

PROCESSO PARA CADASTRAMENTO DE DEPENDENTES

1. Reunir todos os documentos listados no site da [PROGESP](http://www.progesp.ufrgs.br) (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) > Manual do Servidor > Dados Cadastrais – Servidores e Dependentes > Cadastro de Dependente(s) e digitalizá-los.

Ou clicar no link abaixo:

https://www.ufrgs.br/progesp/?page_id=4884

2. Abrir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no seguinte endereço eletrônico:

https://sei.ufrgs.br/sip/login.php?sigla_orgao=sistema=UFRGS&sigla_sistema=SEI

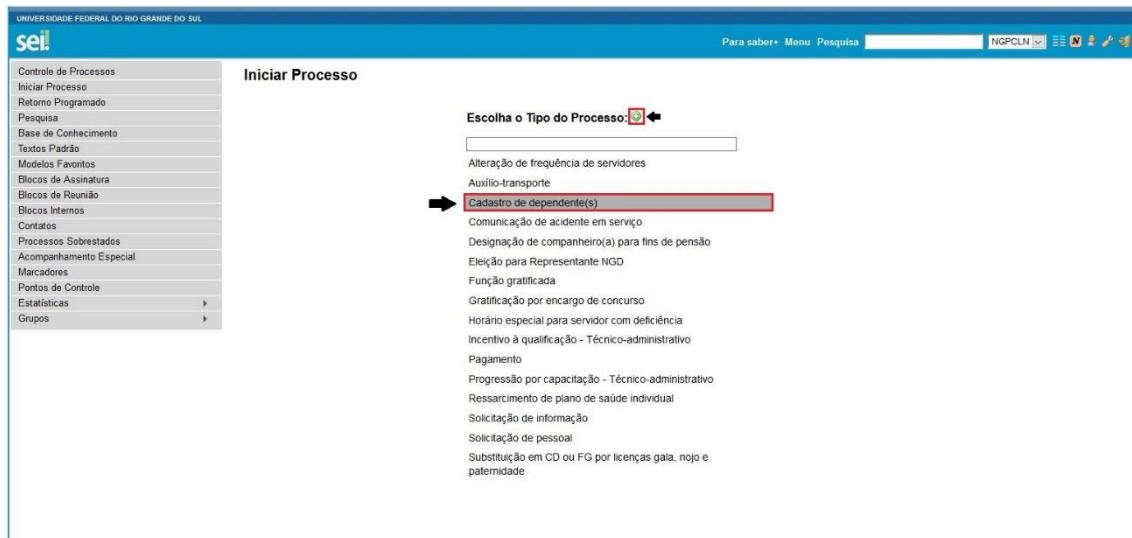
3. Entrar com **Usuário** (nº do cartão) e **Senha** (a mesma do Portal de Serviços da UFRGS):

4. Conferir se o setor informado no canto superior direito da tela está correto. Para alterar o setor (se necessário), clicar no ícone  e selecionar o setor desejado. Depois, clicar em **Iniciar Processo**:

5. Escolher o Tipo de Processo:

Clicar no ícone , o qual fará com que todos os tipos de processos sejam listados.

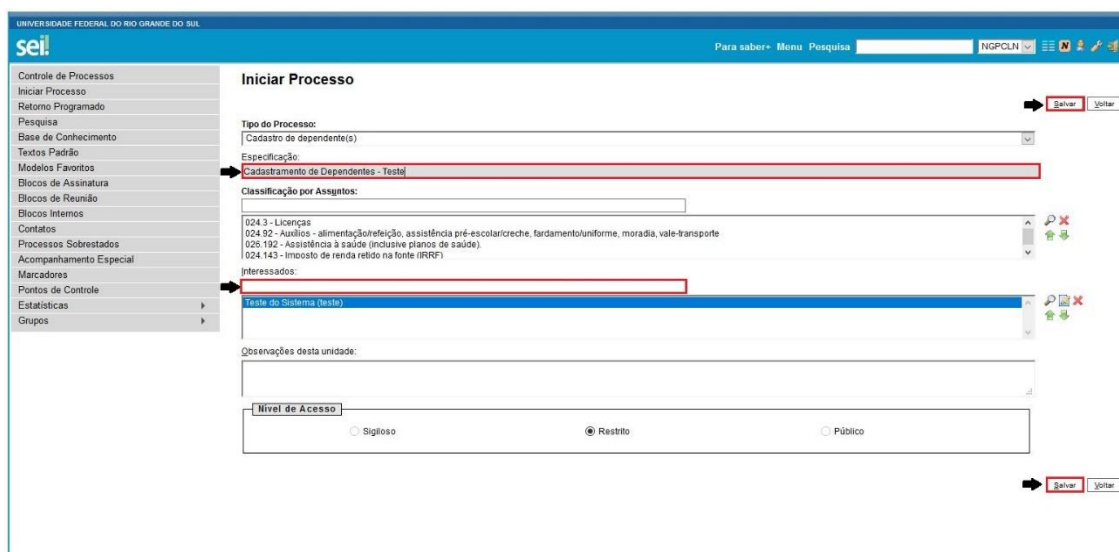
Localizar o processo **Cadastro de Dependente(s)**.



6. Abrirá uma “ficha” de informações. Esta será a “capa” do processo. Os dados informados na capa facilitam a pesquisa do processo.

