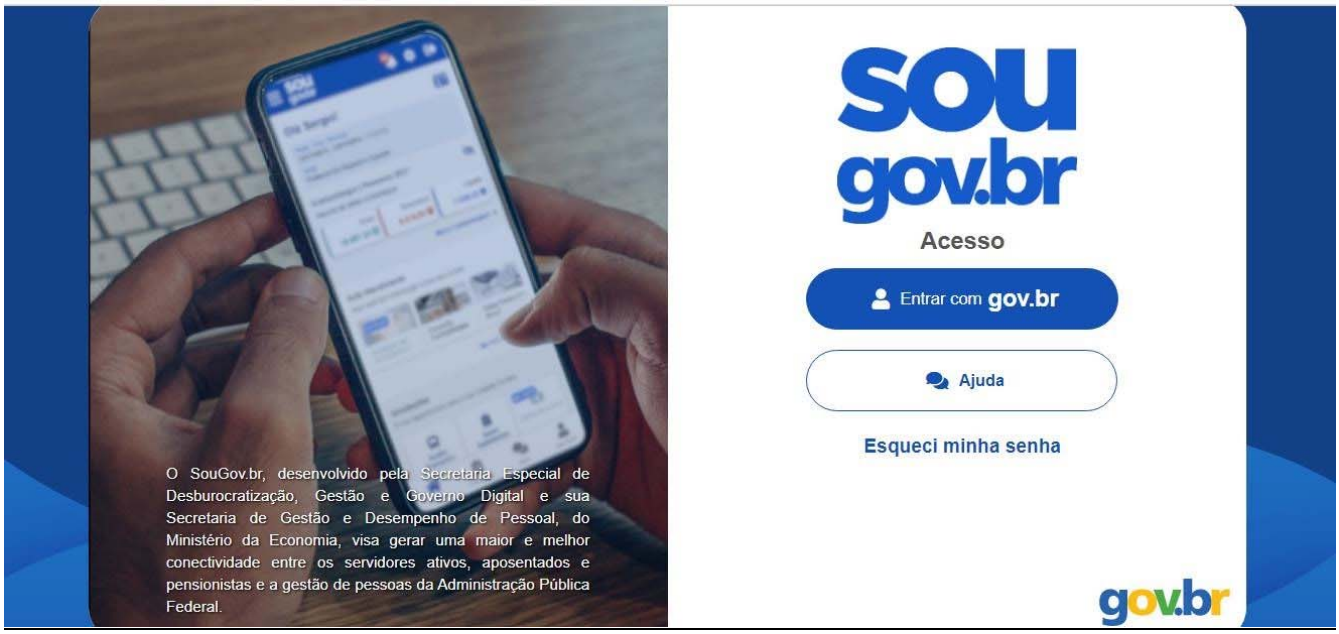
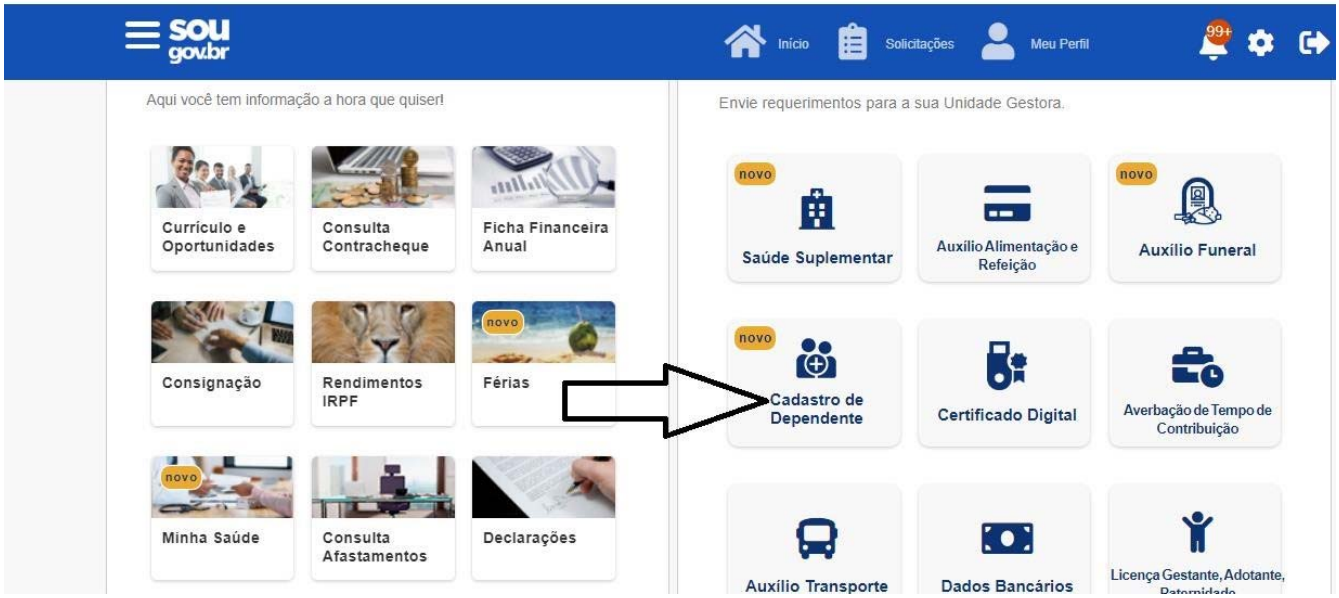
Passo-a-passo para solicitar Assistência Pré-escolar

