

## **Cadastro de Dependentes**

O cadastro de dependentes é um direito adquirido aos servidores efetivos, técnicos administrativos, docentes e professores substitutos. Eles poderão a qualquer tempo solicitar a inclusão de dependentes **para fins de dedução de Imposto de Renda, auxílio pré-escolar e acompanhamento de pessoa da família** à unidade de Gestão de Pessoas.

Além dos benefícios citados acima, após o nascimento de novo dependente, é devido aos servido efetivos (técnicos administrativos e docentes) o pagamento de **auxílio natalidade**, desde que esses benefícios não sejam recebidos pelos seus cônjuges em outros órgãos, caso os mesmos também sejam servidores da Administração Pública Federal.

**Para incluir dependentes e requerer pagamentos de auxílio pré-escolar, dedução de Imposto de Renda e acompanhamento de pessoa da família no SouGov.br**, os(as) servidores(as) deverão acessar o aplicativo do SouGov.br, localizar “Cadastro de Dependentes”, clicar em Cadastro de Dependentes e clicar em “Cadastrar Novo Dependente”. Escolher os benefícios oferecidos no formulário do SouGov.br e anexar documentos comprobatórios como Certidões, Identidade e CPF.

Observação 1: Os documentos comprobatórios deverão ser anexados no formato original e em pdf, devido ao Assentamento Funcional Digital (AFD) do Governo Federal.

Observação 2: Para excluir dependentes no SouGov.br, os servidores deverão acessar o aplicativo SouGov.br, clicar em “Cadastro de Dependentes”, localizar o servidor que deseja excluir e suas dependências, clicar na lixeira ao lado do nome do dependente a ser excluído.

### **Auxílio pré-escolar**

O auxílio pré-escolar é um benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes com até 6 anos de idade, ou seja, o servidor receberá o auxílio até os 5 (cinco) anos, 11 meses e 29 dias de idade de seus dependentes, após essa idade o auxílio será excluído automaticamente.

### **Requisitos básicos:**

- Consideram-se como dependentes para efeito da assistência pré-escolar, o filho e o menor sob tutela do servidor, que se encontre na faixa etária estabelecida.
- Tratando-se de dependentes com necessidades especiais, os 5 anos, 11 meses e 29 dias, serão considerados como limite para atendimento a idade mental, comprovada mediante laudo médico.

### **Informações Gerais:**

- A assistência pré-escolar será prestada aos dependentes dos servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- O valor estabelecido para o auxílio é de R\$ 321,00 (mensal) por dependente e terá desconto de cota-parte (mensal) em percentuais que variam de 5% (cinco por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) incidindo sobre o valor teto proporcional ao nível de sua remuneração. (Instrução Normativa nº 25/96-SAF)
- A concessão do auxílio pré-escolar é devida a partir do requerimento do servidor junto ao órgão de origem, não cabendo portanto, o pagamento retroativo, por falta de dispositivo legal que permita procedê-lo.

### **O auxílio pré-escolar será concedido:**

- Somente a um dos cônjuges, quando ambos forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional,
- **Ao que detiver a guarda legal dos dependentes, em caso de pais separados,**
- Somente em relação ao vínculo mais antigo, se o servidor acumular cargos ou empregos na Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional,
- Somente a partir da data do requerimento.

### **O servidor perderá o benefício:**

- No mês subsequente ao que o dependente completar 6 (seis) anos de idade cronológica e mental,
- Quando ocorrer o óbito do dependente,
- Enquanto o servidor estiver em licença para tratar de interesses particulares,
- Enquanto estiver o servidor afastado ou em licença com perda da remuneração.

### **Fundamentação legal:**

Decreto 977 de 10/09/1993

ORIENTAÇÃO CONSULTIVA Nº 012/97-DENOR/SRH/MARE

### **Dedução de Imposto de Renda**

Inclusão de dependentes para fins de redução da base tributária mensal para o cálculo do desconto do Imposto de Renda retido na fonte.

