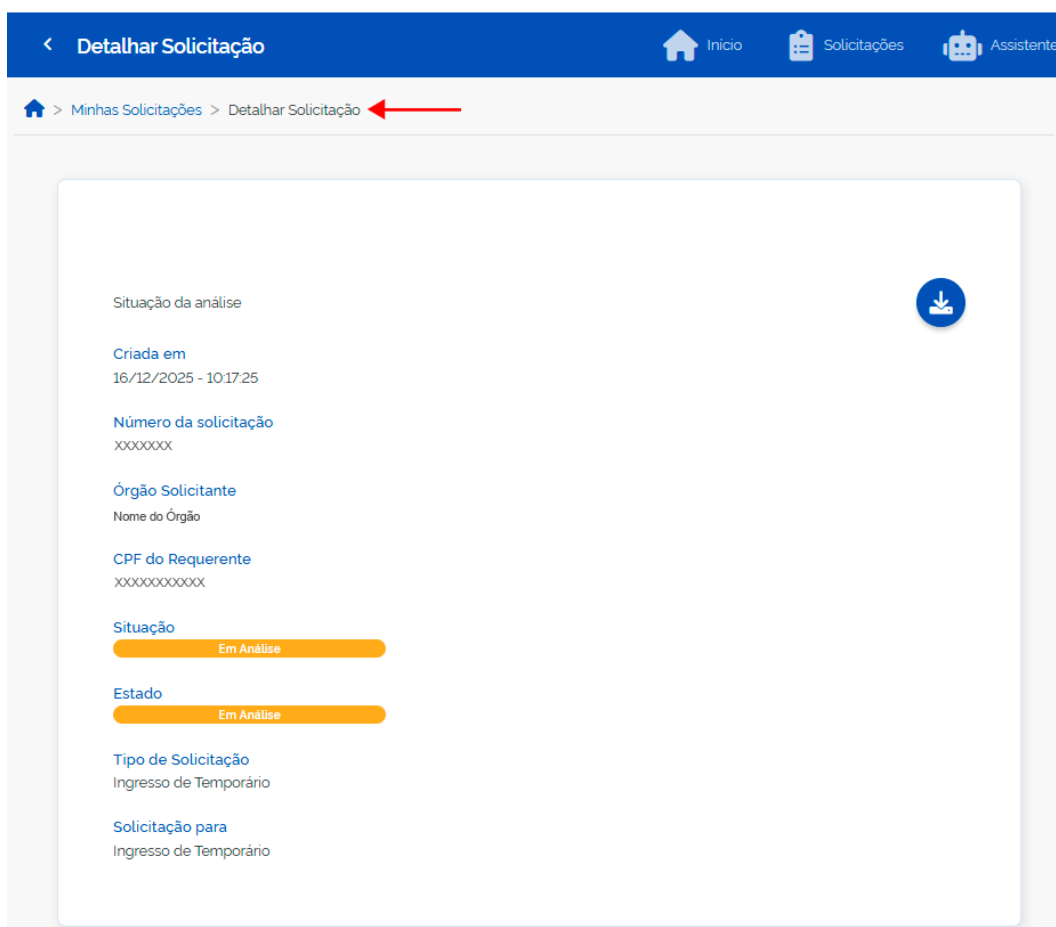
Após o envio dos dados, o status do seu requerimento mudará para “*em análise*”. Será necessário aguardar a avaliação do gestor e a disponibilização do Contrato Padrão e do Termo Individual de Adesão para sua assinatura.

Você poderá acompanhar o status do seu requerimento a qualquer momento clicando em Solicitações > Ingresso Digital.