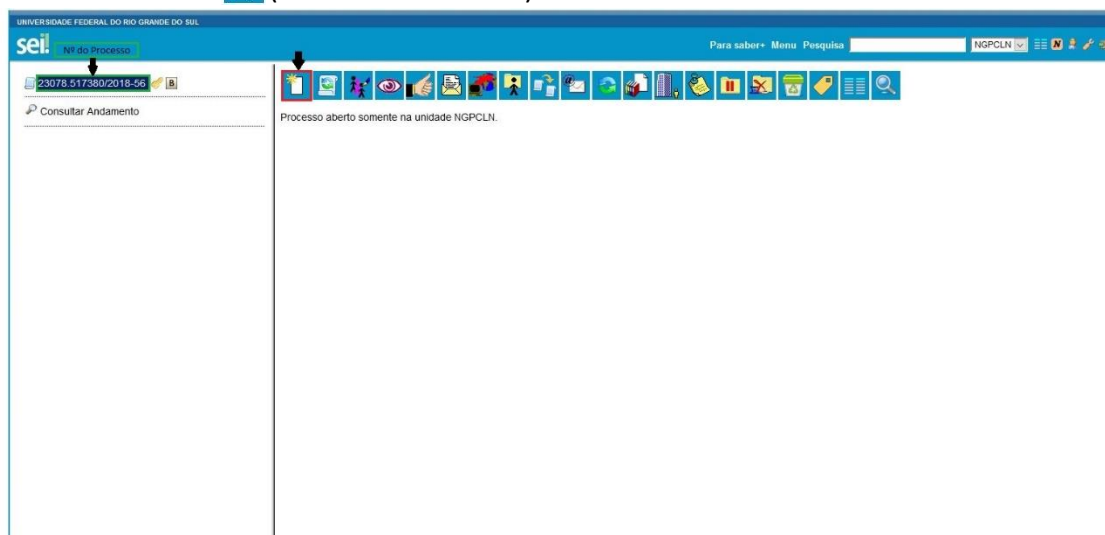
Preencher os dados, conforme segue:

- **Tipo do Processo:** Preenchido automaticamente
- **Especificação:** Informações que identifiquem de quem é o processo. Exemplo: *Cadastramento de Dependentes – Maria da Silva*
- **Classificação por Assuntos:** As informações já estão preenchidas automaticamente no quadro abaixo do local de edição. Não alterar
- **Interessados:** Nome do solicitante (conferir o número do cartão informado automaticamente)
- **Observações desta Unidade:** Somente se houver
- **Nível de Acesso:** Preenchido automaticamente
- **Salvar**

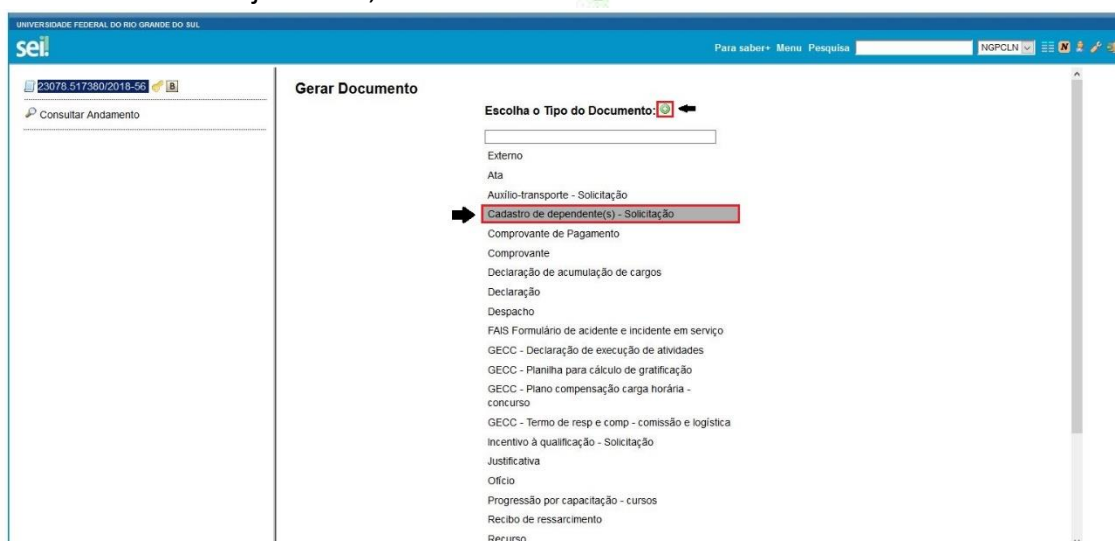


Após estes passos, o processo já existe. O número do processo está situado no canto superior esquerdo. Todos os documentos que serão incluídos aparecerão sempre abaixo do número do processo. Agora, serão inseridos os documentos relativos ao processo.

7. Clicar no ícone (Incluir Documento)



8. Escolher o Tipo de Documento: **Cadastro de Dependente(s) – Solicitação**. Caso este formulário não esteja listado, clicar no ícone .



9. Abrirá uma “ficha” de informações do documento. Esta ficha abre para cada documento que for incluído no processo. O preenchimento dela não é obrigatório, mas as informações fornecidas auxiliam em futuras pesquisas.

