GP067 - Cadastro de Dependente

I. Objetivo

Incluir dependentes nos registros funcionais do servidor, por parentesco, dependência econômica ou determinação legal. O cadastro é a base para benefícios ligados ao dependente.

II. Público-Alvo

Servidores ativos e aposentados, com login e senha no SouGov.br.

Podem ser cadastrados:

- cônjuge ou companheiro(a);
- ex-cônjuge ou ex-companheiro(a) que recebe pensão alimentícia;
- pais, padrasto e madrasta;
- avós e bisavós que dependem economicamente do servidor;
- filhos e enteados;
- pessoa sob guarda, tutela ou curatela do servidor.

O cadastro dá acesso a: acompanhamento de pessoa da família, dedução no Imposto de Renda, auxílio pré-escolar, auxílio natalidade (pago uma única vez, ver GP060) e assistência à saúde suplementar (ver GP066).

III. Abrir Solicitação

No SouGov.br: Solicitações › **Cadastro de Dependentes**.

Passo a passo do Governo Federal no SouGov.br. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: endereço exato do link, que no manual aparece quebrado entre linhas ("cadastrardependentes")]*

Dúvidas: SIGRH › Menu Servidor › Solicitações › Solicitações eletrônicas › Realizar solicitação eletrônica (canal preferencial indicado pela PROGEP).

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990.

V. Documentação necessária para Cadastro de Dependente

1. Cônjuge: CPF, RG e certidão de casamento.
2. Companheiro(a): documento de identificação (RG, CNH ou equivalente), CPF e termo de união estável ou homoafetiva feito em cartório, ou declaração de união estável ou homoafetiva.

