

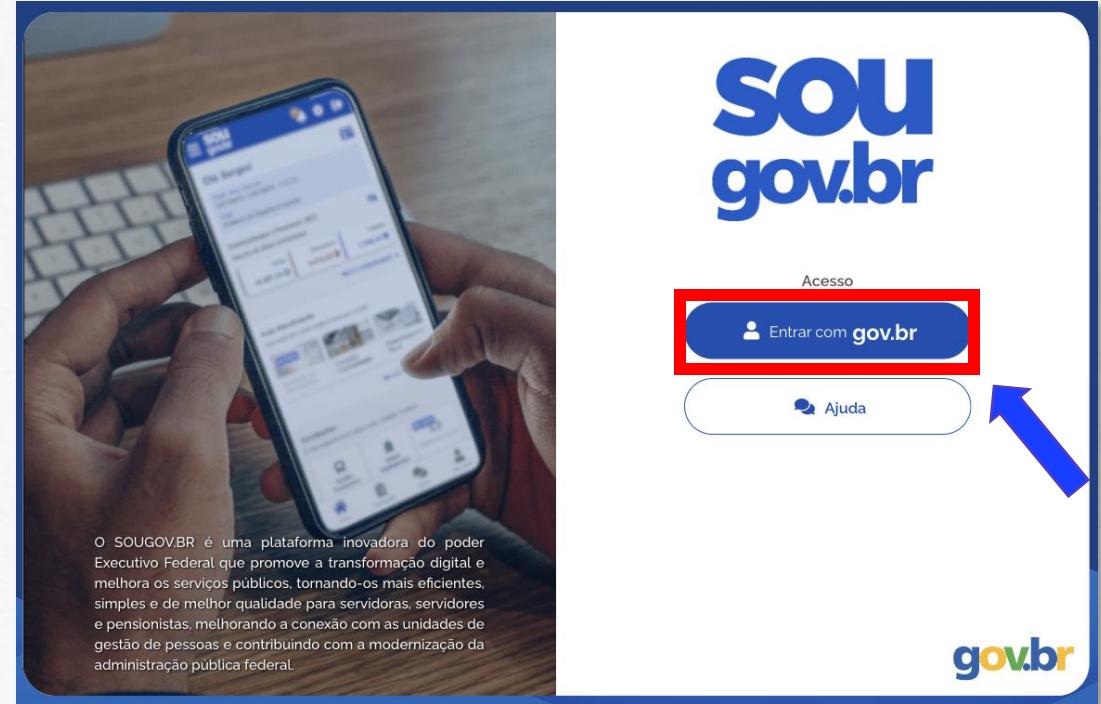
# Como comprovar renda Extra SIAPE

Tutorial

# Acesso ao sougov.br

1

Acessar a Plataforma SOUGOV.BR, em  
<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov> ou pelo aplicativo  
para celular, e clicar em  
**Entrar com gov.br.**



# Identificação pessoal

2

Digitar o seu **CPF** e clicar em **Continuar** ou identificar-se com outras opções.

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](#) SUA CONTA SERÁ PRATA

 [Login com QR code](#)

 [Seu certificado digital](#)

 [Seu certificado digital em nuvem](#)