1º passo: Acessar pelo computador o site **www.gov.br/sougov**, ou baixar o aplicativo Sougov em seu celular (disponível no Google Play ou App Store).

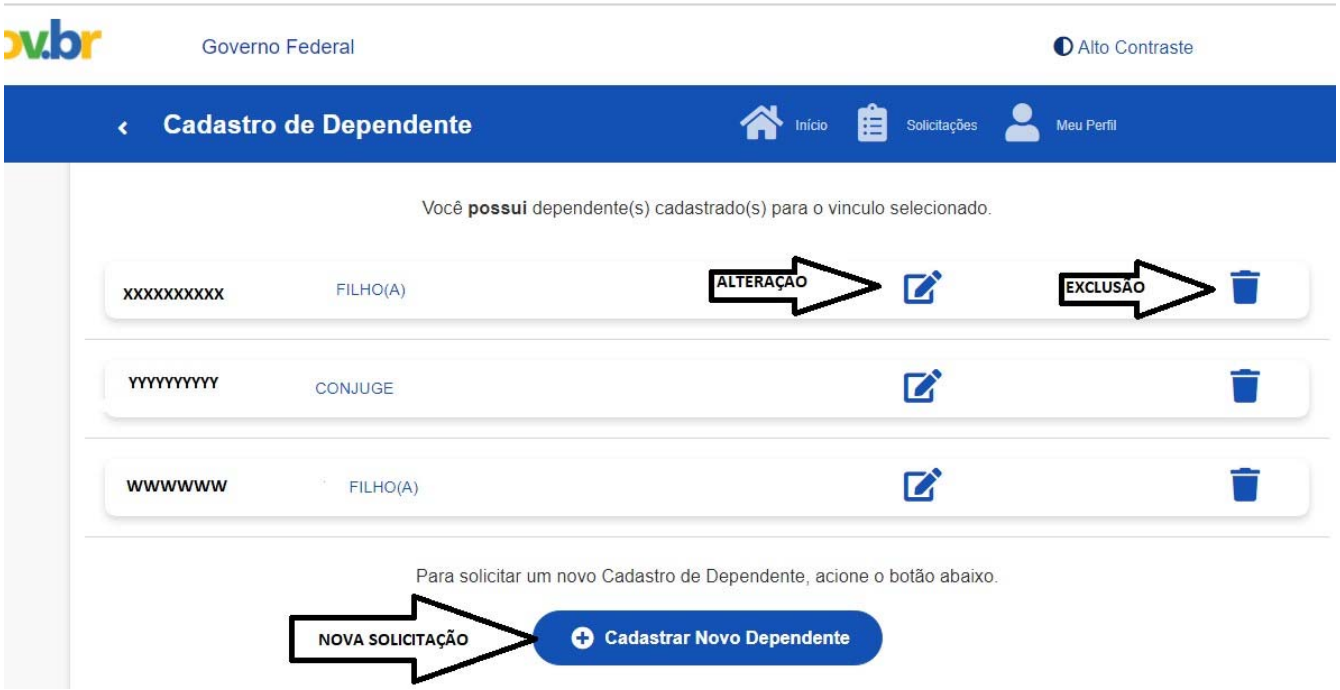


