

Ato - SEI Nº 46, de 18 de março de 2026

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>POP.DGP.100</b>	
Cadastro de Dependentes e de Benefícios nos Sistemas de Gestão de Pessoas	Emissão: data da assinatura eletrônica	Versão: 01
	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 Serviço de Documentação e Registro (SDR), 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. SSost: Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

2.6. SPP: Serviço 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.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

formulário

CONJUR - Formulário de Encaminhamento de Demandas (Formulário)

Formulário Alteração de Férias - Empregados CLT (Formulário)

Formulário Cadastro Usuário SIASG

Formulário Movimentação Interna Bens Patrimoniais

Formulário Programação de Férias - Empregados CLT (Formulário)

Formulário de Alteração da Programação de Abono(s) (Formulário)

Formulário de Alteração de Dados Bancários (Formulário)

Formulário de Auxílio Transporte (Formulário)

**Formulário de Cadastro de Dependentes**

Formulário de Entrega de Declaração de Saúde (Formulário)

Formulário de Habilitação ao Sigepe, Siape, SIGP (Formulário)

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:

- Certidão de casamento, caso o(a) dependente seja cônjuge do(a) trabalhador(a);
- Escritura pública registrada em cartório e lavrada por tabelião, caso o(a) dependente tenha união estável com o(a) trabalhador(a);
- RG ou certidão de nascimento, caso o(a) dependente seja filho(a)/enteado(a);
- 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".

Cadastro de Dependentes

[Incluir] [Alterar] [Consultar] [Excluir] [Imprimir]

Matrícula Nome do servidor Tipo Servidor

Quantidade de beneficiários

DEPENDENTE IRRF	SALÁRIO FAMILIA	AUXILIO PRE-ESCOLAR	ASSISTENCIA MEDICA
BENEFICIO PORTADOR	ACOMPANHAR PESSOAL		

Código	Nome	Parentesco	Sexo	Nascimento	Data Fim
--------	------	------------	------	------------	----------

6.2.4.1. Preencher os campos:

- a) Nome;
- b) Sexo;
- c) Nascimento;
- d) CPF;
- e) Parentesco;
- 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.

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

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

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

- a) Acompanhamento de pessoa da família em serviço de saúde;
- b) Imposto de renda retido na fonte;
- c) Auxílio pré-escolar.

Nota<sup>1</sup>: é necessário realizar o cadastro individual de cada tipo de benefício solicitado.

Nota<sup>2</sup>: O cadastro do benefício Assistência Médica e Odontológica deve observar o fluxo disposto no [POP.DGP.058](#).

Nota<sup>3</sup>: O cadastro do benefício Auxílio Pessoa com Deficiência dar-se-á mediante apresentação de parecer do(a) médico(a) do trabalho da Usost ou SSost, com data de vigência a contar da data de assinatura.

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

6.3.5. 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".

**Sigepe** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: SIAPE  
 DATA: 06/04/2026 HORA: 09:18:57  
 ÓRGÃO USUÁRIO: 26443 - EBSERH UPAG USUÁRIO: 001000000 - EBSERH  
 AMBIENTE: PRODUCAO  
 TRANSAÇÃO:

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

**Informe uma das opções:**

Matrícula Siae:  ? Matrícula Siapecad:   
 Nome:   
 CPF:  ? Ident. Única:  ?

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 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	
<b>Benefício</b>	
<b>Tipo</b>	<b>Início</b>
03 - DEDUCAO IMPOSTO DE RENDA - ( IDADE LIMITE.: 22 / IDADE	06/04/2026

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

6.4.10. Devolver o processo ao(à) solicitante.

### 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 de SDR, o processo deverá ser encaminhado, por meio de despacho, ao SPP/CAP/DGP para realização dos respectivos acertos financeiros.

Nota: o benefício “Acompanhamento de pessoa da família em serviço de saúde” não enseja acertos financeiros.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	04/2026	Elaboração do documento

<p><b>Elaboração</b></p> <p><b>ELIANE RIOTINTO DE LIMA</b> Analista Administrativo</p> <p><b>EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA</b> Chefe do Serviço de Documentação e Registro</p> <p><b>THIAGO MIRANDA DA SILVA</b> Analista Administrativo</p>
<p><b>Validação</b></p> <p><b>MARINA CURTI</b> Coordenadora de Administração de Pessoal</p>
<p><b>Aprovação</b></p> <p><b>LUCIANA DE GOUVÊA VIANA</b> Diretora de Gestão de Pessoas</p>



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 29/04/2026, às 13:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



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 **Evlyn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Serviço**, em 30/04/2026, às 08:10, 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 **Eliane Riotinto De Lima, Analista Administrativo**, em 30/04/2026, às 08:18, 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 30/04/2026, às 08:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **59089073** e o código CRC **BD3E9A88**.

**Referência:** Processo nº 23477.009279/2026-33 SEI nº 59089073