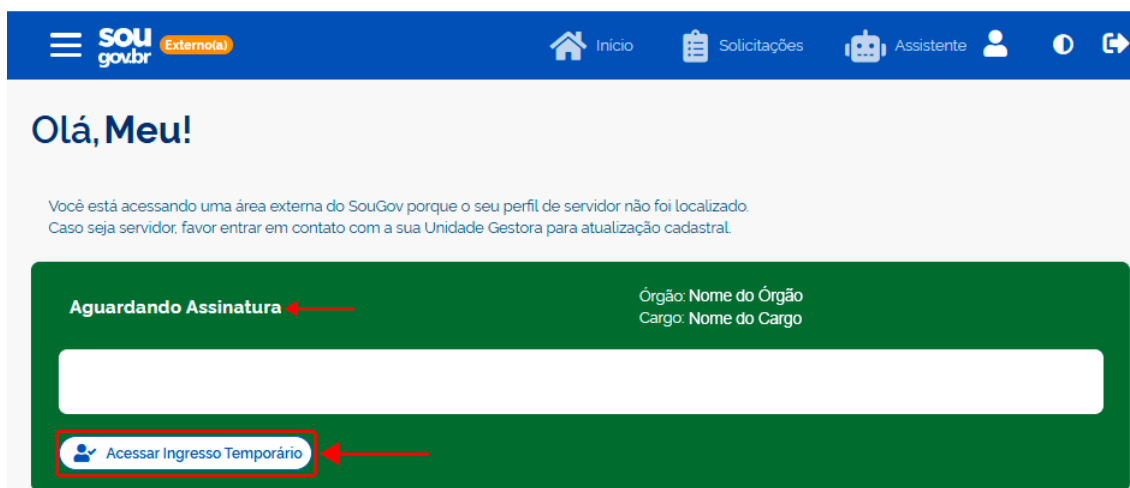


Você poderá visualizar os detalhes de sua solicitação clicando na opção: “*Ver detalhes*”. Em seguida, será apresentado o detalhamento de sua solicitação.



## ASSINATURA DO TERMO INDIVIDUAL DE ADEÇÃO

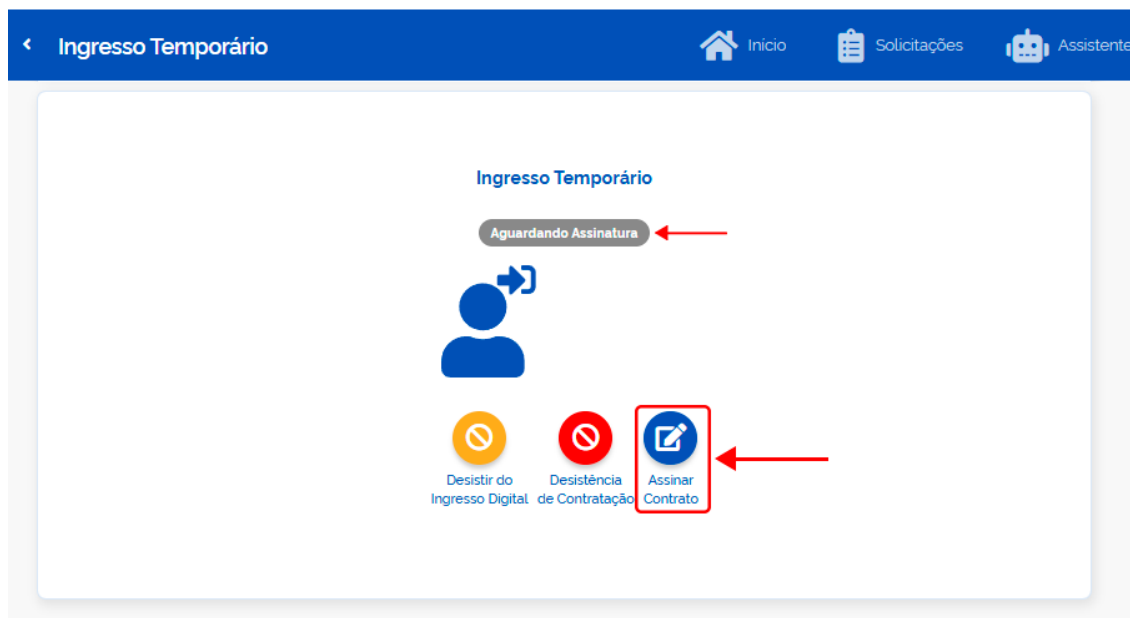
Caso a Gestão do Órgão aprove sua documentação, o status do requerimento será alterado para “*Aguardando Assinatura*”. Você deverá clicar em “Acessar Ingresso temporário” para prosseguir com a assinatura.



Neste momento, o Contrato Padrão e o Termo Individual de Adesão estarão disponíveis para sua conferência e assinatura.

Clique no botão “Assinar Contrato” para avançar.

### a) Assinar Contrato



- b) Leia atentamente o Contrato Padrão e aceite os termos do contrato. Em seguida, clique no botão “Avançar” para visualizar e assinar o Termo Individual de Adesão. Você pode baixar os documentos, caso deseje.

Assinar Termo de Adesão

Início

Solicitações

Assistente

Precisamos que você leia atentamente ao contrato de prestação de serviços por tempo determinado e marque a opção de aceite desses termos para avançar.

