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

BY NC ND 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

Sullano	
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	31

Sumário

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 finalpara 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 <u>https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/conta-gov-br,</u> 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



Efetue o acesso utilizando as credencias do Gov.br



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.

govbr Gervidoria		* ***	🛱 Solicitações 🛛 🚨 Meu	i Ponte 🧟 🏟
olá, Ingressa i	nte!	Vinculo (Órgão Seu Órgão -S	- Uorg - Matricula) Sua Uorg- MATXXXX	; ;
🖰 Parabéns!			Órgão: Órg Cargo: Carg	jão do Concurso Aprovad go do Concurso Aprovade
E com grande entusiasmo qu jornada clicando no botão al	ie damos as boas-vindas a você! Que e paixo para apresentar suas documentaç	sse momento seja marc ¡ões!	o significativo na sua vida	. Vamos começar essa
É com grande entusiasmo qu jornada clicando no botão al Acessar Ingresso Servido Contracheque A	ae damos as boas-vindas a vocé! Que e paixo para apresentar suas documentas boril 2024	sse momento seja marc ões!	o significativo na sua vida	. Vamos começar essa
È com grande entusiasmo qu jornada clicando no botão al Acessar Ingresso Servido Contracheque A Resumo do último contracheq Bruto	e damos as boas-vindas a vocêl Que e paixo para apresentar suas documentas bril 2024 ue Descontos	sse momento seja marc ões!	o significativo na sua vida	. Vamos começar essa

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/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-br-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



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

	Termo de Uso	o e Aviso de Privacidade	
	Termo de Uso	o e Aviso de Privacidade	
		Versilo 1	
PERFIL PROFISSIOGRÁFICO			
TERMO DE USO			
Ao utilizar o serviço Perfil Profis Privacidade, concordando com Termo de Uso/Aviso de Privaci a funcionalidade Perfil Profissio	siográfico, o usuário confirma que leu e entendeu seus termos. Assim, ao utilizar o serviço, o usuári lade e estará legalmente vinculado a todas as cor práfico não será disponibilizada.	que seus clados pessoais serão tratacios e compartilhados nas formas descritas no A io manifesta sua livre, expressa e inequivoca concordância com relação ao conteúd indições e compromissos aqui previstos. Caso o usuário não concorde com o Termo	lviso de lo deste de Uso.
Descrição do serviço			
Esse serviço tem como objetivo	elaborar subsidios para embasar a alocação de s	servidores ingressantes no serviço público.	
Definições			
.GPD (Lei Geral de Proteção Sigitais, por pessoa natural ou p	de Dados Pessoais): é a Lei nº 13.709, de 14 de or pessoa jurídica de direito público ou privado, o	agosto de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive no com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade	s meios e o livre
	O Deleitar	and Acception	

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.

nit Profissiografico -	Responder Que	stionano	n	E secolo	
	1 - VALORES DO	SERVIDOR RELATIVO	S AO TRABALHO		
Ter um trabalho que n	e permita conhec	er lugares ou pes:	soas novas		
I-Nada importante				5-Extrememente in	nportante
0	0	0	0	0	
1	2	3	4	5	
Ter um trabalho criativ	0				
1-Nada importante				5-Extremamente in	nportante
0	0	0	0	0	
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 respostassejam registradas.

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

0		0			5-Sempre
	Con	firma envio da solic	tação?		
Prezi	idola) Futurola) Servidoria).				
Vacê dedi	chegou ao fim do formula ação ao preencher esta pe	rio. Gostariamos de agri esquisa.	idecer pelo seu tempo	-	
Aten	ção: Após o envio, não é po	ssivel realizar uma nov	a edição.		
90 Eu considera 🔽 organizacional.	Desejo receber mini Seu e-mail cadastrado e	has respostas por (e-mail	ar a i	eficácia
1-Nunca	K Desistir		~	Enviar	5-Sempre
	5		-		

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:

- 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);
- I Carteira de identidade (CI) ou Carteira de Identidade Nacional (CIN);
- 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 deatestados 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:

- Certificado de Alistamento Militar quando o jovem se apresenta;
- I 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, maspermanecem 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.