Preencher os dados, conforme segue:

- **Texto Inicial:** Nenhum
- **Descrição:** Informações que descrevam o documento. Exemplo: *Formulário de Solicitação – Maria da Silva*
- **Classificação por Assuntos:** Informar o item *PESSOAL: Assentamentos Individuais. Cadastro*. Ao começar a digitar, o sistema reconhecerá o item. Ao selecionar o item indicado, ele irá aparecer no quadro abaixo do local de edição
- **Observações desta Unidade:** Somente se houver
- **Nível de Acesso:** Preenchido automaticamente
- **Confirmar Dados**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
sei

Para saber+ Menu Pesquisa

23078 517380/2018-56

Consultar Andamento

Gerar Documento

Cadastro de dependente(s) - Solicitação

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:
Cadastramento de Dependentes - Teste

Classificação por Assuntos:
020.5 - PESSOAL Assentamentos individuais. Cadastro

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Confirmar Dados Voltar

10. Abrirá uma janela para edição do formulário. Caso não abra, ver item 24 B. Preencher todos os espaços entre colchetes [], editar os dados de cada dependente e marcar as opções escolhidas, conforme itens do quadro *Opções*. Caso haja mais de dois dependentes, copiar e colar os dados solicitados, abaixo do *Dependente 2*, seguindo a sequência (3, 4...).

- Salvar

- Após conferência dos dados, Assinar

https://sei.ufgrs.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=1159670&id_documento=1159670&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001944&infra_hash=34c14832920a6c960aab2150edc59515307ce77520e961

Salvar Assinar

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
Núcleo de Gestão de Pessoas da Direção Administrativa do Campus Litoral Norte - NGPCLN
Rodovia RS 050, 11700 - Bairro Embaixada - CEP 91590000 - Tramandaí - RS - www.ufgrs.br
km 92

CADASTRO DE DEPENDENTE(S) - SOLICITAÇÃO

Eu, [nome completo], matrícula SIAPE [número], ocupante do cargo de [nome do cargo] lotado(a) no(a) [nome completo do setor] e com exercício no(a) [nome completo do setor], venho por meio deste requerer cadastramento do(s) dependente(s) abaixo relacionado(s), conforme as opções assinaladas:

OPÇÕES

[a] cadastrar dependentes para fins de abatimento no Imposto de Renda retido na fonte (Decreto nº 3.000 de 26/03/1999);

[b] cadastrar dependentes para fins de recebimento de Auxílio Pré-Escolar (Decreto nº 977, de 10/11/1993);

[c] cadastrar dependentes para fins de Assistência à saúde Suplementar – Per Capita (Portaria Normativa nº 1 de 10/03/2017);

[d] cadastrar dependentes para fins de concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (Art. 83 da Lei nº 8.112 de 11/12/1990).

DEPENDENTES:

1 Nome: [nome completo do(a) dependente] Parentesco: [informar]
Data de nascimento: [dia/mês/ano] CPF: [número]

Opções:

() Imposto de Renda*

() Auxílio Pré-Escolar

() Assistência à Saúde Suplementar

() Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

* O(a) depende não poderá receber qualquer tipo de provento superior ao permitido por lei para esta finalidade.

2 Nome: [nome completo do(a) dependente] Parentesco: [informar]
Data de nascimento: [dia/mês/ano] CPF: [número]

Opções:

() Imposto de Renda*

() Auxílio Pré-Escolar

() Assistência à Saúde Suplementar

() Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

* O(a) depende não poderá receber qualquer tipo de provento superior ao permitido por lei para esta finalidade.

(Incluir novos dependentes, se for o caso) ←

Encaminhe-se à Divisão de Cadastro e Registros (DCReg).

OBS:

1. O(a) requerente deverá anexar, para cada dependente, a documentação necessária, conforme especificado no [Manual do Servidor da UFRGS](#).
2. O(a) requerente poderá solicitar, no mesmo processo, o cadastramento de um ou mais dependentes para uma ou mais opções.

Este documento deve ser preenchido e assinado eletronicamente pelo(a) **requerente** e pela **chefia imediata**.

23078.517380/2018-56

1094944v1

11. Abrirá uma janela para assinatura. Conferir o nome e cargo do assinante.

- Digitar a **Senha** (a mesma para entrada no SEI)

- **Assinar**

Atenção: Depois de assinado, **não** é mais possível editar o documento. Por isso, é importante conferir os dados antes da assinatura.

The screenshot displays the 'Assinatura de Documento' (Document Signature) window in the SEI system. The window is titled 'Assinatura de Documento' and contains the following fields: 'Órgão do Assinante' (UFRGS), 'Assinante' (Teste do Sistema (teste)), 'Cargo / Função', and 'Senha'. A red box highlights the 'Assinar' button. The background shows the SEI interface with a document titled 'Cadastro de dependente(s) - Solicitação NGPCLN'.

