



INCLUSÃO DE DEPENDENTES

É a inclusão de dependente (cônjuge ou companheiro, filhos, enteados, pais etc.) para fins de dedução do Imposto de Renda (IR).

Público Alvo:

Servidores técnico-administrativos, docentes efetivos/temporários e aposentados.

Requisitos Básicos:

Poderá ser incluso:

- Cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto sob a dependência econômica do servidor;
- Os filhos e enteados até o limite de 21 anos de idade, salvo no caso de serem estudantes matriculados em curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação, onde permanecerão até os 23 anos, 11 meses e 29 dias de idade;
- Filho(a) ou enteado(a) de qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho;
- Irmão(ã), neto(a), bisneto(a), sem arrimo dos pais, do(a) qual o(a) servidor(a) detém a guarda judicial, até o mês em que completar 22 (vinte e dois) anos ou, até o mês em que completar em 25 anos se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau ou em qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho;
- Pessoa absolutamente incapaz, da qual o(a) servidor(a) seja tutor(a) ou curador(a);



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

- Menor pobre, até o mês em que completar 22 (vinte e dois) anos, que o(a) servidor(a) crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial.

OBS: Quando ambos os pais são servidores públicos, somente um deles poderá requerer a inclusão do dependente para o mesmo fim.

Documentação necessária:

CÔNJUGE:

- Certidão de casamento
- CPF do dependente
- Declaração de dependência econômica (Anexo I)

COMPANHEIRO (A):

- Identidade e CPF do companheiro;
- Declaração de dependência econômica (anexo I);
- Cópia da Certidão de Casamento com averbação da separação judicial ou divórcio , quando um dos companheiros ou ambos já tiverem sido casados,ou de óbito, se for o caso;

- Apresentar no mínimo dois dos seguintes documentos, conforme o disposto nos § 60-A e § 8o do art. 16 do decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999 (Redação dada pelo Decreto no 10.410, de 2020):

- I - certidão de nascimento de filho havido em comum;
- II - certidão de casamento religioso;
- III - declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
- IV - disposições testamentárias;
- VI - declaração especial feita perante tabelião;
- VII - prova de mesmo domicílio;



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

- VIII - prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
 - IX - procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
 - X - conta bancária conjunta;
 - XI - registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
 - XII - anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
 - XIII - apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
 - XIV - ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
 - XV - escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;
 - XVI - declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos;
- ou
- XVII - quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

PAIS, PADRASTO E MADRASTA, DESDE QUE NÃO AUFIRAM RENDIMENTOS MENSIS, TRIBUTÁVEIS OU NÃO, SUPERIORES AO LIMITE DE ISENÇÃO MENSAL.

- Certidão de nascimento do(a) servidor(a)
- CPF do dependente
- Declaração de dependência econômica

FILHOS OU ENTEADOS ATÉ COMPLETAR 21 ANOS DE IDADE:

- Certidão de Nascimento do dependente;
- CPF do dependente;
- No caso de enteado(a), comprovar o vínculo de parentesco com o servidor(a);



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

FILHO(A) OU ENTEADO(A), ENTRE 21(VINTE E UM) E 24(VINTE E QUATRO) ANOS, UNIVERSITÁRIO(A) OU CURSANDO ESCOLA TÉCNICA DE 2º GRAU:

- Certidão de nascimento
- CPF do dependente
- Cópia de documento comprovando que o(a) mesmo(a) está regularmente matriculado(a).

No caso de enteado(a), comprovar o vínculo de parentesco com o servidor(a);

FILHO(A) OU ENTEADO(A) EM QUALQUER IDADE, QUANDO INCAPACITADO FÍSICA E MENTALMENTE PARA O TRABALHO.

-Cópia da certidão de nascimento e do CPF do(a) filho(a) ou enteado(a) e laudo médico indicando a incapacidade.

-No caso de enteado(a), comprovar o vínculo de parentesco com o servidor(a);

IRMÃO(Ã), NETO(A), BISNETO(A), SEM ARRIMO DOS PAIS, DO(A) QUAL O(A) SERVIDOR(A) DETÉM A GUARDA JUDICIAL, ATÉ COMPLETAR 21(VINTE E UM) ANOS OU, EM QUALQUER IDADE, QUANDO INCAPACITADO FÍSICA E MENTALMENTE PARA O TRABALHO.

- Certidão de nascimento
- CPF do dependente
- Termo de guarda judicial
- Laudo médico (quando incapaz);

IRMÃO(Ã), NETO(A), BISNETO(A), SEM ARRIMO DOS PAIS, DO(A) QUAL O(A) SERVIDOR(A) DETÉM A GUARDA JUDICIAL, ATÉ COMPLETAR 24(VINTE E QUATRO) ANOS, SE AINDA ESTIVER CURSANDO ESTABELECIMENTO DE ENSINO SUPERIOR OU ESCOLA TÉCNICA DE 2º GRAU OU, EM QUALQUER IDADE, QUANDO INCAPACITADO FÍSICA E MENTALMENTE PARA O TRABALHO.