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 AGRICU	ITURA E PECUARIA
Cargo	
PÉCNICO DE LABORATO	SRIO
	3
	INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO
Você irá preencher u unidade de Gestão de	m requerimento com os seus dados e os documentos solicitados para posse que será enviado para análise d Pessoas do órgão.
Vocé tem até 30 dias 8.112/90. O termo ser	consecutivos a partir da publicação da nomeação para assinar seu Termo de Posse, de acordo com o art. 13 da Le à enviado para sua assinatura após a análise dos documentos enviados. Fique atento!
O ingresso pelo SOU ser realizado no órgã	GOV ficará indisponível nos últimos 5 dias úteis antes do seu prazo final. Após esse prazo o ingresso só poder o. Entre em contato com o órgão.
1 São apenas 6 etapa	5
2. Certifique-se que te será possível editar.	odas as informações estão completas e que seus documentos estão em dia antes de enviar. Uma vez enviado, nã
 A lista de document Os dados ficarão sa estejam em formato l processo e o recebim 	ação obrigatória está disponível na seção de FAO do SOUGOV, para acessá-la. Clique aqui . Ivos como rascunho, caso precise finalizar depois. 5. Ao fazer o upload de algum documento, certifique-se que ele PDF / JPEG. 6. Ao finalizar, clique em "ENVIAR". Anote o nº da solicitação. 7. Acompanhe pelo SOUGOV o status di ento do Termo de Posse para assinatura.

Última Alteração: 07/11/2024 - 0218:28



Último Passo Salvo: 5

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

esso Servidor					
> Ingresso Servidor					
o Solicitante					
e do Órgão					
do Caroo					
r do cargo					
0					
Dados Pessoais	Contatos	Documentos	Outros Dados	Autodeclarações	Conferencia
Dadosrecup	erados na Receita. (Caso estejam desatualis	zados, procure a Recei	la para correção.	
Dadosrecup Nome Civil Nome do Ingressante Data de Nascimento 01/01/2000	erados na Receita (Caso estejam desatualiz	Sexo Feminino	ta para correção.	
Dadosrecup Nome Civil Nome do Ingressante Data de Nascimento 01/01/2000 Filiação 1	erados na Receita (Caso estejam desatualiz	Sexo Perminino	ta para correção.	
Dados recup Nome Chill Nome do Ingressante Data de Nascimento 01/01/2000 Filiação 1 Nome da mãe	erados na Receita (Caso estejam desatualiz	seco Feminino	ta para correção.	
Dadosrecup Nome Civil Nome do Ingressante Data de Nascimento 01/01/2000 Filiação 1 Nome da mãe Filiação 2 1	erados na Receita (Caso estejam desatualiz	seco Sexo Peminino	ta para correção.	
Dadosrecup Nome Civil Nome do ingressante Data de Nascimento 01/01/2000 Filiação 1 Nome da mãe Filiação 2 ¹ Não informado	erados na Receita (Caso estejam desatualu	seco Sexo Peminino	ta para correção.	
Dedosrecup Nome Civil Nome do Ingressante Data de Nascimento 01/01/2000 Filiação 1 Nome da mãe Filiação 2 ¹ Não informado	erados na Receita (Caso estejam desatualu	sedos, procure a Recei Sexo Peminino	ta para correção.	0
Dados recup Nome Civil Nome do ingressante Data de Nascimento 01/01/2000 Filiação 1 Nome da mãe Filiação 2 ' Não informado Nacionalidade ' Não informado	erados na Receita (Caso estejam desatualu	zados, procure a Recel Sexo Peminino	la para correção.	0
Dados recup Nome Civil Nome do ingressante Data de Nascimento 01/01/2000 Filiação 1 Nome da mãe Filiação 2 ' Não informado Nacionalidade ' Não informado	erados na Receita (Caso estejam desatualu	tados, procure a Recel Sexo Peminino	la para correção.	0

