

Manual para cadastra/alterar Dependente

SIGRH

Índice:

Cadastrar Dependente -----	pág. 03
Alterar Cadastro de dependente -----	pág. 08
Tramitar Declaração de Dependência Econômica (pais, avós e bisavós, padrasto, madrasta) -----	pág. 12

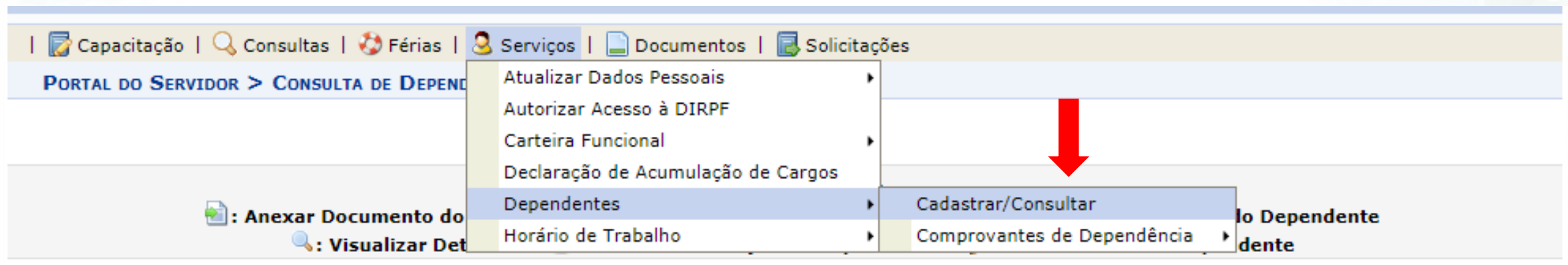
Mais Informações e Base Legal:

Dedução para o Imposto de Renda - https://ufsj.edu.br/manuaiserv/imposto_renda.php

Acompanhamento Pessoa da Família - https://ufsj.edu.br/manuaiserv/doenca_pessoa_familia.php

CADASTRAR DEPENDENTE

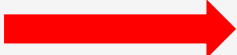
Acesse o seu portal no Menu Serviços\Dependentes\Cadastrar_Consultar:









The screenshot shows a web portal interface with a navigation menu. The menu items are: Capacitação, Consultas, Férias, Serviços, Documentos, and Solicitações. The 'Serviços' menu is expanded, showing a list of options: Atualizar Dados Pessoais, Autorizar Acesso à DIRPF, Carteira Funcional, Declaração de Acumulação de Cargos, Dependentes, and Horário de Trabalho. The 'Dependentes' option is highlighted, and its sub-menu is also expanded, showing 'Cadastrar/Consultar' and 'Comprovantes de Dependência'. A red arrow points to the 'Cadastrar/Consultar' option. The breadcrumb trail at the top reads 'PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE DEPENDENTE'. Below the menu, there are buttons for 'Anexar Documento do Dependente' and 'Visualizar Detalhes do Dependente'.

Na próxima tela:

Para cadastrar, clique em cadastrar novo.

 **+ Cadastrar Novo**

 : Anexar Documento do Dependente  : Ver Documentos do Dependente  : Extrato dos Dados do Dependente

 : Visualizar Detalhes  : Solicitar Inativação do Dependente  : Alterar Dados do Dependente  : Cadastrar Novo Responsável

DADOS DOS DEPENDENTES ENCONTRADOS				
Nome do Dependente	Grau de Parentesco	Servidor Responsável	Data de Nascimento	Status do Cadastro
	CONJUGE			Implantado SIAPE
	FILHO(A)			Implantado SIAPE
	FILHO(A)			Implantado SIAPE

esta ação não
este aparece no
sistema.

