



Departamento de Contratos e Convênios
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
POP SECGES – Cadastro de Dependente e Solicitação de Benefícios

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PROTOCOLO DE CADASTRO DE DEPENDENTE E SOLICITAÇÃO DE BENEFÍCIOS – Última atualização em 06/08/2021	
ATRIBUIÇÃO	Abertura de Processo Digital para Cadastro de Dependente e Solicitação de Benefícios
TAREFA	Autuar Processo Digital para Cadastro de Dependente e Solicitação de Benefícios
QUANDO REALIZAR	Quando solicitado por Servidores
ONDE REALIZAR	Secretaria de Gestão
POR QUE REALIZAR	Lei nº 8.112/1990; Portaria Normativa nº. 1/2012, do Ministério do Planejamento; Decreto nº 977, de 10/11/1993
COMO REALIZAR	<ol style="list-style-type: none">1.O Servidor da Secretaria de Gestão recebe o formulário de Cadastro de Dependente e Solicitação de Benefícios;2.O servidor que recebeu a solicitação deverá verificar se todos os campos do formulário estão devidamente preenchidos, formulário assinado digitalmente e se todos os documentos estão incluídos;3.Caso o formulário esteja correto, deverá autuar no lepisma:<ul style="list-style-type: none">● TIPO DE DOCUMENTO: “Processo Digital”;● UNIDADE DE PROCEDÊNCIA: <<Departamento ou Setor a que o servidor Está Vinculado>>;● TIPO DE INTERESSADO: “Servidor”;● INTERESSADO: NOME DO SERVIDOR;● ASSUNTO: 000.000 ADMINISTRAÇÃO GERAL>> 020.000 Pessoal >> 020.500 Assentamentos Individuais. Cadastro;● RESUMO DO ASSUNTO: “Inclusão de Dependentes e solicitação de Benefícios - <<NOME DO SERVIDOR>>”4. Adicionar o formulário preenchido na condição de “Via Original Nato Digital”;5. Adicionar os Documentos na condição de “Via Original Nato Digital” quando apresentarem QR ou Código de Validade; e na condição de “Cópia Simples” quando não apresentarem validador;6. Emitir ao servidor o número do documento para acompanhamento;7. Após autuação tramitar para Seção de Registro Funcional - SRF/CARP/DGP/PROGEP, com o despacho: Trata-se de Cadastro de Dependentes e solicitação de Benefícios. Segue para análise.
FORMULÁRIOS	Formulário Cadastro de Dependente e Solicitação de Benefícios (PDF EDITÁVEL) Formulário de Dependência Econômica (PDF.Editável)



Departamento de Contratos e Convênios
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

POP SECGES – Cadastro de Dependente e Solicitação de Benefícios

**INFORMAÇÕES
IMPORTANTES**

A concessão de benefícios se inicia a partir do requerimento. Logo, não são retroativos, com exceção do Auxílio Natalidade, que se dá posteriormente ao nascimento.

O auxílio natalidade somente será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora pública Federal.

Na hipótese de parto múltiplo, o valor do auxílio natalidade será acrescido de 50% (cinquenta por cento) por nascituro;

A cota-parte referente à participação dos servidores no auxílio pré-escolar ocorrerá em percentuais que variam de 5% a 25% incidindo sobre o valor-teto, proporcional ao nível de remuneração, a ser descontada na folha de pagamento referente ao mês de competência da concessão do benefício.

