

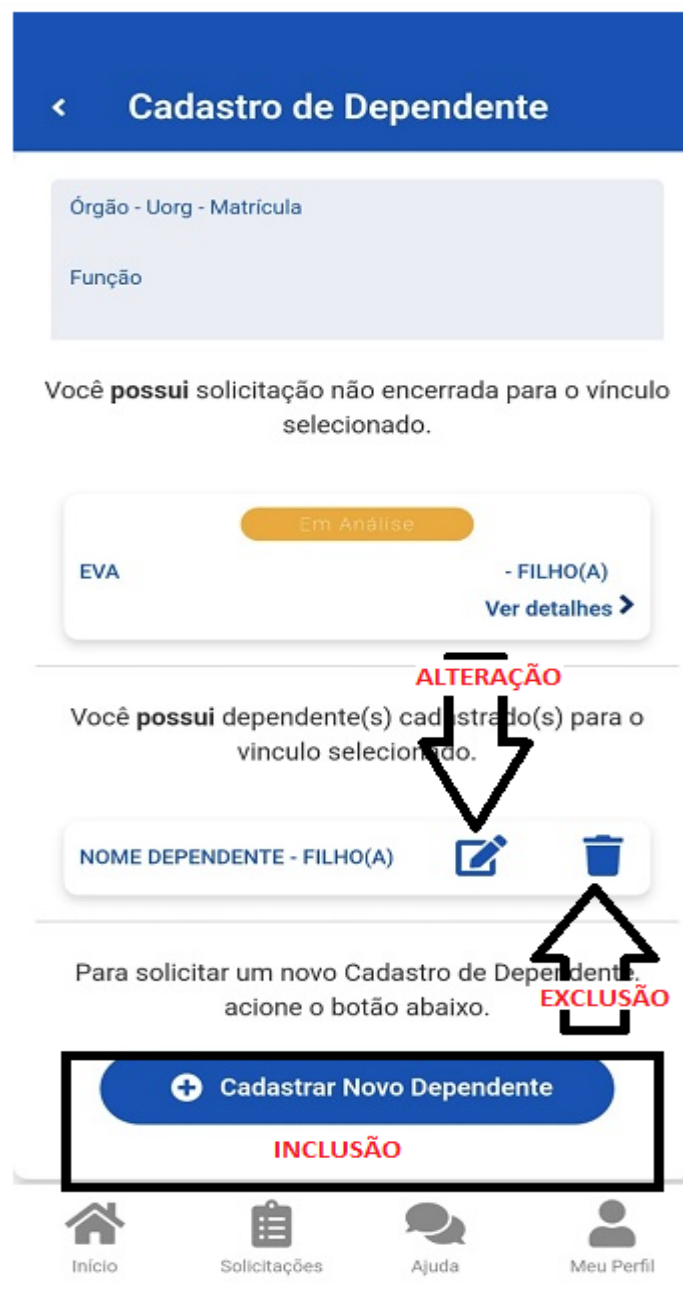
Passo a passo para solicitar Assistência Pré Escolar

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:

<

Cadastro de Dependente

1

2

3

4

Dados

Benefícios

Documentos

Conferência

Solicitação

CPF *

Nome do dependente

Data de Nascimento

Sexo

Feminino

Nome da Mãe

Nacionalidade *

Início

Solicitações

Ajuda

Meu Perfil

<

Cadastro de Dependente

1

2

3

4

Dados

Benefícios

Documentos

Conferência

Solicitação

i

Selecione os benefícios a serem incluídos para seu dependente, conforme a condição específica de parentesco selecionada anteriormente.

☒ AUXILIO-PRE ESCOLA - INDIRETA

☐ AUXILIO PRE-ESCOLA - DIRETA

☒ DEDUCAO IMPOSTO DE RENDA

☐ SALARIO FAMILIA

☐ ASSIST MEDICO HOSPITALAR PMDF

☒ ACOMPANHAM PESSOA DA FAMILIA

☐ ASS MEDICA COMPL SERV EXTERIOR

Início

Solicitações

Ajuda

Meu Perfil

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”:

<
Cadastro de Dependente

1
2
3
4

Dados Solicitação
Benefícios
Documentos
Conferência

i

Selecione os benefícios a serem incluídos para seu dependente, conforme a condição específica de parentesco selecionada anteriormente.

