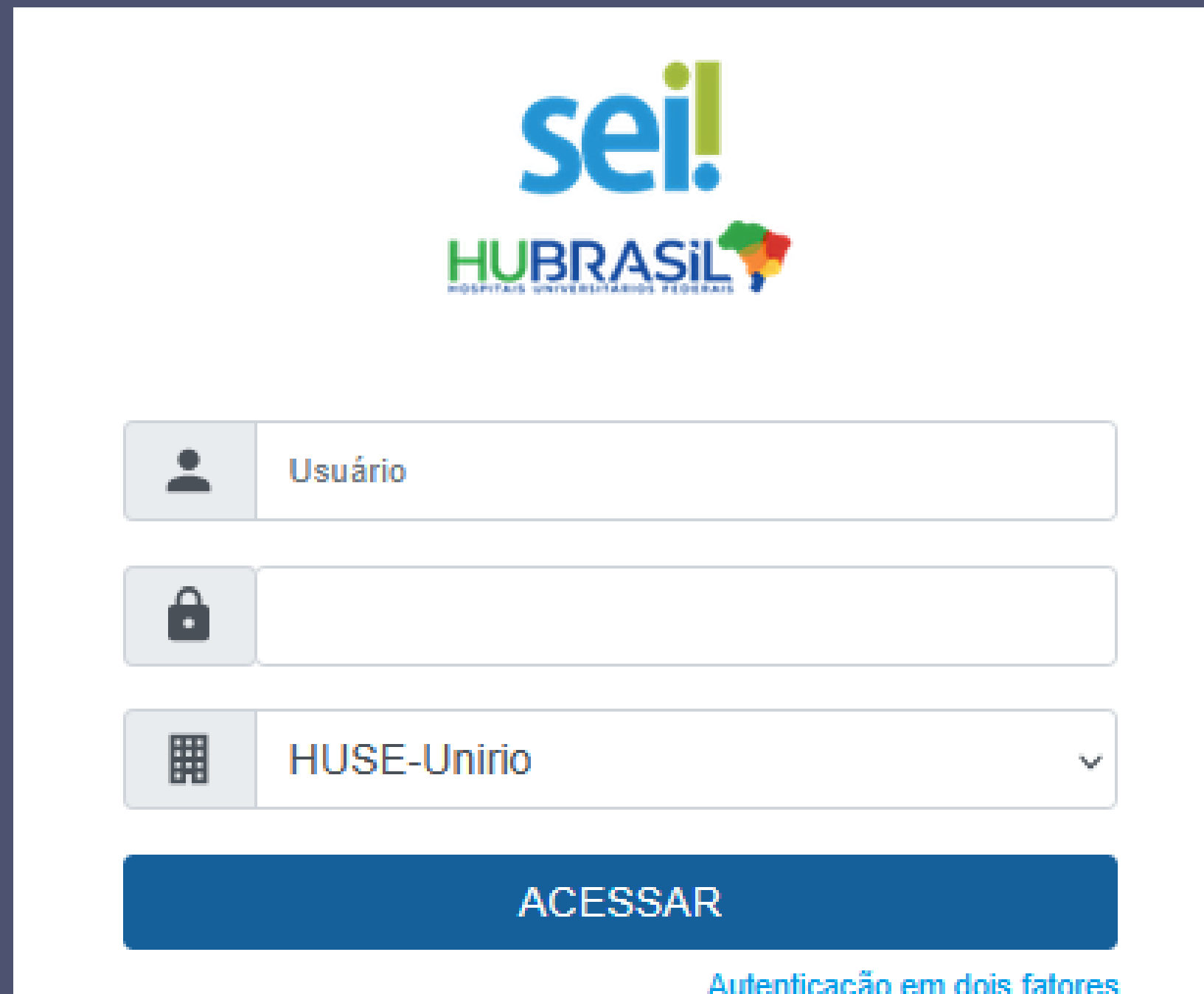


# Passo a passo: inclusão de dependentes



**sei!**  
**HUBRASIL**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Usuário

HUSE-Unirio

**ACESSAR**

[Autenticação em dois fatores](#)



Acesse o SEI com seu login  
e senha de acesso:

<https://sei.ebserh.gov.br>





Divisão de Gestão de Pessoas  
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