O cadastro do dependente viabiliza o usufruto dos direitos e benefícios relacionados à condição da dependência, nos seguintes termos:

- Auxílio Natalidade: decorrente do nascimento ou adoção de filho de mãe ou pai servidor.
- Auxílio Pré-Escolar: filhos, enteados, tutelados e curatelados até 06 (seis) anos de idade, e; filhos, enteados, tutelados e curatelados que possuam idade mental de até 06 (seis) anos de idade, mediante avaliação e comprovação por junta médica oficial.
- Licença para acompanhamento de Pessoa da Família: cônjuge ou companheiro(a); pais; filhos; padrasto, madrasta e enteado, e; dependente que viva às expensas do servidor e que conste do seu assentamento funcional.
- Dedução de Imposto de Renda:
 - a. O cônjuge ou companheiro(a), desde que haja vida em comum por mais de cinco anos, ou por período menor se a união resultou filho;
 - b. A filha, o filho, a enteada ou o enteado, até 21 anos, ou qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho, ou ainda até os 24 anos se estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º Grau;
 - c. O menor pobre, até 21 anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;
 - d. O irmão, neto ou bisneto, sem arrimo dos pais, até vinte e um anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
 - e. Os pais, os avós ou os bisavós, desde que não aufram rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal;
 - f. O absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.
- 2. Os filhos de pais separados judicialmente, só poderão ser considerados dependentes para fins de imposto de renda daquele que detém a guarda judicial.
- 3. Para fins de exclusão de dependente o servidor deverá fazer o requerimento através do formulário de "Requerimento geral". Em caso de divórcio deverá ser apresentada a Certidão de divórcio. Em caso de falecimento deverá ser apresentada a Certidão de óbito.

Em caso de dúvidas encaminhar e-mail para sare.progep@ufes.br.



Departamento de Contratos e Convênios
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
POP SECGES – Cadastro de Dependente e Solicitação de Benefícios

**DOCUMENTOS
NECESSÁRIOS**

Documento obrigatório para todos os dependentes:
(cópia autenticada administrativamente):

Certidão de Nascimento ou Casamento;

Documentos específicos caso o dependente se enquadre em uma das situações abaixo (cópia autenticada administrativamente):

- Filho de 21 a 24 anos – Estudante de Ensino Superior: Documento comprobatório atual do estabelecimento de Ensino Superior reconhecido pelo MEC.
- Filho maior inválido - Laudo Médico.
- Menor sob guarda - Termo de Guarda do Juiz.
- Enteado - Certidão de Casamento do servidor ou Designação de Companheiro 3.

Documento obrigatório para inclusão do benefício de Imposto de renda:

- Declaração de imposto de renda do servidor, relativa ao último exercício, em que conste o dependente declarado ou Declaração de Dependência Econômica.

Para comprovação de dependente que viva às expensas do servidor (devem ser apresentados no mínimo 03 (três) dos seguintes documentos):

- Certidão de nascimento de filho havido em comum;
- Certidão de casamento religioso;
- Declaração do imposto de renda do servidor, em que conste o beneficiário como dependente;
- Disposições testamentárias;
- Declaração especial feita perante tabelião;
- Prova de mesmo domicílio;
- Prova de encargos domésticos evidentes a existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- Conta bancária conjunta;
- Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
- Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do dependente;
- Declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos; ou
- Quaisquer outros que possam levar a comprovação da dependência.



Departamento de Contratos e Convênios
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
POP SECGES – Cadastro de Dependente e Solicitação de Benefícios

FLUXO DE TRAMITAÇÃO
INTERNA CCE
e EXTERNA PROGRAD

Abertura de documento avulso pela Secretaria de Gestão;
Secretaria de Gestão tramita para Seção de Registro Funcional - SRF/CARP/DGP/PROGEP;
A Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP analisa a solicitação e a documentação apresentada;

a) Em caso de deferimento das solicitações encaminha para registro;
A Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP providencia os registros solicitados no SIAPE e SIE;
Após registro a Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP tramita para o Setor de Assentamento Funcional Digital – SAFD/CDI/PROGEP para a inclusão no AFD – Assentamento Funcional Digital;
A SAFD/CDI/PROGEP tramita para a CDI/PROGEP;
A Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP providencia, informa o AFD concluído e solicita o arquivamento ao setor Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP;
O Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP recebe e faz o arquivamento setorial.

b) Em caso de indeferimento:
A CARP/DGP/PROGEP devolve o processo ao setor de origem informando sobre o motivo e solicita que seja providenciada a documentação necessária para atender e satisfazer o requerimento.