

Ato - SEI Nº 203, de 13 de agosto de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.100	
Cadastro de Dependentes e de Benefícios nos Sistemas de Gestão de Pessoas	Emissão: data da assinatura eletrônica	Versão: 03
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer as atividades necessárias para o cadastro de dependentes e de benefícios nos sistemas de gestão de pessoas utilizados pela HU Brasil.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

2.1. Área de gestão de pessoas: Unidade de Administração de Pessoal (UAP), nos Hospitais Universitários Federais, e Coordenação-Geral de Documentação, Registro e Jornada de Trabalho (CGDRJ), na Administração Central.

2.2. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.

2.3. HUF: Hospital Universitário Federal.

2.4. PcD: Pessoa com Deficiência.

2.5. CGBE: Coordenação-Geral de Bem-Estar do Trabalhador.

2.6. CGPP: Coordenação-Geral de Pagamento de Pessoal.

2.7. Usost: Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

3. SISTEMAS

3.1. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

3.2. Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape).

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

4.1. Este Procedimento Operacional Padrão aplica-se às áreas de gestão de pessoas da HU Brasil responsáveis pelos registros sistêmicos de dependentes e de benefícios nos sistemas SIGP/Mentorh e Siape.

5. DISPOSIÇÕES INICIAIS

5.1. O cadastro de dependentes consiste no registro formal das informações pessoais de dependente(s) do(a) trabalhador(a) nos sistemas e-Siape e SIGP/Mentorh.

5.2. As informações cadastradas têm como base os documentos apresentados e os formulários preenchidos pelo(a) trabalhador(a).

5.3. As informações pessoais dos(as) trabalhadores(as) e seus(suas) dependentes devem ser tratadas com confidencialidade, em conformidade com a legislação vigente de proteção de dados pessoais.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. **Atividade 1: Solicitação de cadastro de dependente**

Responsável: Trabalhador(a)

Atividades:

- 6.1.1. Iniciar processo SEI do Tipo "Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios".
- 6.1.2. Inserir "Formulário de Cadastro de Dependentes" disponível no SEI.
- 6.1.3. Preencher todos os dados do campo de identificação e marcar a opção desejada para cada dependente.
- 6.1.4. Após o preenchimento do formulário anexar ao processo os comprovantes dos(as) dependentes, conforme o caso:
 - a) Certidão de casamento, caso o(a) dependente seja cônjuge do(a) trabalhador(a);
 - b) Escritura pública registrada em cartório e lavrada por tabelião, caso o(a) dependente tenha união estável com o(a) trabalhador(a);
 - c) RG ou certidão de nascimento, caso o(a) dependente seja filho(a)/enteado(a);
 - d) RG e CPF, caso o(a) dependente seja pai ou mãe acima de 60 anos;
- 6.1.5. Tramitar o processo para a área de gestão de pessoas.

6.2. **Atividade 2: Cadastro de dependente no SIGP/Mentorh**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

- 6.2.1. Analisar o processo SEI.
- 6.2.2. Validar as informações registradas no formulário SEI com a documentação apresentada.
- 6.2.3. Em caso de validação das informações, acessar SIGP/Mentorh em: Dados Funcionais > Cadastro de Dependentes.
- 6.2.4. Informar a matrícula do(a) trabalhador(a) e, quando aparecer o seu nome, clicar em "Incluir".
 - 6.2.4.1. Preencher os campos:
 - a) Nome;
 - b) Sexo;
 - c) Nascimento;
 - d) CPF;
 - e) Parentesco;

Nota¹: o parentesco "Judicial" deve ser utilizado somente quando não for possível utilizar um dos tipos de parentesco já existentes no sistema. Sempre que houver um tipo de parentesco correspondente, deverá ser utilizado o cadastro existente.

Nota²: para o cadastro do parentesco "JUDICIAL", é obrigatório informar o número do processo SEI e do processo judicial relacionados à decisão.

Nota³: no caso de dependente PcD, selecionar o tipo de deficiência no campo "Pessoa com Deficiência" em Dados Funcionais > Cadastro de Dependentes > Aba Dados Pessoais.

Dados Funcionais
Pessoas
Servidores
Convocados
Cargo Efetivo
Cargo/Função Comissionada
Cargo Extra Quadro - Estagiários
Cadastro de Dependentes
Benefícios
Pensão Alimentícia
Cessão
Relatório Cessão
Requisição
Reintegração
Movimentação
Desligamento

Servidor

3275101 - THIAGO MIRANDA DA SILVA

Tipo Servidor

Empregado Efetivo (2)

Dados Pessoais

Cont.