Contrato-Padrão

Baixar arquivo

7e726f76-0929-4e7...1 / 166%+|

Contrato Padrão

ICP  
Brasil

Documento assinado eletronicamente  
MARCELO RODRIGUES DE OLIVEIRA  
Data: 16/12/2020 08:37:44 (GMT-03:00)  
Verifique em https://validar.icp.gov.br

☒ Li e aceito aos termos do Contrato-Padrão de Trabalho

Voltar

Avançar

- c) O Termo Individual de Adesão será exibido para conferência. Verifique, **COM MUITA ATENÇÃO**, se todos os seus dados foram preenchidos corretamente.

Assinar Termo de Adesão

Início Solicitações Assistente

Termo Individual de Adesão  
Baixar arquivo

13221c23-65b9-41b... 1 / 1 66% +

TERMO INDIVUAL DE ADESÃO

1

Voltar Assinar

**i** Caso observe algum erro no Termo Individual de Adesão, favor solicitar a correção, informando o erro observado.

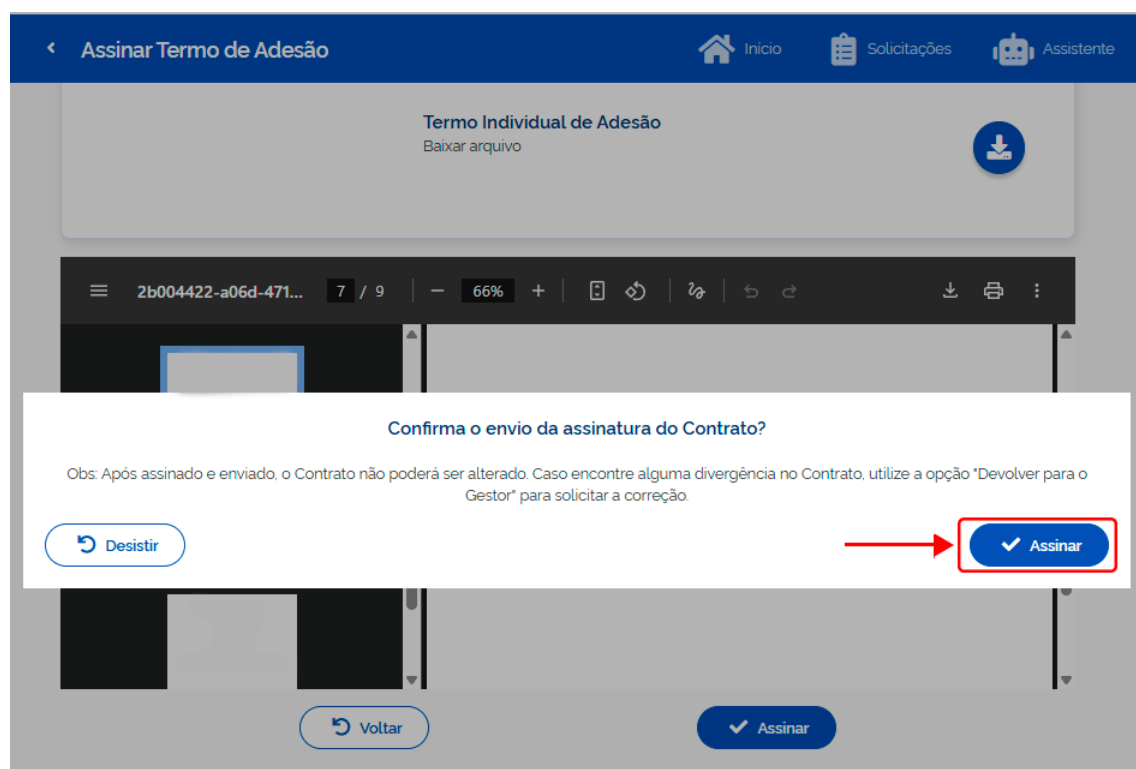
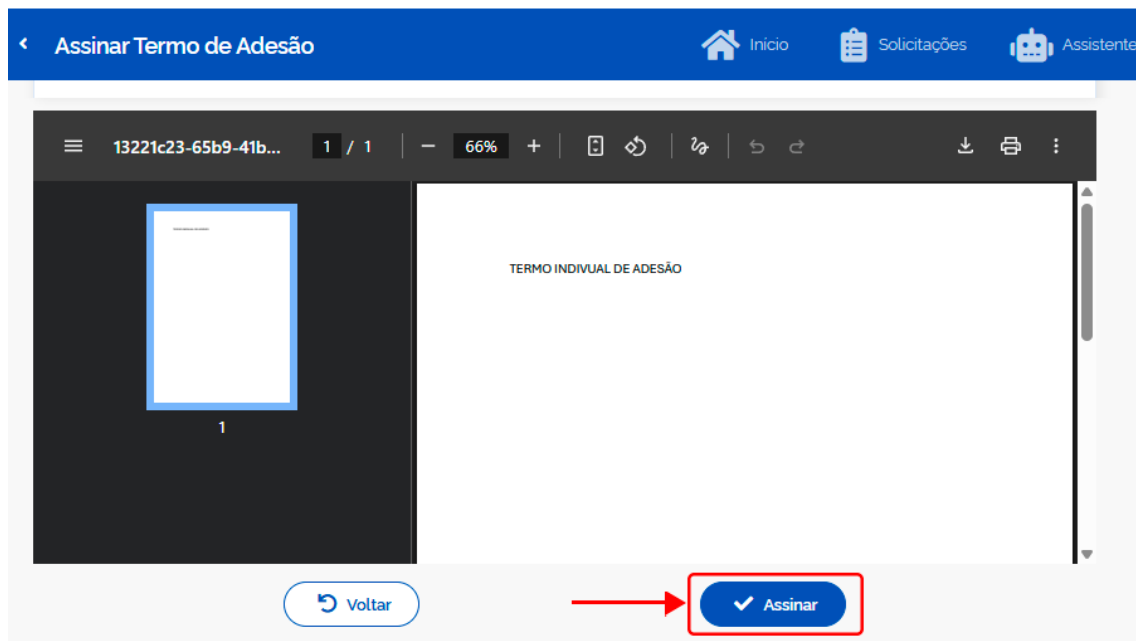
Devolver para o Gestor

