



Relação de documentos necessários do SouGOV (Servidores Federais):

Senhores clientes servidores, para o escritório ter condições analisar e, consequentemente, de protocolar as demandas no Judiciário, os dados que são disponibilizados no SouGOV são **indispensáveis**. São eles:

- 1. Todos os 12 últimos contracheques;**
- 2. Todas as fichas financeiras;**
- 3. Últimas 3 últimas declarações feitas do Imposto de Renda;**
- 4. Dossiê Consolidado***
- 5. Cadastro Funcional***

***Esses documentos destacados precisam de informações detalhadas, conforme explicação abaixo.**

A seguir, será apresentado todo passo a passo, de forma detalhada, para que consigam puxar essas documentações. Para maior facilidade, basta seguir as setas de indicação.

1. Primeiro passo: Acessar o site do SouGOV, e clicar em “Entrar com gov.br”:

Site: <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>





2. Para entrar, informar CPF e senha de acesso:



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
- ☐ Login com QR code
- ☐ Seu certificado digital
- ☐ Seu certificado digital em nuvem



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

[Cancelar](#) [Entrar](#)



3. Irá abrir a página inicial com todos os dados do servidor. Para conseguir puxar os contracheques, clicar em "Consulta Contracheque":

SOU gov.br Aposentadoria

[Início](#) [Solicitações](#) [Meu Perfil](#) [Notificações](#) [Configurações](#) [Compartilhar](#)

Olá,

Vínculo (Orgão - Uorg - Matrícula) [Trocar](#)

Cargo
Agente Administrativo

Contracheque | Julho 2024

Resumo do último contracheque

Bruto	Descontos	Líquido
*****	*****	*****

[Meus Contracheques >](#)

Autoatendimento

Aqui você tem informação a respeito de:

- [Consulta Contracheque](#)
- [Prova de Vida](#)
- [Currículo e Oportunidades](#)

Solicitações

Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora.

- [Saúde Suplementar](#)
- [Cadastro de Dependente](#)
- [Dados Bancários](#)





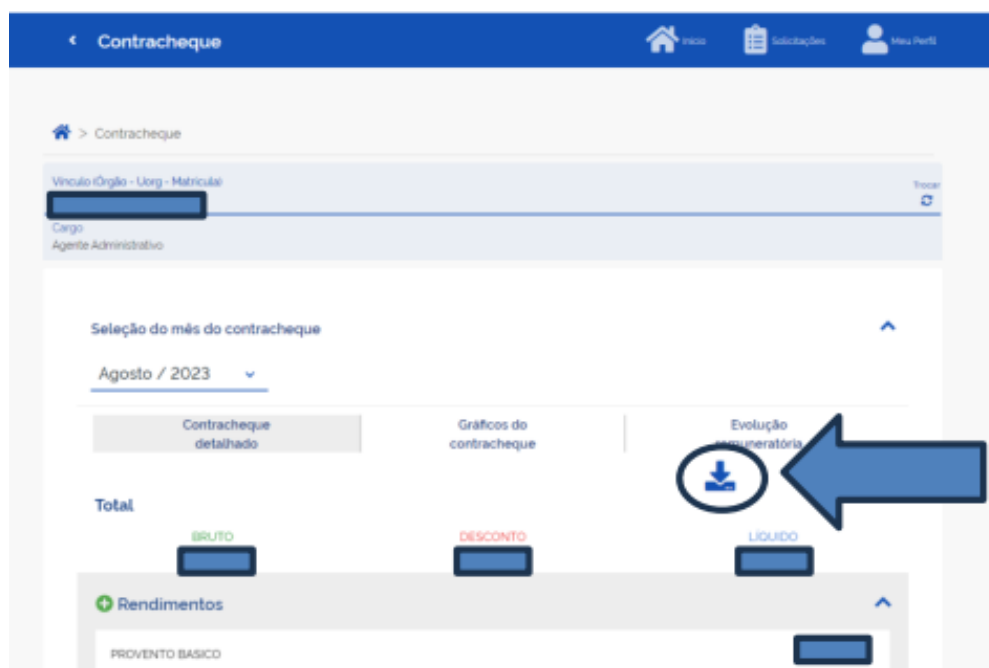
4. Em seguida, clicar em **“Seleção do mês do contracheque”**, que mostrará os 12 últimos meses disponíveis. No exemplo abaixo, começamos a puxar por **“agosto / 2023”** e vamos puxar um por um, até o mês de **“julho / 2024”**, pois precisamos de todos os contracheques do último ano:

The screenshot shows the 'Contracheque' interface. At the top, there's a blue header with navigation icons. Below it, a section for 'Vínculo (Orgão - Uorg - Matrícula)' and 'Cargo' (Agente Administrativo) is visible. The main area is titled 'Seleção do mês do contracheque'. A large blue arrow points to the dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of months from 'OUT/2023' to 'JUL/2024'. The current selection is 'JUL/2024'. Below the dropdown, there are three tabs: 'Contracheque detalhado', 'Gráficos do contracheque', and 'Evolução remuneratória'. The 'Contracheque detalhado' tab is active, showing a table with columns for 'Total', 'BRUTO', 'DESCONTO', and 'LÍQUIDO'. The 'BRUTO' column has a value of 1.000,00. The 'DESCONTO' column has a value of 0,00. The 'LÍQUIDO' column has a value of 1,000,00. There is also a 'Rendimentos' section at the bottom.

This screenshot shows the same 'Contracheque' interface, but with the month selection dropdown open and 'Agosto / 2023' selected. A large blue arrow points to the dropdown. The dropdown list shows months from 'Julho / 2024' down to 'Agosto / 2023'. The 'Agosto / 2023' option is highlighted. The rest of the interface, including the tabs and the table, remains the same as in the previous screenshot.