Atenção aos campos sinalizados:

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável:

Código SIAPE: (Somente números)

Grau de Parentesco do Dependente:

Condição de Dependência:

Nome do Dependente:

Data de Nascimento:

Sexo:

Filiação do Dependente:

Nacionalidade do Dependente:

Observações:

Selecionar a Condição, conforme Grau de Parentesco

Condição de Dependência	Grau de Parentesco
Sem Exigência de Condição	Cônjuge, Companheiro(a), Filho(a) e Enteado(a) menor de 21 anos, Pais não dependentes econômicos.
Estudante Univ. s/ativ. Remum.	Filho(a) e Enteado(a) de 21 a 24 anos, se estudante.
Rendimento no Limite Isenção*	Pais, quando <u>recebem proventos</u> no limite da isenção e viva às expensas do servidor.
Sem Rendimentos*	Pais, quando <u>não recebem proventos</u> e viva às expensas do servidor.

* Após término do cadastro, siga os passos da página 12

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: CPF

Número: (Somente números)

Arquivo do Documento: Nenhum arquivo selecionado

DEMAIS DOCUMENTOS DO DEPENDENTE Cadastrar RG, Certidão de Casamento ou Nascimento e União Estável

Tipo de Documento:

Número: (Somente números)

Arquivo do Documento: Nenhum arquivo selecionado

Se for **Certidão** emitida a partir de 01/01/2010, selecione a opção Certidão Casamento ou Nascimento com **matrícula**.

Para **Declaração de União Estável**, selecione Outros; no campo Número, digite 0 (zero) até o limite.

Ao anexar, clique neste botão

Selecionar benefícios:

Acompanhamento pessoa da família e/ou Dedução de IR*

*Para mais informações, acesse o link na página 2

BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício: ★ --SELECIONE--

Descrição do Benefício:
ACOMPANHAM PESSOA DA FAMÍLIA
DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA
SEM BENEFÍCIO

Para uso da gestão, não selecione.

+ Adicionar Anexo - Remover Anexo

ANEXOS DO BENEFÍCIO +

Nenhum documento foi adicionado para este benefício até o momento.

Adicionar Benefício

LISTAGEM DE BENEFÍCIOS

Não existem benefícios para este dependente associados ao servidor responsável selecionado.

Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

Prezado servidor, todos os documentos anexados (CPF, RG e certidão de nascimento ou casamento) deverão ser entregues impressos ao Setor de Registro. As solicitações só serão processadas mediante o recebimento.

Cadastrar Cancelar


Após o Cadastro, aguardar a autorização do Setor de Registro.




ATENÇÃO:





É obrigatório que a documentação seja digitalizada em PDF. Arquivos em PDF provenientes de foto não serão aceitos.



















ALTERAR CADASTRO DEPENDENTE

Acesse o seu portal no Menu Serviços\Dependentes\Cadastrar_Consultar:

 **Cadastrar Novo**

 : Anexar Documento do Dependente  : Ver Documentos do Dependente  : Extrato dos Dados do Dependente

 : Visualizar Detalhes  : Solicitar Inativação do Dependente  : Alterar Dados do Dependente  : Cadastrar Novo Responsável

DADOS DOS DEPENDENTES ENCONTRADOS					
Nome do Dependente	Grau de Parentesco	Servidor Responsável	Data de Nascimento	Status do Cadastro	
	CONJUGE			Implantado SIAPE	     
	FILHO(A)			Implantado SIAPE	     
	FILHO(A)			Implantado SIAPE	     

Atenção aos campos sinalizados:

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável:

Código SIAPE: (Somente números)

Grau de Parentesco do Dependente:

Condição de Dependência:

Nome do Dependente:

Data de Nascimento:

Sexo:

Filiação do Dependente:

Nacionalidade do Dependente:

Observações:

Selecionar a Condição, conforme Grau de Parentesco

Condição de Dependência	Grau de Parentesco
Sem Exigência de Condição	Cônjuge, Companheiro(a), Filho(a) e Enteado(a) menor de 21 anos, Pais não dependentes econômicos.
Estudante Univ. s/ativ. Remum.	Filho(a) e Enteado(a) de 21 a 24 anos, se estudante.
Rendimento no Limite Isenção*	Pais, quando <u>recebem proventos</u> no limite da isenção e viva às expensas do servidor.
Sem Rendimentos*	Pais, quando <u>não recebem proventos</u> e viva às expensas do servidor.