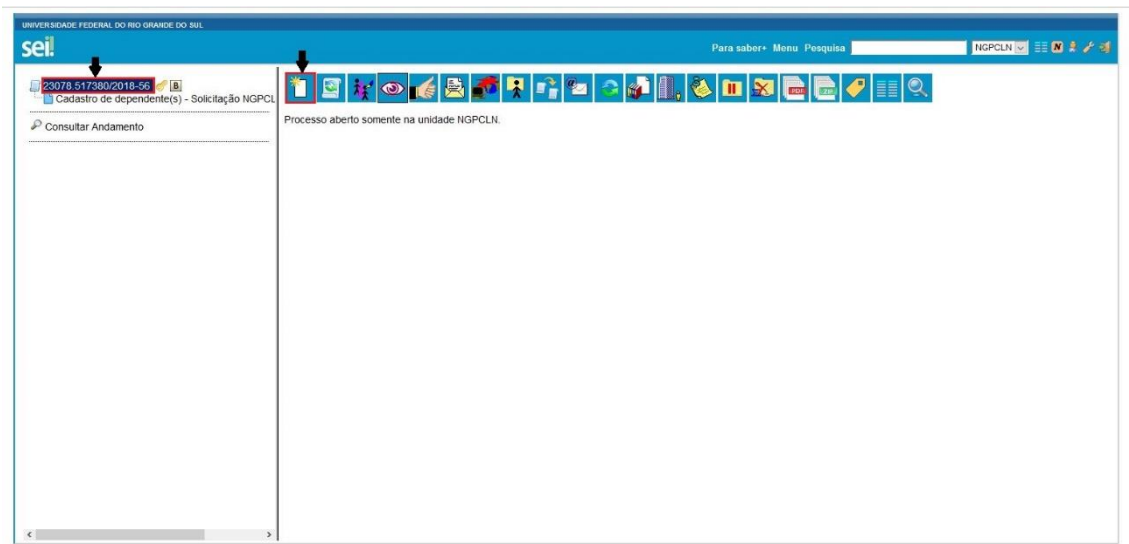
12. Pronto. Seu documento está assinado por você. A janela de edição do documento pode ser fechada. Após a inclusão de todos os documentos no processo, este Formulário deverá ser assinado também pela chefia imediata, conforme orientações dos itens **19** e **20**.

Obs.: Caso seja necessário continuar editando o documento em outro momento, antes da assinatura, ver item **24 B**.

13. Agora, é necessário incluir os comprovantes solicitados no processo:

- Clicar no número do processo

- **Incluir Documento** (📎)



14. Escolher o Tipo de Documento: **Externo**.



15. Abrirá uma “ficha” para informações do documento. Preencher os dados, conforme segue:

- **Tipo de Documento:** Escolher dentre as opções
- **Data do Documento:** Data que consta no documento ou a data de inclusão no SEI
- **Número/Nome na Árvore:** Informações que descrevam o documento. Exemplo: *RG – Maria da Silva*
- **Formato:** Escolher dentre as opções sugeridas, conforme explicação do quadro em amarelo que aparece quando se clica no ícone
- **Tipo de Conferência** (Abre quando a opção *Digitalizado nesta Unidade* for escolhida): Escolher dentre as opções
- **Remetente:** Deixar em branco
- **Interessados:** Nome do Solicitante
- **Classificação por Assuntos:** Informar o item *PESSOAL: Assentamentos Individuais. Cadastro*. Ao começar a digitar, o sistema reconhecerá o item. Ao selecionar o item indicado, ele irá aparecer no quadro abaixo do local de edição
- **Observações desta Unidade:** Somente se houver
- **Nível de Acesso:** Preenchido automaticamente
- **Anexar Arquivo:** Buscar o arquivo digitalizado (Obs.: Somente são permitidos arquivos com as extensões: *doc, docx, dwg, html, odp, ods, odt, pdf, ppt, pptx, xls,xlsx*)

- Confirmar Dados

16. Repetir os passos 13, 14 e 15 para cada comprovante a ser inserido.

17. Próxima etapa: autenticação dos documentos inseridos. Para isso, é necessário solicitar (por e-mail) para a chefia imediata ou outro servidor que proceda com a autenticação. Caso a chefia faça a autenticação, ela pode solicitar que o processo seja atribuído a ela. Para **Atribuir Processo**, ver orientações do item 19.

- A chefia ou outro servidor deve entrar no processo
- Clicar no nome do documento a ser autenticado
- Clicar no ícone  (**Autenticar Documento**)

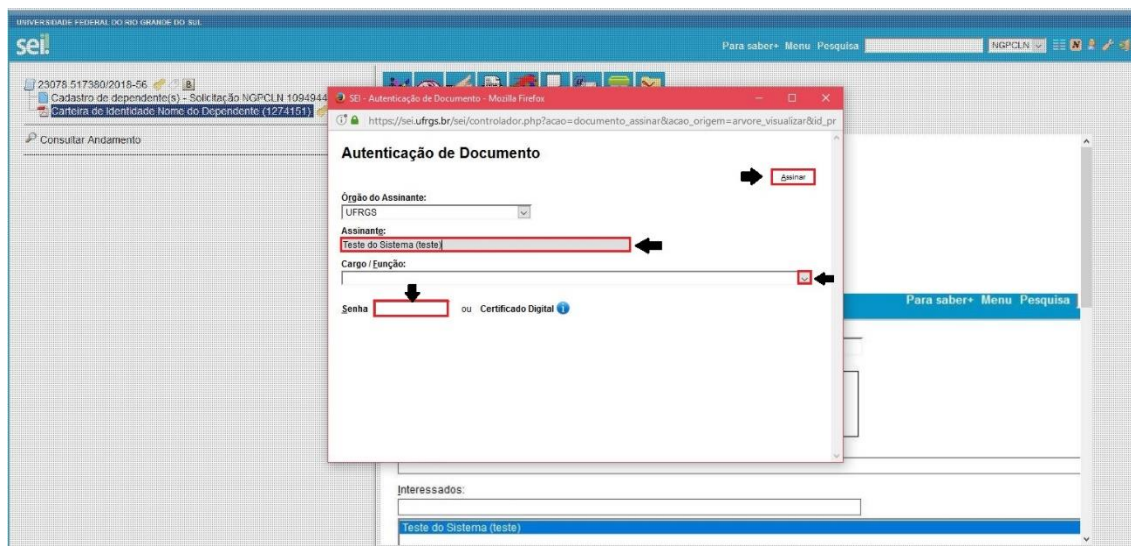
Obs.: Documento nato-digital não precisa ser autenticado.