Fazer *Login* com o número do CPF e senha, ou outro meio escolhido pelo servidor (biometria, certificado digital, QR code, etc.).

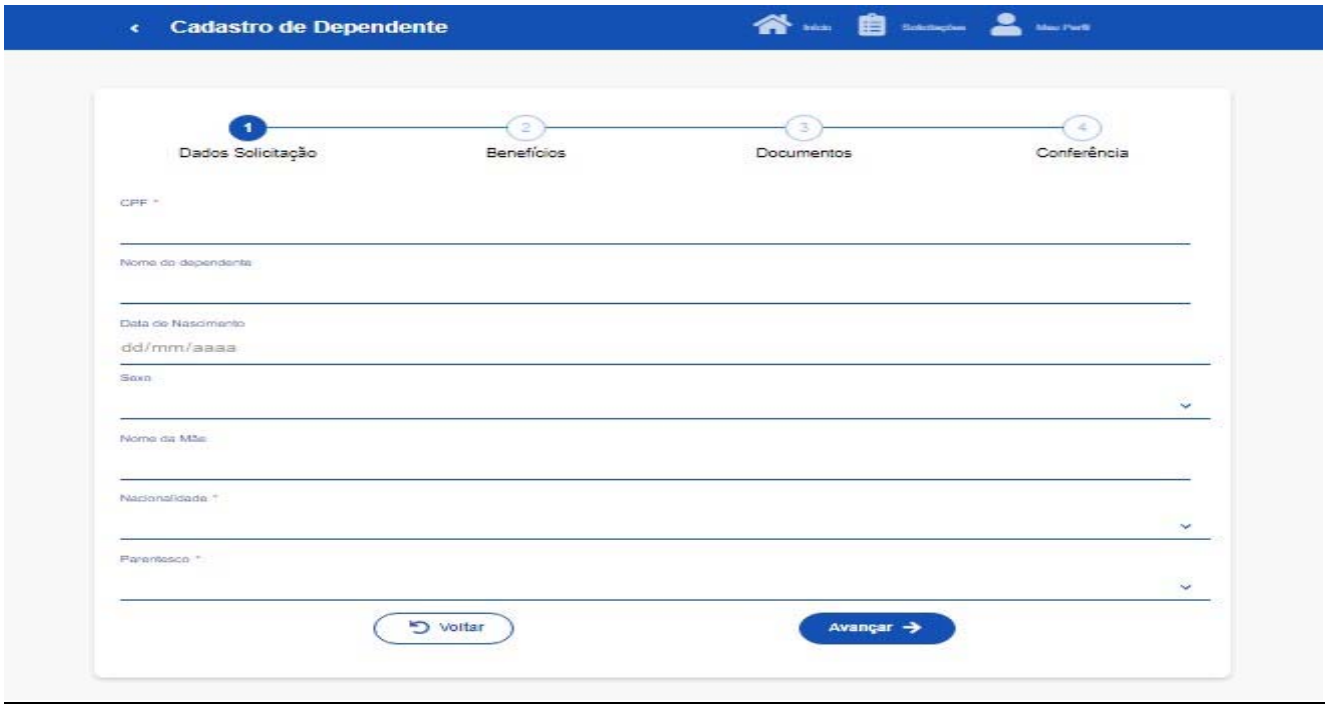
2º passo: Clicar em “Solicitações” e escolher a opção “Cadastro de Dependente”.