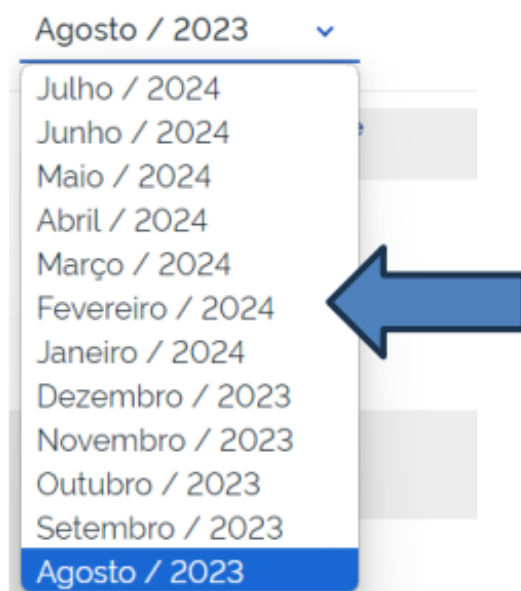


5. Após selecionar o mês, clicar na seta azul de download que aparece no canto direito da tela. Após clicar, irá ser feito o download imediato do arquivo em PDF:



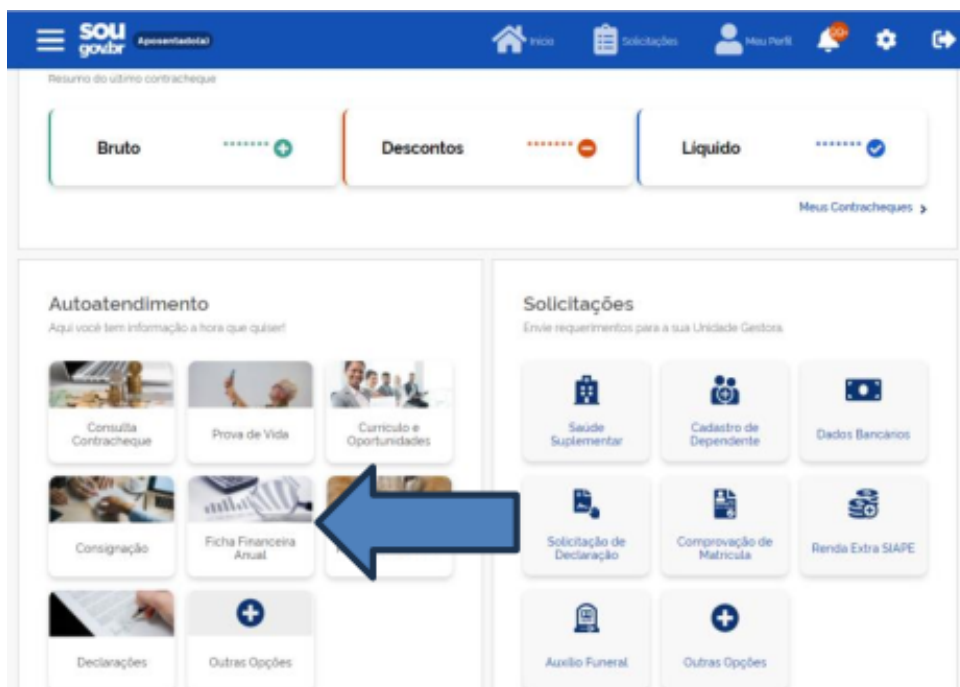
6. Em seguida, é só fazer isso com TODOS OS MESES anteriores que aparecem na barra de pesquisa, como no exemplo abaixo. Basta clicar de um em um, e fazer o download:

