

## Cadastramento de Dependente do Servidor

### O que é o serviço?

Inclusão de dependente nos assentamentos funcionais do servidor para efeito de acompanhamento de tratamento saúde.

### Quem pode solicitar?

Servidores ativos.

### Como faço minha solicitação?

1. Realize o login no SouGov.br por meio do aplicativo ou da versão web
2. No campo **Solicitações**, clique em **Cadastro de Dependente**
3. A tela mostrará a lista de dependentes cadastrados, se houver
4. Ao lado de cada nome, clique no ícone do "lápis" para editar o vínculo do dependente ou no ícone da "lixeira" para excluir o dependente
5. Para incluir um novo dependente, clique em **Cadastrar Novo Dependente**
6. Preencha os campos com as informações solicitadas e informe a condição específica do parentesco, se houver
7. Clique em **Avançar**
8. Selecione os benefícios a serem incluídos para o dependente
9. Clique em **Avançar**
10. Anexe os comprovantes e demais documentações necessárias para comprovar o vínculo do dependente (vide abaixo)
11. Clique em **Avançar**
12. Confira os dados da solicitação e os documentos anexados
13. Clique em **Solicitar** para enviar o requerimento para a sua Unidade de Gestão de Pessoas
14. Caso não queira finalizar a solicitação no momento, o requerimento ficará salvo como Rascunho

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INCLUSÃO DE DEPENDENTES

**Documentos obrigatórios (cópias) para todos os dependentes:** CPF e Certidão de Nascimento ou Casamento ou RG.

**Documentos específicos (acrescentar caso o dependente se enquadre em uma das situações abaixo):**

**CÔNJUGE:** Certidão de Casamento e CPF

**COMPANHEIRO:** CPF e prova de união estável, atestada através de 3 (três) dos seguintes documentos:

- Certidão de nascimento de filho havido em comum.
- Certidão de casamento religioso.
- Disposições testamentárias.
- Declaração especial feita perante tabelião.
- Correspondência e/ou outros documentos que comprovem que possuem o mesmo domicílio.
- Extrato de conta bancária conjunta.
- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada.
- Comprovante de registro em associação de qualquer natureza.
- Ficha de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável.
- Escritura de compra de imóvel pelo servidor, em nome do (a) interessado(a).

**FILHO:** Certidão de Nascimento e CPF.

**FILHO ADOTIVO:** Termo de Adoção e CPF.

**ENTEADO:** Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável do servidor, Certidão de Nascimento do dependente e CPF.

**MENOR POBRE:** Termo de Guarda Judicial e CPF.

**IRMÃO, NETO OU BISNETO:** Termo de Guarda Judicial e CPF.

**ESTUDANTE** (filho, filho adotivo, enteado, irmão, neto ou bisneto): comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau e CPF.

**INVÁLIDO** (filho, filho adotivo, enteado, irmão, neto ou bisneto): Laudo Médico atestando a incapacidade física ou mental para o trabalho, comprovante da relação de dependência e CPF.

**PAI OU MÃE:** Certidão de Nascimento ou Casamento do servidor e CPF.

**AVÓS OU BISAVÓS:** comprovante de parentesco com o servidor e CPF.

**PESSOA ABSOLUTAMENTE INCAPAZ:** Termo de Tutela ou Curatela e CPF.

## Fundamentação legal

Art. 83 da Lei nº 8.112/1990

## Continuo em dúvida, com quem eu converso?

Divisão de Cadastros da Diretoria de Administração de Pessoal da PROGEP.

E-mail: [cadastro.progep@ufvjm.edu.br](mailto:cadastro.progep@ufvjm.edu.br)

Telefone: (38) 3532-1200 – Voip 8169 ou 8173