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

UFPE

- Certidão de nascimento
- CPF do dependente
- Termo de guarda judicial;
- Comprovante de matrícula
- laudo médico (quando incapaz)

MENOR POBRE, ATÉ COMPLETAR 21(VINTE E UM) ANOS, QUE O(A) SERVIDOR(A) CRIE E EDUQUE E DO QUAL DETENHA A GUARDA JUDICIAL.

- Certidão de nascimento
- CPF do dependente
- Termo de guarda judicial

PESSOA ABSOLUTAMENTE INCAPAZ, DA QUAL O(A) SERVIDOR(A) SEJA TUTOR(A) OU CURADOR(A).

- Certidão de nascimento
- CPF do dependente
- Termo de tutela ou curatela.

Base legal

- Instrução Normativa RFB No 1500, de 29 de outubro de 2014;
- Decreto N° 3.048, de 6 de maio de 1999.



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

UFPE

Abertura do Processo

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?
1	Servidor	<p>Existem duas formas:</p> <p>1º Solicitar a inclusão do dependente pela plataforma SouGov.br por meio do aplicativo ou da versão web</p> <p>2º Solicitar a inclusão por processo eletrônico (SIPAC), anexar a documentação necessária, digitalizada em formato PDF/A. Encaminhar à Coordenação de Assentamentos Funcionais (11.07.23)</p> <p><u>Tipo de processo:</u> Imposto de Renda: Inclusão de dependente</p> <p><u>Classificação:</u> 023.185- Imposto de Renda</p>
2	Coordenação de Assentamentos Funcionais- CASF	<p>Analisar a solicitação e documentação.</p> <p><u>Documentação incompleta:</u> Devolver o pedido ao interessado e solicitar os ajustes necessários.</p> <p><u>Documentação completa:</u> Realizar a inclusão do dependente no Assentamento Funcional Digital do Servidor.</p>
3	Seção de Arquivamento Pessoal- SAP	<p>Arquivar processo na pasta funcional digital do servidor, caso tenha sido aberto processo no SIPAC</p>

Setor responsável:

CASF - Coordenação de Assentamento Funcional
Contato: 2126-8673 / [E-mail: casf.progepe@ufpe.br](mailto:casf.progepe@ufpe.br)

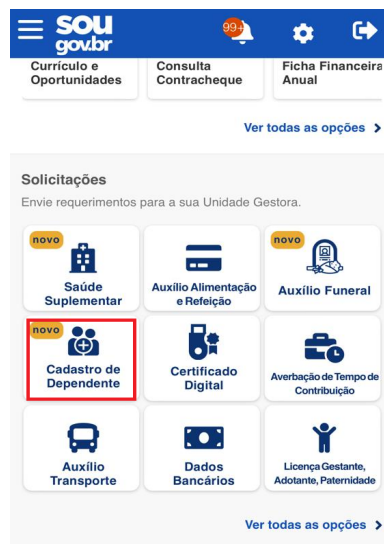
Tutorial - Como solicitar dependentes para fins de Imposto de Renda pelo SOUGOV

* A UFPE não possui autonomia sobre o sistema SouGOV e suas versões. Assim, as orientações e imagens constantes neste tutorial podem vir a divergir do sistema caso os responsáveis venham a fazer atualizações de versão.

Antes de fazer qualquer procedimento, é importante verificar o vínculo funcional selecionado pelo sistema (caso tenha mais de um). Na setinha ao lado de “Órgão – Uorg – Matrícula”, deve-se selecionar o vínculo desejado. Em seguida realizar os seguintes passos:

1- Realize o login no SouGov.br por meio do aplicativo ou da versão web;

2- No campo **Solicitações**, clique em **Cadastro de Dependente**;



3- A tela mostrará a lista de dependentes cadastrados, se houver;

4- Ao lado de cada nome, clique no ícone do "lápiz" para editar o vínculo do dependente



ou no ícone da "lixeira" para excluir o dependente





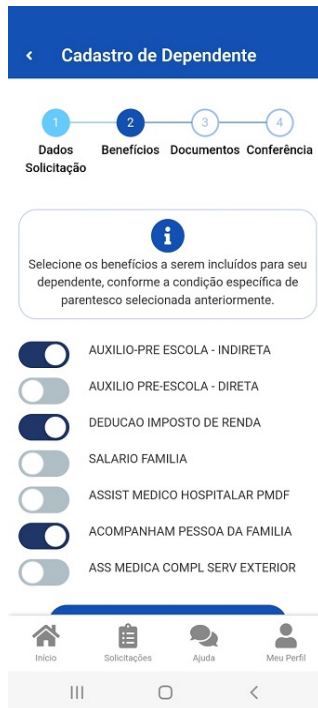
PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

5- Para incluir um novo dependente, clique em **Cadastrar Novo Dependente**;

6- Para cadastrar um dependente é necessário o preenchimento das 4 etapas:

Etapa 1: Dados da Solicitação - preencha os dados do Dependente e clicar em avançar.