Seleção do mês do contracheque

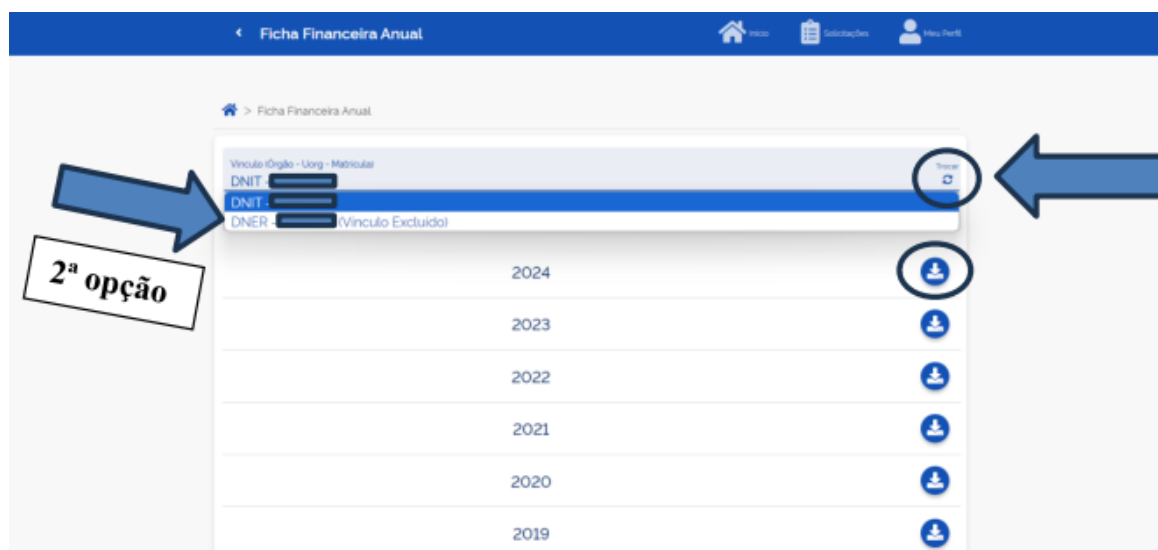




7. Após, para conseguir puxar as fichas financeiras, clicar em **"Ficha Financeira Anual"**:



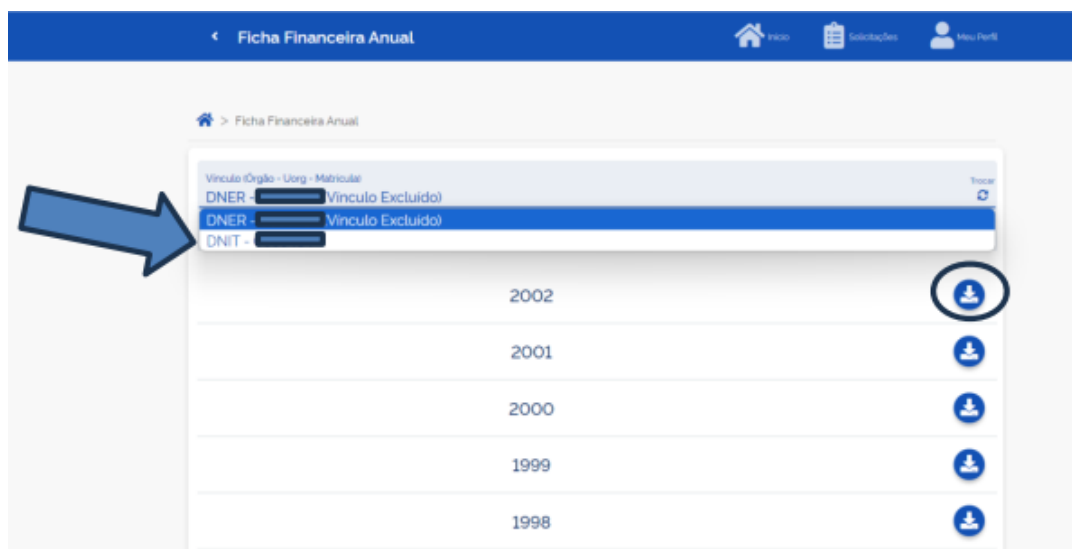
8. Após carregar a página abaixo, clicar em **"Trocar"**, e selecionar a 2ª opção que consta o nome do órgão e ao lado **"Vínculo excluído"**, para abrir as fichas financeiras mais antigas (neste caso, o órgão do exemplo é o "DNER"). Para fazer o download, basta clicar no ícone da seta azul que fica ao lado direito, e puxar todos os anos disponíveis, um por um:



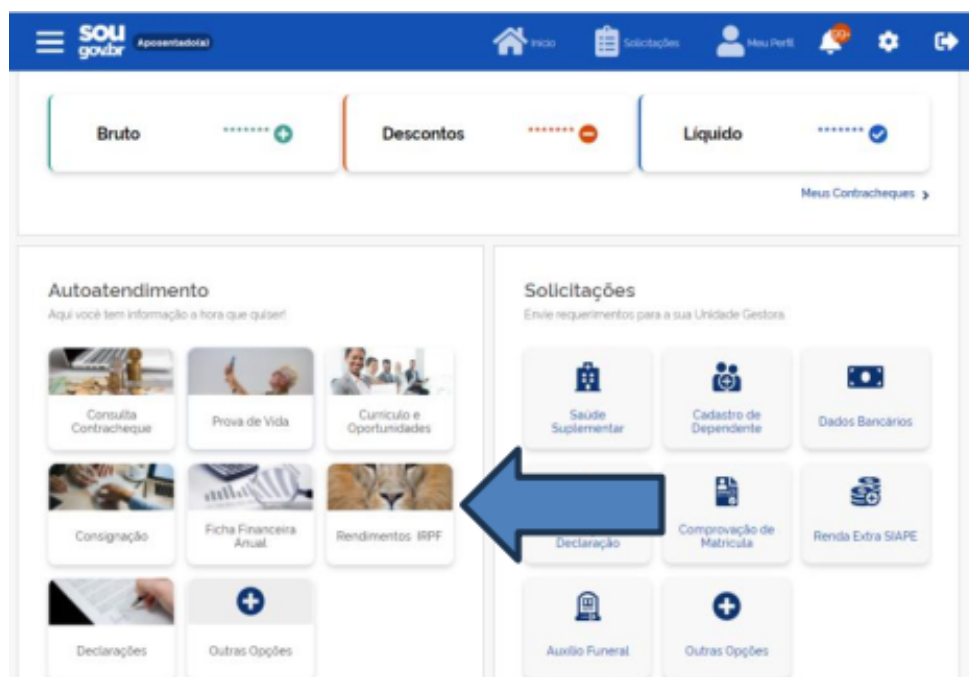


9. Após download das fichas financeiras de todos os anos que constam no “Vínculo excluído”, agora será seguido o mesmo passo a passo para ser feito o download das fichas financeiras da outra opção disponível (no caso do exemplo, é o órgão do “DNIT”, mas é de acordo com o órgão lotação de cada servidor).