3º passo: Nesse passo, o servidor terá a opção de alterar ou excluir um dependente já cadastrado ou incluir um novo dependente.

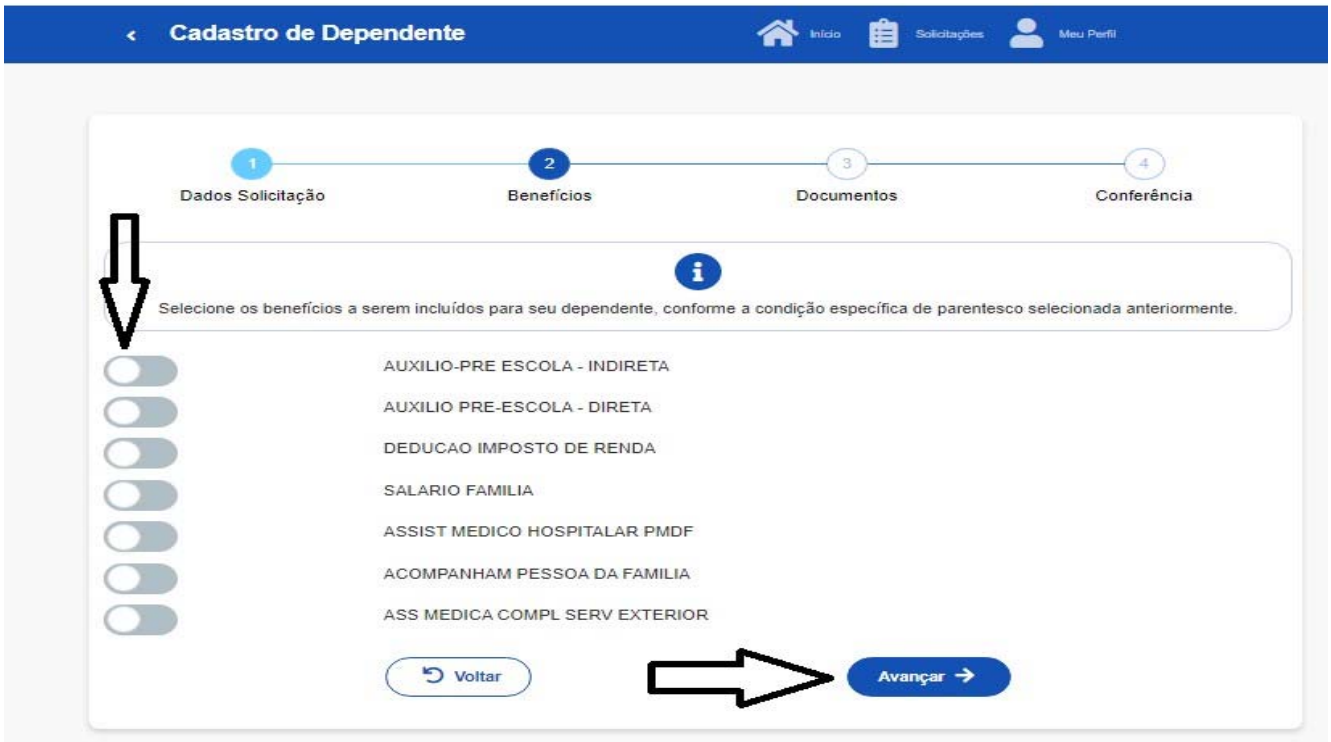


<u>4º passo:</u> Para incluir um novo dependente, preencha todos os dados solicitados e clique em “Avançar”.

