

ATENÇÃO QUANDO FOR ANEXAR UM DOCUMENTO NO SOUGOVI

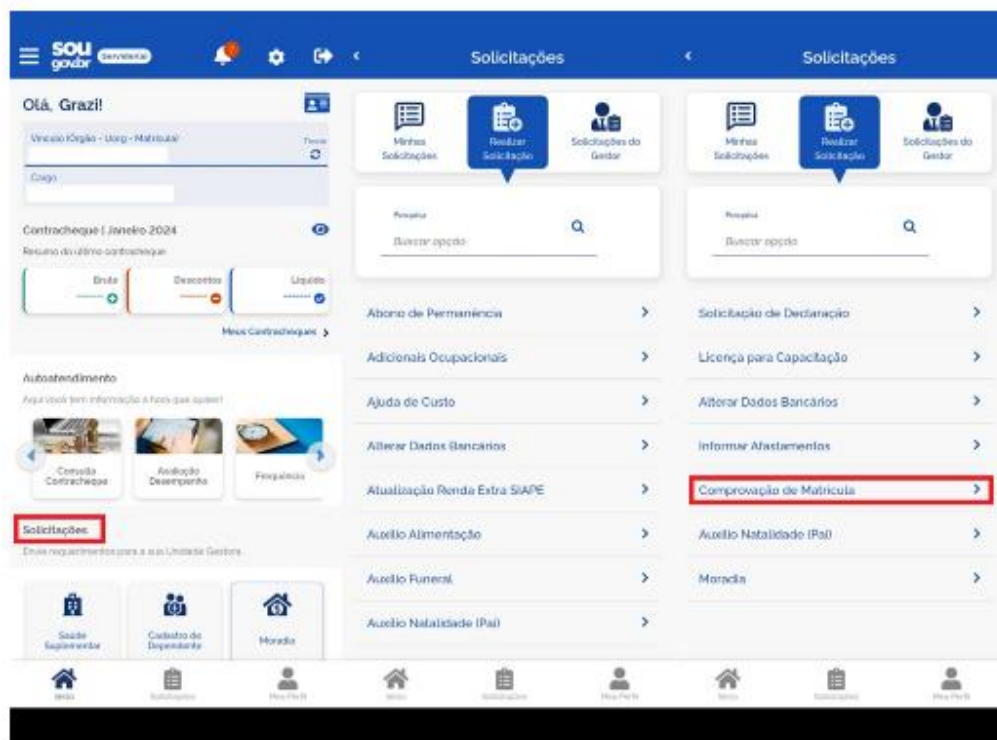


- ✓ Para que a Unidade de Gestão de Pessoas possa dar continuidade ao atendimento da sua solicitação, é muito importante que o documento anexado esteja legível!
- ✓ A legibilidade pode ser afetada:
 - a) se o documento estiver amassado, com marcas ou rasuras e
 - b) se a imagem foi gerada em local pouco iluminado ou no modo paisagem (página deitada).

Chegou no SOUGOV.BR a funcionalidade para comprovar a matrícula em curso regular para dependentes econômicos maiores de 21 e menores de 24 anos, garantindo que você possa manter os benefícios associados a ele.

Vamos conhecer?

Acesse o SOUGOV.BR (aplicativo ou web) e, em "Solicitações", "Ver todas as opções", clique no ícone "Comprovação de Matrícula".



O procedimento de comprovação de matrícula em curso regular para dependente econômico maior de 21 e menor de 24 anos possui 04 etapas:

- 1) Início;
- 2) Dependentes;
- 3) Documentos e
- 4) Conferência.

1) Início

Preencha o campo "Finalidade" informando a finalidade da comprovação de matrícula. No caso, comprovação de matrícula em curso regular para dependente com idade entre 21 e 24 anos. Clique em "Avançar".

The screenshot shows the 'Comprovação de Matrícula' screen. At the top, there is a blue header with a back arrow and the title 'Comprovação de Matrícula'. Below the header is a progress bar with four steps: 1 (Início), 2 (Dependentes), 3 (Documentos), and 4 (Conferência). Step 1 is currently active. Below the progress bar is an information box with an 'i' icon and the text: 'Informe a finalidade para comprovação de matrícula para seu dependente com idade entre 21 e 24 anos.' Below this is a text input field labeled 'Finalidade'. At the bottom of the form are two buttons: 'Voltar' (with a left arrow) and 'Avançar' (with a right arrow). The bottom navigation bar has three icons: 'Início', 'Seleção de Documentos', and 'Meu Perfil'.

