



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGEP
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DIGEP
COORDENAÇÃO DE CONCESSÕES E REGISTROS - CCR
Av. Itália km 8 Bairro Carreiros - Fone (53) 3293.5316/3293.5322
e-mail: progep.ccr@furg.br - CNPJ 94.877.586/0001-10

CADASTRO DE DEPENDENTES ALTERAÇÃO

ATENÇÃO QUANDO FOR ANEXAR UM DOCUMENTO NO SOUGOV!



Para que sua Unidade de Gestão de Pessoas possa dar continuidade ao atendimento da sua solicitação, é muito importante que o documento anexado esteja legível!

Leia com atenção essas dicas:

A legibilidade pode ser afetada:

- se o documento estiver amassado, com marcas ou rasuras e
- se a imagem foi gerada em local pouco iluminado ou no modo paisagem (página deitada).

O requerimento de alteração de dependente pode ser feito pelo site ou pelo aplicativo SOU GOV.BR.

Entrar no *site* do SOU GOV.BR (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>), clicar e “Entrar com o GOV.BR”:

O SouGov.br, desenvolvido pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital e sua Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia, visa gerar uma maior e melhor conectividade entre os servidores ativos, aposentados e pensionistas e a gestão de pessoas da Administração Pública Federal.

SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL MINISTÉRIO DA ECONOMIA PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Informar o CPF:



gov.br

Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo

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 OU COM CONTA SEM PRATA
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

Informar a senha:



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF

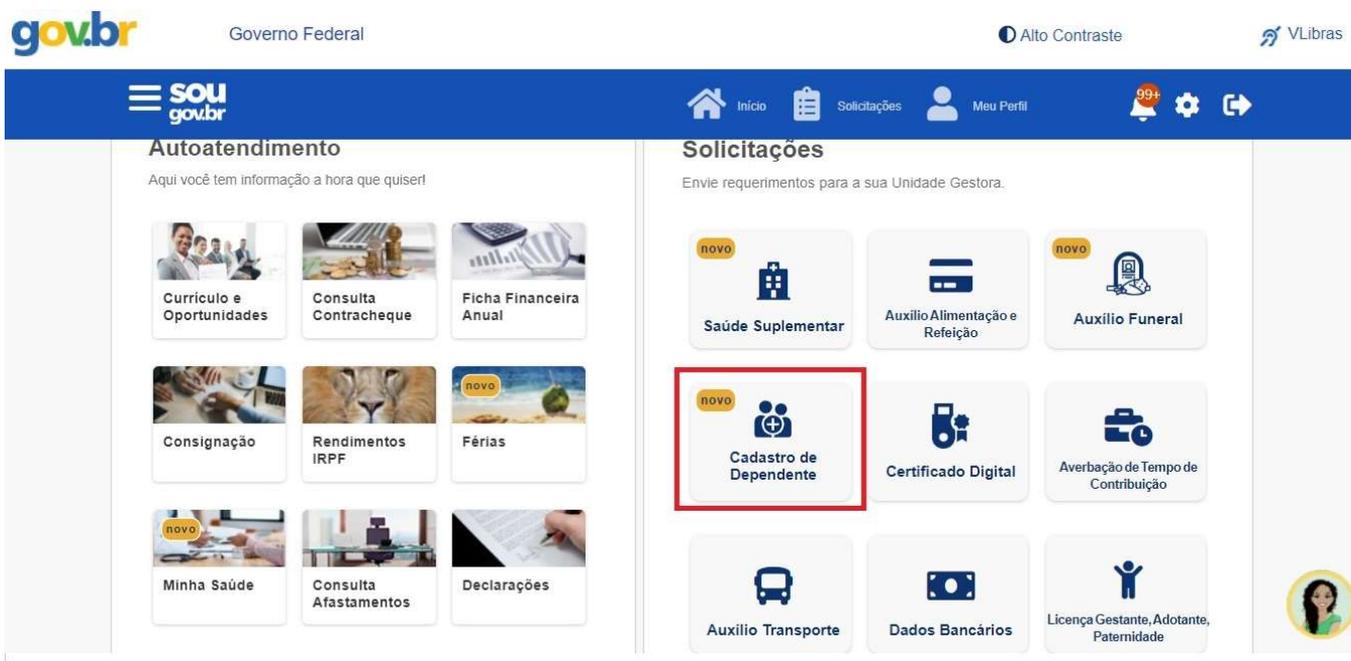
Senha

[Esqueci minha senha](#)