**sei!** 4.0.12 SEI n03

Pesquisar no Menu

- Controle de Prazos
- Controle de Processos**
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo

### Controle de Processos

Ver todos os processos

Filtrar tabela   Limpar filtro

Na página inicial do SEI, no menu à esquerda  
Localize o item "Iniciar Processo"



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas  
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

sei! 4.0.12 SEI n08 Menu

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos

## Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Na próxima página, certifique-se de clicar na opção do sinal de "mais" em verde, para exibir todos os tipos de processo



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas  
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

sei! 4.0.12 SEI n08

Menu

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos

### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

peçoal: gestão de alterações nos cadas

**Pessoal: Gestão de Alterações nos Cadastros dos Empregados Ebserh**

**Pesquise pelo tipo de processo:  
"Pessoal: Gestão de Alterações nos cadastros dos empregados Ebserh"**



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas  
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

**Iniciar Processo**

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
Pessoal: Gestão de Alterações nos Cadastros dos Empregados Ebserrh

**Especificação:**  
Inclusão de Dependente (seu nome xxxxx)

**Classificação por Assuntos:**  
022.1 - PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO

**Interessados:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:**  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

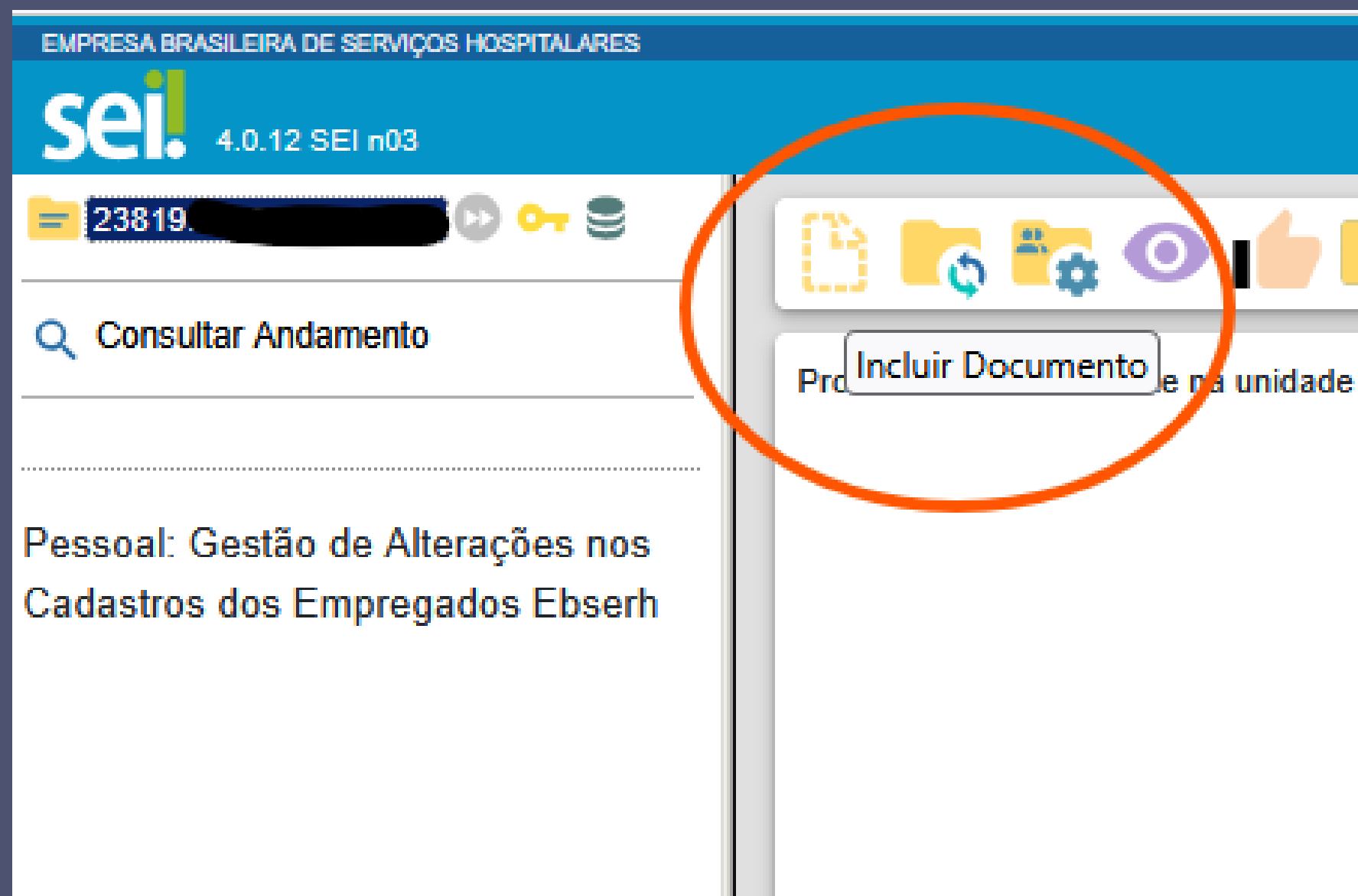
Salvar Voltar

Em especificação, digite:  
"Inclusão de dependente",  
e complete com seu nome  
Em nível de acesso,  
escolha "restrito"  
e a hipótese legal como  
"informação pessoal"  
Após, clique em salvar



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO





O processo será gerado iniciando com o número de "23819"  
Agora, é hora de incluir no processo formulário com os dados dos dependentes, clicando no primeiro desenho do menu: "incluir documento"





Divisão de Gestão de Pessoas  
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

**sei!** 4.0.12 SEI n03 Menu

---

Pessoal: Gestão de Alterações nos Cadastros dos Empregados Ebsers

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Na próxima página de "Gerar documento", certifique-se de clicar na opção do sinal de "mais" em verde, para exibir todos os tipos de formulário disponíveis