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	
	Al Falser

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

Nacionalidade *	
	~
BRASILEIRO NATO	
BRASILEIRO NATURALIZADO	
EQUIPARADO	
ESTRANGEIRO	

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

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

Nacionalidade *		
BRASILEIRO NATO	←	~
Nascido no Exterio		
Naturalidade		
UF '	Municipio *	
DF 🗸	BRASILIA	~
	O Cancelar Salvar	

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

Nacionalidade '		
BRASILEIRO NATO		×
Nascido no Exterior		
Pais de Origem		
AFRICA DO SUL		~
🛇 Cancelar	✓ Satvar	

 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 nocampo "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		
O Cancelar	✓ Satvar	

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		
0+		~
O Cancelar	✓ Satvar	

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 1 BRASILEIRO NATO	Nascido no Exterior * Não	
Naturalidade *		
Grupo Sanguinan e Ester PH 1		
A*		0
Continuar Depois	Confirmar dados e Avançar	

ETAPA 2: CONTATOS

> ingresso servicor	
IO SOLICITANTO GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS IO NICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	
Dados Pessoais Contato	os Documentos Outros Dados Autodeclarações Conferência
- Voltar para o passo anterior	
Cetular 00090000-0000	Fixe 000.30006-30006
Email Pessoat * meuemails.cominio.com	0
Endereço	0
70050000	Endereço "
70050000 Tipo de Logradouro Não informado	ENDERECO SERVIDOR
70050000 Tipo de Logradouro Nilio informado Numero 1 04	ENDERECO SERVIDOR Complemento BL X, ENTRADA X, APTO

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

Telefones	0
Cetular	Fixo
00090000-00000	000 2000-20000

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.

Email	0
Pessoal * meuemail@dominio.com	

O **e-mail** será o meio de comunicação durante todo o processo de ingresso. Desta forma, preenchacom 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 '	Municipio / 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, complemente 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.

Voltar para o passo anterior			
Documento de Identifica	ção		
Tipo de documento de identifica Registro Geral (RG)	ição "		
Número * 987654CD		Data de Emissão * 30/01/1995	
Órgão Expedidor * SSP		UF de Expedição * MG	

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.

Fítulo de eleitor Número		
999999999999999		
Declaro estar quite	com a justiça eleitoral na presente data.	
🗸 Declaro estar quite	com a justiça eleitoral na presente data.	

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

PIS/PASEP Número *	
9999999999	
	Comprovante de PIS/PASEP (PDF ou Imagem) Anexo: 0002248893-PISPN/2024
Habilite a opção abaixo apena	s se nunca teve cadastro de PIS/PASEP.
Ainda não tenho PIS/PASEP	Cancelar Satvar