* Após término da alteração, siga os passos da página X

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: CPF **Anexar arquivo, caso não esteja no sistema**

Número: (Somente números)

Arquivo do Documento: Nenhum arquivo selecionado

DEMAIS DOCUMENTOS DO DEPENDENTE Cadastrar RG, Certidão de Casamento (ou Nascimento) e União Estável

Tipo de Documento:

Número: (Somente números)

Arquivo do Documento: Nenhum arquivo selecionado

Ao anexar, clique neste botão

Caso os documentos **não** estejam no sistema.

Se for **Certidão** emitida a partir de 01/01/2010, selecione a opção Certidão Casamento ou Nascimento com **matrícula**.

Para **Declaração de União Estável**, selecione Outros; no campo Número, digite 0 (zero) até o limite.

Benefícios:

a) Se for ativar Acompanhamento Pessoa da Família ou Dedução do IR*, siga as setas:

*Para mais informações, acesse o link na página 2

BENEFÍCIOS

→ Tipo de Benefício: ★ --SELECIONE--
--SELECIONE--
ACOMPANHAM PESSOA DA FAMÍLIA
DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA
~~SEM BENEFÍCIO~~ → Para uso da gestão, não selecione.

Descrição do Benefício:

+ Adicionar Anexo - Remover Anexo

ANEXOS DO BENEFÍCIO

Nenhum documento foi adicionado para este beneficio até o momento.

→ Adicionar Benefício

LISTAGEM DE BENEFÍCIOS

Não existem benefícios para este dependente associados ao servidor responsável selecionado.


Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

Prezado servidor, todos os documentos anexados (CPF, RG e certidão de nascimento ou casamento) deverão ser entregues impressos ao Setor de Registro. As solicitações só serão processadas mediante o recebimento.



→ Cadastrar Cancelar

b) Se for encerrar Acompanhamento Pessoa da Família ou Dedução do IR*, siga as setas:

Ressarcimento Saúde – entre em contato com **SEAPS** (seaps@ufsj.eu.br) para o encerramento.

LISTAGEM DE BENEFÍCIOS				
Tipo de Benefício	Data de Início	Data de Término	Observação do Benefício	Documentos Anexados
ACOMPANHAM PESSOA DA FAMÍLIA	03/01/2017		Informação cadastrada através do arquivo de importação do SIAPE.	

