



## **CADASTRO DE DEPENDENTES**

---

### **Definição**

É a inclusão de dependente, por parentesco, por dependência econômica ou por determinação legal, nos registros funcionais do servidor.

### **Público-alvo**

- Servidores ativos e aposentados.

### **Requisitos básicos**

1. Podem ser cadastrados como dependentes do servidor:

- Cônjuge ou companheiro(a) (união estável ou homoafetiva), independente de dependência econômica, pai e mãe (para acompanhamento da família);
- Pessoa separada judicialmente, divorciada ou de união estável ou homoafetiva reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
- Pais, padrasto e madrasta, independente de dependência econômica;
- Avós e/ou bisavós que sejam dependentes econômicos;
- Filhos e/ou enteados;
- Pessoa da qual o servidor detenha a guarda, seja tutor ou curador.

2. Ter login e senha no SIPAC ou SIGRH.

### **Informações gerais**

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

- 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 (ver item “Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família” deste Manual).
- Dedução de Imposto de Renda: companheiro(a) com quem o servidor tenha filho ou viva há mais de 5 anos, ou cônjuge; filho(a) ou enteado(a), até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; filho(a) ou enteado(a), se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, até 24 anos de idade;



irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, de quem o servidor detenha a guarda judicial, até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior reconhecido pelo MEC ou equivalente, desde que o servidor tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos; pais, avós e bisavós que, no ano declarado, tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até o limite da isenção de imposto de renda; menor pobre até 21 anos que o servidor crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;

- 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. No caso de dependentes que possuam idade mental de até 06 (seis) anos de idade, fará jus ao auxílio permanente.
- Auxílio-natalidade: decorrente do nascimento de filho de mãe ou pai servidor. Este benefício é pago uma única vez.
- Assistência à Saúde Suplementar (Auxílio Saúde): cônjuge ou companheiro(a); pessoa separada judicialmente, divorciada ou de união estável ou homoafetiva reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia; os filhos e enteados até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação, e; o menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição.

### Documentação necessária

1. Requerimento Geral disponível no site da PROGEP (<https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/requerimento-geral-progep.doc>);

2. Documentos pessoais:

- Cônjuge: CPF, RG e Certidão de Casamento.
- Companheiro(a): Documento de Identificação (RG, Carteira de Habilitação, ou equivalente); CPF; Termo de União Estável ou de União Homoafetiva (Cartório) ou Declaração de União Estável ou Homoafetiva.
- Pessoa separada judicialmente, divorciada ou de união estável ou homoafetiva reconhecida e dissolvida judicialmente: Documento de Identificação (RG, Carteira de Habilitação, ou equivalente); CPF; Certidão de Casamento com averbação da separação judicial ou divórcio onde conste a percepção de alimentos, ou documento(s) comprobatório(s) do



reconhecimento e dissolução da união estável heteroafetiva ou homoafetiva, conforme o caso; Documento comprobatório da percepção de pensão alimentícia;

- Filho(a) ou enteado(a) menor de 21 anos: CPF, RG, Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade, Comprovante de matrícula.
- Filho(a) ou enteado(a) universitário(a) ou cursando escola técnica de segundo grau de 21 a 24 anos: CPF, RG, Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade e Comprovante de Matrícula atualizado, Declaração de Imposto de Renda do Titular;
- Menor de 21 anos que o servidor crie e eduque e que detenha a guarda judicial: CPF, RG, Termo de Guarda Judicial e Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade; Comprovante de matrícula
- Pais que são dependentes econômicos: CPF, RG, Declaração de Dependência Econômica (disponível em anexo) e Certidão de Casamento ou Carteira de Identidade. OBS: Para fins de inclusão do genitor (pai) do servidor como dependente, deve ser anexada a identidade do próprio servidor.
- Pais que não são dependentes econômicos: CPF, RG, Certidão de Nascimento e Carteira de Identidade. OBS: Para fins de inclusão do genitor (pai) do servidor como dependente, deve ser anexada a identidade do próprio servidor.
- Avós e bisavós que são dependentes econômicos: CPF, RG e Declaração de Dependência Econômica ( <https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/declaracao-de-dependencia-economica.doc> )
- Filho inválido ou incapacitado físico/mental: CPF, RG, Laudo da Junta Médica Oficial e Certidão de Nascimento;
- Pessoa da qual o servidor seja tutor ou curador: CPF, RG e Termo de Tutela ou Curatela.