Em caso de erro, informe a inconsistência no campo de texto, clique no botão “Devolver para o Gestor” e aguarde a correção do documento.

**i** Caso observe algum erro no Termo Individual de Adesão, favor solicitar a correção, informando o erro observado.

Devolver para o Gestor

Caso os dados estejam corretos, clique no botão “Assinar”. Uma mensagem de confirmação será exibida; clique novamente em “Assinar” para concluir.



- d) A assinatura será realizada utilizando sua conta GOV.BR. Para isso, será necessário autorizar a plataforma SOUGOV.BR a assinar digitalmente o documento. Clique em "Autorizar", informe suas credenciais, o código recebido e conclua clicando novamente em "Autorizar".

## Autorização para compartilhamento de Dados Pessoais

Serviço: assinaturadigitaliti

O serviço que você está acessando precisa utilizar os seguintes dados associados à sua conta gov.br:

- 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

O compartilhamento destes dados obedece às regras do [Aviso de Privacidade da conta gov.br](#).

Após o compartilhamento, o serviço que você está acessando passa a ser responsável pelo uso e tratamento dos seus dados. Leia o Aviso de Privacidade do serviço para entender como seus dados serão utilizados.

Ao clicar em **Autorizar**, você concorda com o compartilhamento dos dados listados e com o tratamento destas informações pelo serviço.

Você pode consultar e gerenciar suas autorizações a qualquer momento, acessando "Autorizações" na área de Privacidade.

Negar

Autorizar



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\*\*\*-\*\*84**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.