* Para fazer o download, basta fazer o mesmo: clicar no ícone da seta azul que fica ao lado direito, e puxar todos os anos disponíveis, um por um:



10. Para conseguir puxar as últimas 3 declarações de Imposto de Renda, clicar em “**Rendimentos IRPF**”: a seta azul que fica ao lado direito, e puxar todos os anos disponíveis, um por um:

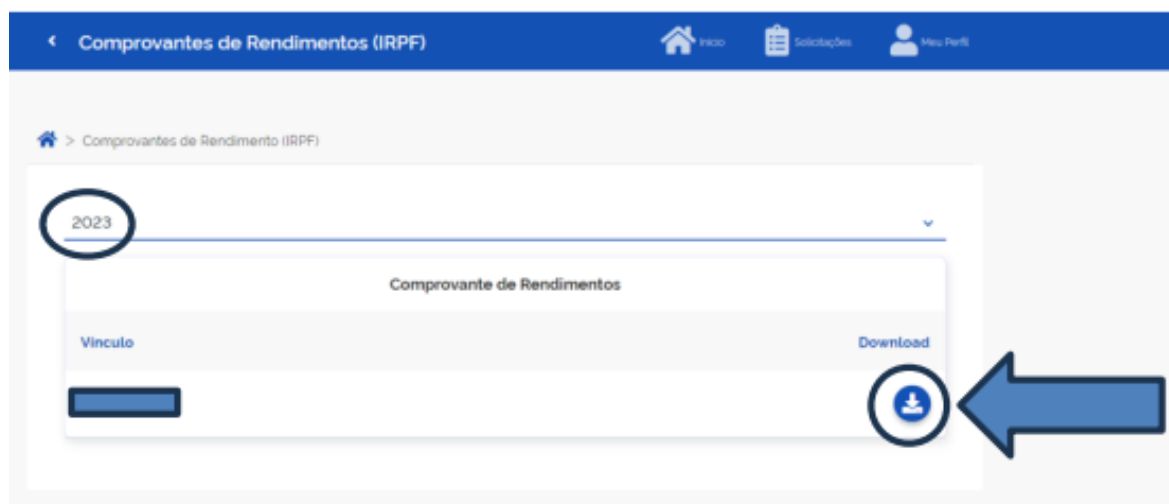




11. Ao abrir essa página, você deverá clicar em cima da seta ao lado direito para mostrar os anos disponíveis de declaração do IR, e vai selecionar um ano. Será preciso pegarmos as declarações dos 3 últimos anos, e para isso será feito download de um ano de cada vez:

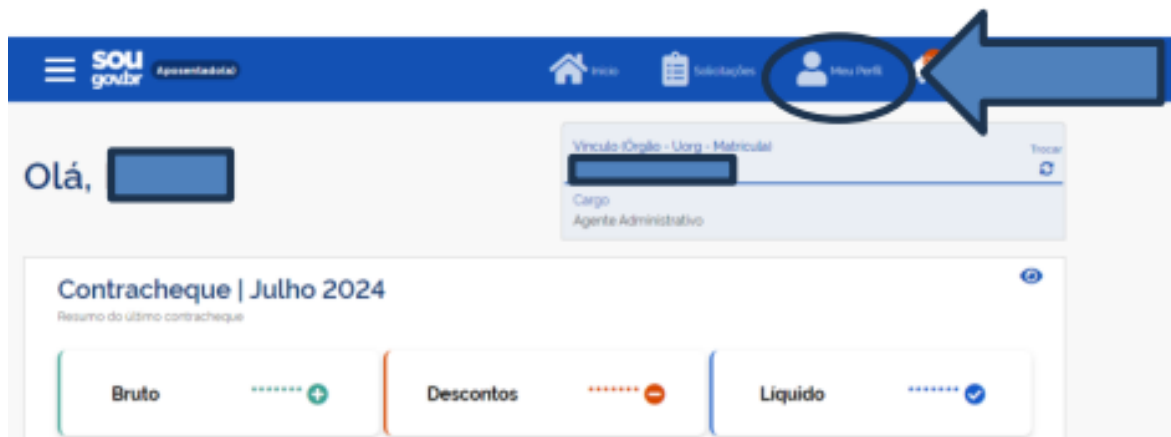


12. Conforme o exemplo abaixo, o ano selecionado foi o de 2023. Para fazer o download imediato da declaração de imposto de renda desse ano, basta clicar no ícone da seta azul do lado direito. (Isso também será repetido nos anos de 2022 e 2021, por exemplo, já que precisamos das 3 últimas declarações):