18. Abrirá uma janela para assinatura. Conferir o nome e cargo do assinante.

- Digitar a **Senha** (a mesma para entrada no SEI)
- **Assinar**

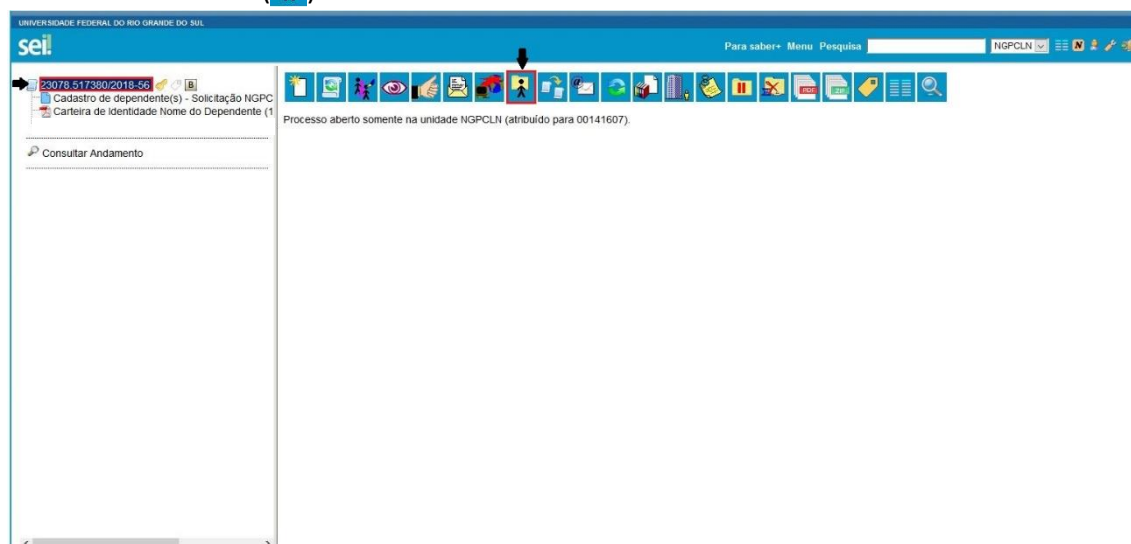
Atenção: Esta assinatura deve ser feita pela chefia imediata ou pelo servidor que autenticou os documentos.

Obs.: A chefia ou o servidor que autenticou o documento deve repetir os passos 17 e 18 para cada documento a ser autenticado.



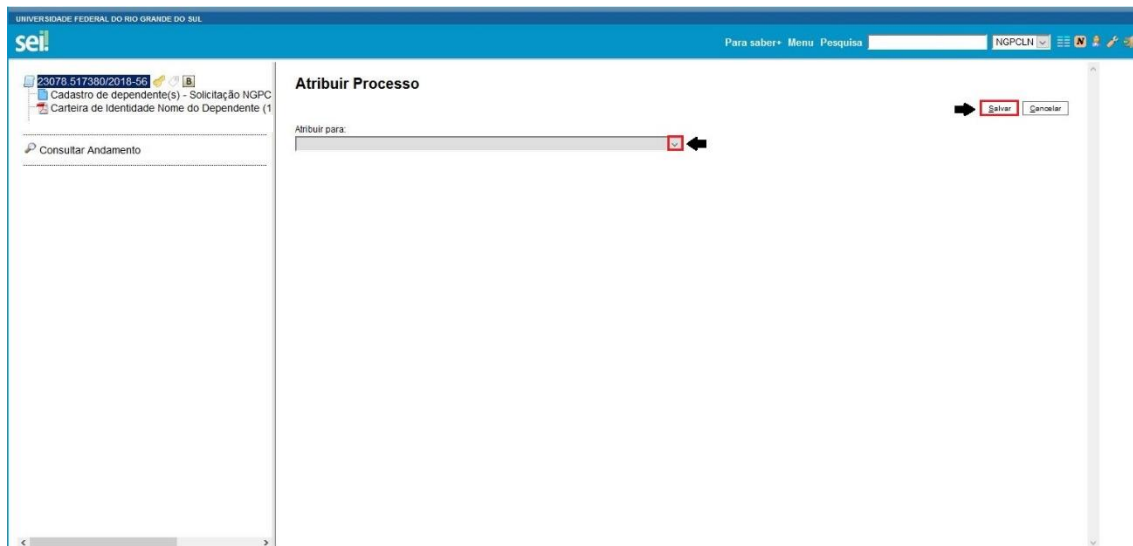
19. Agora, é necessário solicitar a assinatura eletrônica da chefia imediata no *Formulário de Solicitação*, conforme informado no item 12. Para isso, o processo deve ser atribuído à chefia (caso ainda não tenha sido):