## **Procedimentos do processo ou serviço**

### Servidor Ativo

#### Solicitação por processo eletrônico (SIPAC)



Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Servidor</b>	Solicitar o benefício por processo eletrônico (SIPAC), anexar a documentação necessária, digitalizada em formato PDF/A. Encaminhar o processo à DBS. <u>Tipo de processo:</u> SOLICITAÇÃO <u>Assunto do processo:</u> 020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO <u>Assunto detalhado:</u> CADASTRO DE DEPENDENTE Obs: Documentos pessoais devem ser anexados aos autos do processo com natureza restrita sob a hipótese legal de Informação pessoal.
2	<b>DBS</b>	Conferir a documentação. - <u>Documentação incompleta:</u> solicitar ao servidor documentação complementar. - <u>Documentação completa:</u> Registrar os dados do(s) dependente(s) no SIAPE, a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor e encaminhar ao NDPI para arquivamento.
3	<b>NDPI</b>	Arquivar o processo.

#### Solicitação por solicitação eletrônica (SIGRH)

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Servidor</b>	Acessar o SIGRH e realizar os seguintes procedimentos: - Clicar em Menu Servidor > Serviços > Dependentes > Cadastrar/consultar; - Preencher as informações solicitadas, anexar documentos comprobatórios conforme o caso. Obs: Na “condição de dependência”, selecionar a opção “32 – sem exigência de condição” - Selecionar benefícios associados ao pedido



		- Clicar na declaração de ciência e em “Cadastrar”
2	<b>DBS</b>	Analisa a solicitação do benefício. - <u>Solicitação não procedente</u> : indeferir o pedido e expor o motivo através da solicitação eletrônica. - <u>Solicitação procedente</u> : autoriza benefício e o insere na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registra a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.

### Servidor Aposentado

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Servidor aposentado e pensionista</b>	Solicitar o benefício por processo eletrônico através da Plataforma PREDE ( <a href="https://www.ufpb.br/ufpb/menu/servicos-1/abrir-processos-online">https://www.ufpb.br/ufpb/menu/servicos-1/abrir-processos-online</a> ), anexar a documentação necessária, digitalizada em formato PDF/A. Encaminhar o processo à DBS. <u>Tipo de processo</u> : SOLICITAÇÃO <u>Assunto do processo</u> : 020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO <u>Assunto detalhado</u> : CADASTRO DE DEPENDENTE Obs: Documentos pessoais devem ser anexados aos autos do processo com natureza restrita sob a hipótese legal de Informação pessoal.
2	<b>DBS</b>	Confere a documentação. - <u>Documentação incompleta</u> : solicitar ao servidor documentação complementar. - <u>Documentação completa</u> : Registrar os dados do(s) dependente(s) no SIAPE, a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor e encaminhar ao NDPI para arquivamento.



<b>3</b>	<b>NDPI</b>	Arquivar o processo.
----------	-------------	----------------------

### **Contato**

#### Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS

E-mail: [dbs@progep.ufpb.br](mailto:dbs@progep.ufpb.br)

Telefone: (83) 3216-7312

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

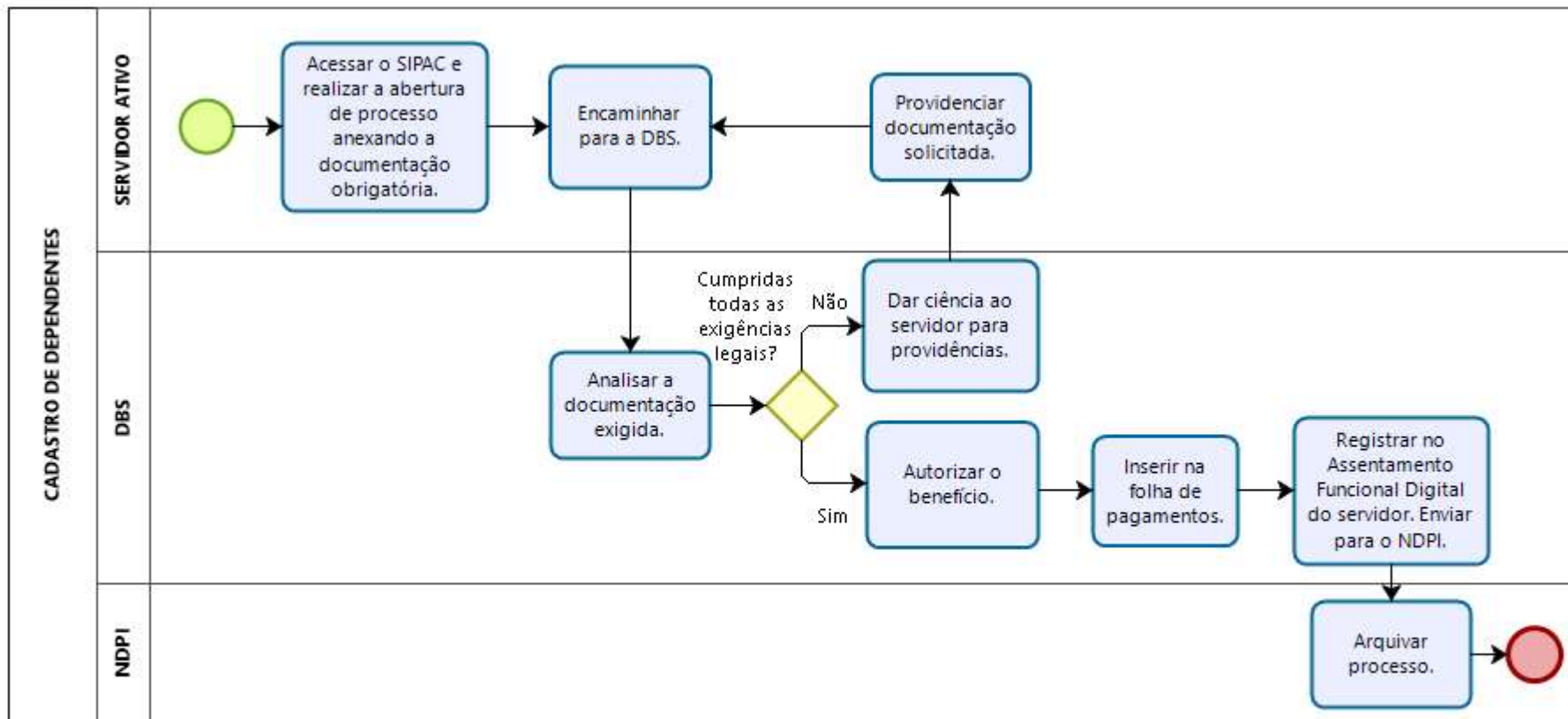
Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