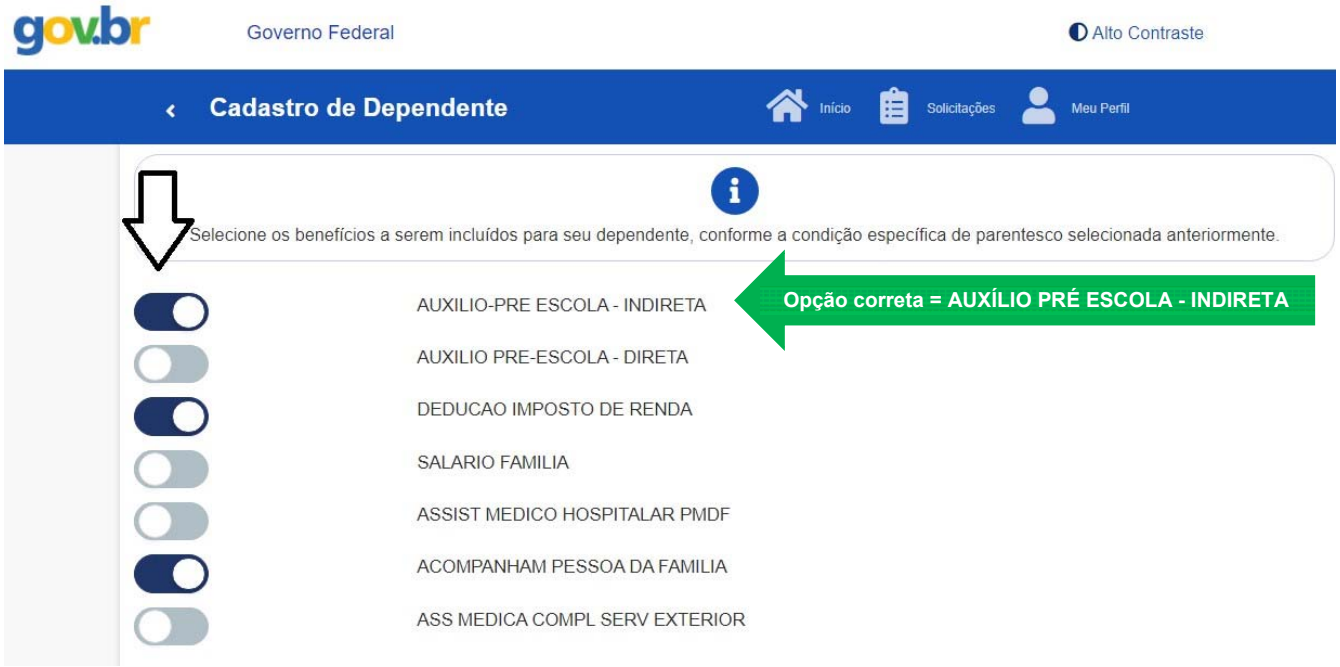


<u>OBS:</u> Na alteração de dependente, esses dados já estarão preenchidos. Altere alguma informação caso seja necessário. Se não houver alterações nesse campo, apenas clique em “Avançar”.

5º passo: Selecione o(s) benefício(s) que deseja incluir e clique em “Avançar”.

