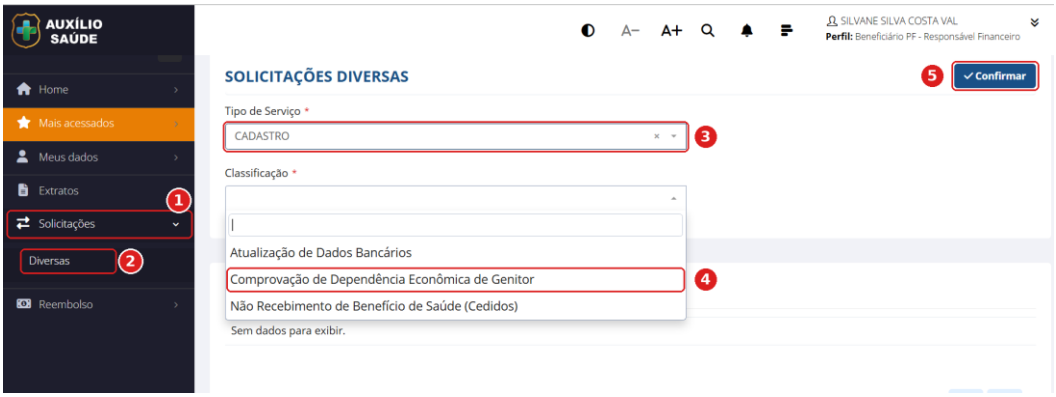
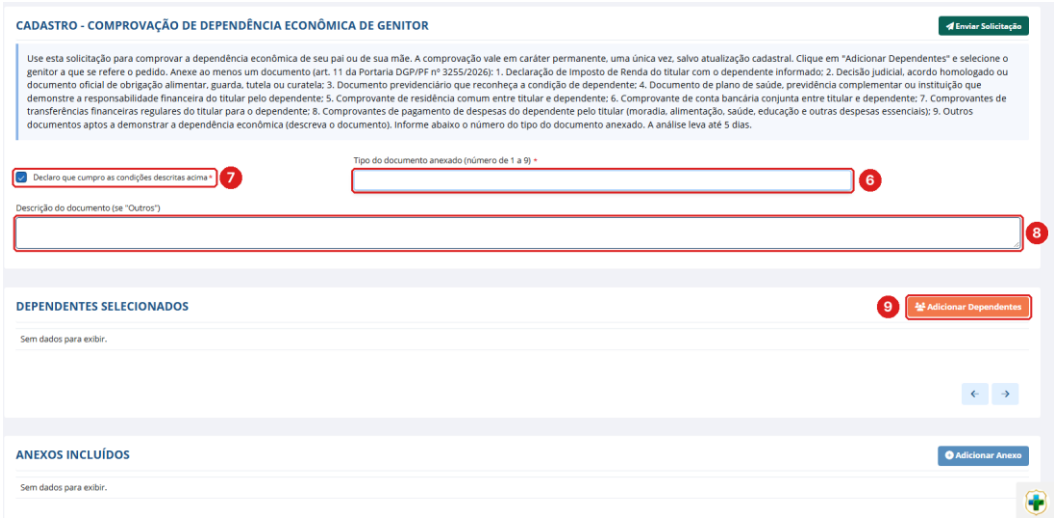
**Passo a passo – Comprovação de Dependência Econômica (PAIS)**

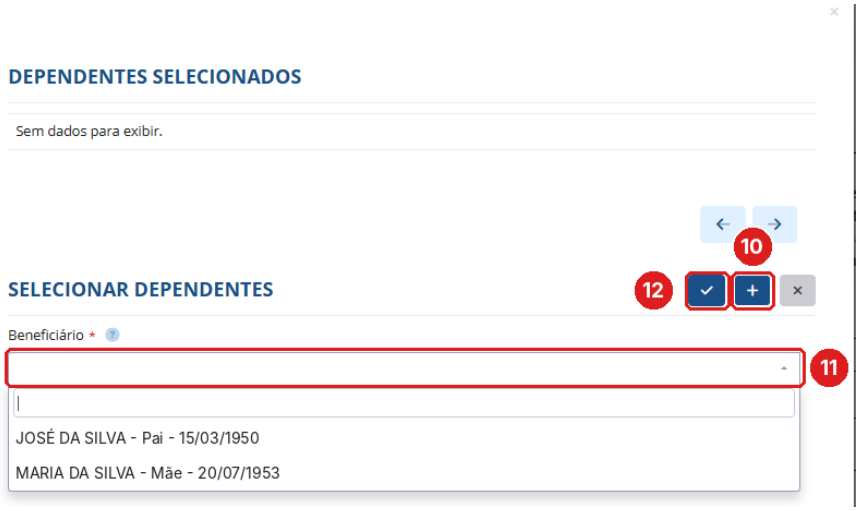
**1.** No menu lateral, clique em **Solicitações**;
**2.** Clique em **Diversas**;
**3.** Em Tipo de Serviço, selecione **CADASTRO**;
**4.** Em Classificação, selecione **Comprovação de Dependência Econômica de Genitor**;
**5.** Clique em **Confirmar**.




**6.** Em **Tipo do documento anexado**, informe o número (de 1 a 9) do documento que você vai anexar, conforme a lista de documentos aceitos acima, que também aparece no texto da tela;
**7.** Marque a opção **Declaro que cumpro as condições descritas acima**;
**8.** Em **Descrição do documento**, escreva a que se refere o documento. Exemplo: **Comprovante de Imposto de Renda – Dependente José da Silva**;
**9.** Em Dependentes Selecionados, clique em **Adicionar Dependentes**.



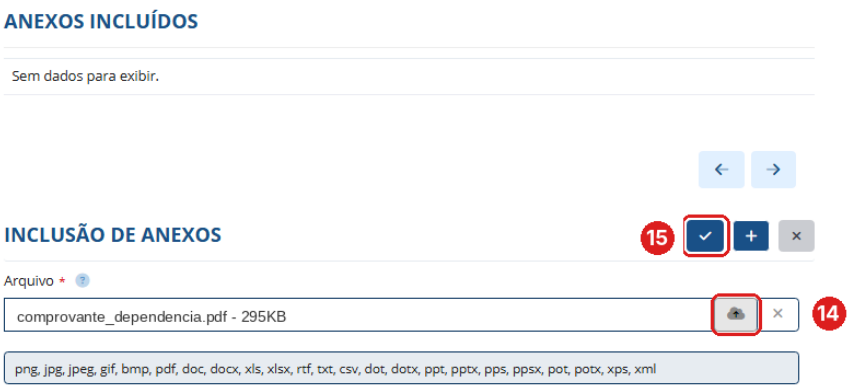
**10.** Na janela que abrir, clique no botão **+ (Novo)**;
**11.** Em **Beneficiário**, selecione o pai ou a mãe a que se refere o documento;
**12.** Clique no botão ✓ para confirmar o dependente.




**13.** De volta à tela da solicitação, em Anexos Incluídos, clique em **Adicionar Anexo**.




**14.** Na janela Inclusão de Anexos, clique no ícone da **nuvem** e selecione o arquivo (pdf, imagens, documentos do Office, entre outros);
**15.** Clique no botão ✓ para incluir o anexo. Confira se o arquivo aparece em Anexos Incluídos.
**Anexe a declaração e pelo menos um dos documentos aceitos.**




**16.** Clique em **Enviar Solicitação**. A análise leva até 5 dias.

**Atualização:** comunique imediatamente qualquer alteração que modifique ou encerre a dependência econômica.

**Dúvidas:** Central de Atendimento **0800 997 6800** ou Fale Conosco.