

CADASTRO DE DEPENDENTES (INCLUSÃO/EXCLUSÃO)

DEFINIÇÃO

Regularização cadastral de dependentes do servidor - inclusão ou exclusão.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP) da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

1. No campo “tipo de dependência” poderá marcar um ou mais campos disponíveis, sendo:

- a)** Dedução do IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte, para dependentes econômicos declarados pelo servidor;
- b)** Auxílio pré-escolar – para dependentes na faixa etária compreendida desde o nascimento até seis anos de idade;
- c)** Acompanhamento de Pessoa da Família – para as situações em que o servidor necessitar acompanhar o familiar em Licença Tratamento de Saúde;
- d)** Ressarcimento de Plano de Saúde – para dependentes do plano de saúde. Deverá acompanhar o formulário “Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde”.

2. Para o auxílio pré-escolar, consideram-se como dependentes o filho e o menor sob tutela do servidor, que se encontrem na faixa etária desde o nascimento até seis anos de idade. Tratando-se de dependentes excepcionais, será considerada a idade mental, comprovada mediante laudo médico.

2.1 O auxílio pré-escolar não será percebido:

- a)** cumulativamente pelo servidor que exerça mais de um cargo em regime de acumulação;
- b)** simultaneamente ao servidor e cônjuge, ou companheiro(a) da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Na hipótese de divórcio ou separação judicial, o benefício será concedido ao servidor que mantiver a criança sob sua guarda.

2.2 A concessão do auxílio é devida a partir da data do requerimento, não cabendo pagamento retroativo.

2.3 O valor-teto do benefício entendido como limite mensal máximo, por dependente, será estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e será pago diretamente no contracheque do servidor.

2.4 A cota-parte referente à participação do servidor, ocorre em percentuais que variam de 5% a 25% incidindo sobre o valor-teto proporcional ao nível de sua remuneração.

2.5 O servidor perderá o benefício:

- a)** no mês subsequente ao que o dependente completa 6 anos de idade cronológica e mental;
- b)** quando ocorrer óbito do dependente;
- c)** enquanto o servidor estiver em licença para tratar de interesses particulares.

Universidade Federal do Pampa

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário “**PROGEPE – Cadastro de dependentes**” (No SEI “Incluir Documento”, escolha a opção “**PROGEPE – Cadastro de dependentes (Formulário)**”).
- Formulário “**PROGEPE – Ressarcimento de Plano de Saúde**” (No SEI “Incluir Documento”, escolha a opção “**PROGEPE – Ressarcimento de Plano de Saúde (Formulário)**”), se for o caso;
- **Filhos:** Certidão de Nascimento, RG ou CNH e CPF;
- **Cônjugue:** Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (Registrada em Cartório), RG ou CNH e CPF;
- **Pais:** RG ou CNH e CPF;

PROCEDIMENTO

Escolha Iniciar Processo - Tipo de Processo: “**PROGEPE – Cadastro de dependentes (Inclusão/Exclusão)**”, preencher os campos:

- **Especificação:** exemplo “*Cadastro de dependentes (Inclusão/Exclusão)- nome do servidor- ano*”;
- **Interessados:** DCP e o próprio servidor;
- **Nível de Acesso:** restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

No processo criado incluir um novo documento, escolhendo Incluir Documento  - Tipo de Documento: “**PROGEPE – Cadastro de dependentes (Formulário)**”.

Preencher o formulário, depois de concluído salvar;

Para assinar: clicar no  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Para incluir os documentos comprobatórios, clicar no número do processo, na opção Incluir Documento  , escolhendo Tipo de Documento: “*Externo*”, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- Tipo de Documento: escolher o tipo de documento correspondente;
- Data do documento;
- Formato;
- Tipo de Conferência
- Interessados: DCP e o próprio servidor;
- Nível de Acesso: restrito;
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- Anexar arquivo: anexar o documento comprobatório;
- Confirmar dados.

Repetir o procedimento para cada documento a ser incluído no processo.

Clicar no número do processo;

Clicar em Enviar Processo , preencher os campos abaixo:

- Unidade: escolher a DCP;
- Enviar.

FUNDAMENTO LEGAL

Decreto nº 977, de 10/11/1993;

Instrução Normativa nº 12/SAF de 23/12/1993;

Orientação Consultiva nº 12/1997 – DENOR/SRH/MARE.

BASE DE CONHECIMENTO

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Preencher o formulário	No SEI
2		Assinar formulário	No SEI
3		Anexar os documentos comprobatórios	No SEI
4		Enviar o processo para DCP	No SEI
5	Divisão de Concessão de Pagamentos	Analizar o processo	No SEI
6		Efetuar os registros	No SIAPE e SIE
7		Enviar para a DRMF	No SEI

Cadastro de Dependentes (Inclusão/Exclusão)

Divisão de Concessão de Pagamentos - DCP

Servidor