Etapa 2: Benefícios - selecione o benefício de **Dedução Imposto de Renda** a ser incluído para o dependente cadastrado, conforme a condição específica de parentesco selecionada anteriormente e clicar em avançar.



Etapa 3: Documentos - anexe os documentos comprobatórios e clicar em avançar.





PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

UFPE

Etapa 4: realize a conferência da solicitação verificando se os documentos anexados estão corretos. Após a conferência, selecione o botão “Solicitar” para enviar o requerimento para a sua Unidade de Gestão de Pessoas

Cadastro de Dependente

1 2 3 4
Dados Solicitação Benefícios Documentos Conferência

Confira a solicitação e os documentos anexados antes do envio para análise.

CPF:
Feminino
FILHO(A)
Data de nascimento:

✓ Carteira de Identidade
Anexo: 0002245441-RG/2022

✓ Solicitar

Inicio Solicitações Ajuda Meu Perfil

Obs: Caso não queira finalizar a solicitação no momento, o requerimento ficará salvo como Rascunho.

Tutorial - Processo eletrônico (SIPAC)- Inclusão de dependente para Imposto de Renda

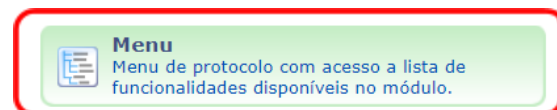
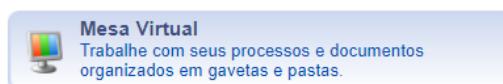
1. Clicar na opção módulos:



2. Escolher o módulo protocolo



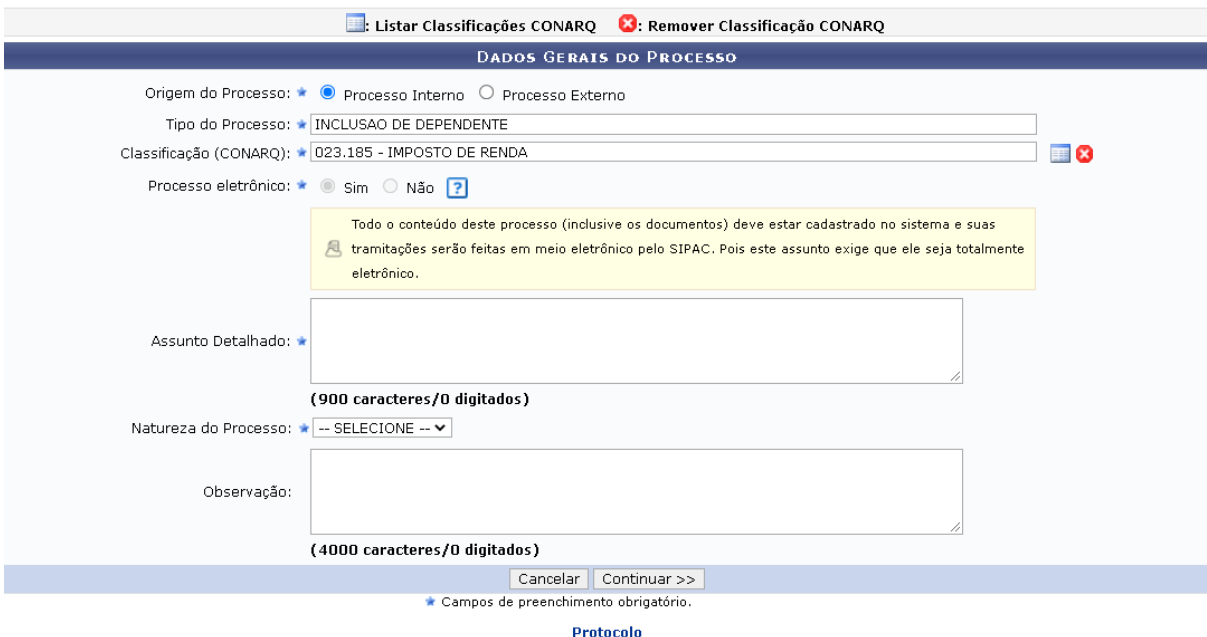
3. Clicar no Menu



4. Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre o processo.