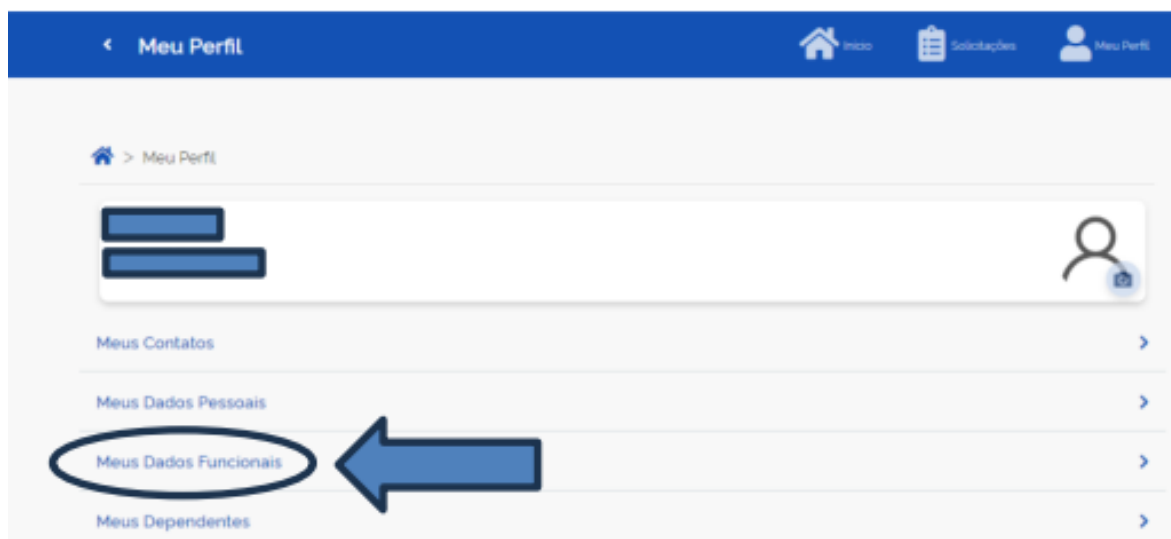




13. Para conseguir puxar o Dossiê consolidado, devemos voltar para a tela inicial e clicar em **"Meu perfil"**:

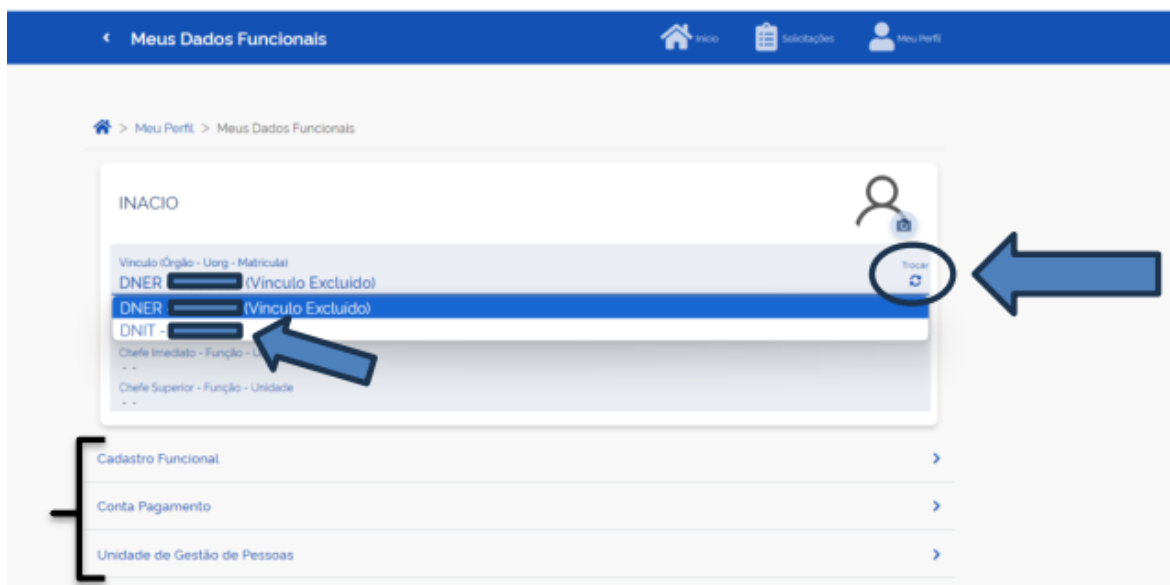


14. Clicar em **"Meus Dados Funcionais"**:

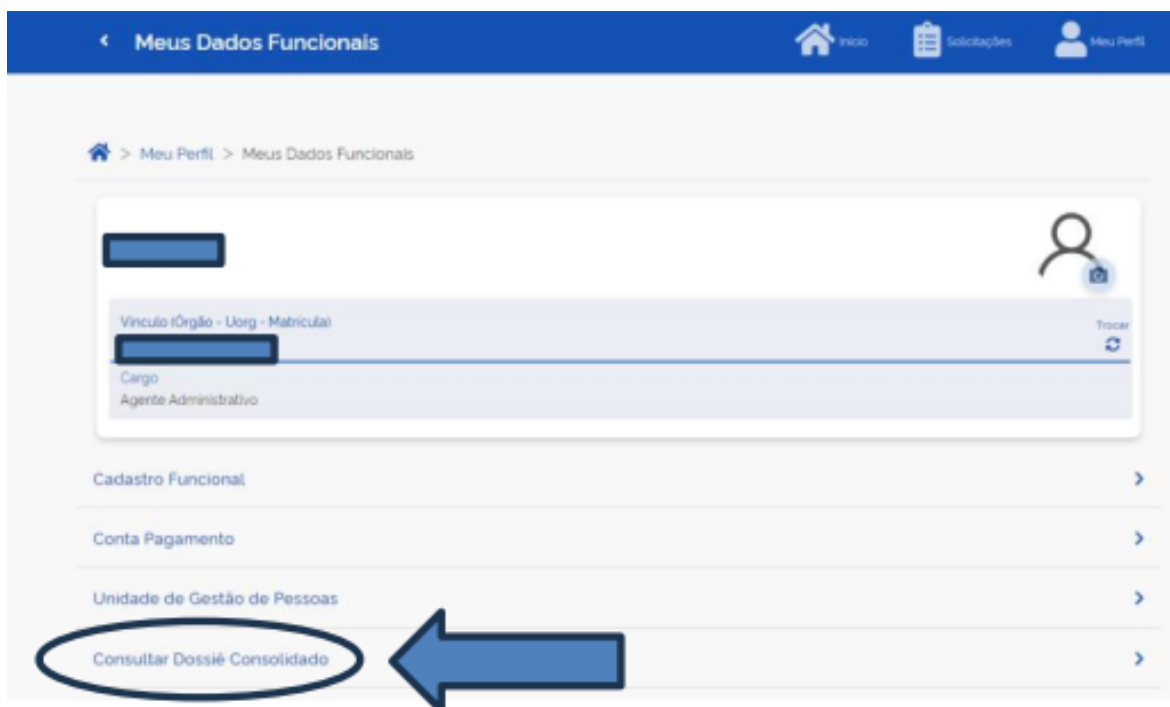




15. Ao abrir essa página, procurar por **"Buscar Dossiê consolidado"**. Caso não apareça, clicar em **"Trocar"**, e selecionar a outra opção que NÃO SEJA a de "Vínculo excluído":

