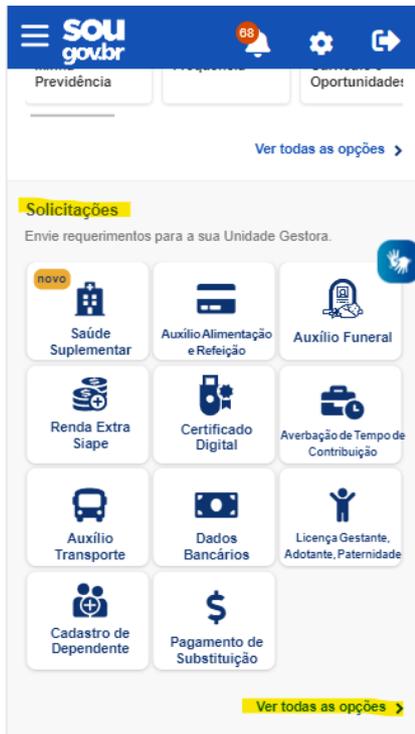


TUTORIAL SouGOV* – SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO NATALIDADE PARA PAI DA CRIANÇA

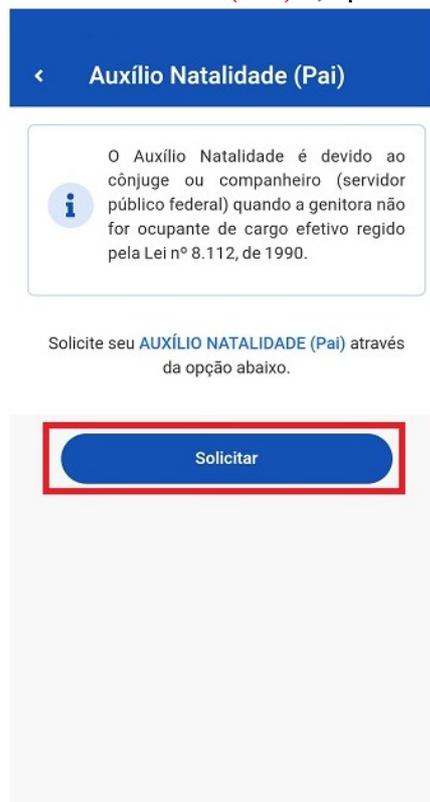
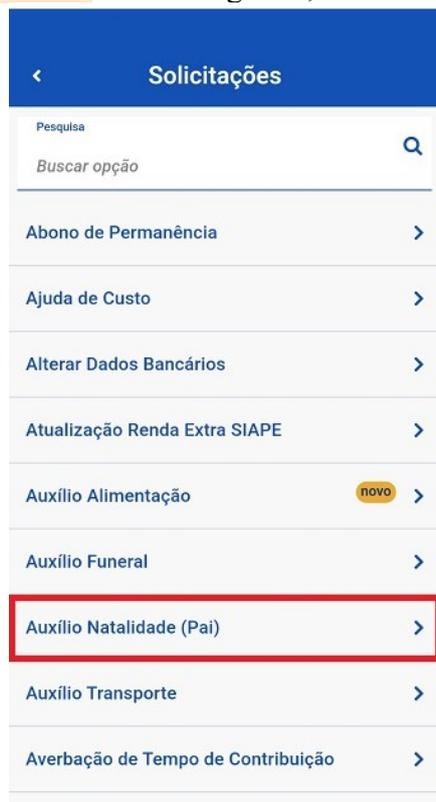
* A UFFS não possui autonomia sobre o sistema SouGOV e suas versões. Assim, as orientações e imagens constantes nesse tutorial podem vir a divergir do sistema caso os responsáveis venham a fazer atualizações de versão.

Etapa 1: Solicitar o auxílio

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**:



Passo 2: Na tela seguinte, clicar em **Auxílio-Natalidade(Pai)** e, após em **Solicitar**:



Passo 3: Na tela seguinte, inserir os dados (CPF e nome da mãe) e clicar em **Avançar**. Deve-se escolher um tipo de ocorrência, preencher a data e inserir o documento selecionando o ícone  :



1 CPF da Mãe 2 Dados / Documentos 3 Conferência

1 CPF da Mãe 2 Dados / Documentos 3 Conferência

1 CPF da Mãe 2 Dados / Documentos 3 Conferência

Informe o CPF da mãe.

Informe os dados e anexe os documentos comprobatórios para atendimento a sua solicitação.

