



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 SouGov;

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. 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-
- 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

Solicitação via SOUGOV



Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	<p>1. Acessar o SouGov e em “Solicitações” clicar no ícone “Cadastro de Dependentes”.</p> <p>Caso haja dependente cadastrado no vínculo selecionado:</p> <p>a) conferir se os dados disponibilizados estão corretos;</p> <p>b) se desejar alterar o registro do dependente: clique na “canetinha”</p> <p>c) se você quiser excluir algum registro, selecione o ícone “lixeira”.</p> <p>Caso não exista dependente cadastrado no vínculo selecionado:</p> <p>a) Selecionar o botão “Cadastrar novo Dependente” para que seja registrado um dependente. Clicar em “Avançar”.</p> <p>b) Dados da Solicitação: preencher os dados do Dependente: CPF, Nome, Data de Nascimento, Sexo, Nome da Mãe, Nacionalidade e Parentesco. Clicar em “Avançar”.</p> <p>c) Benefícios: selecionar os benefícios a serem incluídos (<u>opte entre: Auxílio pré-escola indireta, dedução no Imposto de Renda, acompanhamento pessoa da família</u>) para o dependente cadastrado, conforme a condição específica de parentesco selecionada anteriormente. Clicar em “Avançar”.</p> <p>d) Documentos: anexar os respectivos comprovantes para cada tipo de solicitação. Clicar em “Avançar”.</p> <p>e) Conferência: Verificar os dados e observar se cada documento anexado corresponde corretamente à solicitação. Clicar em “Avançar”.</p>
2	Divisão de Benefícios ao Servidor (DBS)	<p>Conferir a documentação.</p> <p>- <u>Documentação incompleta</u>: solicitar ao servidor documentação complementar.</p>



- Documentação completa: Registrar os dados do(s) dependente(s) no SIAPE e a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.

Para visualizar o passo a passo, acessar o link:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/cadastrar-dependentes/cadastrar-dependente>

Contato

Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS

E-mail: 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 do processo