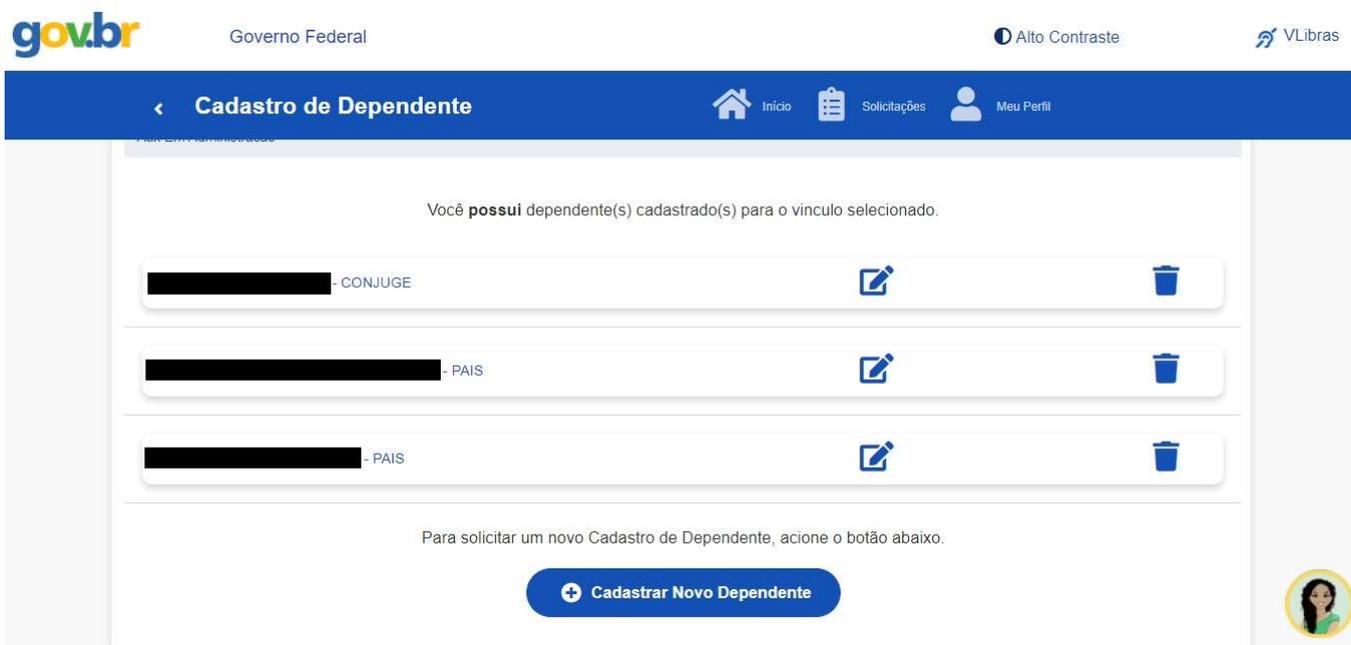
Cancelar **Entrar**

[Ficou com dúvidas?](#)

Em “Solicitações” clicar em “Cadastro de Dependente”:



Atenção! Ao selecionar o Cadastro de Dependente, seus dependentes já cadastrados aparecerão para alteração ou exclusão.



Se o objetivo for ALTERAÇÃO no cadastro do dependente, é preciso clicar no ícone de alteração.

[< Cadastro de Dependente](#)

Início



Solicitações



Meu Perfil

Você **possui** dependente(s) cadastrado(s) para o vínculo selecionado.

██████████ - CONJUGE		
██████████ - PAIS		
██████████ - PAIS		

Para solicitar um novo Cadastro de Dependente, acione o botão abaixo.

[+ Cadastrar Novo Dependente](#)

O procedimento de alteração possui quatro etapas: dados solicitação, benefícios, documentos e conferência.

Na primeira etapa, “Dados Solicitação”, aparecerão os dados cadastrais do dependente. Após alteração, se for o caso, basta clicar em “Avançar”.