Informe os dados e anexe os documentos comprobatórios para atendimento a sua solicitação.

CPF da mãe *

Nome da mãe *

Selecione um tipo de ocorrência

Escolha uma ocorrência

Nascimento

Data de nascimento

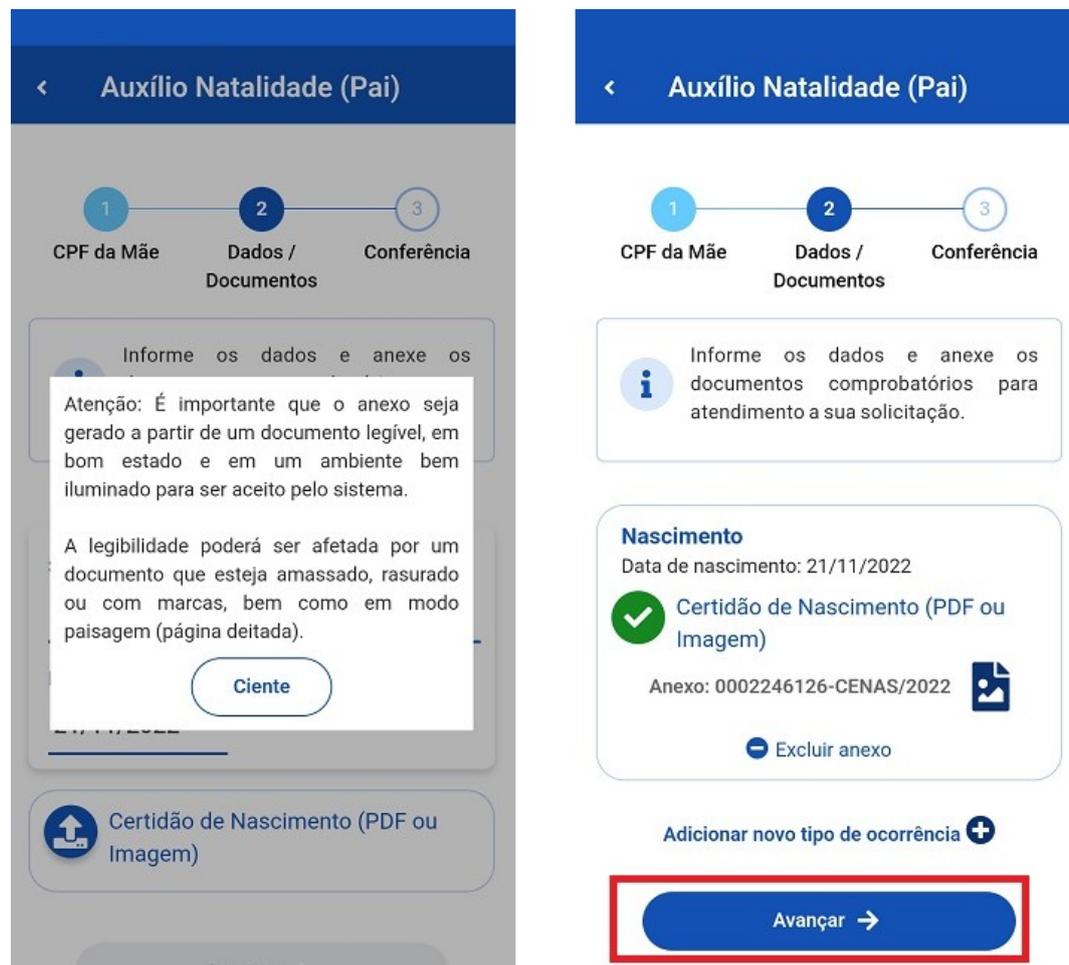
21/11/2022

Avançar →

Voltar

Certidão de Nascimento (PDF ou Imagem)

Passo 4: Leia atentamente a mensagem emitida. Na sequência deve-se clicar em **Ciente** e após em **Avançar**:



< Auxílio Natalidade (Pai)

1 CPF da Mãe 2 Dados / Documentos 3 Conferência

Informe os dados e anexe os documentos comprobatórios para atendimento a sua solicitação.

Atenção: É importante que o anexo seja gerado a partir de um documento legível, em bom estado e em um ambiente bem iluminado para ser aceito pelo sistema.

A legibilidade poderá ser afetada por um documento que esteja amassado, rasurado ou com marcas, bem como em modo paisagem (página deitada).