ETAPA 4: OUTROS DADOS

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

Dados Pessoais	Contatos	Documentos	Outros Dados	Autodeclarações	Conferência
Voltar para o passo anterior					
			~~~		
i dentidade d	ento ao Decreto nº a le género de pessoas	travestis e transexuais na	administração pública	ederal direta, autárquica e	connecimento da Fundacional
Nome Social (opci	onal)				-
Não informacio					
Estado Civil '			Possui União Estável 1		
Estado Civil 1 SOLTEIRO			Possui União Estável * Não		•
Estado Civil ' SOLTEIRO Escolaridade / For	rmação		Possui União Estável * Não		
Estado Civil ⁺ SOLTEIRO <b>Escolaridade / Fo</b> r	rmação		Possui União Estável * Não		0
Estado Civil ' SOLTEIRO Escolaridade / For Escolaridade ' ENSINO SUPERIOR	rmação		Possui União Estável * Não		0

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.

Locotaniana / Formayao	
Escolaridade 1	-
DOUTORADO	
Formação	
METODOLOGIA E TECNICAS DA COMPUTAÇÃO	
DOUTORADO	
Estabelecimento: UAI	
Pais BRASIL	
Municipio: BARAO DE MELGACO - MT	
Conclusão: 19/09/2024	

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

Documento	ibrigatorio apenas para cargos específicos, conforme lista de documentos publicada no ato de nom	eação.
Registro ou (	onselho de Classe (PDF ou Imagem)	
	Amexo: 0002248895-SGCARTCON/2024	
	<ul> <li>Evelvir anevo</li> </ul>	

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

Conta Salário Banco		
Selecione o Banco		~
Agéncia (sem dígito) *		
Somente números		
Número da conta (com digito) *		
Somente números		
0	Comprovante de dados bancários (PDF ou Imagem) * Obrigatório	
C	♦ Cancelar ✓ Salvar	

O Card "conta salário" é opcional e deve ser preenchido **EXCLUSIVAMENTE** com os dados bancários de contas do tipo **CONTA SALÁRIO, NÃO** <u>PODENDO SER CONTA CORRENT</u>E.

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.



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 <u>https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais.</u>

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

	Para comprovação de envio de Declaração de Imposto de Renda é necessário que você realize um pré-cadastro no sistema e
i	Como fazer acesse: https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/combate-a-corrupcao/informacoes-estrategicas/e-patri/fag
	Após a realização do pré-cadastro, gere o comprovante de entrega da Declaração.
_	
	Declaração e-Patri (PDF ou Imagem)
~	Declaração e-Patri (PDF ou Imagem)

#### 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.

Dados Pessoais	Contatos	3 Documentos	(4) Outros Dados	5 Autodeclarações	6 Conferência
- Voltar para o passo ant	erior				
Raça/Cor BRANCA					
Leia atentamen	ite as declarações ab	aixo e registre sua ciéncia	ı para avançar.		
Participação em ge	rência ou adminis	tração de sociedade	privada.		
Não recebimento d	o Seguro Desemp	orego			

#### Informe sua raça/cor

Raça/Cor	0
BRANCA	-

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



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.

exercício de outro cargo, emprego ou fu	nção pública		
Declaro que não ocupo outro cargo, emp	orego ou função p	ública.	
Declaro que ocupo outro cargo, emprego	o ou função públi	ca nos termos dos incisos XVI e XVII do Art. 37 da	CF 88.
Administração Pública *		Âmbito "	
	~		×
Tipo de Cargo 1		Área de Atuação 1	
	~		×
UF 1		Municipio *	
	~		~
Nivel de escolaridade "			
			~
Órgão 1			
Cargo '			
Carga horária semanal.*		Data de ingresso "	
-		dd/mm/aaaa	
		Salv	ar Cargo 🖬

## ETAPA 6: CONFERÊNCIA

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

1 Dados Pessoais	2 Contatos	3 Documentos	() Outros Dados	5 Autodeclarações	Conferência
Voltar para o passo ante	erior				
Confira a solicita	ação e o(s) documento	o(s) anexado(s) antes do	envio para análise.		
Dados Pessoais					~
Contatos					~
Documentos					~
Outros Dados					~
Autodeclarações					~
	Salvar pi Continuar D	wa epois		Confirmar dados e Concluir	

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.

Solicitações		inicio 🏠	📋 Solicitações 🔒 Meu Perfil
Minhas Solicitações	Realizar Solicitação	Solicitações do Gestor	Ingresso Servidor
	Deferido	Parcialmente	
Ingresso de Servidor		~	
Órgão Solicitante MIN GESTAD E INOV EM SERV PUBLICOS			
Cargo PSICÓLOGO			
Data de Nomeação: 01/10/2024			
Criada em 14/10/2024 - 14/43/59	23.8550		