# Identificação pessoal

3

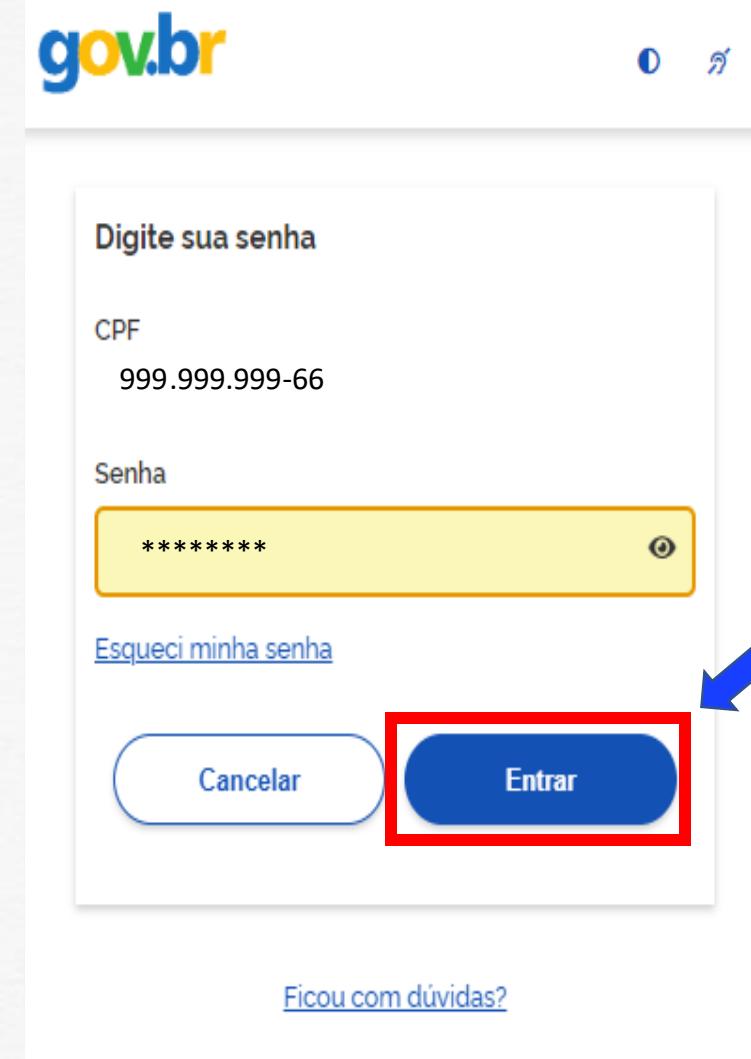
Digitar a sua senha e clicar em **Entrar**.



Clicar no ícone  para visualizar a senha e verificar se digitou corretamente.



Fique atento!  
Não compartilhar a sua senha com terceiros!



gov.br

Digite sua senha

CPF  
999.999.999-66

Senha  
\*\*\*\*\*

[Esqueci minha senha](#)

[Cancelar](#) **Entrar**

[Ficou com dúvidas?](#)

# Solicitações

4

Clicar em **Outras opções**, no menu **Solicitações**.

The screenshot shows the SOU gov.br mobile application interface. At the top, there is a header with the SOU gov.br logo, a notification bell icon (99+), a gear icon, and a share icon. Below the header, the title "Contracheque | Fevereiro 2025" is displayed, followed by a subtitle "Resumo do último contracheque". A summary table shows Bruto (Bruto) with a plus sign, Descontos (Descontos) with a minus sign, and Líquido (Líquido) with a checkmark. Below this, a link "Meus Contracheques >" is visible.

In the center, there is a section titled "Autoatendimento" (Self-service) with the sub-instruction "Aqui você tem informação a hora que quiser!". It features three cards: "Consulta Contracheque" (with an image of coins and a calculator), "Avaliação Desempenho" (with an image of a tablet displaying graphs), and "Frequência" (with an image of a clock).

On the right side, there is a section titled "Solicitações" (Requests) with the sub-instruction "Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora". This section contains several buttons for different services:

- Health Supplemental (Saúde Suplementar)
- Dependent Registration (Cadastro de Dependente)
- Housing (Moradia)
- Bank Data (Dados Bancários)
- Substitution Payment (Pagamento de Substituição)
- Transport Assistance (Auxílio Transporte)
- Food Assistance (Auxílio Alimentação)
- Declaration Request (Solicitação de Declaração)
- Other Options (Outras Opções)

A large blue arrow points to the "Outras Opções" button, which is highlighted with a red border.

GOV

# Atualização

5

Selecionar Atualização Renda Extra SIAPE.

Solicitações

- Abono de Permanência >
- Ajuda de Custo >
- Alterar Dados Bancários >
- Atualização Renda Extra SIAPE
- Auxílio Alimentação >
- Auxílio Funeral >
- Auxílio Natalidade (Pai) >
- Auxílio Transporte >
- Averbação de Tempo de Contribuição >

Início    Solicitações    Meu Perfil

# Comprovante

6

- 1 Selecionar o **mês** e **ano** do comprovante;
- 2 Anexar o **comprovante de rendimento** e
- 3 Clicar em **avançar**.