Ciente

Certidão de Nascimento (PDF ou Imagem)

< Auxílio Natalidade (Pai)

1 CPF da Mãe 2 Dados / Documentos 3 Conferência

Informe os dados e anexe os documentos comprobatórios para atendimento a sua solicitação.

Nascimento

Data de nascimento: 21/11/2022

✓ Certidão de Nascimento (PDF ou Imagem)

Anexo: 0002246126-CENAS/2022

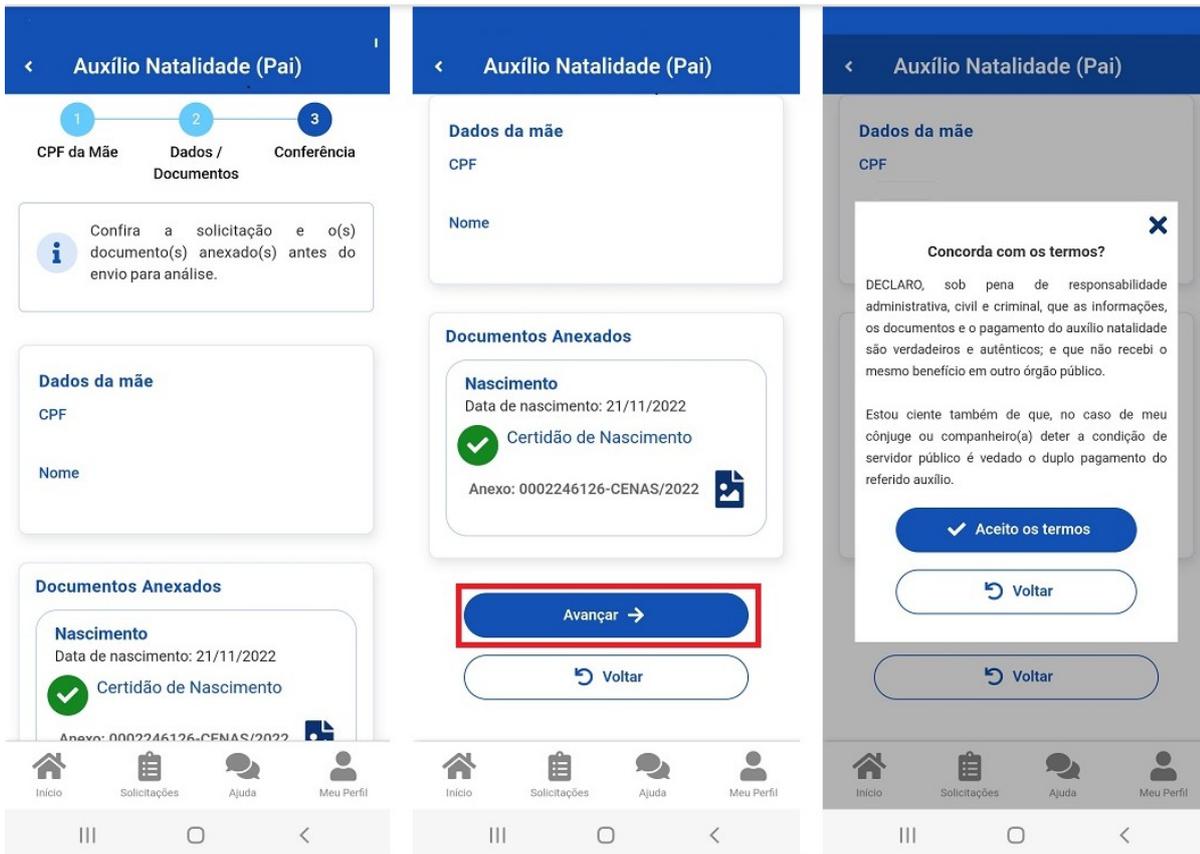
Excluir anexo

Adicionar novo tipo de ocorrência +

Avançar →

Passo 5: Realize a conferência dos dados inseridos e clique em **Avançar**.

Leia a nova mensagem disponibilizada e, em caso de concordância com os termos, clicar em **Aceito os termos**:



Pronto! Sua Solicitação foi enviada para a equipe de gestão de pessoas para análise.

Etapa 2: Realizar alterações no 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 após, queira realizar alguma alteração, 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, o sistema envia um correio eletrônico automático 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” ao lado 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**

Passo 5: Após clicar no botão **Corrigir Solicitação** o servidor pode corrigir o solicitado/desejado: data de nascimento e/ou o anexo inserido.

