

Cadastro de Dependentes - SIGRH

1. Entre em sistemas.ufpb.br e efetue o login e senha no SIGRH.

SIGAA (Acadêmico) SIPAC (Administrativo) **SIGRH (Recursos Humanos)** SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

2. Após entrar no sistema clique em Menu do servidor no canto superior direito da página.

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > SOLICITAÇÕES ELETRÔNICAS

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Número:

Servidor:

Pensionista:

Status:

Tipo de serviço:

Unidade da Solicitação:

Buscar Cancelar

Visualizar Dependente Registrar Log
 Visualizar Log Imprimir Solicitação
 Baixar Arquivo

3. No Menu Servidor vá em: Serviços > Dependentes > Cadastrar/Consultar. Como mostra a figura abaixo.

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Avaliação Capacitação Consultas Escritório de Ideias Férias **Serviços** Solicitações

1

2

3

Portal do Servidor

Minhas

Cadastrar/Consultar

Comproverantes de Dependência

Editar Perfil

DYEGO KLEODON ANDRADE DA SILVA

DADOS FUNCIONAIS

Mat. SIAPE: 2087726
Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Vínculo: Ativo Permanente
PROGEP - ASSESSORIA
Lotação: TEC E DE PLANEJAMENTO (ATPLAN) (11.01.30.02)
Designação Ativa: CHEFE (Titular)

4. Irá abrir uma nova tela com os campos de busca de dependentes. Clique no botão cadastrar Novo conforme a figura abaixo.

Portal do Servidor > CONSULTA DE DEPENDENTES

BUSCA DE DEPENDENTES

Servidor: DYEGO KLEODON ANDRADE DA SILVA (2087726)

Nome do Dependente:

Nome da Mãe do Dependente:

Data de Nascimento:

Status do Dependente:

Grau de Parentesco:

Condição de Dependência:

Tipo de Documento:

Número do Documento:

Tipo de Benefício:

Período de Cadastro: a

Período de Autorização: a

Exibir em Formato de Impressão

Opção de Ordenação: Por Servidor Responsável Por Dependente



5. Preencha todos os campos da tela abaixo e anexe os documentos corretamente. Após preencher todos os campos, o servidor deve marcar a opção de declaração no canto inferior do formulário. E por ultimo clicar em Cadastrar.

Obs.: Após informar o CPF e escolher o arquivo clique em anexar para que o CPF seja efetivamente inserido. O mesmo vale para o campo documento, com a exceção que após anexar o documento o servidor deve clicar em Adicionar documento.

Remover Anexo do Documento

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável: DYEGO KLEODON ANDRADE DA SILVA (2087726)

Grau de Parentesco do Dependente:

Condição de Dependência:

Nome do Dependente:

Data de Nascimento:

Sexo:

Nome da Mãe do Dependente:

Nacionalidade do Dependente:

Observações:

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: CPF

Número: (Somente números)

Arquivo do Documento: Nenhum arquivo selecionado

DEMAIS DOCUMENTOS DO DEPENDENTE

Tipo de Documento:

Número: (Somente números)

Arquivo do Documento: Nenhum arquivo selecionado

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Não Existem Documentos Vinculados à este Dependente

BENEFÍCIOS

Todos os tipos de benefícios disponíveis já foram atribuídos para o dependente.

Observação: Caso o dependente tenha mais de um servidor responsável, é possível que haja benefícios associados aos outros responsáveis pelo dependente.

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.