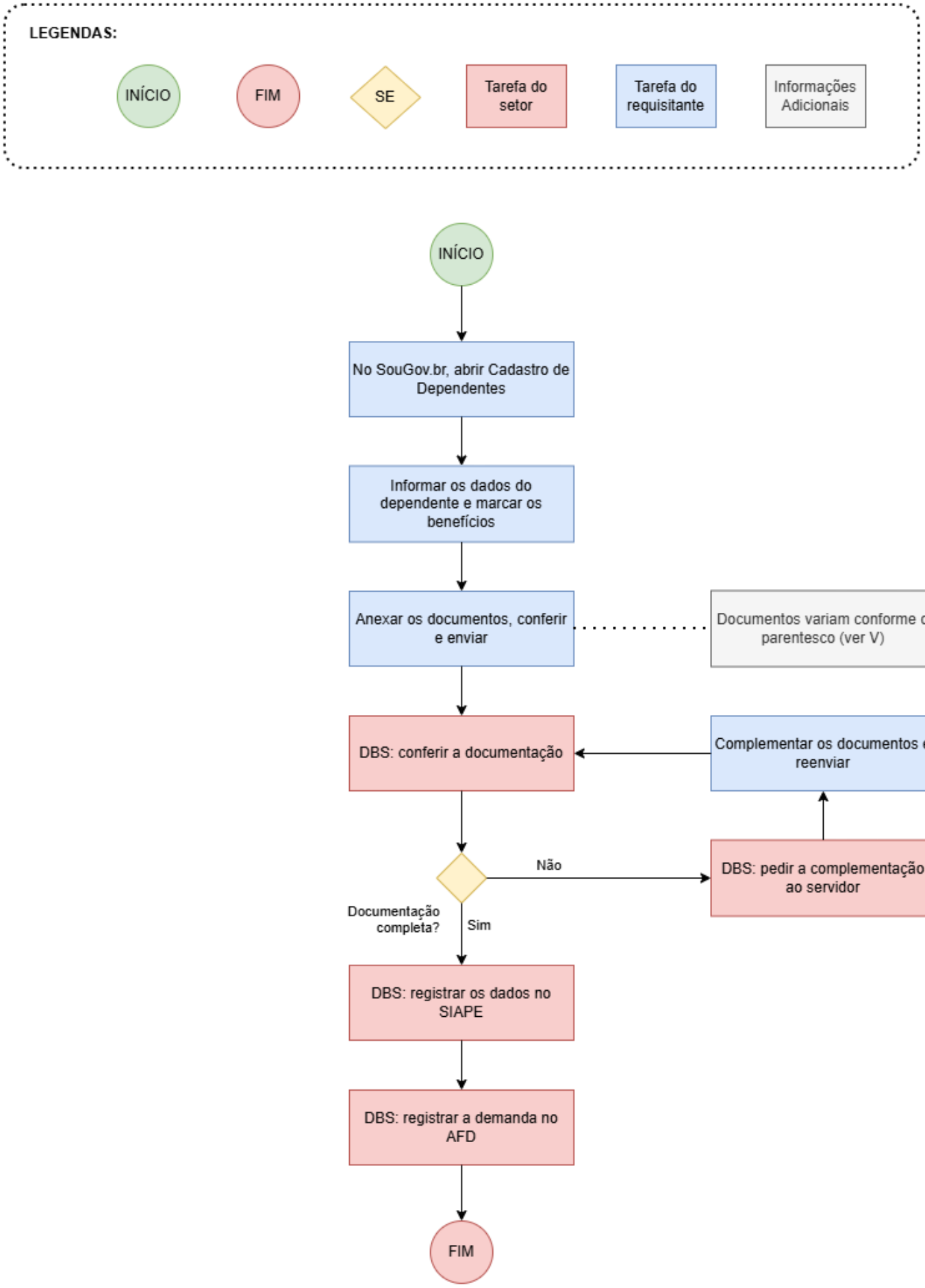
3. Ex-cônjuge, separado(a) ou ex-companheiro(a) com pensão alimentícia: documento de identificação, CPF, certidão de casamento averbada com a separação ou o divórcio que mencione os alimentos (ou documentos do reconhecimento e da dissolução da união) e comprovante de recebimento da pensão.
4. Filho(a) ou enteado(a) até 21 anos: CPF, RG, certidão de nascimento ou carteira de identidade e comprovante de matrícula.
5. Filho(a) ou enteado(a) de 21 a 24 anos, universitário(a) ou de escola técnica: CPF, RG, certidão de nascimento ou carteira de identidade, comprovante de matrícula atualizado e declaração de Imposto de Renda do titular.
6. Menor de 21 anos sob guarda judicial: CPF, RG, termo de guarda judicial, certidão de nascimento ou carteira de identidade e comprovante de matrícula.
7. Pais que dependem economicamente: CPF, RG, declaração de dependência econômica (modelo anexo ao manual) e certidão de casamento ou carteira de identidade.
8. Pais que não dependem economicamente: CPF, RG, certidão de nascimento e carteira de identidade.
9. Avós e bisavós que dependem economicamente: CPF, RG e declaração de dependência econômica.
10. Filho(a) inválido(a) ou com incapacidade física ou mental: CPF, RG, laudo da junta médica oficial e certidão de nascimento.
11. Tutelado(a) ou curatelado(a): CPF, RG e termo de tutela ou curatela.

Para incluir o pai, anexe também a identidade do próprio servidor.

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** no SouGov.br, entrar em Solicitações › Cadastro de Dependentes.
2. **Servidor:** se já houver dependente no vínculo, conferir os dados; usar a caneta para alterar ou a lixeira para excluir.
3. **Servidor:** para incluir, clicar em "Cadastrar novo Dependente" e preencher CPF, nome, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nacionalidade e parentesco.
4. **Servidor:** marcar os benefícios compatíveis com o parentesco.
5. **Servidor:** anexar os documentos do item V, conferir se cada um corresponde ao pedido e enviar.
6. **DBS/PROGEP:** conferir a documentação.
7. **DBS:** se estiver incompleta, pedir a complementação ao servidor.
8. **DBS:** se estiver completa, registrar os dados no SIAPE.
9. **DBS:** registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital (AFD).

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- O manual não traz lista de documentos específica para padrasto e madrasta. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: documentação exigida para padrasto e madrasta]*
- O manual não informa o tempo médio de execução. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: tempo médio de execução]*
- Filho ou enteado de 21 a 24 anos com auxílio saúde deve comprovar a matrícula todo semestre (ver GP068).
- Fonte: Manual do Servidor – Cadastro de Dependentes, PROGEP, versão 3.0, 18/07/2023.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP067
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Benefícios ao Servidor (DBS)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dbs@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7312

Revisão #1
Criado 30 outubro 2026 21:13:14 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 21:13:15 por Marcel de Gois Pinto