



Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Manual do Servidor



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

Podem ser cadastrados como dependentes do servidor:

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

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, madrastra 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 ou escola técnica de segundo grau, 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.
- Auxílio Natalidade: decorrente do nascimento de filho de mãe ou pai servidor.
- 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

- CÔNJUGE: CPF; 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 (disponível em anexo).
- 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 e Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade. Obs: Neste caso, quando o dependente estudante completa 21 anos, o servidor deve apresentar imediatamente o comprovante de matrícula atualizado (Ensino Superior ou Escola Técnica de Segundo Grau) para continuar recebendo os benefícios solicitados.
- FILHO(A) OU ENTEADO(A) UNIVERSITÁRIO(A) OU CURSANDO ESCOLA TÉCNICA DE SEGUNDO GRAU DE 21 A 24 ANOS: CPF, Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade e Comprovante de Matrícula atualizado;
- MENOR DE 21 ANOS QUE O SERVIDOR CRIE E EDUQUE E QUE DETENHA A GUARDA JUDICIAL: CPF, Termo de Guarda Judicial e Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade;
- PAIS QUE SÃO DEPENDENTES ECONÔMICOS: CPF, Declaração de Dependência Econômica (disponível em anexo) e Certidão de Casamento ou Carteira de Identidade;
- PAIS QUE NÃO SÃO DEPENDENTES ECONÔMICOS: CPF, Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade;
- AVÓS E BISAVÓS QUE SÃO DEPENDENTES ECONÔMICOS: CPF, Declaração de Dependência Econômica (disponível em anexo) e Carteira de Identidade;

- FILHO INVÁLIDO OU INCAPACITADO FÍSICO/MENTAL: CPF, Laudo da Junta Médica Oficial e Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade;
- PESSOA DA QUAL O SERVIDOR SEJA TUTOR OU CURADOR: CPF, Termo de Tutela ou Curatela e Carteira de Identidade.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor ativo ou aposentado	Entra no sistema SIGRH, clica em “Menu Servidor”
2	Servidor ativo ou aposentado	Clica em “Serviços” - “Dependentes” - “Cadastrar/Consultar”
3	Servidor ativo ou aposentado	Na próxima página, clica em “Cadastrar novo”
4	Servidor ativo ou aposentado	Informa os dados solicitados e digitaliza a documentação relacionada no item anterior.
5	Servidor ativo ou aposentado	Se for o caso, veicula os benefícios de “Acompanhamento de Pessoa da Família” ou de “Dedução de Imposto de Renda”. Os demais benefícios devem ser requeridos mediante procedimento próprio disposto neste Manual.
6	DBS/CQVSST/PROGEP	Confere a documentação e, dentro de 05 dias úteis e efetua a homologação do cadastro.

Para o cadastro dos **dependentes cuja incapacidade ou invalidez deva ser comprovada mediante prévia avaliação por perícia médica oficial**, deve-se abrir processo físico que tramitará da seguinte forma:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor ativo ou aposentado	Abre processo no SIPAC (servidor ativo) ou no Protocolo Geral contendo o Requerimento de Inclusão de Dependente (disponível na página da PROGEP no item “Formulários”), e as demais documentações do dependente.
2	Servidor ativo ou aposentado ou servidor do Protocolo Geral	Encaminha o processo para a Divisão de Qualidade de Vida – DQV/CQVSST/PROGEP, a fim de que seja agendada a avaliação pericial no dependente.
3	DQV/SIASS	Agenda a avaliação pericial do servidor.
4	Servidor	Se apresenta, juntamente com o dependente, no dia agendado para a

		avaliação pericial, munido com o CPF do dependente e com toda a documentação médica comprobatória da incapacidade/invalidez do dependente.
5	DQV/SIASS	Avalia o dependente e, caso seja comprovada a incapacidade/invalidez, encaminha os autos para a Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS/CQVSST/PROGEP – para cadastramento no sistema.
6	DBS/CQVSST/ PROGEP	Confere e digitaliza a documentação do dependente, efetuando o cadastramento do mesmo nos sistemas SIGRH e Siape.

FLUXO DO PROCESSO

Em elaboração

CONTATO

Divisão Benefícios ao Servidor – DBS

- ☐ E-mail: auxiliosauade@progep.ufpb.br
- ☐ Telefone: (83) 3216-7312 (Atendimento no período da tarde)
- ☐ 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

- Lei 8.112/90;
- Demais normas pertinente aos benefícios relacionados aos dependentes.