

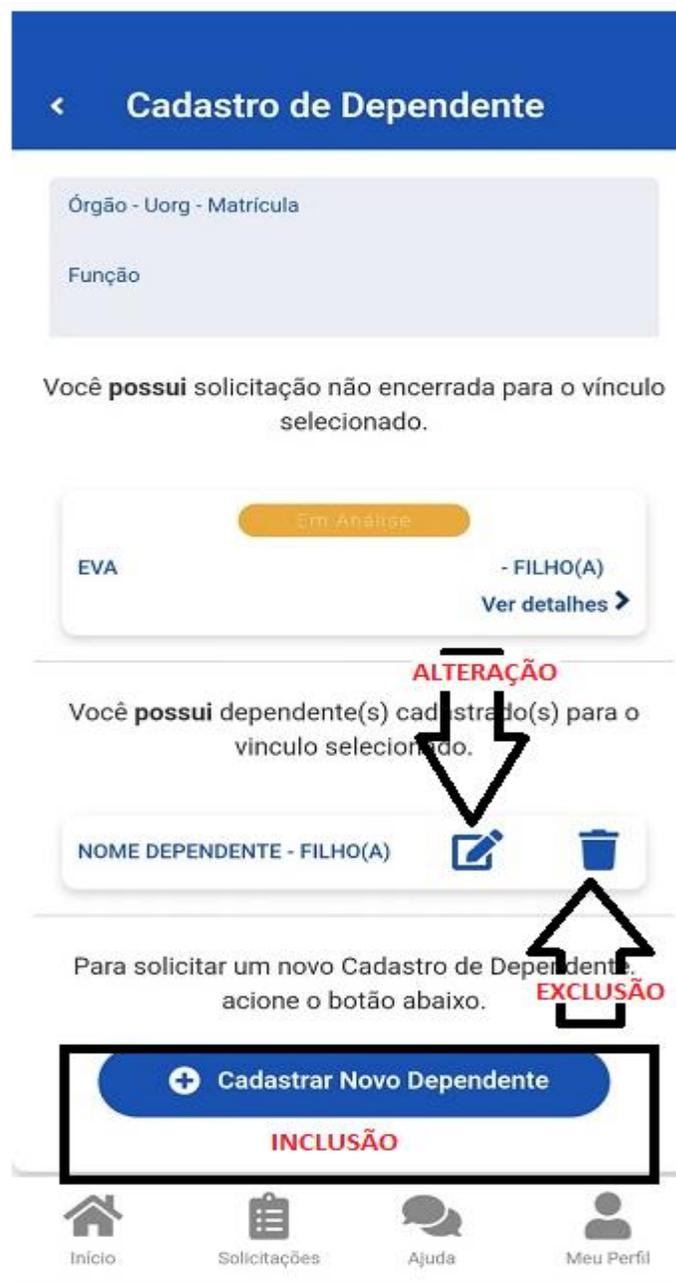
## Passo a passo para solicitar Assistência Pré Escolar

**1º passo:** Acesse o SOUGOV (aplicativo ou web), vá para a área Solicitações e clique em “Cadastro de Dependente”:



**2º passo:** Nesse passo, o servidor terá a opção de alterar ou excluir um dependente já cadastrado ou incluir um novo dependente:

OBS: No caso de alteração ou exclusão, basta clicar no ícone localizado na frente do nome do(a) dependente

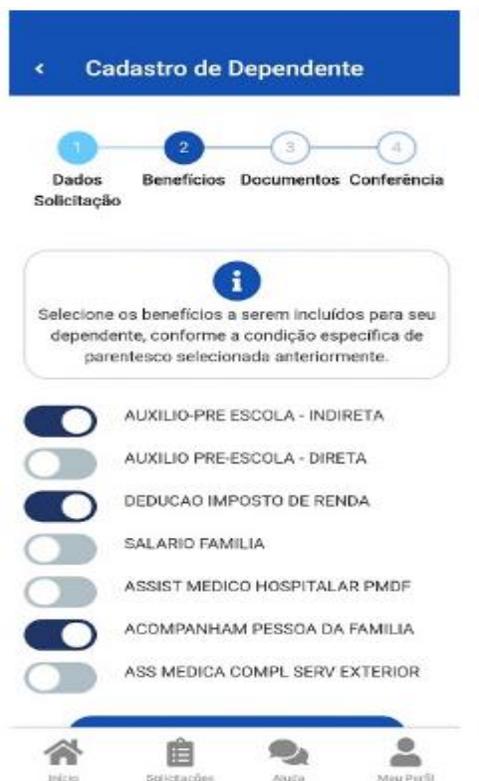


**3º passo:** Para incluir um novo dependente, preencha todos os dados solicitados, clique em “Avançar”. Selecione o(s) benefício(s) que deseja incluir e clique em “Avançar” novamente:



OBS1: Na alteração de dependente, os dados pessoais já estarão preenchidos. Altere alguma informação caso seja necessário. Se não houver alterações nesse campo, apenas clique em “Avançar”.