- Clicar no nº do processo
- **Atribuir Processo** (👤)



20. Selecionar o nome da chefia imediata e, após, **Salvar**.

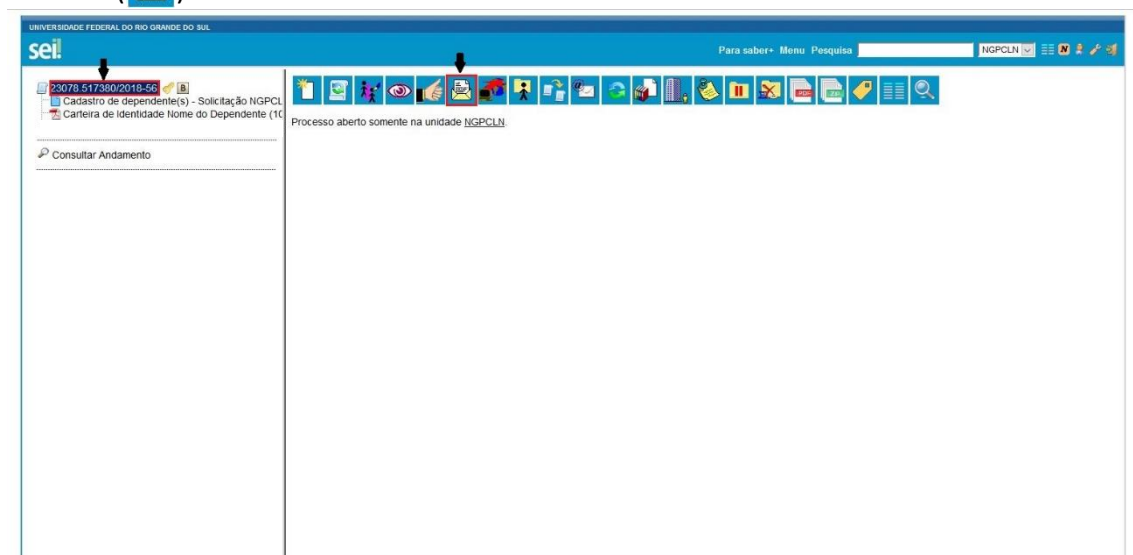
Obs.: É importante que a chefia seja informada por e-mail, também, sobre a necessidade da assinatura do documento.



21. Após a assinatura da chefia, seu processo está pronto e devidamente preenchido. A próxima etapa é enviar o processo ao setor competente.

- Clicar no nº do processo

- Enviar ()



22. Digitar no campo **Unidades** a sigla **DCREG** (setor de Divisão de Cadastro e Registro). Ao começar a digitar, o sistema reconhecerá o item. Ao selecionar o item indicado, ele irá aparecer no quadro abaixo do local de edição.

- Enviar

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

seil

Para saber • Menu • Pesquisa

NGPCLN

23078.517380/2018-56

Cadastro de dependente(s) - Solicitação NGPCLN

Carteira de Identidade Nome do Dependente (110331)

Consultar Andamento

Enviar Processo

Processo: 23078.517380/2018-56 - Cadastro de dependente(s)

Unidades: DCREG - Divisão de Cadastro e Registros

Mostrar unidades por onde tramitou

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

Enviar

23. Seu processo foi enviado. Enquanto ele estiver com a DCREG, não será possível movimentá-lo, nem editá-lo. Quando o referido setor encerrar sua análise, o processo será enviado de volta à origem com Despacho para ciência ou para correção/acréscimo de informações. Por isso, é importante entrar diariamente no SEI para acompanhar o andamento do processo.

24. Informações Adicionais

A) Para criar links de outros documentos no documento que está sendo editado:

- Digitar o nº do documento que se quer "lincar"
- Copiar o nº digitado
- Clicar no ícone

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

seil

SEI/UFGRS - 1110332 - Registro de autenticação (confere com o original) - Mozilla Firefox

https://sei.ufgrs.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=1159656&id_documento=11

Salvar Assinar

Zoom AutoTexto Estilo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Núcleo de Gestão de Pessoas da Direção Administrativa do Campus Litoral Norte - NGPCLN

Rodovia RS 030, 11700 - Bairro Embaixada - CEP 95590000 - Tramandaí - RS - www.ufgrs.br

Item 52

REGISTRO DE AUTENTICAÇÃO (CONFERE COM O ORIGINAL)