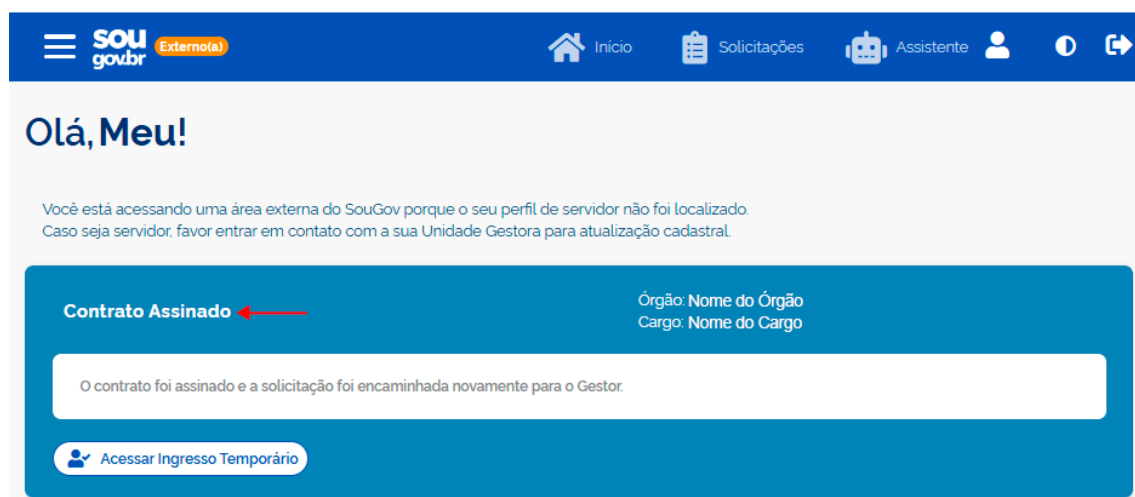
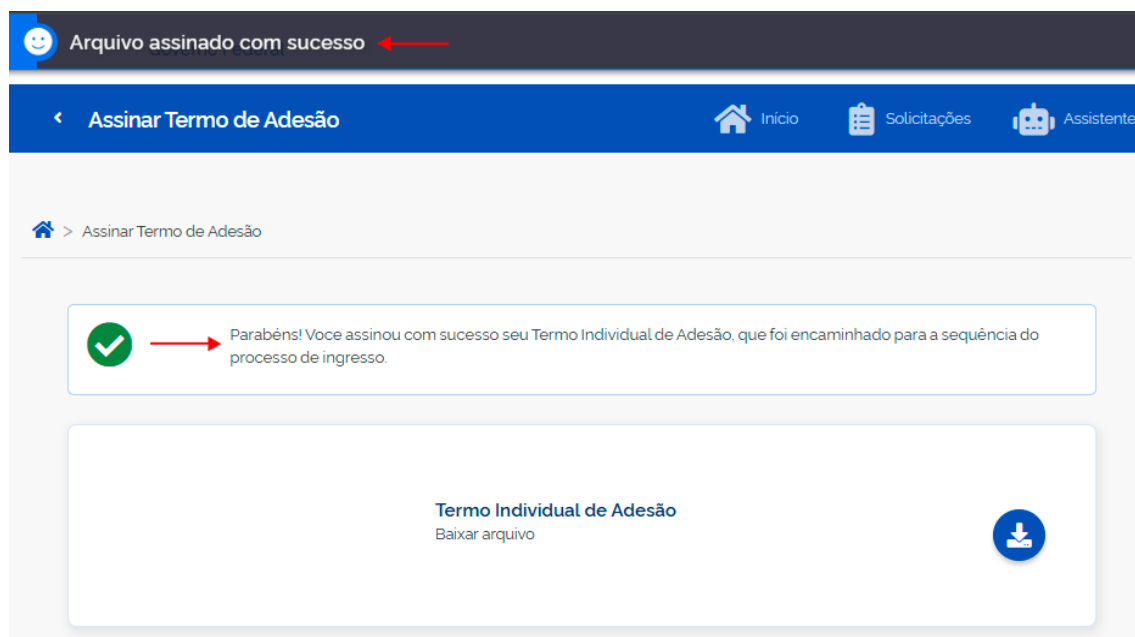
Código:

[Cancelar](#)

Reenviar código

Autorizar

Uma mensagem de sucesso será exibida, informando que você concluiu a assinatura do Termo Individual de Adesão e o status do requerimento será alterado para **"Contrato Assinado"**.



Após a assinatura, o processo seguirá para conferência, para que o órgão realize a conferência da sua assinatura e prossiga com o processo de ingresso.

Você também poderá acessar e baixar o Contrato Padrão e o Termo Individual de Adesão a qualquer momento na aba de “Solicitações” > “Ver detalhes”. Na seção de detalhamento, pode ser visualizado todo o histórico de seu requerimento, incluindo os anexos e as mensagens enviadas durante todo o processo.

Anexos 

0018582429-CONTPAD/2025

Contrato Padrão

16/12/2025 - 17:24:04



0018582462-TIADE/2025

Termo Individual de Adesão

17/12/2025 - 14:21:53



Mensagens 

Mensagem 1

Mensagem 2

Mensagem 3

Mensagem 4

Mensagem 5

Mensagem 6



#### 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.

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

*Alerta:* Antes de assinar o Termo Individual de Adesão, entre em contato com a gestão de pessoas para agendar a entrada em exercício.

**Deferido (verde escuro)** – O ingressante já assinou o Termo Individual de Adesão 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 temporário, 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 3 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 contratação.

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

**Contrato Assinado (azul claro)** – Termo Individual de Adesão 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)>. Acesso em: 25 nov.2024.

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