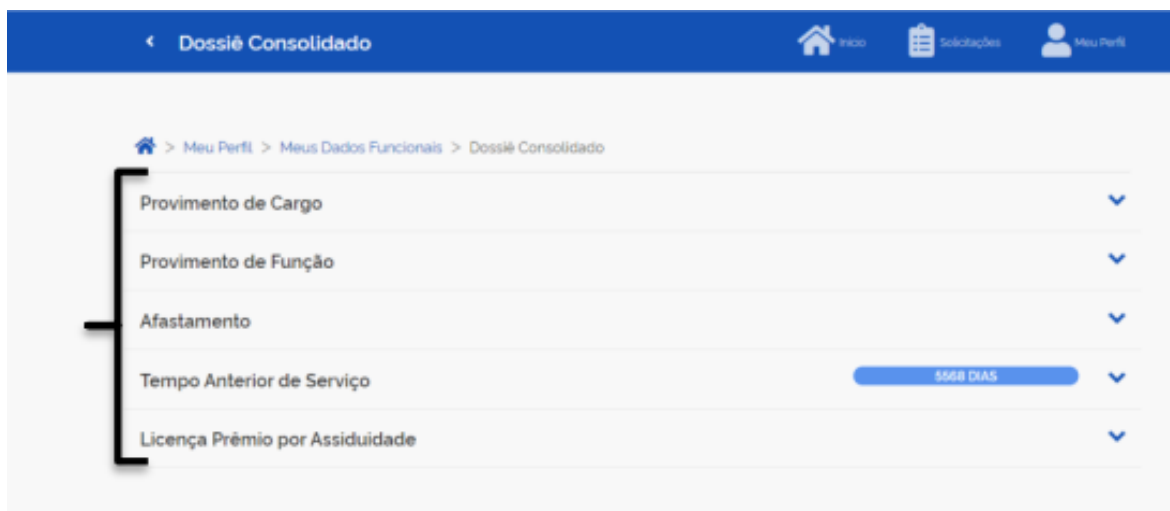


16. Após encontrar a opção **"Buscar Dossiê Consolidado"**, deverá clicar, e abrir todas as subpastas, uma por uma, e tirar "print" de todo o conteúdo:

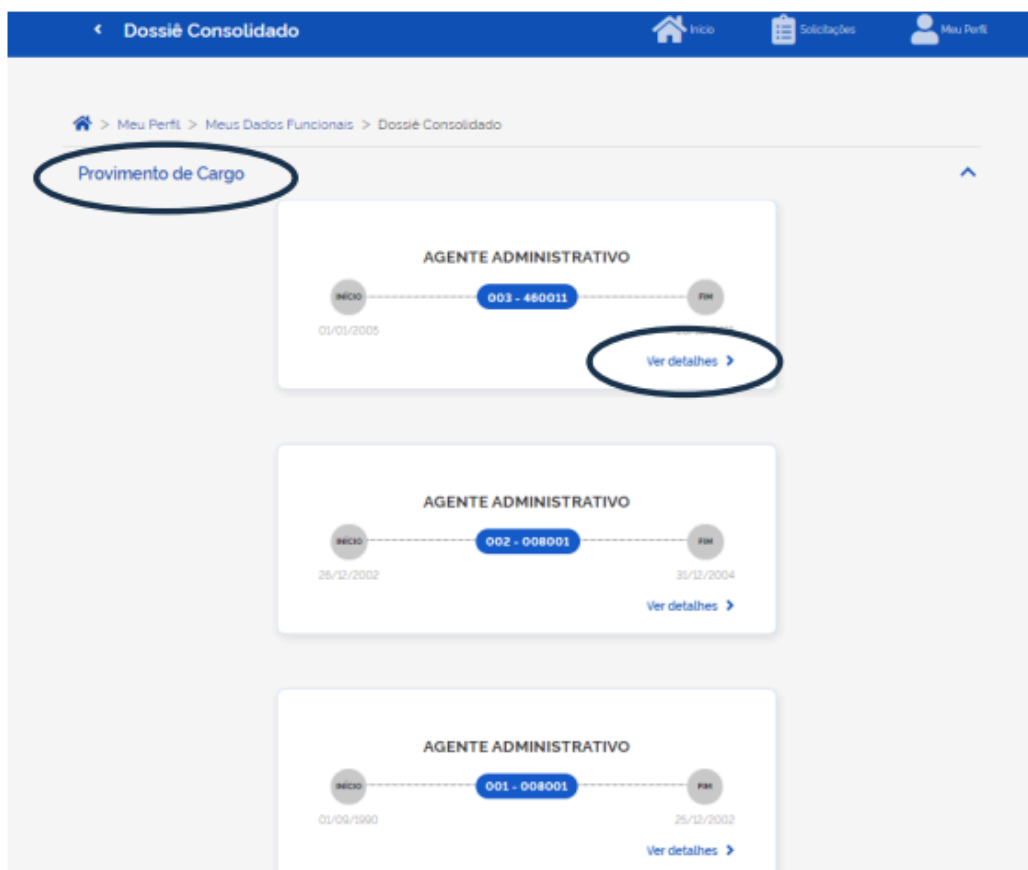




Vamos precisar dos prints de todo conteúdo das seguintes subpastas:



No exemplo a seguir, ao clicarmos em **“Provedimento de cargo”**, aparecem três quadros com informações. O cliente deve tirar “print” dessa página inicial, que mostra todos os “quadros” disponíveis, e abrir cada quadro, um por um, onde consta “ver detalhes”, para mostrar mais informações. Também devendo tirar “print” dessas informações, como mostrado nas fotos abaixo:





[←](#) **Provimento de Cargo** [Início](#) [Solicitações](#) [Meu Perfil](#)

AGENTE ADMINISTRATIVO

Cargo
460011 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Código da Vaga
0500930