This screenshot shows the same 'Comprovação de Matrícula' screen, but the 'Finalidade' text input field is now filled with the text 'comprovante matricula'. The 'Avançar' button is now highlighted in blue, indicating it is the primary action. The 'Voltar' button remains visible below it. The rest of the interface, including the header, progress bar, and bottom navigation bar, is identical to the previous screenshot.

2) Dependentes

Agora selecione os dependentes econômicos que você irá comprovar a matrícula em curso regular. Clique em "Avançar":

The image shows two screenshots of a mobile application interface for 'Comprovação de Matrícula' (Matriculation Proof). The top screenshot shows the initial state of step 2, 'Dependentes' (Dependents). It features a progress bar at the top with four steps: 'Início' (Start), 'Dependentes' (selected), 'Documentos' (Documents), and 'Conferência' (Review). Below the progress bar, there is an information icon and text: 'Selecione seu dependente para comprovação de matrícula. Caso ele seja elegível e não esteja disponível para seleção, realize o cadastro do dependente [clicando aqui](#).' Below this, it says 'Marque os dependentes cadastrados' and 'Nenhum dependente selecionado'. There is a toggle switch labeled 'NOME DEPENDENTE' and a button 'Marcar Todos'. The bottom screenshot shows the same screen after some actions. The toggle switch is now turned on. The 'Avançar' (Advance) button is highlighted in blue, and the 'Voltar' (Back) button is visible below it. Both screenshots have a bottom navigation bar with icons for 'Início', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'.

Se o nome do dependente que preenche todos os parâmetros para a comprovação de matrícula **NÃO** aparece nesta tela, realize o cadastro do dependente. Para isso, na tela desta etapa, em "[clicando aqui](#)", você será direcionado para o procedimento de inclusão de um novo dependente:

(Lembre-se que o dependente a ser incluído deverá preencher todos os parâmetros legais)

Selecione "Cadastrar Novo Dependente":

(Veja aqui mais informações sobre o cadastramento de novo dependente)

Ao final do registro do novo dependente, retorne em "Comprovação de Matrícula", preencha o campo "Finalidade", clique em "Avançar" e marque o nome do dependente. Selecione em "Avançar".

3) Documentos

Anexe os documentos necessários utilizando o ícone . Clique em "Avançar". Leia atentamente a mensagem e dê a ciência:

The image shows two screenshots of a mobile application interface for 'Comprovação de Matrícula' (Matriculation Proof). The top screenshot shows the initial state of step 3, 'Documentos' (Documents). It features a progress bar at the top with four steps: 'Início' (Start), 'Dependentes' (Dependents), 'Documentos' (selected), and 'Conferência' (Review). Below the progress bar, there is an information icon and text: 'Inclua os documentos de seus dependentes!'. Below this, it says 'NOME DEPENDENTE - 3528132108' and 'FILHO(A)'. There are two document upload sections, each with an upload icon and text: 'Comprovante de Dependência Econômica (PDF ou Imagem)' and 'Comprovante de matrícula de dependente de instituição de ensino'. Below each section, there is an example: 'Exemplo: Declaração de Imposto de Renda' and 'Exemplo: Declaração de Imposto de Renda'. The bottom screenshot shows the same screen after some actions. The 'Avançar' (Advance) button is highlighted in blue, and the 'Voltar' (Back) button is visible below it. Both screenshots have a bottom navigation bar with icons for 'Início', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'.

4) Conferência

Realize a conferência da solicitação verificando se os documentos anexados estão corretos. Após, selecione o botão **"Avançar"**.

Uma Declaração será apresentada. Para finalizar o processo, selecione **"Confirmar"**.



Pronto! A **"Comprovação de Matrícula"** de seu dependente foi enviada com sucesso.

Agora é só aguardar que a sua solicitação seja analisada pela equipe de Gestão de Pessoas!

Você poderá consultar a solicitação realizada no item de **"Minhas Solicitações"**.