ATUALIZAÇÃO/VALIDAÇÃO CADASTRAL (SERVIDOR)

1 OBJETIVO

Orientar o(a) servidor(a) para realizar a atualização/validação cadastral pelo aplicativo SouGov.

2 GLOSSÁRIO

SEAPE - Serviço de Administração de Pessoal

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SouGov - Aplicativo com serviços de gestão de pessoas exclusivos para servidores públicos federais ativos, aposentados, pensionistas e anistiados políticos do poder Executivo Federal civil.

UORG - Unidade Organizacional - refere-se à unidade formal da estrutura orgânica da Instituição, criada por ato legal de criação e/ou de aprovação da estrutura regimental ou do estatuto do órgão ou entidade.

3 RESPONSABILIDADES

CARGO	ATIVIDADE
Servidor	• Atualizar seus dados cadastrais
SEAPE	• Analisar a solicitação

4 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

4.1 O Servidor(a) deve acessar o aplicativo SouGov para atualização cadastral;

4.1.1 Caso seja necessário **alterar os contatos** no campo “Meu Perfil”, seleciona a opção “Meus Contatos”;

- Clica no ícone “caneta” e faz as alterações desejadas;
- Insere a informação a ser alterada e depois clica no botão "Salvar";
- Para confirmar a alteração de e-mail, é necessário informar o código que foi enviado para o seu e-mail. Após inserir o código no campo indicado, clica em “Confirmar";

- Caso não receba o código, no e-mail indicado na mensagem, compareça a Divisão de Gestão de Pessoas para solicitar a alteração;

4.1.2 Caso seja necessário **alterar os Dados Pessoais** no campo “Meu Perfil”, seleciona a opção “Meus Dados Pessoais”;

- Clica no ícone “caneta”, faz as alterações desejadas e inclui documentos, se solicitados e depois clica em "Salvar";

4.1.3 Caso seja necessário **alterar os Dados Funcionais** no campo “Meu Perfil”, seleciona a opção “Meus Dados Funcionais”;

- Clica em “Cadastro Funcional” para abrir todos os itens que compõem o seu cadastro. Para consultar os dados, clique na seta ao lado de cada informação e clique em “Solicitar correção de Dados Funcionais” para fazer as alterações desejadas e incluir documentos, se solicitados e depois clica em "Salvar";

4.2 As solicitações de atualização cadastral que não forem concluídas de forma automática serão encaminhadas para análise, deferimento e lançamento pela unidade de gestão de pessoas;

4.2.1 O Servidor aguarda a análise realizada pelo SEAPE;

4.2.2 Caso a solicitação não esteja de acordo será devolvida ao servidor para adequação;

4.2.3 A solicitação poderá ser consultada no item de Minhas Solicitações;

4.2.4 O SEAPE, após deferimento no SouGov, faz a devolutiva ao servidor para ciência.

5 VALIDAÇÃO CADASTRAL ANUAL OBRIGATÓRIA

5.1 O Servidor(a) acessa o menu do aplicativo SouGov para validação cadastral;

5.1.1 O período determinado para validação cadastral será publicado anualmente em portaria;

5.1.2 Ao acessar o SouGov, automaticamente, será apresentada a tela de Validação Cadastral;

5.2 Seleciona a opção “Cadastro”;

5.3 Clica em “Situação da Validação Cadastral”;

5.3.1 A situação da Validação Cadastral estará com o status “Pendente”.

5.4 Clica em “Realizar Validação Cadastral”;

5.5 Escolhe a opção “Iniciar”;

5.6 Realizar a Validação Cadastral em 05 etapas;

5.6.1 **Etapa 1 - Autodeclarações**

- Realiza a Autodeclaração da "Raça/Cor";
- Se o dado estiver correto, clique em "Confirmar dados e Avançar";
- Se o dado informado estiver divergente, clica no ícone “caneta”, para alterar o tipo "Raça/Cor";
- Clica em "Confirmar dados e Avançar".

5.6.2 **Etapa 2 - Dados Pessoais**

- Os dados estarão preenchidos, conforme seu cadastro atual;
- Se o dado estiver correto, clique em "Confirmar dados e Avançar";
- Se o dado informado estiver divergente, clica no ícone “caneta”, para alterar os campos;
- Clica em "Confirmar dados e Avançar".