Forma de Entrada
531 - TRANSPOSIÇÃO

Diploma Legal
LEI 011171/2005, AUT.EXT.: PR PUB: DO 05SET2005

Início no Cargo 01/01/2005	Fim no Cargo 28/10/2015
Posse	Exercício 01/01/2005
Regime Jurídico do Cargo RJU - REGIME JURIDICO UNICO	Vigência 01/01/2005
Jornada de trabalho 40 HORAS SEMANAIS	Vigência 01/01/2005

Posicionamento Remuneratório Atual

Nível NI	Classe S	Padrão III	Vigência 01/01/2005
--------------------	--------------------	----------------------	-------------------------------

Última Lotação
000073 - 11a UNIDADE INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE / MT

Último Exercício
000073 - 11a UNIDADE INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE / MT

Última Localização Física
000073 - 11a UNIDADE INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE / MT

O cliente deverá fazer isso em todas as 5 subpastas, abrir cada uma, clicar em **“Ver detalhes”** e tirar **“print”** de todo conteúdo:

[←](#) **Dossiê Consolidado**

[Início](#) > [Meu Perfil](#) > [Meus Dados Funcionais](#) > **Dossiê Consolidado**

Provimento de Cargo

Provimento de Função

Afastamento

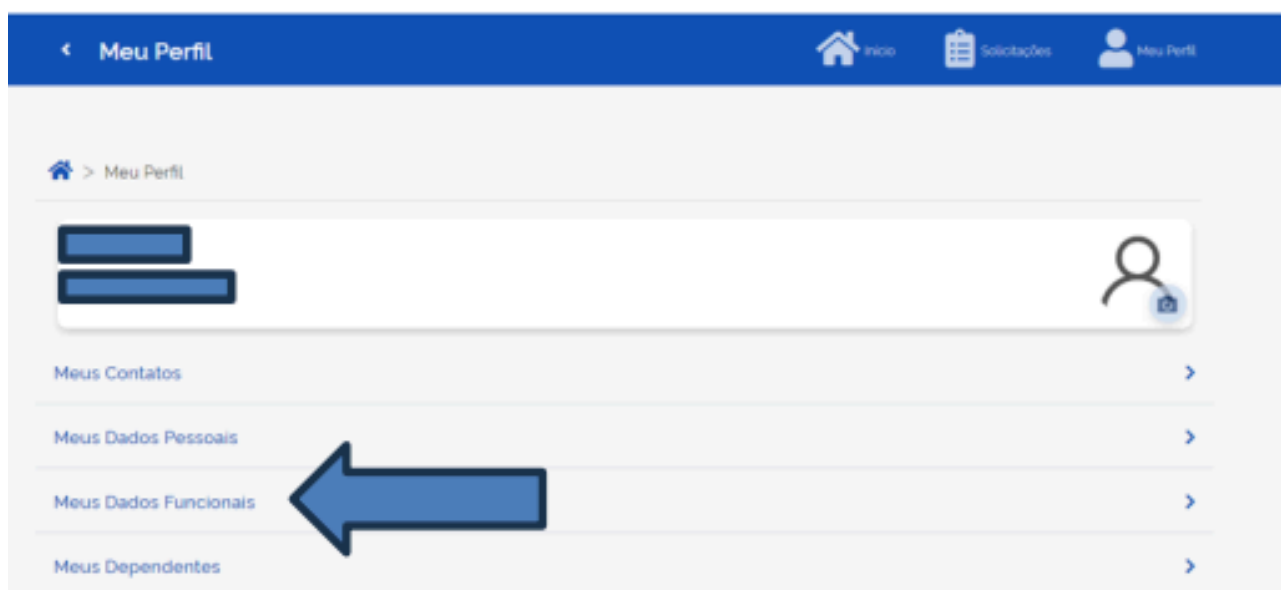
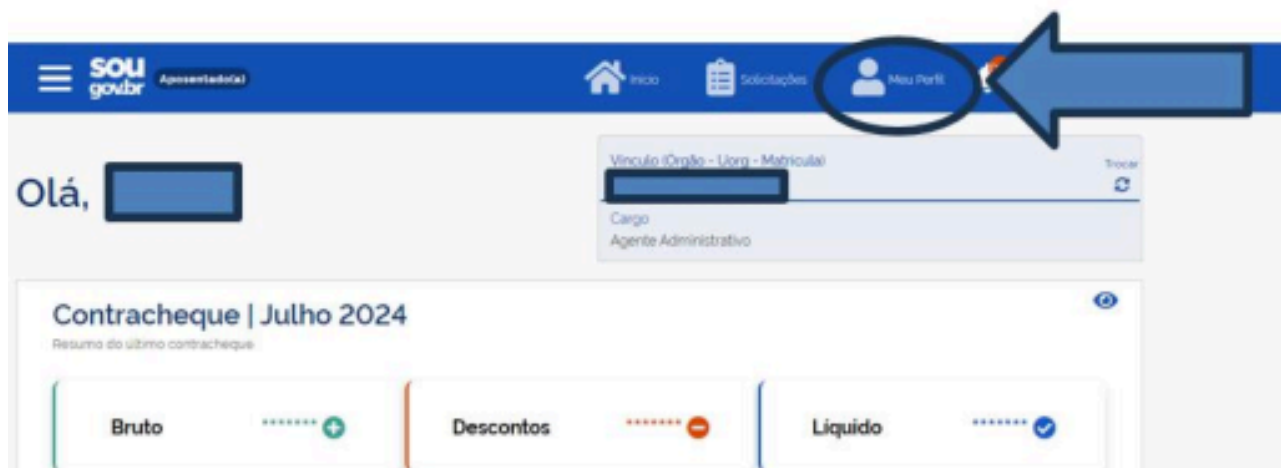
Tempo Anterior de Serviço