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas  
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

sei! 4.0.12 SEI n03

Menu Pesquisar...

23819. [REDACTED]

Consultar Andamento

Pessoal: Gestão de Alterações nos Cadastros dos Empregados Ebserh

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

formulário de alteração de cadastro de dep

**Formulário de Alteração de Cadastro de Dependentes**

Pesquise pelo  
"Formulário de  
alteração  
de cadastro de  
dependentes"

Na próxima tela,  
escolha a opção restrito,  
selecione a hipótese legal  
"informação pessoal",  
e clique em "salvar"

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
**Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**

Salvar Voltar



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas  
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE DEPENDENTES

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) EMPREGADO(A)

Nome do(a) empregado(a):  
Matrícula:

2. OBSERVAÇÃO

2.1. Em circunstância de inclusão de dependente, deverá ser anexado documento legal que comprove a relação de parentesco/dependência entre as partes, certidão de nascimento ou casamento.  
2.2. Estou ciente de que cada pessoa somente pode ser considerada dependente de imposto de renda em uma única declaração e de que é vedado o recebimento cumulativo do auxílio por dependente.  
2.3. Declaro que as informações fornecidas são a expressão da verdade, ciente de que a omissão de informação, ou declaração falsa ou indevida, ou o recebimento indevido de benefícios acarretará a suspensão do benefício.

3. DEPENDENTE 1

Identificação do Dependente 1

Nome do dependente:  
CPF do dependente:  
Data de nascimento do dependente:  
O que o dependente é seu (filho, pai, mãe, enteado, cônjuge)?  
Sexo do dependente:

Solicito o cadastro do(a) dependente acima listado(a) nos meus assentamentos funcionais, conforme opções a seguir:

3.1. Acompanhamento de pessoa da família  
 Sim       Não

3.2. Imposto de renda retido na fonte  
 Sim       Não

3.3. Auxílio pré-escolar  
 Sim       Não

Será aberta uma janela com o formulário pré preenchido, sendo necessário digitar seu nome completo e sua matrícula. Preencher também logo abaixo os dados do seu dependente: Nome, CPF, Data de Nascimento, Grau de parentesco e sexo. É necessário marcar a opção de "Sim" ou "Não" para as opções de: Acompanhamento de pessoa da família, Imposto de renda retido na fonte e Auxílio pré-escolar.