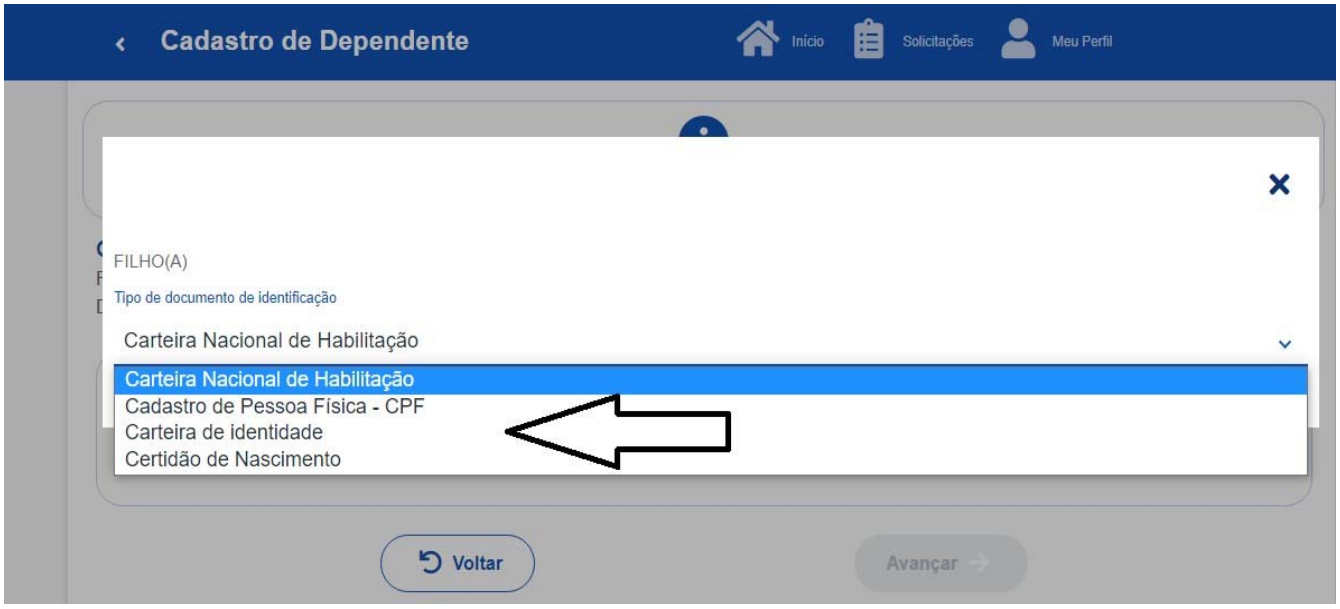


OBS: Caso sua solicitação seja alteração, basta selecionar a opção de benefício desejada e clicar em “Avançar”.