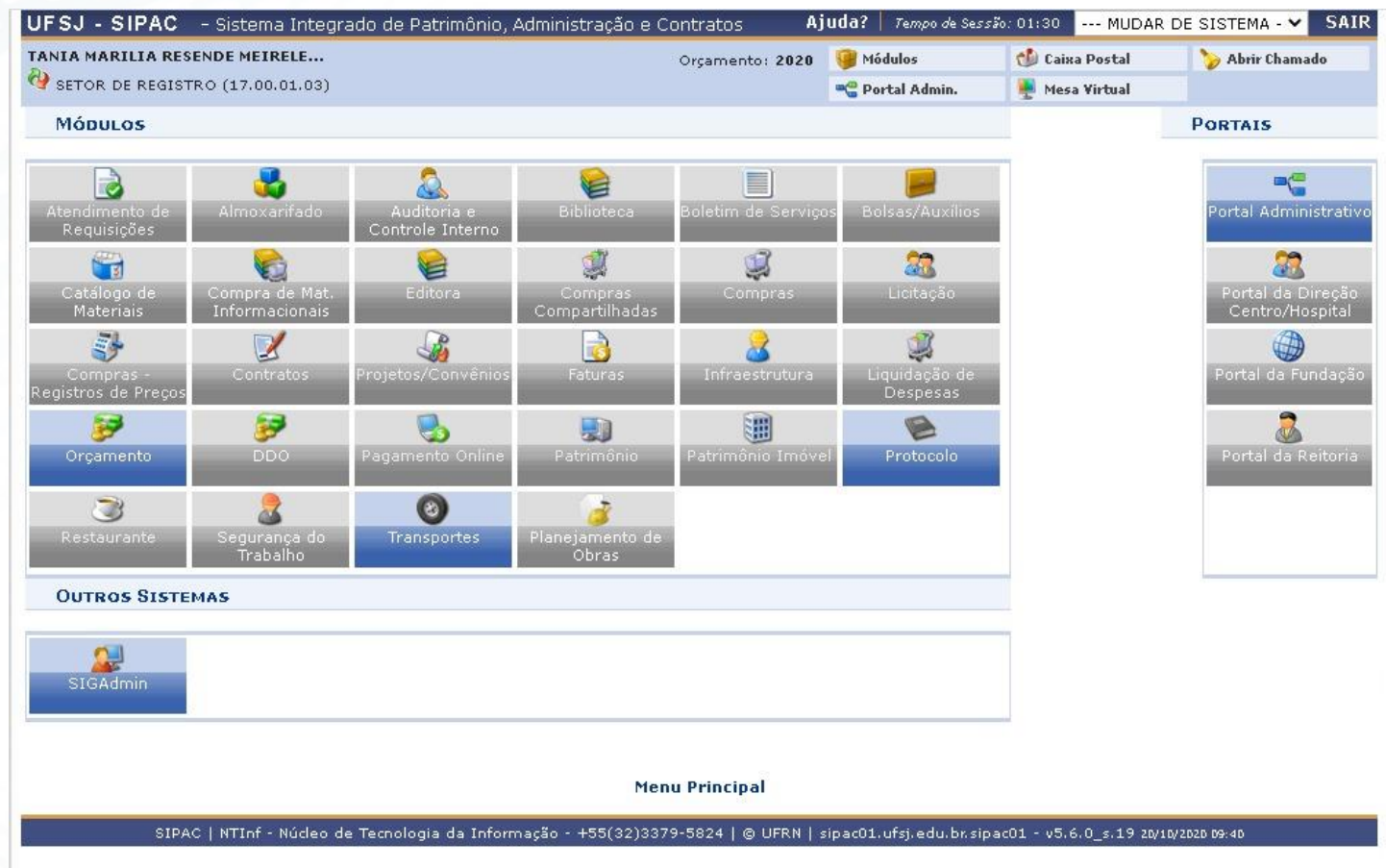
Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

Tramitar Declaração de Dependência Econômica

Após incluir os **Pais** (avós e bisavós, padrasto e madrasta) como **dependentes econômicos**, é obrigatório o envio, via SIPAC, da Declaração de Dependência Econômica.

Acesse o **SIPAC** e siga as setas



The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. At the top, the header shows 'UFSJ - SIPAC' and the user 'TANIA MARILIA RESENDE MEIRELE...'. Below the header, there are navigation options like 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The main area is divided into 'Módulos' and 'Portais'. The 'Módulos' section contains a grid of icons for various services such as 'Atendimento de Requisições', 'Almoxarifado', 'Auditoria e Controle Interno', 'Biblioteca', 'Boletim de Serviços', 'Bolsas/Auxílios', 'Catálogo de Materiais', 'Compra de Mat. Informacionais', 'Editora', 'Compras Compartilhadas', 'Compras', 'Licitação', 'Compras - Registros de Preços', 'Contratos', 'Projetos/Convênios', 'Faturas', 'Infraestrutura', 'Liquidação de Despesas', 'Orçamento', 'DDO', 'Pagamento Online', 'Patrimônio', 'Patrimônio Imóvel', 'Protocolo', 'Restaurante', 'Segurança do Trabalho', 'Transportes', and 'Planejamento de Obras'. The 'Portais' section on the right lists 'Portal Administrativo', 'Portal da Direção Centro/Hospital', 'Portal da Fundação', and 'Portal da Reitoria'. A red arrow points to the 'Portal Administrativo' link. At the bottom, there is a 'Menu Principal' section and a footer with contact information and system version details.

Na aba **Protocolo**, clique em **Documentos** e, em seguida, em **Cadastrar Documento**.

The screenshot displays the UFSJ - SIPAC web application interface. At the top, the header includes the system name, user name (DEBORA MERCES LIMA), and session information. Below the header, there is a navigation bar with various menu items. The 'Protocolo' menu is open, showing a list of options. A red arrow points to the 'Cadastrar Documento' option. The main content area shows a message about SIGAC/SIGEPE requests and a section for 'Tópicos cadastrados' which is currently empty.