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO






Divisão de Gestão de Pessoas  
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União

SEI/SEDE - 48655210 - Formulário de Alteração de Cadastro de Dependentes — Mozilla Firefox

sei.ebserh.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=65255314&id\_documento=65255333&in

Salvar Assinar

AutoTexto Tabela Texto Alinhado Esquerda

  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE  
Rua Mariz e Barros, nº 775 - Bairro Maracanã  
Rio de Janeiro-RJ, CEP 20270-001  
- http://hugg.ebserh.gov.br/

Processo nº 23819.001770/2025-17

FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE DEPENDENTES

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) EMPREGADO(A)

Nome do(a) empregado(a):

Matrícula:

Após preencher os dados necessários, clicar no botão de "salvar" no início do formulário e, logo após, no botão de "assinar"



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas  
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

Será aberta uma janela para você inserir sua senha de acesso ao SEI, e clicar no botão "assinar", para que o formulário seja assinado eletronicamente.  
Atenção: a assinatura eletrônica é imprescindível para que haja a visualização do conteúdo do formulário.

**Assinatura de Documento**

Órgão do Assinante:  
HUGG-Unirio

Assinante:  
[REDACTED]

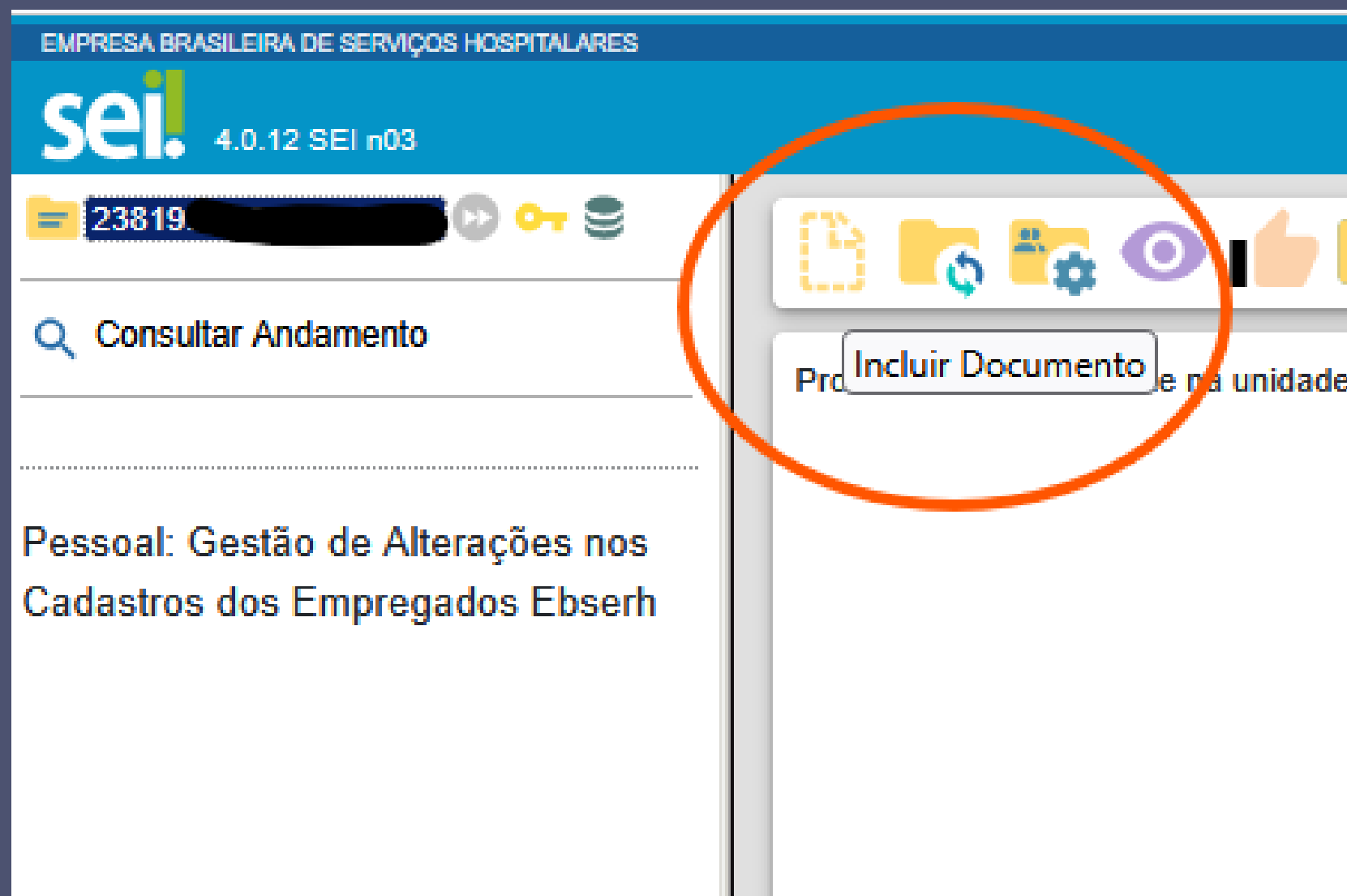
Cargo / Função:  
[REDACTED]