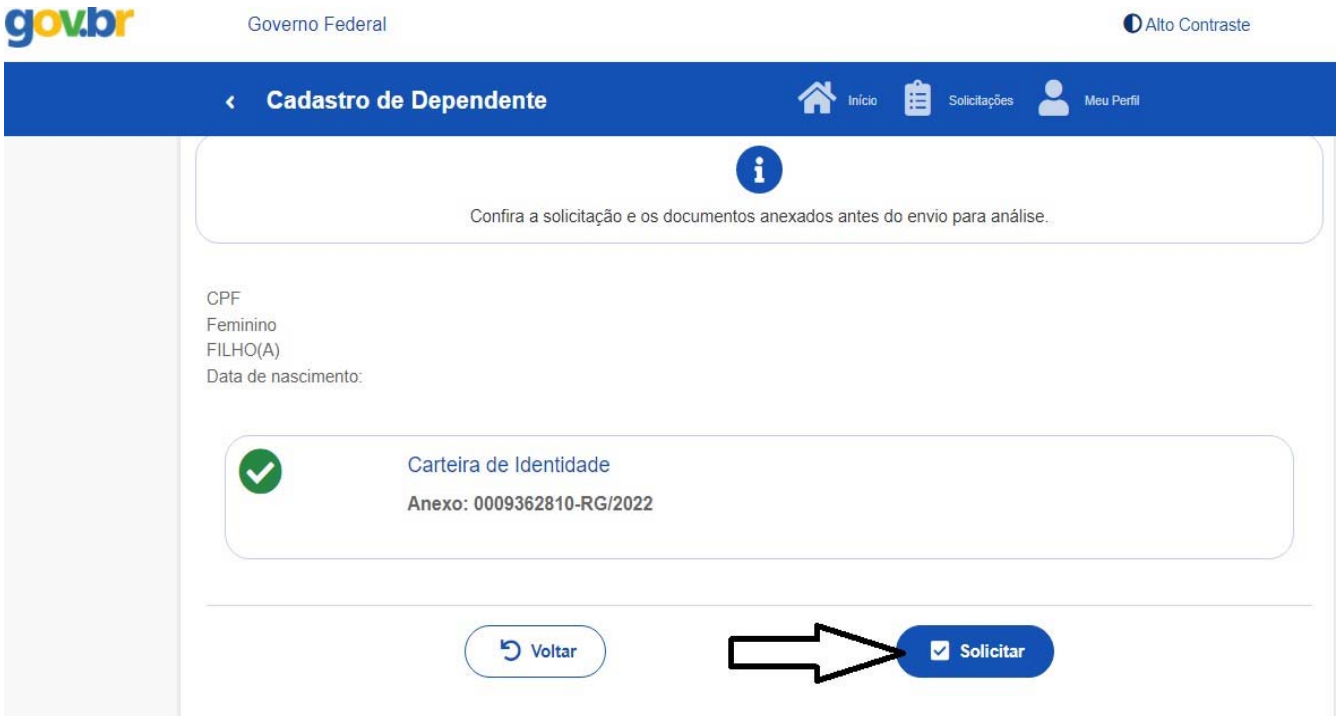


6º passo: Clique na opção “Selecionar arquivo” e anexe a Certidão de Nascimento do dependente.

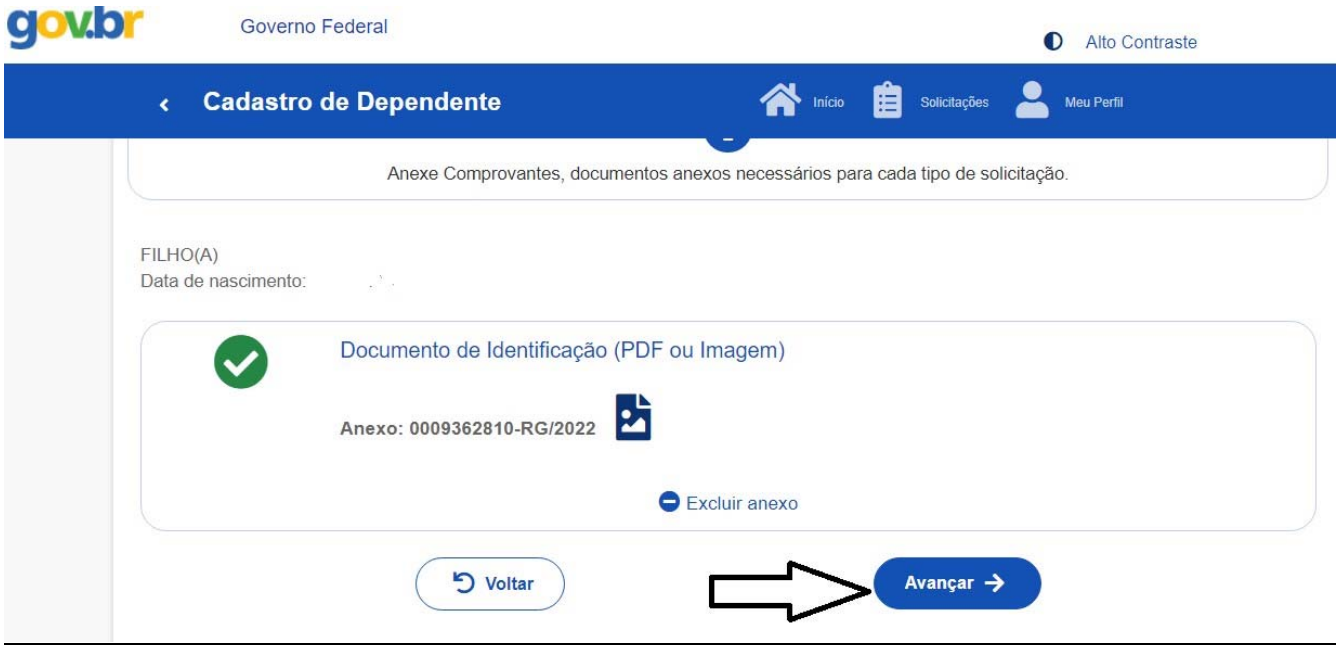
Selecione o tipo de documento a ser anexado (Certidão de Nascimento).