Uttima movimentação em 14/10/2024 - 1 Caladorada - 6323430	5 00 15		
	tanàn nain Su Kaular amin'ny Fi	1	nestão do noscoas do izaão para
realizar a entrega da document	ação dentro do prazo de 30 dias o	la data de sua nomeação.	- gestao de pessoas do orgao para

## 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.

S Voltar
Caso observe algum erro no Termo de Posse, favor solicitar a correção, informando o erro observado.
Devolver para o Gestor

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

<ul> <li>Assinar Termo de Posse</li> </ul>	inicio 📋 Solicitações	i 📥 Meu Perfi
Termo de posse assinado		Í
Vottar	✓ Assinar	

Assinar Termo de Posse	inicio 📋 Solicitações
≡ 97552432-2136-4a5b-b2c9-b 1 / 1   − 66% +   🕃	ی خ <b>ہ</b> :
Confirma o envio da assinatura do Term	o de Posse?
Obs. Após assinado e enviado, o Termo de Posse não poderá ser alterado. Caso encontre "Devolver para o Gestor" para solicitar a co	alguma divergência no Termo de Posse, utilize a opção rreção.
<b>D</b> Desistir	✓ Assinar
S Voltar	✓ Assinar
Caso observe algum erro no Termo de Posse, favor solicitar a correção, inform	ando o erro observado.
Devolver para o Gestor	

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".

	Serviço: a	assinaturadigitaliti
ste serviço precisa u	tilizar as seguintes informações pessoa	ais do seu cadastro:
Identidade gov.b	r	
Nome e foto		
<ul> <li>Endereço de e-r</li> </ul>	nail	
<ul> <li>Numero de telei</li> <li>Dados cadastrai</li> </ul>	one celular da DER: CDE nome complete natural	lidade, sevo data de nascimento, endereco de o-mail, endereco
completo, entre	outros	lituade, sexo, data de hascimento, endereço de e-mait, endereço
Confiabilidades	de sua conta	
partir da sua aprova	cão, a aplicação acima mencionada e	a plataforma gov.br. utilizarão as informações listadas acima.
speitando <u>os termo</u>	s de uso e o aviso de privacidade.	a brann ann an ann an suight ann ann an ann ann ann ann ann ann ann

Autorização			
Você autoriza o(a) Plataforma SOUGOV.BR - MGI a assinar digitalmente <b>1 (um)</b> documento?			
Im <b>SMS</b> com o códi	igo foi enviado para o seu celular número +55 (61) 98***-**97. Por		
Im <b>SMS</b> com o códi avor, digite o código elular informado ac	igo foi enviado para o seu celular número <b>+55 (61) 98***-**97</b> . Por o para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do cima, clique em cancelar.		
Im <b>SMS</b> com o códi avor, digite o código elular informado ac ódigo:	igo foi enviado para o seu celular número <b>+55 (61) 98***-**97</b> . Por o para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do cima, clique em cancelar.		
Jm SMS com o códi avor, digite o código elular informado ac 'ódigo:	igo foi enviado para o seu celular número <b>+55 (61) 98*''-''97</b> . Por o para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do sima, clique em cancelar.		
Jm <b>SMS</b> com o códi avor, digite o código elular informado ac ódigo:	igo foi enviado para o seu celular número <b>+55 (61) 98***-**97</b> . Por o para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o núme cima, clique em cancelar.		

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

Arquivo assinado com sucesso		
e	Assinar Termo de Posse	ico 📋 Solicitações
*	Adsinar Termo de Posse	
	Agora estamos na fase final de seu processo de ingresso em seu novo cargo na Administração Pública Federal. Precisamos de sua assinatura no Termo de Posse. A assinatura do Termo de Posse deve ser uma assinatura digital. Para esta ação voce pode realizar a assinatura digital do Gov@r pelo prórpio SouGov@r	
	<b>Termo de Posse</b> Baixar arquivo do Termo de Posse	0
	E 7c172e7c-98c7-4e1b-9404-022 1 / 2   − 66% +   C ♦	2 <del>0</del> 1

## 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 novaanálise.

**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 órgãoresponsável 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 aGestão 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 uteis antes do prazo final) expirou. Nesse caso o ingressante não poderá realizar o ingresso online através na ferramenta SOUGOV.BR e deverá entrar em contato com o órgão responsável para conclusão da posse.

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

# 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

## GOVERNO FEDERAL