### **Fundamentação legal**

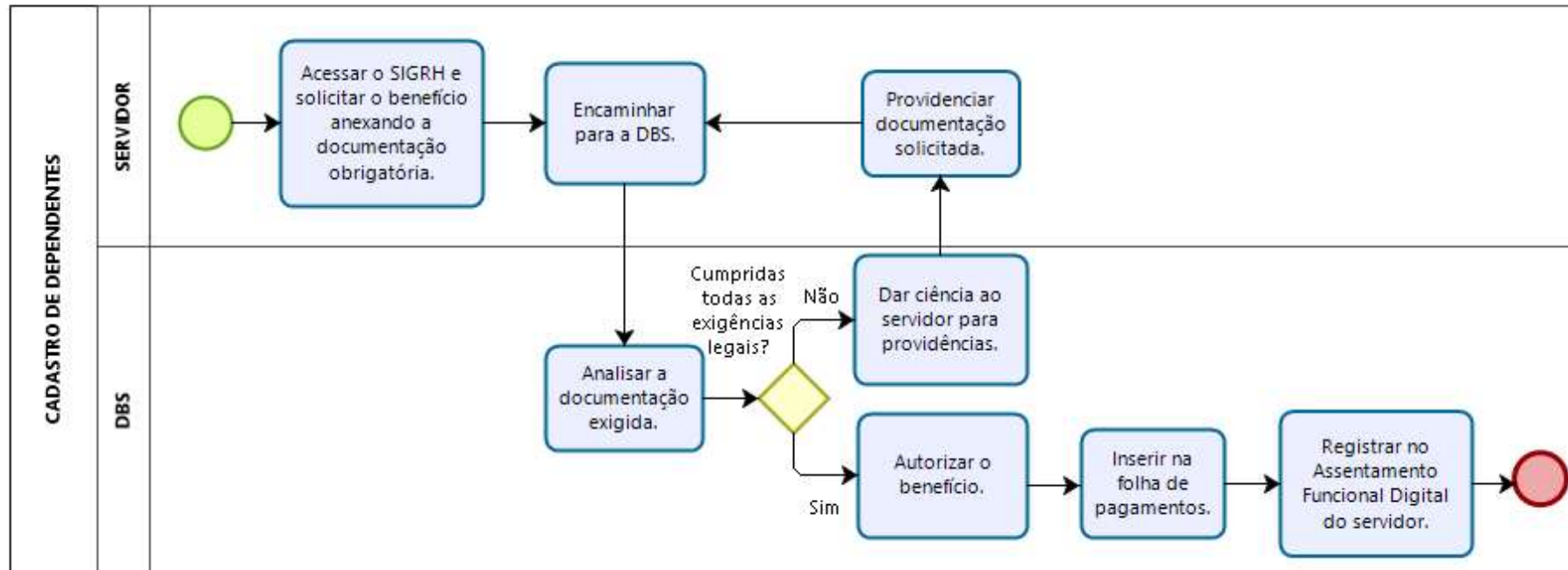
1. Lei nº 8.112/1990.

## Fluxo da solicitação – Servidor Ativo

Por processo eletrônico – SIPAC



**Fluxo da solicitação**  
Por solicitação eletrônica (SIGRH)





## Fluxo da solicitação Servidor Aposentado

