



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:

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



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' section of a web application. At the top, there's a blue header bar with the title 'Contracheque'. Below it, a navigation bar includes links for 'Início', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'. The main area displays a 'Vínculo (Órgão - Uorg - Matrícula)' field with a redacted value. Underneath, the 'Cargo' is listed as 'Agente Administrativo'. A large blue arrow points to the 'Seleção do mês do contracheque' dropdown menu. The dropdown shows months from 'OUT/2023' to 'JUL'. The 'JUL' option is highlighted with a blue background. Below the dropdown, there are three buttons: 'BRUTO', 'DESCONTO', and 'LÍQUIDO'. A 'Total' label is positioned above these buttons. A 'Rendimentos' button with a plus sign is also visible.

This screenshot shows the same 'Contracheque' section after the user has expanded the month selection dropdown. The dropdown now lists months from 'Julho / 2024' down to 'Agosto / 2023'. The 'Agosto / 2023' option is highlighted with a blue oval. A large blue arrow points to this highlighted option. To the right of the dropdown, there are buttons for 'Gráficos do contracheque', 'Evolução remuneratória', and download icons. Below the dropdown, the 'DESCONTO' and 'LÍQUIDO' buttons are visible.



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:

The screenshot shows the 'Contracheque' section of the system. At the top, there are navigation links: 'Contracheque' (with a back arrow), 'Início', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Vínculo Órgão - Uorg - Matrícula' and a 'Trocar' link. Underneath, it displays 'Cargo: Agente Administrativo'. A large blue arrow points to a download icon (a downward arrow inside a circle) located next to the text 'Evolução Desoneratória'.

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

Agosto / 2023

- Julho / 2024
- Junho / 2024
- Maio / 2024
- Abril / 2024
- Março / 2024
- Fevereiro / 2024
- Janeiro / 2024
- Dezembro / 2023
- Novembro / 2023
- Outubro / 2023
- Setembro / 2023
- Agosto / 2023**





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

The screenshot shows the SOUgov.br portal interface. At the top, there are three main categories: Bruto (green), Descontos (red), and Líquido (blue). Below these, there's a link to 'Meus Contracheques'. The main area is divided into two sections: 'Autoatendimento' and 'Solicitações'. In the 'Autoatendimento' section, there are several buttons: Consulta Contracheque, Prova de Vida, Currículo e Oportunidades, Consignação, Ficha Financeira Anual (which has a large blue arrow pointing to it), Declarações, and Outras Opções. In the 'Solicitações' section, there are buttons for Saúde Suplementar, Cadastro de Dependente, Dados Bancários, Solicitação de Declaração, Comprovação de Matrícula, Renda Extra SIAPE, Auxílio Funeral, and Outras Opções.

8. Após carregar a página abaixo, clicar em “Trocar”, e selecionar a 2^a 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:

The screenshot shows the 'Ficha Financeira Anual' page. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Ficha Financeira Anual' > 'Ficha Financeira Anual'. Below this, there's a dropdown menu for 'Vinculo Órgão - Uorg - Matrial' with options: DNIT, DNER, and DNER (Vínculo Excluído). To the right of the dropdown is a 'Trocar' button. On the left, there's a box labeled '2ª opção'. On the right, there's a vertical list of years from 2019 to 2024, each with a download icon to its right. The year 2024 has a larger blue arrow pointing to its download icon.



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:

Ficha Financeira Anual

Vínculo Órgão - Uorg - Matrícula:
DNER - Vínculo Excluído
DNER - Vínculo Excluído
DNIT -

2002

2001

2000

1999

1998

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:

SOU.gov.br Aposentado(a)

Bruto Descontos Líquido

Autoatendimento

Solicitações

Rendimentos IRPF

Declarar

Auxílio Funeral Outras Opcões



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:

The screenshot shows a user interface for managing tax documents. At the top, there's a blue header bar with the title 'Comprovantes de Rendimentos (IRPF)'. Below it, a breadcrumb navigation shows the current location: 'Home > Comprovantes de Rendimento (IRPF)'. In the center, there's a dropdown menu titled '3 últimos anos' (Last 3 years). This dropdown is currently open, displaying a list of years from 2023 down to 2019. A large blue arrow points to the right side of the dropdown, indicating where to click to expand the list further. The background of the page has a light gray gradient.

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):

This screenshot shows the detailed view for the 2023 tax declaration. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Comprovante de Rendimento' and shows the year '2023' prominently at the top left. Below this, there's a section labeled 'Vínculo' with a blue rectangular button. To the right, there's a 'Download' button featuring a blue icon with a downward arrow. A large blue arrow points to this 'Download' button, indicating where to click to initiate the download. The overall layout is clean with white space and a light gray background.



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

The screenshot shows the SOU gov.br dashboard. At the top, there is a blue header bar with the SOU gov.br logo and navigation links for 'Início', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'. A large blue arrow points to the 'Meu Perfil' button, which is circled in black. Below the header, the main content area displays a message 'Olá,' followed by a blue rectangular placeholder. In the center, there is a section titled 'Contracheque | Julho 2024' with a summary of the last paycheck. It shows three categories: 'Bruto' (Gross), 'Descontos' (Deductions), and 'Líquido' (Net), each with a dotted value and a plus/minus sign. To the right of the paycheck summary is a 'Trocar' (Change) link.