ou Certificado Digital



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO





**Clique no número do processo e depois no primeiro desenho do menu: "incluir documento"**



**Para comprovar a relação de parentesco entre o dependente e o empregado, deve ser anexado ao processo: Certidão de nascimento (em caso de filhos); Certidão de casamento ou união estável (em caso de cônjuges ou companheiros); documento de Identidade; E CPF.**

**Observação: Caso o CPF esteja informado em uma das certidões ou na identidade, não é necessário anexá-lo separadamente.**





Divisão de Gestão de Pessoas  
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Na próxima página de "Gerar documento", certifique-se de clicar na opção do sinal de "mais" em verde, para exibir todos os tipos de formulário disponíveis. Digite a opção "externo"



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas  
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União

**Registrar Documento Externo**

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Anexo Data do Documento: 12/04/2025

Número: Nome na Árvore: Certidão de Nascimento

Formato:  Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:  Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

No registro de documento externo, é necessário preencher 6 dados: Tipo de documento como "anexo"; data que você está incluindo o documento, "nome na árvore" que é o nome do documento que você está inserindo, formato "nato digital", nível de acesso "restrito" e hipótese legal como "informação pessoal".



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO





**Divisão de Gestão de Pessoas**  
**Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio**

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros):

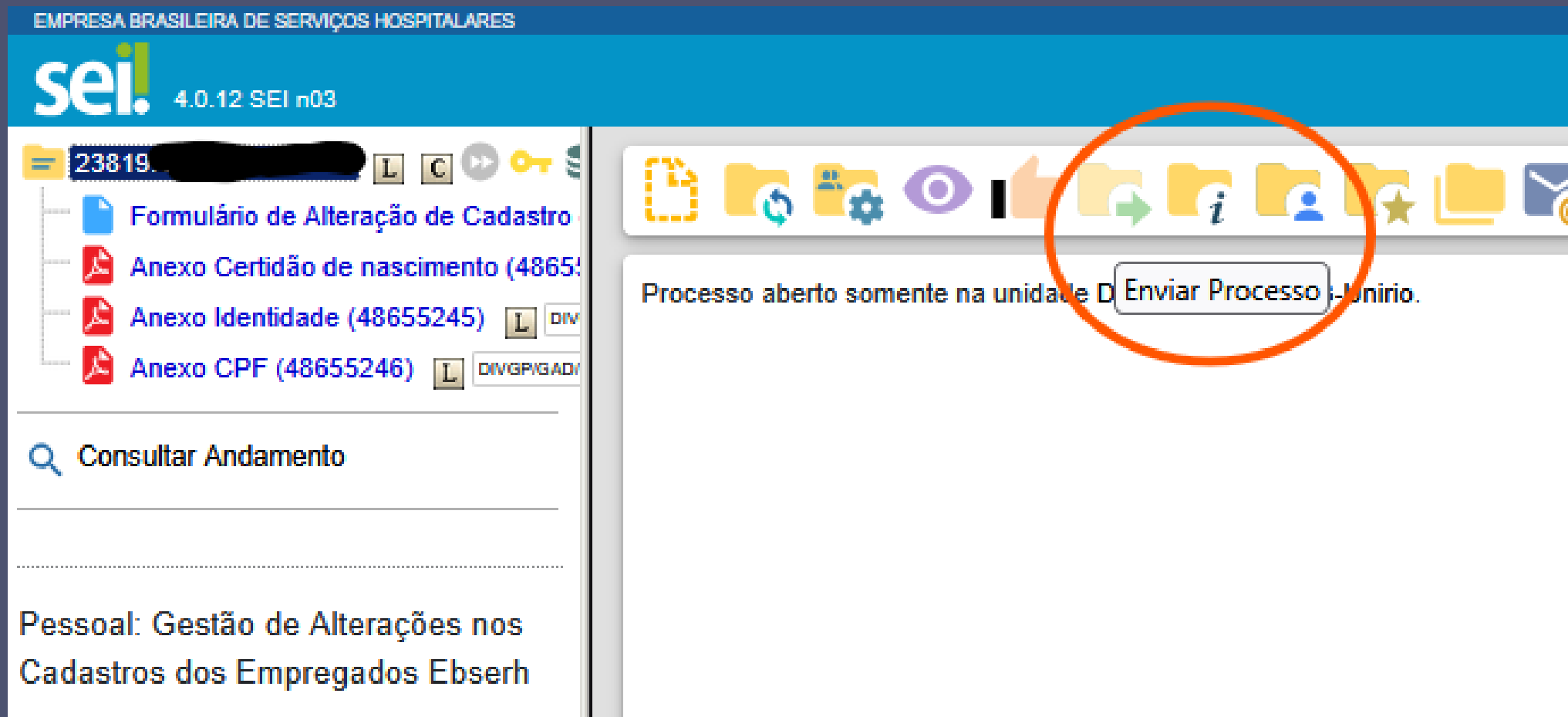
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Salvar