Vigência

Dados pessoais

Código

4

Nome

Nome Social

Sexo

Nascimento

CPF

Parentesco

Casamento

Cônjuge/Companheiro(A)

Curatelado(A)

Ex-conjuge com percepção de pensão

Filho(A) / ou enteado(A) até 21 anos

Filho(A) / ou enteado(A) maior universitário(A) até 24 anos

Filho(A) / ou enteado(A) PcD maior de 21 anos

JUDICIAL (obrigatório informar nº do processo)

Identidade

Menor sob guarda judicial

País acima de 60 anos

Assentamento Digital

f) Mãe/ Pai;

g) Identidade, caso o(a) dependente possua;

h) Na aba Vigência, informar o número do processo SEI no campo "Processo/Observações".

6.2.5. Clicar no botão "Salvar".

6.2.6. Incluir comprovante(s) de registro no Processo SEI.

6.3. Atividade 3: Vinculação do(a) dependente ao benefício(s) no SIGP/Mentorh

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

6.3.1. Acessar SIGP/Mentorh: Dados Funcionais > Benefícios > Tipo I > Cadastro.

HUBBRASIL
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Home Ajuda Ir para Favoritos Dados Funcionais > Cadastro de Dependentes

Dados Funcionais
Pessoas
Servidores
Convocados
Cargo Efetivo
Cargo/Função Comissionada
Cargo Extra Quadro - Estagiários
Cadastro de Dependentes
Benefícios
Tipo I
Cadastro
Recibo

Matrícula

Nome do servidor

Tipo Servidor

Empregado Efetivo

Quantidade de beneficiários

DEPENDENTE IRRF

AUXILIO PRE-ESCOLAR

ASSISTENCIA MEDICA I

4

AUXILIO PESSOA COM

1

ACOMPANHAR PESSOA

3

Código	Nome	Parentesco	Sexo	Nascimento	Data Fim

6.3.2. Informar a matrícula do(a) trabalhador(a) e quando aparecer o nome clicar no botão "Incluir".

HUBBRASIL
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Home Ajuda Ir para Favoritos Dados Funcionais > Benefícios > Tipo I > Cadastro

Dados Funcionais
Pessoas
Servidores
Convocados
Cargo Efetivo
Cargo/Função Comissionada

Matrícula

Nome do servidor

Tipo de Servidor

Empregado Efetivo (2)

Quantidade de beneficiários

DEPENDENTE IRRF

AUXILIO PRE-ESCOLAR

ASSISTENCIA MEDICA I

4

AUXILIO PESSOA COM

1

ACOMPANHAR PESSOA

3

Incluir

Alterar

Consultar

Excluir

Imprimir

6.3.3. Na seção "Dependente" > no campo "Nome" > selecionar o nome do(a) dependente cadastrado.

Home Ajuda Ir para Favoritos Dados Funcionais > Benefícios > Tipo I > Cadastro

Dados Funcionais Incluir Cadastro de Benefício Tipo I

Servidor 3275101 - THIAGO MIRANDA DA SILVA Tipo Servidor Empregado Efetivo (2)

Dados Dependente/Benefício Documentação Observações Histórico

Dependente

Nome

Parentesco

Sexo

Nascimento

Faixa

Data inicial

Data final

Nível

Suspender

Plano de Saúde

Processo

Número

Data

6.3.4. Na seção "Benefício" > no campo "Tipo" > selecionar a opção conforme o caso solicitado no formulário, dentre as opções a listadas a seguir:

- Acompanhamento de pessoa da família em serviço de saúde;
- Assistência Médica e Odontológica;
- Auxílio pré-escolar;
- Auxílio Pessoa com Deficiência;
- Dependente IRRF.

Home Ajuda Ir para Favoritos Dados Funcionais > Benefícios > Tipo I > Cadastro

Dados Funcionais Incluir Cadastro de Benefício Tipo I

Servidor 3275101 - THIAGO MIRANDA DA SILVA Tipo Servidor Empregado Efetivo (2)

Dados Dependente/Benefício Documentação Observações Histórico

Dependente

Nome

Parentesco

Sexo

Nascimento

Benefício

Tipo

Faixa

Data inicial

Nível

Suspender

Plano de Saúde

Processo

Número

Data

Salvar Limpar Fechar

6.3.5. Preencher os campos conforme a seguir:

- Tipo: selecionar benefício a ser cadastrado.
- Faixa: para o cadastro dos benefícios "Auxílio Pré-Escolar", "Dependente para fins de IRRF" e "Assistência Médica e Odontológica", selecionar a opção "Faixa Única". Para os demais, deixar em branco.
- Data inicial: preencher conforme formulário de requerimento.

Nota¹: é necessário que o(a) dependente já esteja cadastrado no SIGP/MentoRH, na funcionalidade: Dados Funcionais > Cadastro de Dependentes.

Nota²: é necessário realizar o cadastro individual de cada tipo de benefício solicitado.

Nota³: O cadastro do benefício Assistência Médica e Odontológica deve observar o fluxo disposto no [POP.DGP.058](#).

Nota⁴: O cadastro do benefício Auxílio Pessoa com Deficiência dar-se-á mediante apresentação de parecer do(a) médico(a) do trabalho da CGBE ou USSost ratificando a condição de deficiência, com vigência a contar da data de

solicitação do benefício.