[< Cadastro de Dependente](#)

Início



Solicitações



Meu Perfil



CPF *

██████████

Nome do dependente

██████████

Data de Nascimento

██████████

Sexo

██████████



Cadastro de Dependente

Sexo
[Redacted]

Nome da Mãe
[Redacted]

Nacionalidade *
[Redacted]

Parentesco *
[Redacted]

Parentesco com condição específica

[Voltar](#) [Avançar →](#)

Na segunda etapa será possível incluir ou excluir os benefícios do cadastro. Depois, clicar em “Avançar” para prosseguir com a alteração.

Cadastro de Dependente

1 Dados Solicitação 2 **Benefícios** 3 Documentos 4 Conferência

i

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

<input type="checkbox"/>	DEDUCAO IMPOSTO DE RENDA
<input type="checkbox"/>	ASSIST MEDICO HOSPITALAR PMDF
<input type="checkbox"/>	SALARIO FAMILIA
<input checked="" type="checkbox"/>	ACOMPANHAM PESSOA DA FAMILIA
<input type="checkbox"/>	ASS MEDICA COMPL SERV EXTERIOR

[Voltar](#) [Avançar →](#)

A terceira etapa consiste na juntada dos documentos necessários.

Exemplo: Certidão de Casamento, para cônjuge; Declaração de União Estável, para companheiro(a); Documento de Identificação (RG, CNH, CPF, Certidão de Nascimento), para pais, entre outros.

Para anexar os documentos necessários, basta clicar no ícone, selecionar o tipo de documento e selecionar o arquivo, conforme as telas seguintes:

Cadastro de Dependente



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

CONJUGE
Data de nascimento: [redacted]

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

Voltar

Avançar



Cadastro de Dependente



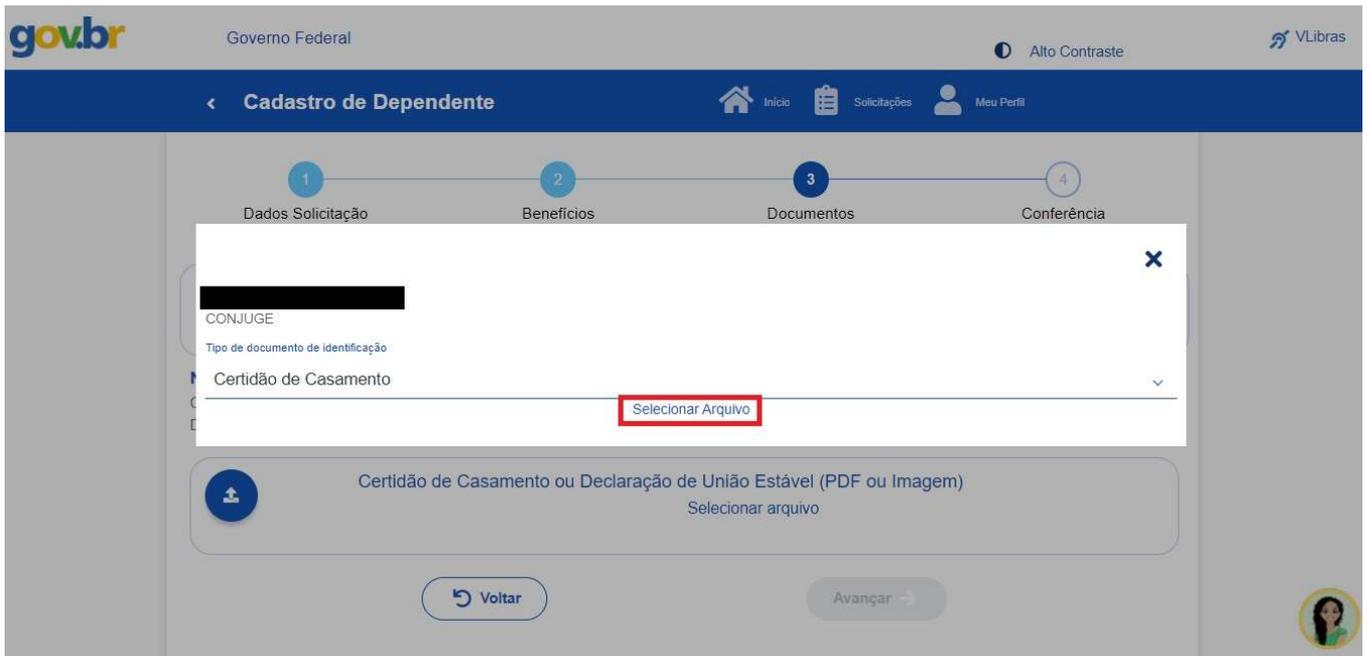
CONJUGE
Tipo de documento de identificação
Certidão de Casamento
Declaração de união estável
Certidão de Casamento

