



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE**  
**Departamento de Administração de Pessoal - DAP**

# **MANUAL DE CADASTRO DE DEPENDENTES**

**Foz do Iguaçu – 2020**

**MANUAL DE SOLICITAÇÕES ELETRÔNICAS**



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE**  
**Departamento de Administração de Pessoal - DAP**

## **INTRODUÇÃO**

Prezados,

O DAP - Departamento de Administração de Pessoal da PROGEPE, elaborou este manual por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) com o objetivo de ajudá-los nos procedimentos necessários para a efetivação das solicitações eletrônicas.

Esperamos que as informações sejam úteis, de toda forma, estaremos disponíveis para suprir qualquer dúvida que não foi esclarecida por meio deste manual.



## **Sumário**

ACESSO AO SISTEMA.....	4
CADASTRAMENTO DE DEPENDENTES.....	17

## ACESSO AO SISTEMA

Apresentaremos um passo a passo para facilitar a compreensão.

### 1º Passo:

Acesse o SIGRH através do link <https://sig.unila.edu.br/sigrh/login.jsf>.

### 2º Passo:

O usuário será redirecionado para a página do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (figura 01).

### 3º Passo:

Efetuar o logon informando usuário e senha, cadastrados. Clicar em Entrar.

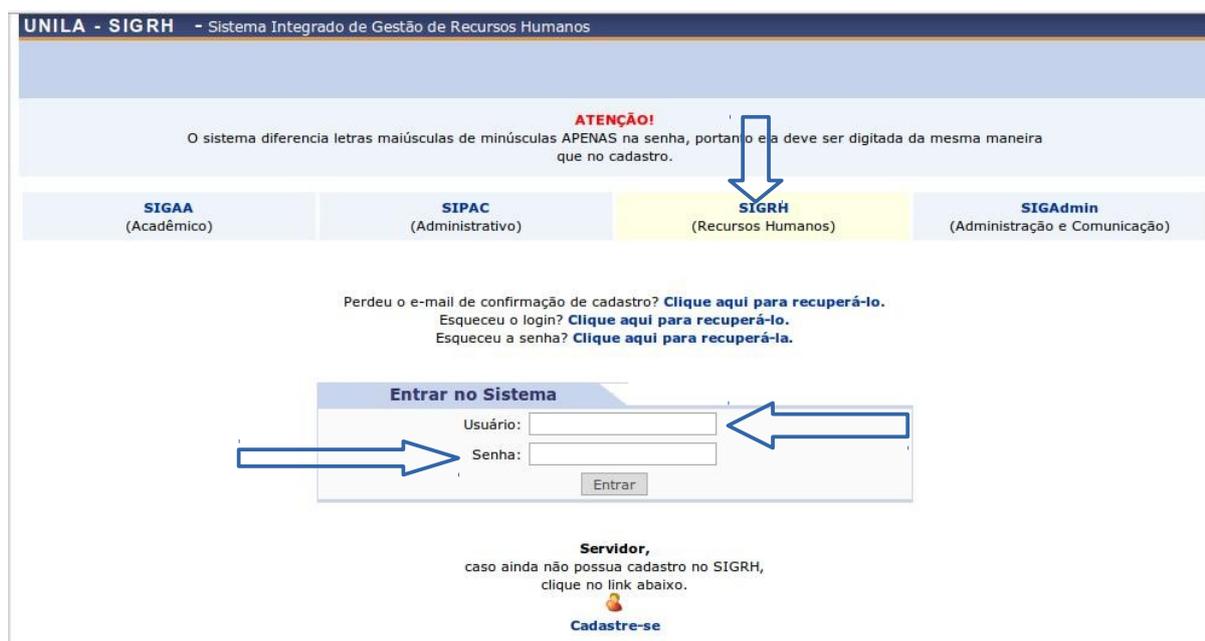


figura 01

### 4º Passo:

Após o Logon ser efetuado, clicar em Menu Servidor. (figura 02).



figura 02

## CADASTRAMENTO DE DEPENDENTES

Seguir os passos 1 ao 4 do ACESSO AO SISTEMA.

Quando a página for redirecionada, aparecerá uma barra de menus; Clicar em Serviços, após em Dependentes, em seguida clicar em Cadastrar/Consultar. (figura 20)

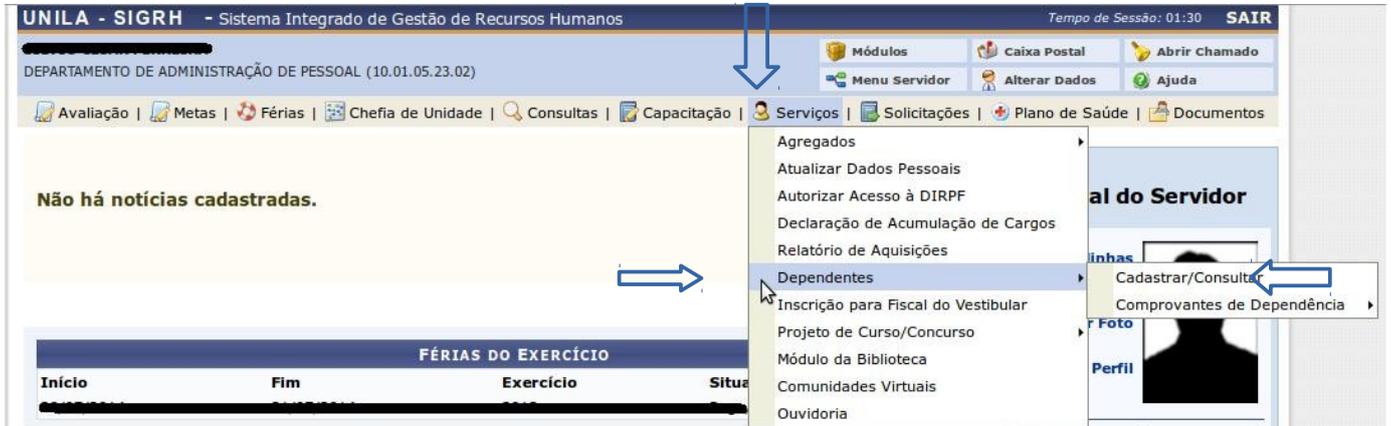


figura 20

A página será redirecionada, aparecerá a tela de Busca de Dependentes. Clicar em Cadastrar Novo. (figura 21)

