

TUTORIAL SouGOV* – CADASTRO DE DEPENDENTES

* A UFFS não possui autonomia sobre o sistema SouGOV e suas versões. Assim, as orientações e imagens constantes nesse tutorial podem vir a divergir do sistema caso os responsáveis venham a fazer atualizações de versão.

**Esse tutorial é utilizado para informar os seguintes benefícios:

(i) Auxílio pré-escola **INDIRETA** (ii) Acompanhamento de pessoa da família
(iii) Abatimento no Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF

*** O auxílio natalidade deve ser solicitado via sipac, conforme informações do [Manual 24/PROGESP/UFFS/2020](#).

Fique atento para:

a) Antes de fazer qualquer procedimento, é importante verificar o vínculo funcional selecionado pelo sistema (caso tenha mais de um). Na setinha ao lado de “Órgão – Uorg – Matrícula”, deve-se selecionar o vínculo desejado.

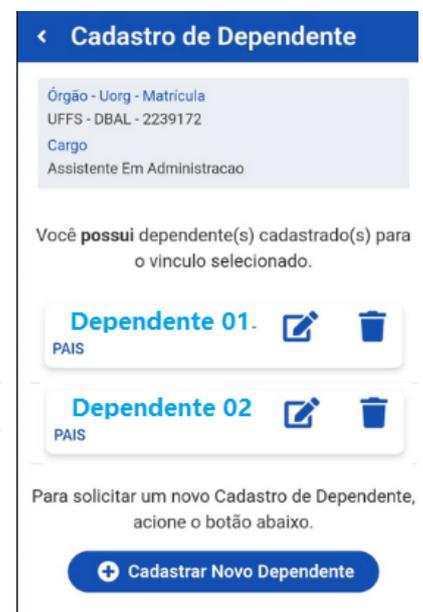
Etapa 1: Solicitar a ausência



Passo 1: Na tela inicial do SouGOV é possível visualizar o item **Solicitações**, onde são disponibilizados diversos serviços. Para iniciar a solicitação, clicar em **Ver todas as opções** e em seguida na opção **Cadastro de Dependentes** ou clicar no botão conforme **imagem ao lado**:

Passo 2: Na tela seguinte é possível verificar os dependentes já cadastrados, bem como solicitar alterações (vide etapa 3) ou exclusão dos mesmos (vide etapa 4) (usando os ícones de lápis e lixeira, respectivamente). Para cadastrar um novo dependente deve-se clicar no botão de **Cadastrar Novo Dependente**, conforme imagem ao lado.

Obs.: caso deseje encerrar ou incluir um benefício, mas não excluir o dependente, é necessário utilizar a opção ‘Alterar Dependente’ (ícone em forma de lápis). Maiores informações na etapa 3.



Passo 3: Na tela seguinte, haverá 4 passos: “dados solicitados”, “benefícios”, “documentos” e “conferência”.

< Cadastro de Dependente

CPF *

Nome do dependente

Data de Nascimento

Sexo

Nome da Mãe

Nacionalidade *

Parentesco *

Voltar Avançar →

a) Dados Solicitados: Haverá a necessidade de incluir os dados de: CPF, nome do dependente, data de nascimento do dependente, sexo do dependente, nome da mãe do dependente, nacionalidade e grau de parentesco com o solicitante. Após o preenchimento correto dos dados é só clicar no botão **Avançar**.

Obs¹.: a depender do parentesco do dependente a ser cadastrado, o servidor deverá informar qual a condição específica do mesmo. Em certas situações esse campo é obrigatório e deve ser preenchido conforme condição da dependência.

Condição *

Avançar →

Voltar

Obs².: orientamos que todos os campos do requerimento sejam preenchidos, a fim de evitar informações faltantes e o consequente atraso no registro dos benefícios.

b) Benefícios: Na segunda tela serão listados os benefícios que podem ser solicitados para a determinado grau de parentesco do dependente. Para selecionar o benefício deve-se clicar no botão do lado esquerdo do benefício. Após a seleção deve-se clicar no botão **Avançar**;

Obs.: Apesar de vários benefícios aparecerem nessa tela, imagem ao lado, nem todos podem ser solicitados pelos servidores da UFFS, uma vez que o sistema SOUGOV é um sistema genérico utilizado por várias instituições.

< Cadastro de Dependente

Dados Benefícios Documentos Conferência
Solicitação

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

DEDUCAO IMPOSTO DE RENDA

ASSIST MEDICO HOSPITALAR PMDF

SALARIO FAMILIA

ACOMPANHAM PESSOA DA FAMILIA

ASS MEDICA COMPL SERV EXTERIOR

Voltar Avançar →

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

Dependente 03

CONJUGE

Data de nascimento: 19/08/1993

Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (PDF ou Imagem)

Selecionar arquivo

Voltar Avançar →

c) Documentos: Na tela seguinte, imagem ao lado, deve ser anexado o documento comprobatório (legível) exigido para o tipo de dependência que está sendo solicitada. Ao clicar em **Selecionar um arquivo** será possível inserir o documento. Após inserir o comprovante, clicar em **Avançar**.