### **Informações Gerais:**

- Os dependentes comuns poderão, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos cônjuges, sendo proibida a respectiva dedução de forma concomitante, referente a um mesmo dependente.
- Filhos de pais separados judicialmente, só poderão ser considerados dependentes daquele que detém a guarda judicial.
- O formulário para cadastramento de dependentes deverá, obrigatoriamente, ser assinado pelo cônjuge, ficando este ciente de que o dependente estará sendo utilizado para fins de dedução mensal do servidor. O dependente só poderá ser incluído na declaração anual por um dos cônjuges.

### **Previsão Legal:**

1. Lei nº 9.250, de 26/12/1995, art. 35. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9250.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9250.htm)
2. Decreto nº 9580 de 22/11/2018 em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2015-2018/2018/Decreto/D9580.htm#art4](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2015-2018/2018/Decreto/D9580.htm#art4)

### **Acompanhamento durante doença em pessoa da família**

Licença que poderá ser concedida ao servidor por motivo de doença em cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas, mediante comprovação por perícia médica oficial.

#### **Informações Gerais:**

1. Para o servidor fazer jus ao benefício, os dependentes devem estar cadastrados no sistema SIAPE, solicitado pelo SouGov.br, conforme explicação acima.
2. A licença será concedida por até 60 dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor e por mais 90 dias, consecutivos ou não, sem remuneração.
3. Caso esta licença seja maior que 30 dias, somente serão considerados para fins de progressão os primeiros 30 dias de licença.
4. Caso o servidor esteja em estágio probatório, o mesmo ficará suspenso enquanto durar a licença para acompanhamento de pessoa da família, sendo retomado assim que o servidor retornar ao exercício de suas funções.

#### **Previsão Legal:**

Artigo nº 83 e 103, inciso II da lei nº 8.112/1990. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm)

### **Auxílio natalidade**

**O auxílio-natalidade** é devido ao(à) servidor(a) por motivo de nascimento de filho, inclusive no caso de natimorto, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público que hoje é de **R\$ 659,25**.

#### **Informações Gerais:**

- Na hipótese de parto múltiplo, o valor auxílio natalidade será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro e será pago a um dos cônjuges ou companheiros(as) servidor(a) público(a). Ou seja, o auxílio natalidade será pago devido ao nascimento da criança. Porém, será pago em valor unitário – R\$ 659,25 - e para um dos servidores públicos, ou o pai servidor ou à mãe servidora.

Para solicitar o **auxílio natalidade**, o **servidor (pai)** deverá requerer através do SouGov.br, incluindo os documentos comprobatórios como Certidão de Nascimento, entre outros, caso necessite. Já a **servidora (mãe)** deverá requerer através da abertura de um processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-IFMG, conforme a seguinte orientação:

- Acessar o SEI, “Iniciar processo”, optar pelo processo “Pessoal: Cadastro de Dependente”, cujo nível de acesso é o “restrito”. Depois “Incluir documento” cujo formulário é “Cadastro de Dependente” (Formulário do SEI), no qual o servidor deverá preencher seus dados, marcar o tipo de solicitação “**inclusão**”, preencher os dados do dependente que se deseja incluir, indicar a opção do benefício: “auxílio natalidade”. Será requerida no formulário a ciência da inclusão dos documentos e autorização devida para o recebimento do mesmo. Ao final assinar eletronicamente o formulário.
- Anexar como documento “externo” a comprovação de vínculo do dependente com o servidor - Certidão de Nascimento da criança, contendo CPF. Esses documentos comprobatórios deverão ser incluídos com a opção de nível de acesso “restrito” por conter informações pessoais.
- Atenção, todos os documentos comprobatórios que deverão ser anexados, seja no SEI (para a servidora), seja no SouGov.br (para o

servidor) deverão ser digitalizados no formato original e em pdf, devido ao Assentamento Funcional Digital (AFD) do Governo Federal.

- 3) Enviar o processo para a unidade da Gestão de Pessoas do campus, no caso do Campus Ouro Preto: COP-SCPAG.

**Fundamentação legal:**

Artigo 196 da Lei 8112/90.

Portaria 3424 de 29/04/2019 da Secretaria de Gestão de Desempenho de Pessoal.