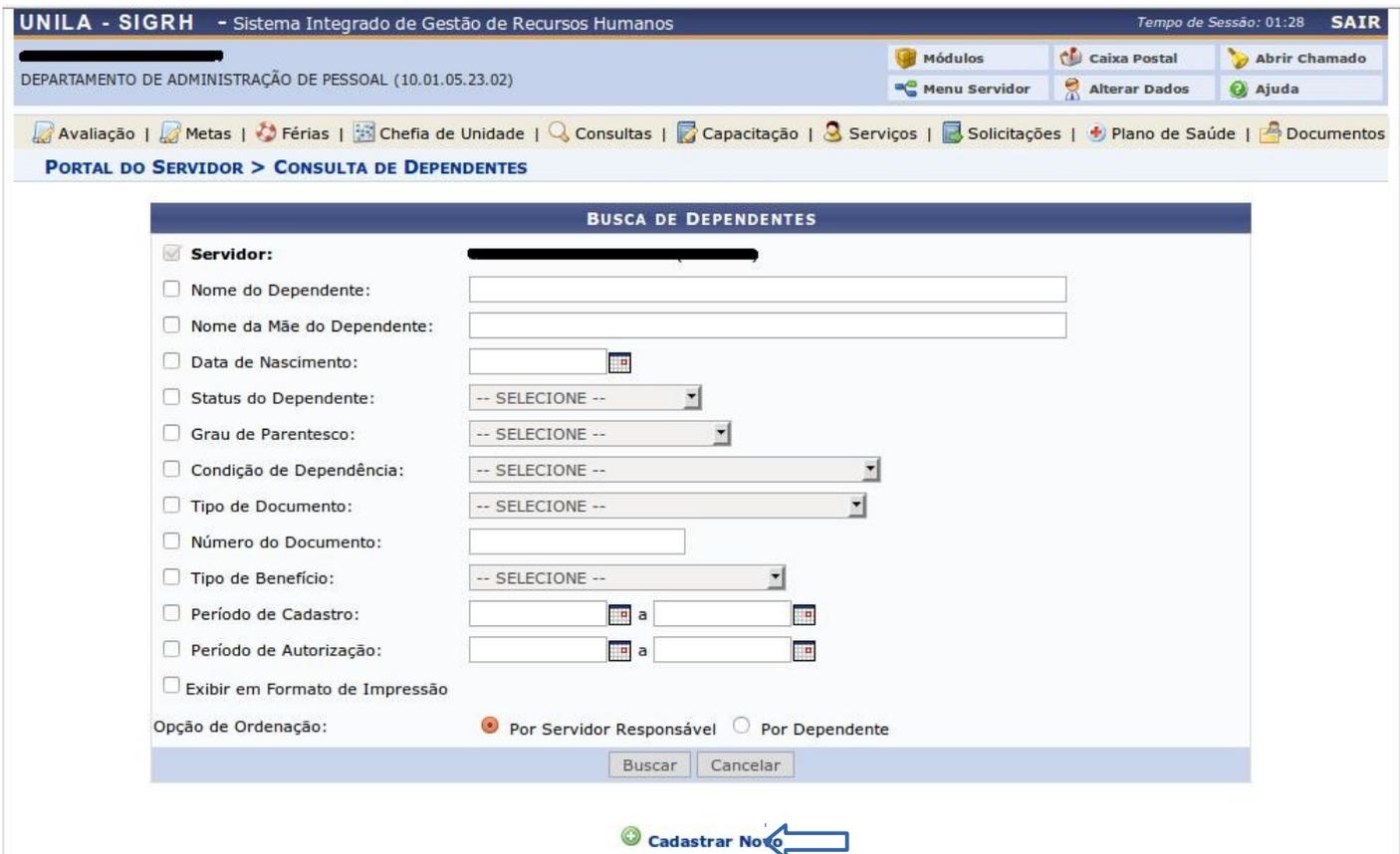


figura 21

A página será redirecionada, aparecerá a tela de Dados do Dependente. Preencher o cadastro, seguindo todos os passos e clicar em Cadastrar (figura 22)

O servidor deverá selecionar o seguinte benefício:

**- AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR INDIRETO**

**DADOS DO DEPENDENTE**

Responsável: ██████████

Grau de Parentesco do dependente: \* --SELECIONE-- ▾

Condição de dependência: \* --SELECIONE-- ▾

Nome do Dependente: \*

Data de Nascimento: \*

Sexo: \* --SELECIONE-- ▾

Nome da Mãe do Dependente: \*

Nacionalidade do Dependente: \* --SELECIONE-- ▾

Observações:

---

**DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE**

Tipo de Documento: CPF

Número: \*  (Somente números)

Arquivo do Documento: \*

---

**DEMAIS DOCUMENTOS DO DEPENDENTE**

Tipo de Documento: \* --SELECIONE-- ▾

Número: \*  (Somente números)

Arquivo do Documento: \*

---

**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.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

figura 22