



COMPROVAÇÃO DE MATRÍCULA EM CURSO REGULAR PARA DEPENDENTES ECONÔMICOS MAIORES DE 21 E MENORES DE 24 ANOS

Definição

Comprovação de matrícula em curso regular para dependentes econômicos maiores de 21 e menores de 24 anos, garantindo que o servidor possa manter o benefício Auxílio Saúde Suplementar associado ao dependente.

Público-alvo

Servidores com dependentes econômicos maiores de 21 e menores de 24 anos, matriculados em curso regular de nível superior.

Requisitos básicos

1. Login e senha no SouGov.
2. O dependente deverá estar previamente cadastrado no SouGov.

Informações Gerais

1. Servidores com filhos e/ou enteados estudantes de curso de ensino regular, com idade entre 21 e 24 anos, beneficiários de assistência à saúde suplementar (auxílio-saúde), devem apresentar semestralmente comprovante de matrícula e de dependência financeira para manutenção do referido benefício.
2. O envio deverá ser realizado no início de cada semestre letivo pelo próprio servidor.
3. Este procedimento verifica a documentação de manutenção da dependência, diferindo das solicitações de inclusão ou alteração do benefício de assistência à saúde suplementar (auxílio-saúde), que são realizadas via SouGov.br, e nas quais a regularidade de pagamento do plano de assistência à saúde contratado pelo servidor é verificada.

Procedimentos do processo

Solicitação pelo SouGov

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	1. Na tela inicial do SouGov, clicar em Solicitações – Ver todas as opções – Comprovação de matrícula. 2. Preencher o campo "Finalidade" informando a finalidade



		<p>da comprovação de matrícula. No caso: comprovação de matrícula em curso regular para dependente com idade entre 21 e 24 anos. Clicar em "Avançar".</p> <p>3. Selecionar os dependentes econômicos que você irá comprovar a matrícula em curso regular. Clicar em "Avançar".</p> <p>OBS: Se o nome do dependente que preenche todos os parâmetros para a comprovação de matrícula NÃO aparecer nesta tela, realize o cadastro do dependente – Ver Cadastro de dependente. (https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/manual-do-servidor/cadastro-de-dependentes)</p> <p>4. Anexar os documentos necessários utilizando o ícone Seta. Clicar em "Avançar" .Leia atentamente a mensagem e dê a ciência.</p> <p>5. Realizar a conferência da solicitação verificando se os documentos anexados estão corretos. Após, selecionar o botão "Avançar".</p> <p>6. Uma Declaração será apresentada. Para finalizar o processo, selecione "Confirmar":</p>
2	DBS	<p>Analisar a solicitação do benefício.</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Solicitação não procedente</u>: indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema.- <u>Solicitação procedente</u>: autorizar benefício e o reinserir na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.

Para visualizar o passo a passo, acessar o link:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/comprovacao-de-matricula>

Contato

Divisão de Benefícios ao Servidor - DBS

- Email: dbs@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7312
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.



Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

Fundamentação legal

1. INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 97, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022

Tempo médio de execução

15 dias úteis.

Fluxo do processo