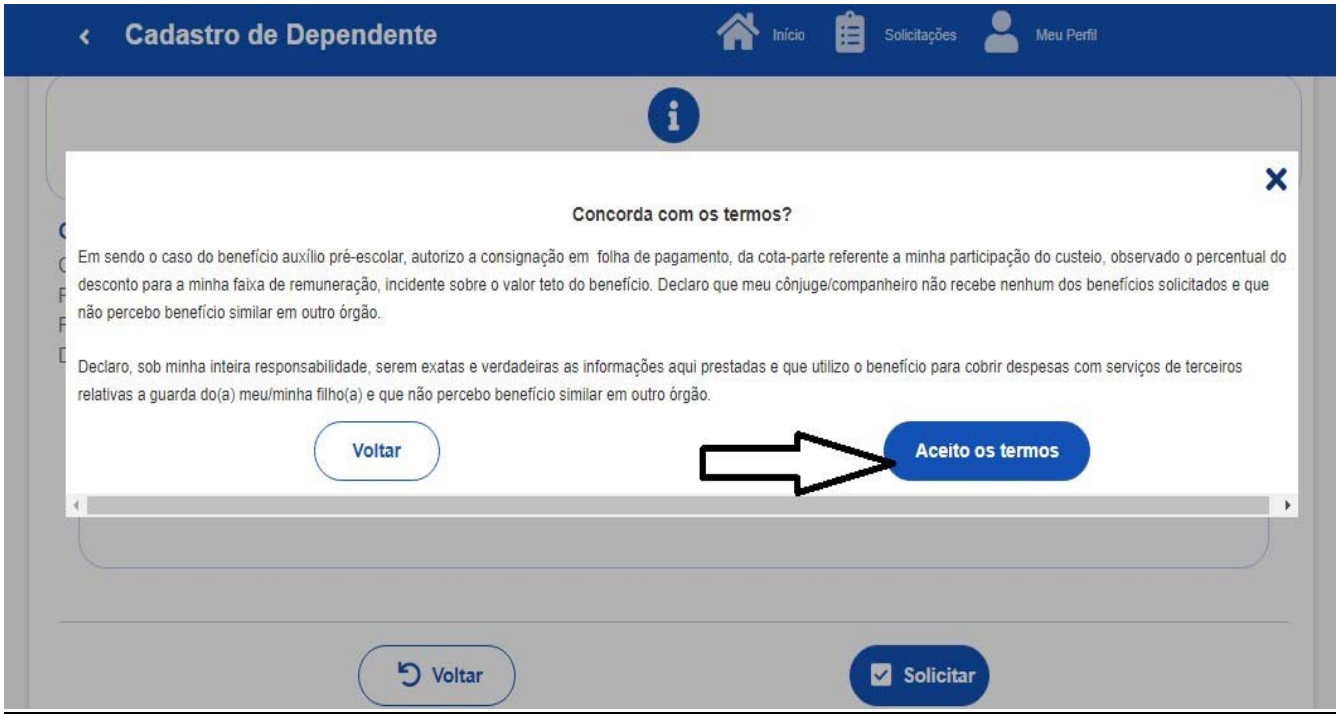
<u>7º passo:</u> Após anexar a Certidão de Nascimento do dependente, clique em “Solicitar”.



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



8º 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.



***** PRONTO! Seu requerimento está completo. *****

9º passo: O servidor poderá consultar o “status” do andamento de sua solicitação através do próprio site e/ou aplicativo.

NÃO SE ESQUEÇA DE DAR CIÊNCIA SEMPRE QUE SOLICITADO,
POIS É A PARTIR DA CIÊNCIA QUE A SOLICITAÇÃO É VALIDADA.