6.3.5.1. No campo "Data inicial" informar data de assinatura do formulário SEI.

6.3.6. Na seção "Processo" > no campo "Número" > informar o número do processo SEI por meio do qual o(a) trabalhador(a) requereu o benefício.

6.4. Atividade 4: Cadastro de Dependente IRRF no e-Siape

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

6.4.1. Após efetuar o cadastro no SIGP/Mentorh, realizar o cadastro no e-Siape.

6.4.2. Acessar o site <https://esiape.sigepe.gov.br>.

6.4.3. No campo "Transação", inserir o comando CDIADEPEND e clicar em "Ir".

6.4.4. Informar a matrícula do(a) trabalhador(a) e pressionar a tecla "Enter".

6.4.5. Na tela seguinte, informar o CPF e a nacionalidade do(a) dependente e clicar em "Avançar".

Dependente

Nacionalidade :

Número do CPF :

Doc Estrangeiro :

[F1] AJUDA [F3] SAIR [F12] RETORNAR [ENTER] AVANÇAR

6.4.6. Preencher os dados na tela abaixo conforme documento comprobatório e clicar em "Avançar".

Servidor

Identificação Única Matrícula

Nome Dependente

Data Nascimento Sexo Nacionalidade

Grau Parentesco Condição

Nome da Mãe

Documentos do dependente

CPF <===== CPF pertence ao próprio dependente

Certidão

Nome do Cartório

6.4.7. Após o preenchimento dos dados pessoais do(a) dependente, no campo "Condição", inserir o código 32.

Grau Parentesco Condição

8 - FILHO(A) (ATIVO) 32 - SEM EXIGENCIA DE CONDICAO

Nome da Mãe

6.4.8. Em se tratando de dependente do tipo Pais, selecionar, conforme a situação informada pelo(a) empregado(a), uma das seguintes condições:

- 22: sem rendimentos;
- 46: maior de 60 anos sem remuneração.

Nota: Caso não sejam exibidos os benefícios a serem cadastrados para o(a) dependente do tipo Filho na opção 32 (sem exigência de condição), selecionar a opção 22 (sem rendimentos).

6.4.9. Em seguida, selecionar a opção 03, inserir a data do cadastro e clicar em "Avançar". Após esta etapa, o cadastro estará concluído.

Parentesco/Condição

008 FILHO(A) / 32 SEM EXIGENCIA DE CONDICAO

Beneficio

Tipo	Início	F
03 - DEDUCAO IMPOSTO DE RENDA - (IDADE LIMITE.: 22 / IDADE	06/04/2026	

6.4.10. Incluir o(s) comprovante(s) de registro no Processo SEI.

6.4.11. Devolver o processo ao(a) solicitante.

Nota: o cadastro dos demais benefícios não requer o lançamento no e-Siape.

6.5. Atividade 5: Ajustes financeiros

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

6.5.1. Em caráter excepcional, nos casos de registro com efeitos retroativos, deverão ser efetuados os ajustes financeiros na folha de pagamento, conforme o tipo de benefício concedido e a data de início de sua vigência.

6.5.2. No caso da CGDRJ, o processo deverá ser encaminhado, por meio de despacho, ao CGPP/GEAP/DGP para realização dos respectivos acertos financeiros.

6.5.3. Nos casos de empregados(as) recém-admitidos(as) que tenham sido desligados(as) da HU Brasil de outro cargo imediatamente antes da nova admissão, deverá ser verificado se o benefício referente ao primeiro mês já foi pago ou acertado na matrícula anterior, a fim de evitar pagamentos em duplicidade.

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	04/2026	Elaboração do documento
02	05/2026	Alteração da vigência do benefício Auxílio PcD para a contar da solicitação do(a) empregado(a) mediante parecer da CGBE/Usost
03	10/2026	Inclusão do tipo de parentesco "Judicial" (item 6.2.4.1) Revisão de etapas das Atividades 3 e 4 (Itens 6.3. e 6.4) Inclusão do item 6.5.3 sobre análise de pagamento em duplicidade para novos empregados que tenha sido desligados da HU Brasil imediatamente antes da nova admissão

Revisão

THIAGO MIRANDA DA SILVA
Analista Administrativo

EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA
Coordenadora-Geral de Documentação, Registro e Jornada de Trabalho

Validação

MARINA CURI
Gerente-Executiva de Administração de Pessoal

Aprovação

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 19/10/2026, às 19:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evllyn Calazans Caitano de Oliveira, Coordenador(a) Geral**, em 20/10/2026, às 08:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Miranda da Silva, Analista Administrativo**, em 20/10/2026, às 08:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Ferreira De Oliveira, Gerente Executivo(a), Substituto(a)**, em 20/10/2026, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **63933414** e o código CRC **91B72301**.

Referência: Processo nº 23477.009279/2026-33 SEI nº 63933414