14. Clicar em “Meus Dados Funcionais”:

The screenshot shows the 'Meu Perfil' page. At the top, there is a blue header bar with the 'Meu Perfil' link and navigation links for 'Início', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'. Below the header, the main content area shows a breadcrumb trail: 'Meu Perfil > Meu Perfil'. There are four main sections listed: 'Meus Contatos', 'Meus Dados Pessoais', 'Meus Dados Funcionais' (which is circled in black and has a blue arrow pointing to it), and 'Meus Dependentes'. Each section has a right-pointing arrow indicating it can be selected.



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”:

INACIO

Vínculo (Órgão - Uorg - Matrícula)
DNER [REDACTED] (Vínculo Excluído)

DNER - [REDACTED] (Vínculo Excluído)

DNIT - [REDACTED]

Chefe Imediato - Função - [REDACTED]

Chefe Superior - Função - Unidade - [REDACTED]

Cadastro Funcional

Conta Pagamento

Unidade de Gestão de Pessoas

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:

Vínculo (Órgão - Uorg - Matrícula)

Cargo
Agente Administrativo

Cadastro Funcional

Conta Pagamento

Unidade de Gestão de Pessoas

Consultar Dossiê Consolidado



Vamos precisar dos prints de todo conteúdo das seguintes subpastas:

Dossiê Consolidado

Provimento de Cargo

Provimento de Função

Afastamento

Tempo Anterior de Serviço

Licença Prêmio por Assiduidade

5568 DIAS

No exemplo a seguir, ao clicarmos em “**Provimento 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:

Dossiê Consolidado

Provimento de Cargo

Provimento de Função

Afastamento

Tempo Anterior de Serviço

Licença Prêmio por Assiduidade

AGENTE ADMINISTRATIVO

INÍCIO: 01/01/2005 | FIM: 31/12/2004 | NÚMERO: 003 - 460011 | Ver detalhes >

AGENTE ADMINISTRATIVO

INÍCIO: 26/12/2002 | FIM: 31/12/2004 | NÚMERO: 002 - 008001 | Ver detalhes >

AGENTE ADMINISTRATIVO

INÍCIO: 01/09/1990 | FIM: 25/12/2002 | NÚMERO: 001 - 008001 | Ver detalhes >



< Provimento de Cargo

Início Solicitações Meu Perfil

AGENTE ADMINISTRATIVO

Cargo	460011 - AGENTE ADMINISTRATIVO
Código da Vega	0500930
Forma de Entrada	531 - TRANSPOSICAO
Diploma Legal	LEI 011171/2005, AUT.EXT.: PR PUB: DO 055/ET2005
Inicio no Cargo	Fim no Cargo
01/01/2005	28/10/2015
Posse	Exercício
Regime Jurídico do Cargo	Vigência
RJU - REGIME JURÍDICO ÚNICO	01/01/2005
Jornada de trabalho	Vigência
40 HORAS SEMANALIS	01/01/2005

Posicionamento Remuneratório Atual

Nível	Classe	Padrão	Vigência
NI	S	III	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

> Meu Perfil > Meus Dados Funcionais > Dossiê Consolidado

- Provimento de Cargo
- Provimento de Função
- Afastamento
- Tempo Anterior de Serviço
- Licença Prêmio por Assiduidade



Ver detalhes >



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”:

The image consists of two screenshots of a government portal interface. The top screenshot shows the homepage with a blue header containing the SOU gov.br logo and navigation links for 'Início', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'. A large blue arrow points from the left towards the 'Meu Perfil' button, which is circled in red. Below the header, there's a greeting 'Olá,' followed by a placeholder box, and a section titled 'Contracheque | Julho 2024' showing salary details: Bruto (*****+), Descontos (*****-), and Líquido (*****✓). The bottom screenshot shows the 'Meu Perfil' page with a blue header and a sidebar on the left. The sidebar includes links for 'Meus Contatos', 'Meus Dados Pessoais', 'Meus Dados Funcionais' (which has a large blue arrow pointing to it), and 'Meus Dependentes'. At the top right of the page, there's a user profile icon.



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:

INACIO

Vínculo (Órgão - Uorg - Matrícula)

Cargo
Agente Administrativo

Cadastro Funcional

Conta Pagamento

Unidade de Gestão de Pessoas

Consultar Dossiê Consolidado

Precisamos dos dados dessas pastas

Informações Básicas

Cargo/Emprego

Função

Titulação/Formação

Órgão Origem/Requisitante

Vale Alimentação/Refeição

FGTS

Carteira de Trabalho

Solicitar correção de Dados Funcionais



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:

The screenshot shows the 'Informações Básicas' section of the system. It displays the following data:

- Órgão:** DEPARTAMENTO NAC DE INFRAEST. DE TRANSP.
- Matrícula Origem:** [REDACTED]
- Identificação Única:** [REDACTED]
- Regime Jurídico:** REGIME JURÍDICO UNICO
- Situação do Servidor:** APOSENTADO
- Jornada de Trabalho:** 40 HORAS SEMANALIS
- Matrícula:** [REDACTED]
- Data de Cadastro no SIAPE:** 09/01/2003

(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.

The screenshot shows the 'Cadastro Funcional' page with a sidebar menu:

- Informações Básicas
- Cargo/Emprego
- Função
- Titulação/Formação
- Órgão Origem/Requisitante
- Vale Alimentação/Refeição
- FGTS
- Carteira de Trabalho

A blue bracket on the left side groups the first five items under 'Informações Básicas'. At the bottom of the page is a blue button labeled 'Solicitar correção de Dados Funcionais'.