OBS2: Ainda na alteração, basta selecionar a opção de benefício que deseja alterar/incluir/excluir e clicar em “Avançar”:



**4º passo:** Clique na opção “Selecionar arquivo” e anexe a Certidão de Nascimento do dependente:

**< Cadastro de Dependente**

1 2 3 4  
Dados Benefícios Documentos Conferência  
Solicitação

**i**  
Anexe Comprovantes, documentos anexos necessários para cada tipo de solicitação.

FILHO(A)  
Data de nascimento:

**+** Documento de Identificação (PDF ou Imagem)  
RG, CNH, CPF, Certidão de Nascimento  
Selecionar arquivo

**5º passo:** Após anexar a Certidão de Nascimento do dependente, realize a conferência da solicitação verificando se os documentos anexados estão corretos. Após a conferência, selecione o botão “Solicitar”:

**< Cadastro de Dependente**

1 2 3 4  
Dados Benefícios Documentos Conferência  
Solicitação

**i**  
Confira a solicitação e os documentos anexados antes do envio para análise.

CPF:  
Feminino  
FILHO(A)  
Data de nascimento:

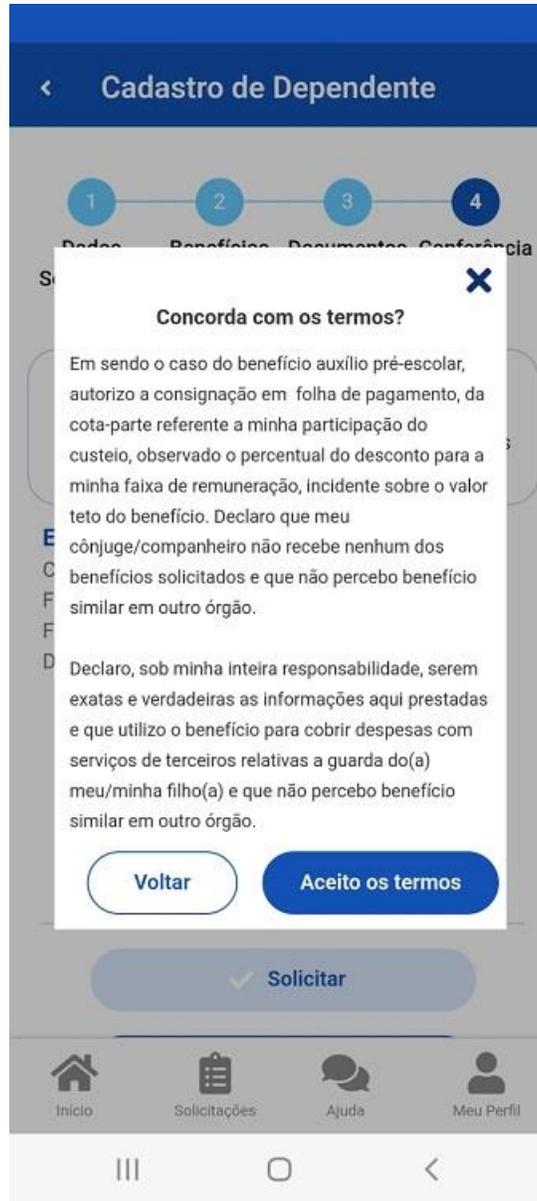
**✓** Carteira de Identidade  
Anexo: 0002245441-RG/2022

**✓ Solicitar**

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

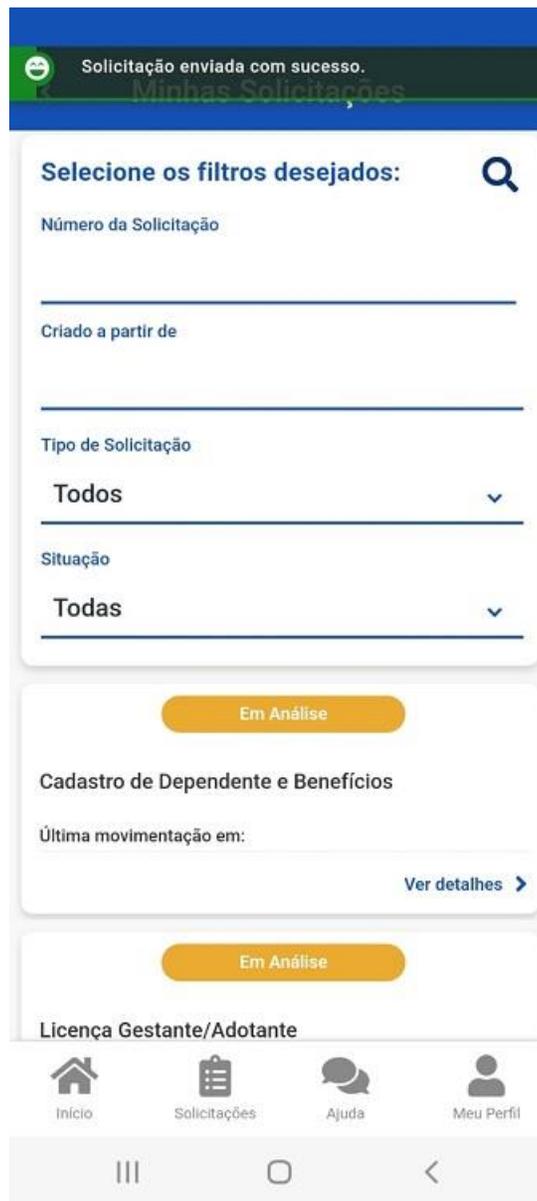
OBS: No caso de alteração, também é necessário anexar a Certidão de Nascimento. Após, clique em “Avançar”.

**6º passo:** Leia atentamente os termos e clique em “Aceito os termos”. Após o aceite, sua solicitação já é automaticamente enviada à unidade gestora para análise:



Sua solicitação de Assistência Pré Escolar foi finalizada e será avaliada pela unidade gestora.

**7º passo:** O servidor poderá consultar o “status” do andamento de sua solicitação no item de “Minhas Solicitações”, no próprio SouGov:



Qualquer dúvida ou esclarecimento estamos disponíveis para auxiliá-los(as) através do email [deapb.progpe@ufscar.br](mailto:deapb.progpe@ufscar.br) ou através do telefone (16) 3351-8177.