**Na parte inferior dessa página, ao clicar em "anexar arquivo", você deverá localizar no seu computador onde está salvo o arquivo que você está inserindo no processo. Após fazer isso, clique em "salvar".**

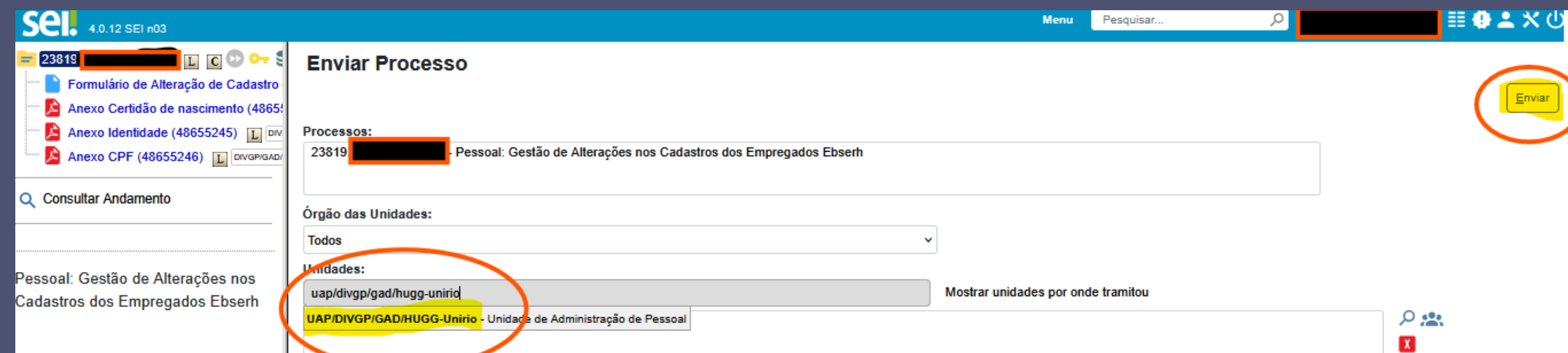
**O documento comprobatório do seu dependente será anexado ao processo. Caso haja mais de um documento, repita o mesmo procedimento.**





Após preencher e assinar o formulário, e anexar os documentos comprobatórios, clique no número do processo e localize a 6ª imagem de "enviar processo"

Em unidades, digite a sigla "UAP/DIVGP/GAD/HUSE-Unirio" e clique em "enviar".



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO





**Divisão de Gestão de Pessoas**  
**Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União**



**Sugerimos que você anote o número do processo, iniciado em "23819", para acompanhar o andamento.**

**A resposta de ok ou a sinalização de alguma pendência será enviada pela Divisão de Gestão de Pessoas no próprio processo.**



**MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO**