5.6.3 **Etapa 3 - Contatos**

- Os dados estarão preenchidos, conforme seu cadastro atual;
- Nesta etapa, revisa telefones, e-mails e endereço residencial;
- Se o dado estiver correto, clique em "Confirmar dados e Avançar";
- Se o dado informado estiver divergente, clica no ícone “caneta”, para alterar os campos;
- Clica em "Confirmar dados e Avançar".

5.6.4 **Etapa 4 - Documentos**

- Os dados estarão preenchidos, conforme seu cadastro atual;
- Se o dado estiver correto, clique em "Confirmar dados e Avançar";

- Se o dado informado estiver divergente, clica no ícone “caneta”, para alterar os campos;
- Clica em "Confirmar dados e Avançar".

5.6.5 **Etapa 5 - Outros Dados**

- Os dados estarão preenchidos, conforme seu cadastro atual;
- Se o dado estiver correto, clique em "Confirmar dados e Avançar";
- Se o dado informado estiver divergente, clica no ícone “caneta”, para alterar os campos;
- Clica em "Confirmar dados e Avançar".

5.7 Caso o servidor tenha o benefício do Auxílio Transporte, verifica se o valor diário está atualizado e clica em “Confirmar Benefício”;

5.7.1 Caso não esteja, clica em “Atualizar Benefício” (POP.DIGEP.008 Solicitação de Auxílio Transporte). Em seguida, clica em “Confirmar dados e Concluir”;

5.7.2 A atualização do benefício de Auxílio Transporte pelo aplicativo SouGov deve ser solicitada somente por servidores diaristas (Jornada de Segunda à Sexta);

5.7.3 Os servidores plantonistas devem solicitar através do SEI;

5.8 Clica em “Aceito os Termos”, caso não haja mais dados cadastrais para validar;

5.9 Para consultar o status da Validação Cadastral:

- Acesse o menu do aplicativo SouGov;
- Clique em “Cadastro” e após em “Situação da Validação Cadastral”;
- A situação da Validação Cadastral estará com o status de "Regular";
- Clique em “Arquivo” para realizar o download da sua Validação Cadastral.

5.10 As solicitações de atualização cadastral que não forem concluídas de forma automática serão encaminhadas para análise, deferimento e lançamento pela Divisão de Gestão de Pessoas;

5.10.1 O Servidor aguarda a análise realizada pelo SEAPE;

5.10.2 Caso a solicitação não esteja de acordo será devolvida ao servidor para adequação;

5.10.3 A solicitação poderá ser consultada no item de Minhas Solicitações;

5.10.4 O SEAPE, após deferimento no SouGov, faz a devolutiva ao servidor para ciência.

6 OBSERVAÇÕES

6.1 Uma vez enviada à solicitação, com status “Aguardando análise”, o servidor deve aguardar a apreciação da unidade de gestão de pessoas em “Minhas Solicitações” para evitar a duplicidade de requerimentos.

6.2 Quando o requerimento estiver com o status “Corrigir requerimento”, o servidor deve efetuar as correções solicitadas na mensagem antes de devolver, para que o mesmo não seja indeferido. Não é necessário solicitar novamente.

6.3 Os documentos anexados ao requerimento comporão o assentamento funcional digital do servidor, por esse motivo os mesmos devem estar devidamente digitalizados, frente e verso em arquivo único e legível, para que sejam analisados e aceitos. Exemplos: Certificados, Diplomas, Identidade, Registro no Conselho de Classe, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Declaração de União Estável e etc.

6.4 O Diploma/Certificado deve estar assinado, inclusive pelo diplomado.

6.5 Ao solicitar inclusão de titulações o servidor deve verificar também se haverá correção em seu nível de escolaridade, caso haja, deverá também solicitar a correção deste campo.

6.6 Antes de encaminhar a solicitação de inclusão de titularidade, consultar se a mesma não está cadastrada em Cadastro>Meu Perfil>Meus Dados Funcionais>Cadastro Funcional>Titulação/Formação.

6.7 Declaração de União Estável não altera o seu estado civil para casado.

6.8 O campo nome social só deve ser utilizado de acordo com a Portaria MP/GM nº 233, de 18.05.2010, PNDH: "*Art. 1º Fica assegurado aos servidores públicos, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, o uso do nome social adotado por travestis e transexuais. Parágrafo único. Entende-se por nome social aquele pelo qual essas pessoas se identificam e são identificadas pela sociedade.".*

6.9 O SOU GOV considera como chefia imediata a chefia formal da UORG.

7 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Lei 8112/1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.