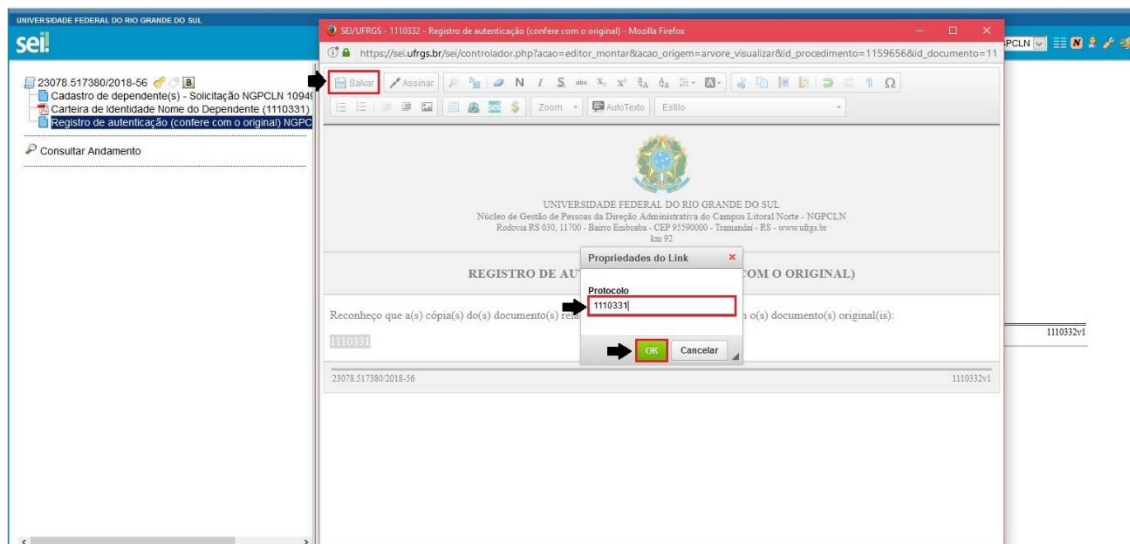
Reconheço que a(s) cópia(s) do(s) documento(s) relacionado(s) a seguir confere(m) com o(s) documento(s) original(is):

1110331

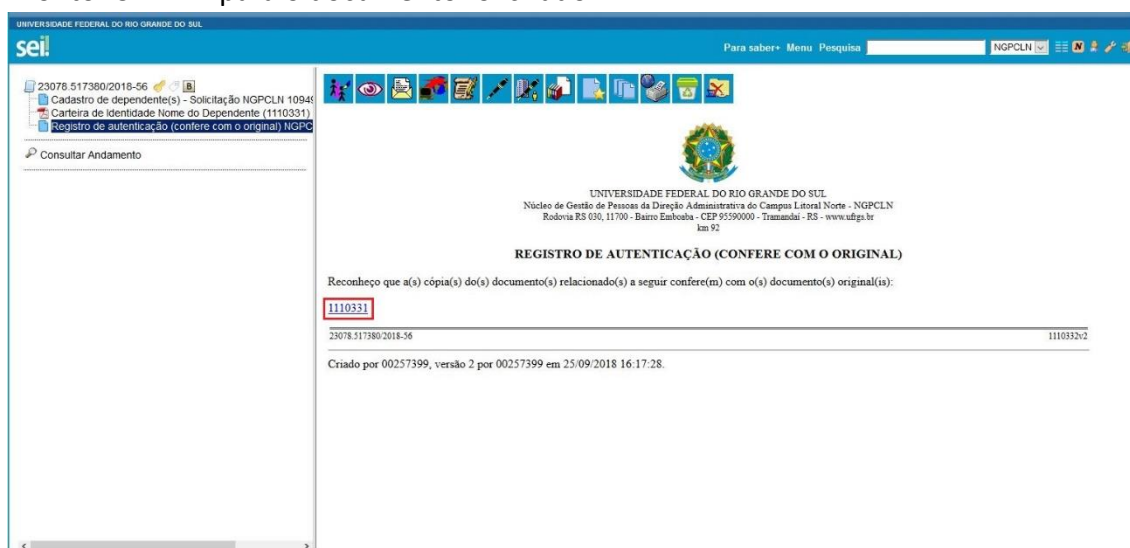
23078.517380/2018-56

1110332v1

- Colar (Control+V) o nº no campo **Protocolo**
- Ok
- Salvar

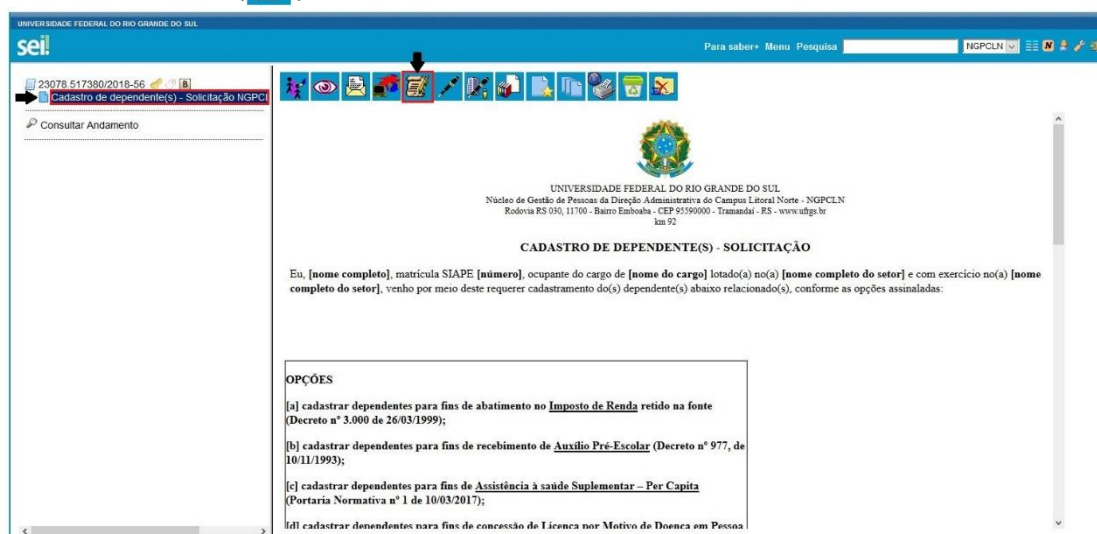


Pronto. Um link para o documento foi criado.