Obs: em caso de dúvidas sobre qual documento comprobatório deve ser anexado consulte o [manual do servidor no site da UFFS](#).

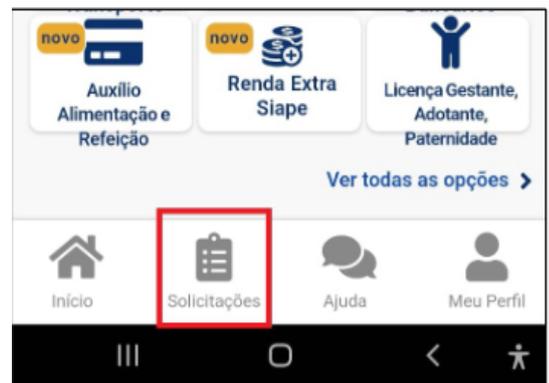
d) Conferência: É a tela na qual é possível conferir os dados informados. Após a conferência, clicar no botão **Solicitar**.

Passo 4: Na sequência será emitido um Termo, no qual informações importantes sobre o benefício são informadas (**importante ler o termo integralmente**). Além disso, nesse momento o servidor declara que as informações prestadas são verdadeiras. Em seguida basta clicar em **Aceito os Termos**. Feito isso, sua solicitação foi enviada para análise.

Etapa 2: Acompanhamento do Requerimento

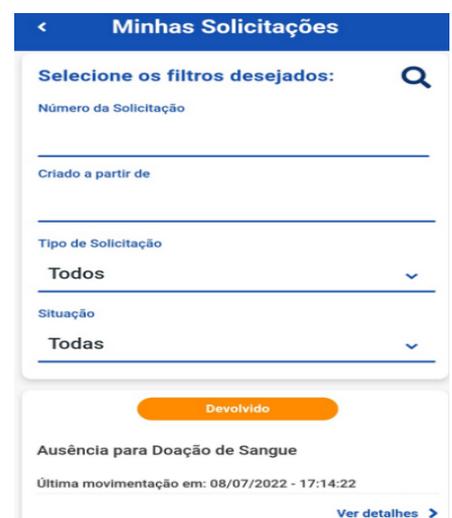
Passo 1: A solicitação pode ser acompanhada via ícone **Solicitações**, na parte inferior do aplicativo, conforme exemplo:

Obs: Caso o servidor envie um requerimento e queira realizar alguma alteração após envio, basta entrar em contato com a Gestão de Pessoas e solicitar a devolução do requerimento.



Passo 2: Quando houver a devolução do requerimento para correção, será encaminhado um correio eletrônico para endereço de e-mail do servidor. Para correção deve-se acessar as Solicitações no aplicativo (vide Passo 1).

Passo 3: Na próxima tela pode-se verificar quais são as solicitações realizadas e o status de cada uma delas. Quando há problemas para serem corrigidos haverá o status “Devolvido” acima da solicitação. Para verificar quais são os motivos da devolução deve-se clicar em **Ver detalhes**.



Passo 4: No campo “Mensagens” da tela seguinte, haverá uma explicação do motivo da devolução e como corrigir. Para corrigir deve-se clicar no botão **Corrigir Solicitação**.

Etapa 3: Alteração de benefícios de dependente cadastrado

Passo 1: Por meio do aplicativo SouGOV é possível realizar a edição dos benefícios dos dependentes já cadastrados, através da realização da inclusão ou exclusão de determinado benefício. Para tanto acessar o item **Solicitações** e clicar em **Cadastro de Dependente**, conforme exemplo a ao lado:



Passo 2: Na tela seguinte é possível visualizar os dependentes já cadastrados, sendo que para editar o cadastro basta clicar no ícone disponível ao lado do nome do dependente: 

Passo 3: em seguida deve-se realizar as alterações necessárias seguindo os passos 1 a 4 da Etapa 1 desse Tutorial.

Etapa 4: Exclusão de Dependentes Cadastrados

Passo 1: Por meio do aplicativo SouGOV é possível realizar a exclusão do cadastro de dependentes. Essa ação gera a exclusão de todos os benefícios cadastrados para o respectivo dependente. Para tanto acessar o item **Solicitações** e clicar em **Cadastro de Dependente**.

Passo 2: Na tela seguinte é possível visualizar os dependentes já cadastrados. Para excluí-los basta clicar no ícone em forma de lixeira disponível ao lado do nome do dependente: 

Passo 3: Em seguida deve-se selecionar o motivo da exclusão do dependente e clicar em **Confirmar exclusão**.

Obs: Feito isso seu pedido de exclusão do dependente foi encaminhado para análise da Gestão de Pessoas de seu órgão.

Obs².: Uma vez realizada a exclusão, o sistema impede nova inclusão do mesmo dependente.