AUXILIO-PRE ESCOLA - INDIRETA

AUXILIO PRE-ESCOLA - DIRETA

DEDUCAO IMPOSTO DE RENDA

SALARIO FAMILIA

ASSIST MEDICO HOSPITALAR PMDF

ACOMPANHAM PESSOA DA FAMILIA

ASS MEDICA COMPL SERV EXTERIOR

Início
Solicitações
Ajuda
Meu Perfil

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

<
Cadastro de Dependente

1
2
3
4

Dados Solicitação
Benefícios
Documentos
Conferência

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
Solicitação

Benefícios

Documentos

Conferência

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

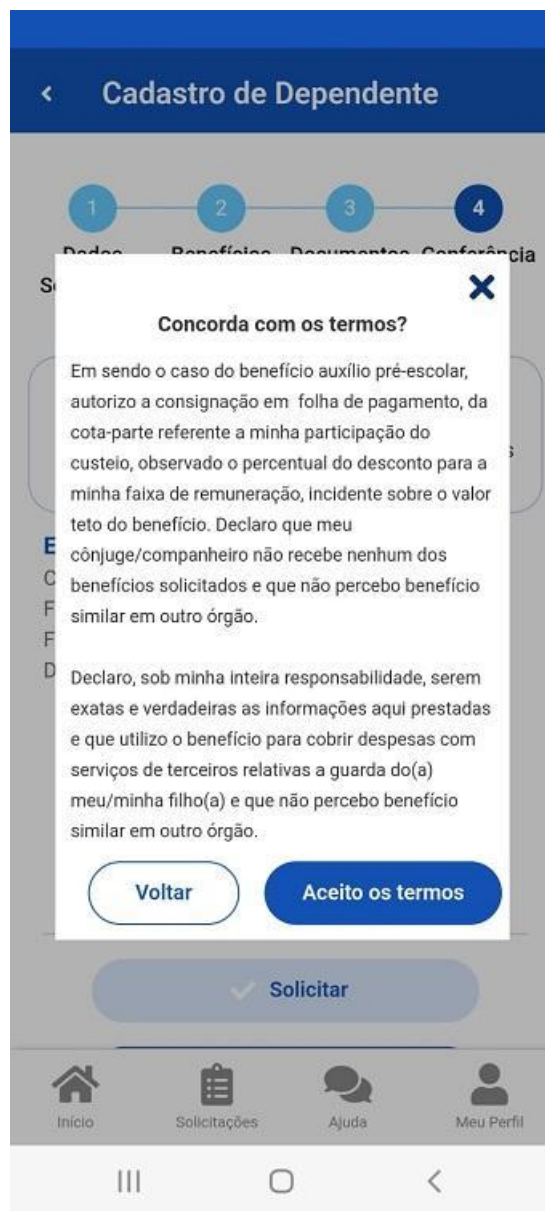
III

O

<

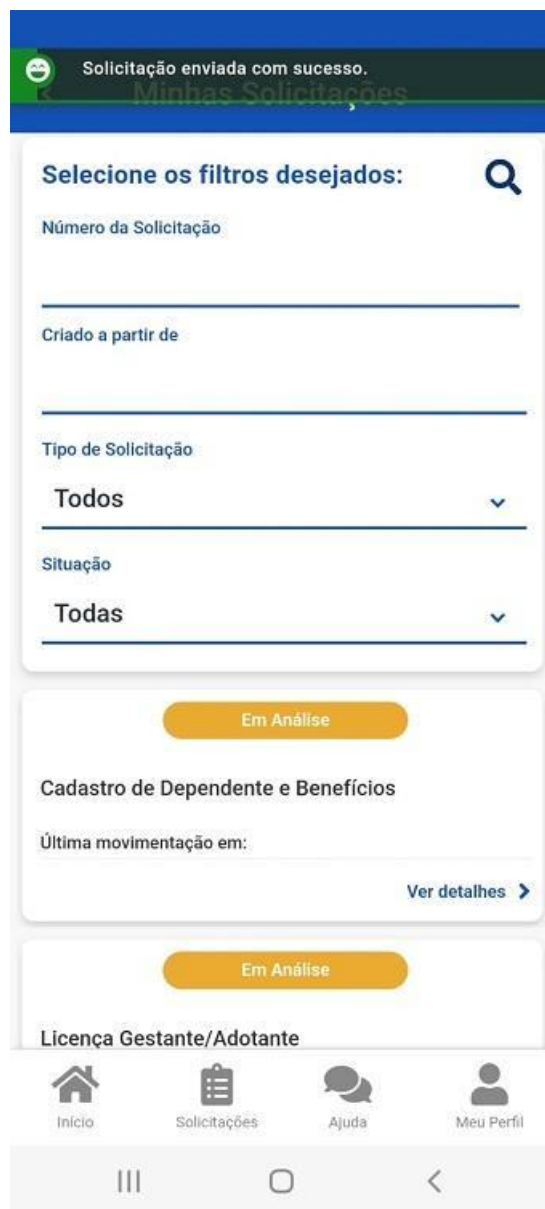
OBS: No caso de alteração, também é necessário anexar a Certidão de Nascimento. Após, clique em “Avançar”.

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 seb.progpe@ufscar.br ou através do telefone (16) 3351-8420.