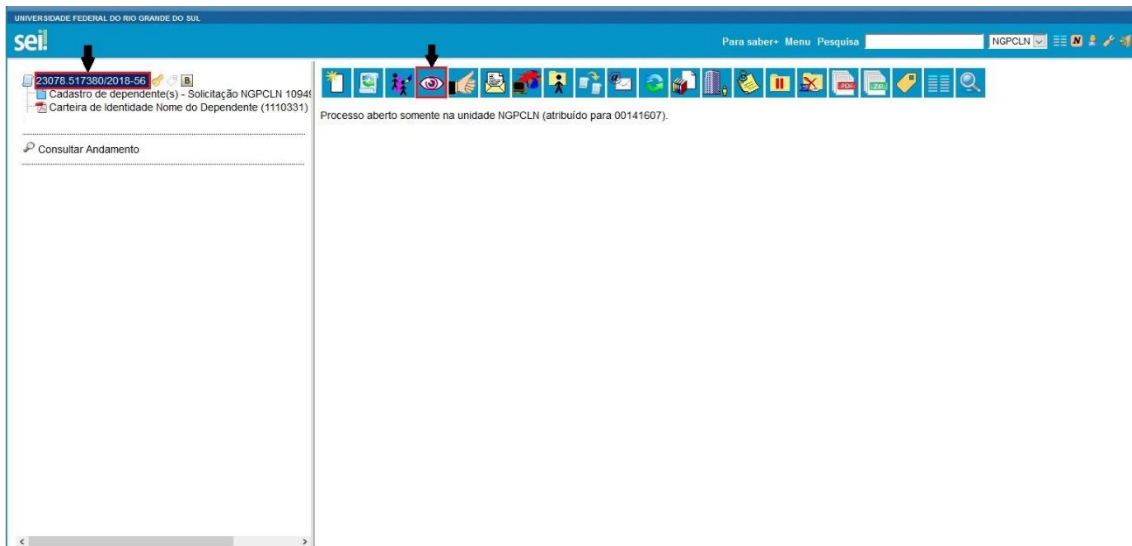
B) Para continuar editando um documento que ainda não está assinado:

- Clicar no nome do documento
- Editar Conteúdo (📄)

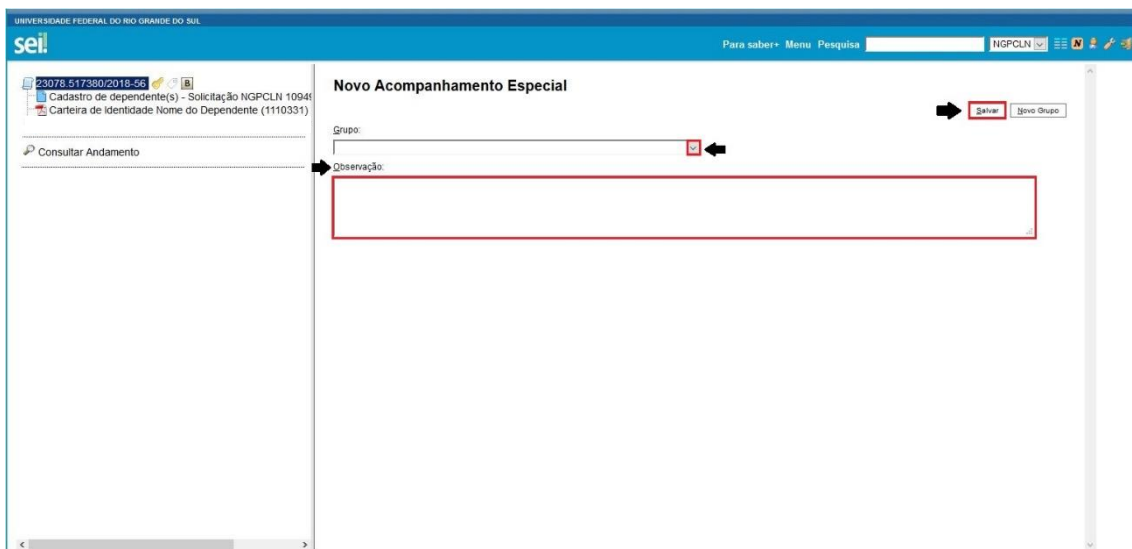


C) Para colocar o processo em Acompanhamento Especial:

- Clicar no nº do processo
- Clicar no ícone (👁)



- Selecionar o grupo no qual o processo fará parte
- Descrever nas **Observações** o nome do processo e do interessado
- **Salvar**



Caso o assunto do processo não se encaixe em nenhum Grupo cadastrado, deve-se criar um novo Grupo sobre o assunto em questão (Ex.: Processos Pessoais).

Para acompanhar o andamento do processo:

- Clicar em **Acompanhamento Especial**, menu à esquerda da tela inicial do SEI.