UFSJ - SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

DEBORA MERCES LIMA Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03) Portal Admin. Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel **Protocolo** Telefonia Outros

Pedidos de desbloqueio do SIGAC/SIGEPE
Atenção: os pedidos de desbloqueio do SIGAC/SIGEPE deverão ser solicitados exclusivamente através do SIGRH: Módulo - Solicitações - Solicitações eletrônicas - Realizar Solicitação - Serviço - Desbloqueio SIGAC Lembramos que o link enviado em seu e-mail cadastrado...

Avis... Bens Extrato Material **Processos** Requisições Transport... Gast...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Não há tópicos cadastrados.
[Cadastrar Novo Tópico](#)

Processos
Documentos
Despachos Eletrônicos
Assinar Documentos (0)
Etiquetas Protocoladoras
Etiquetas para Capas
Consultas
Relatórios
CÓDIGO DE BARRAS

Consultar Documento
Cadastrar Documento
Registrar Dados do Documento
Alterar Encaminhamento
Cancelar Encaminhamento
Enviar
Receber
Cadastrar Ocorrências
Despacho Eletrônico
Ocorrências com Prazos Atrasados
Arquivar
Desarquivar
Registrar Empréstimo
Acompanhar Empréstimos

1 +99
DOCUMENTOS
5 0

Selecionar nos campos, conforme as setas:

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

Listar Classificações CONARQ | Remove Classificação CONARQ

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DECLARAÇÃO DE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA

Assunto do Documento (CONARQ): 020.11 - ASSENTAMENTO FUNCIONAL DE SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

Natureza do Documento: * RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO | CARREGAR MODELO UNIDADE

Atenção:

Envio com preenchimento incorreto, será devolvido.


Substituir os campos “<< >>” pelos dados que se pede:

The screenshot shows a web interface for a declaration form. At the top, there is a menu bar with options: Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, and Tabela. Below the menu is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, image, table, undo, redo) and a section for 'Formatos', 'Parágrafo', 'Fonte', 'Tamanho', 'Palavras Reservadas', and 'Referências'. The main content area is titled 'DECLARAÇÃO DE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA' and contains a rich text editor with the following text: 'Eu, <<Nome do servidor>> Inscrito(a) no CPF sob o nº <<Número CPF>>, declaro que <<Nome dependente>> é meu (minha) <<Pai, Mãe, Padrasto, Madrasta, Avós e Bisavós>> e vive sob minha Dependência Econômica, visto não perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento de aposentadoria, superior ao limite de isenção mensal (Artigo 35 da Lei nº 9.250 de 26/12/1995). Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsa a declaração, ficarei sujeito às penas da Lei.' Below this is an 'Obs.' field with the text: 'Obs.: Cadastro do dependente atualizado no SIGRH em << data do cadastro/atualização >>.' A blue arrow points to the date field with the note 'não se esqueça de informar a data'. At the bottom of the form, there is a section for 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' with a legend: 'X: Remover Assinante', 'O: Pend. de Autenticação', and '●: Assinado pelo Autenticador'. There are two buttons: 'Assinar' and 'Adicionar Assinante'. Below the legend, it says 'Nenhum assinante adicionado'. At the very bottom, there are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. The word count 'Palavras: 147' is visible in the bottom right corner of the text area.

Atenção:

A declaração é por dependente.

Adicione a sua assinatura, assine e clique em continuar.

- ➔ Na aba Documentos Anexados, apenas clique em Continuar.
- ➔ Na aba Interessados, informe seu nome (pode buscar através da matrícula UFSJ ou SIAPE). Confira se o e-mail está correto e clique em Inserir e, em seguida, Continuar.
- ➔ Na aba Movimentação Inicial, no campo Unidade de Destino, informe 17.00.01.03 – Setor de Registro - e clique em Continuar.
- ➔ Na aba Confirmação, verifique se as informações estão corretas na tela e no documento ao clicar em . Após verificação, clique em Confirmar.

Aguardar o processamento pelo Setor de Registro.