Renda Extra SIAPE

pessoal do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC está prevista na portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4.975, de 29 de abril de 2021.

Mês do Comprovante      Ano do Comprovante

1

2

3

Comprovante de Rendimento (PDF ou Imagem)

Selezione um arquivo no dispositivo Formato: JPEG ou PDF (Uma página). Tamanho máximo 2 MB ou registre uma foto do documento com a câmera.

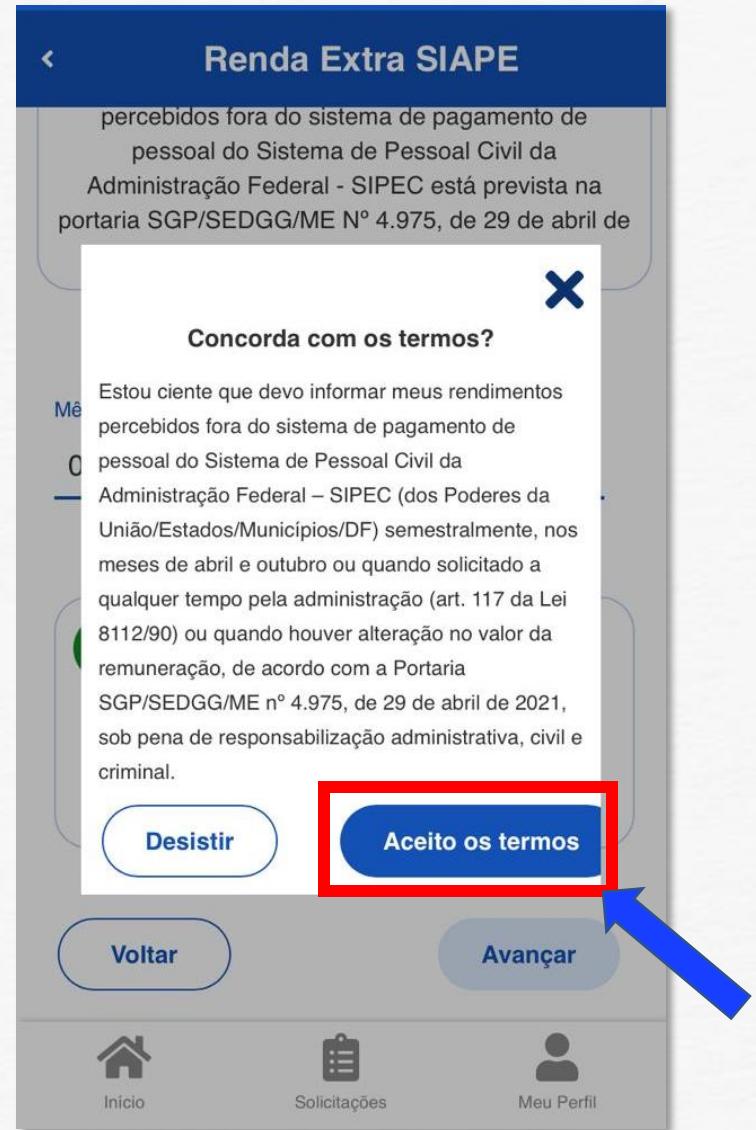
Voltar      Avançar

Início      Solicitações      Meu Perfil

# Termo de aceite

7

Serão apresentados os termos para prosseguir com a comprovação. Caso concorde, clicar em **Aceito os termos**.



# Conclusão

8

Pronto!

Para acompanhar a solicitação, clicar em **Minhas Solicitações**.



# Dúvidas



Entre em contato com a Central de Atendimento de Pessoal - CAPE pelo e-mail [cape.dgp@gestao.gov.br](mailto:cape.dgp@gestao.gov.br) ou compareça em uma de [nossas unidades](#).



COLABORA GOV