Licença Prêmio por Assiduidade



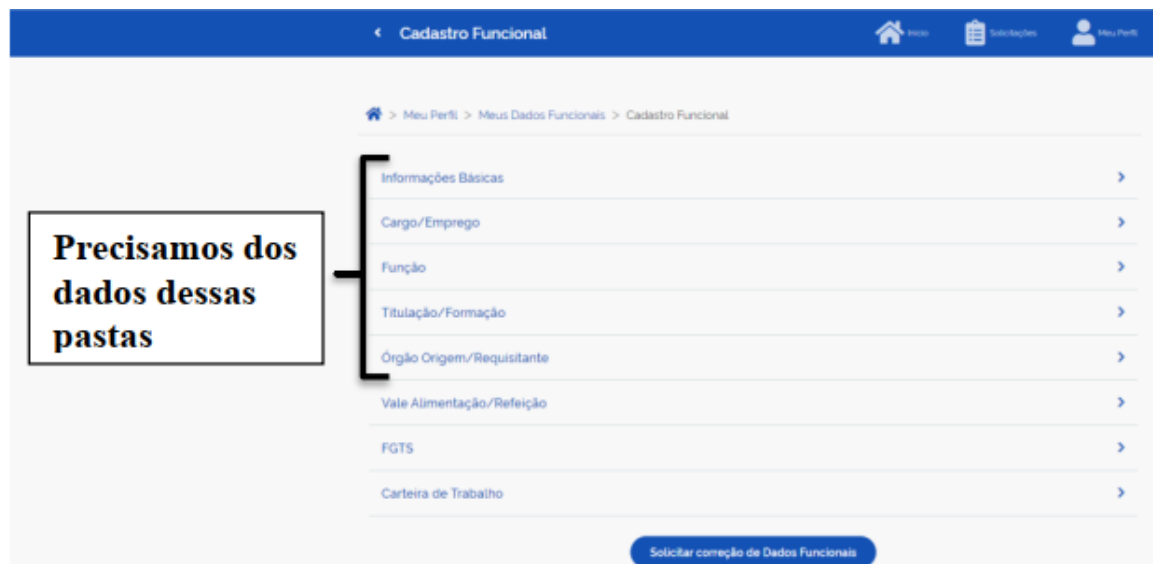
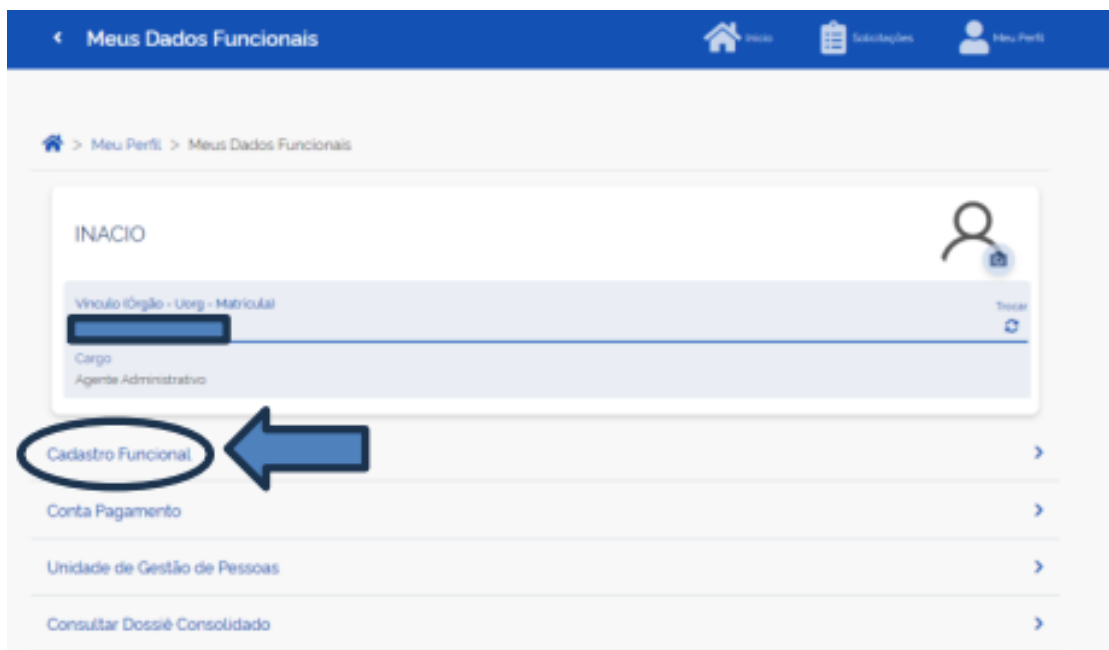


17. Após isso, para conseguir puxar o Cadastro Funcional, o cliente deve retornar na página inicial, clicar em **"Meu Perfil"**, e depois clicar em **"Meus Dados Funcionais"**:





Após isso, clicar em **"Cadastro Funcional"**. Ao abrir a página, vamos precisar dos prints de todo conteúdo das seguintes subpastas: **Informações Básicas, Cargo/Emprego, Função, Titulação/Formação, e Órgão Origem/Requisitante**:





Nesse exemplo, ao clicarmos em **“Informações básicas”**, aparecem três quadros com informações. O cliente deve tirar o “print” de todo conteúdo disponível e nos enviar, como na foto abaixo:

(Dados retirados após clicar em “Informações básicas”)

O cliente deverá fazer isso em todas as 5 subpastas indicadas, abrir cada uma e tirar “print” de todo conteúdo. Nós precisamos das seguintes informações: **Informações Básicas; Cargo/Emprego; Função; Titulação/Formação; Órgão Origem/Requisitante.**