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

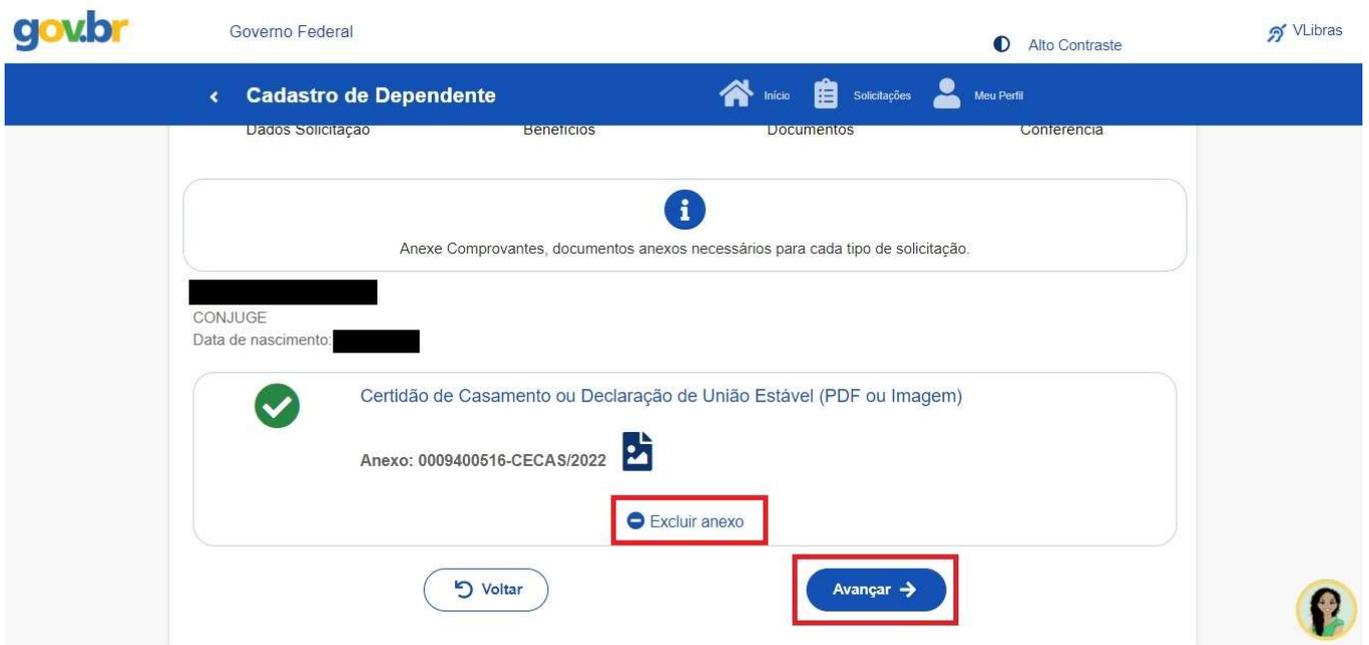
Voltar

Avançar





Aparecerá na tela a informação sobre o documento anexado.
Caso deseje excluí-lo, basta clicar no ícone de exclusão, se quiser mantê-lo, clicar em “Avançar”.



A próxima e última etapa é a de Conferência, quando aparecerão os dados alterados e documento anexado para confirmação.

Se estiver tudo certo, basta clicar em solicitar para enviar o requerimento para análise.
Caso deseje alterar alguma informação, deverá clicar em “Voltar”.



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

CPF [REDACTED]
Masculino
CONJUGE
Data de nascimento [REDACTED]



Certidão de Casamento

Anexo: 0009400584-CECAS/2022

Voltar

Solicitar



Pronto! Seu requerimento foi enviado para análise.

Todas as atualizações referentes à sua solicitação serão enviadas por e-mail

Em caso de dúvida, contate-nos através do e-mail progep.ccr@furg.br.