5. Após clicar em "cadastrar processo" o sistema apresentará a tela abaixo e o servidor indicará o tipo de processo "INCLUSÃO DE DEPENDENTE" e classificação CONARQ 023.185-IMPOSTO DE RENDA.



The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' (General Process Data) form. The form is titled 'Listar Classificações CONARQ' and 'Remover Classificação CONARQ'. The fields are as follows:

- Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo
- Tipo do Processo:
- Classificação (CONARQ):
- Processo eletrônico: Sim Não
- Assunto Detalhado:
- Natureza do Processo:
- Observação:

At the bottom of the form, there are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. A note at the bottom indicates that asterisks (*) denote mandatory fields. The word 'Protocolo' is displayed at the bottom center.

6. Inserir documento no processo, tipo de documento: Ofício ou Despacho, indicar a natureza do documento, se "Ostensivo", "Restrito" ou "Sigiloso", selecionar a opção "Escrever documento" e informar nome completo, SIAPE e motivo da solicitação.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * OFICIO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

- Anexar os documentos pessoais exigidos no processo

O sistema permite anexar documentos com formatos de arquivos suportados para o processo de seleção pública de docente estatutário.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DOCUMENTOS PESSOAIS

Natureza do Documento: * --SELECIONE--

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)
 - BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)
 - CAMPUS DO AGRISTE - CAAG (11.25)
 - CAMPUS VITÓRIA DE BRITO ANDRADE - CAV (11.26)
 - CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - CCB (11.27)
 - CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.72)
 - COLÉGIO DE APLICAÇÃO - CIA (11.88)
 - DIRETORIA DO CENTRO CIÊNCIAS BIOLÓGICAS APLICADAS - COBA (11.24)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO - CAOC (11.12)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS - DC (11.24)

Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

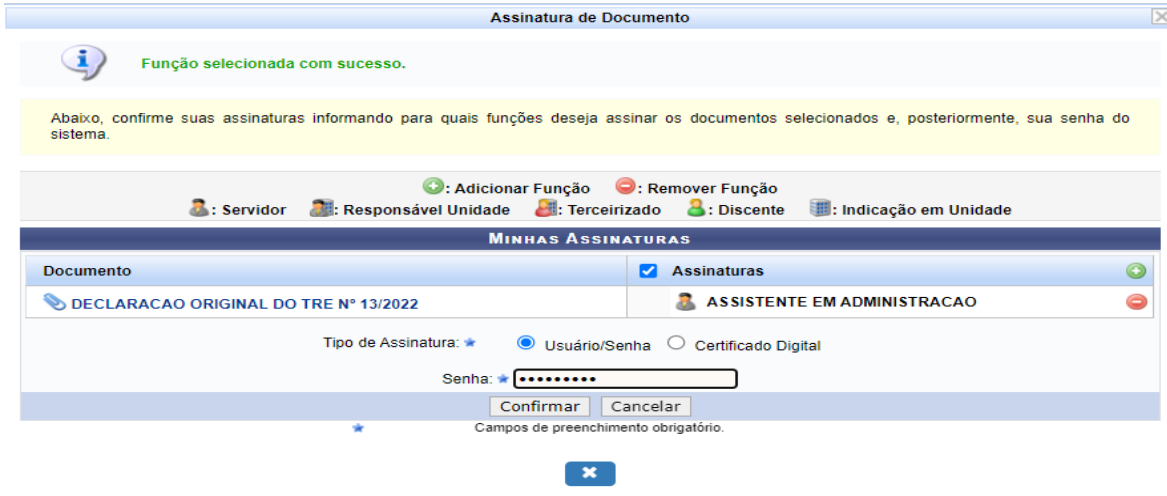
Tipo de Competência: * --SELECIONE--

Arquivo Digital: [Formatos de Arquivos Permitidos]

Número de Folhas:

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a competência deste.

7. Após adicionar os documentos, deverá assiná-los, conforme opções do SIPAC.



Assinatura de Documento

Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

Adicionar Função Remover Função
 Servidor Responsável Unidade Terceirizado Discente Indicação em Unidade

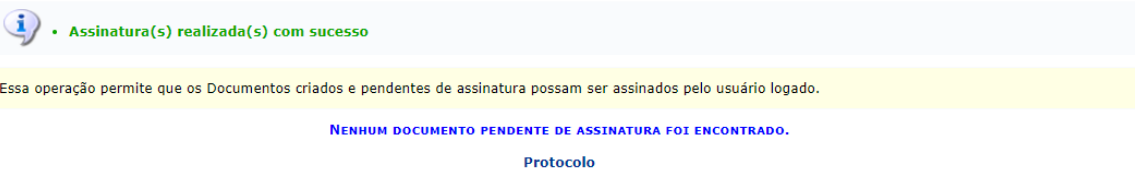
MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas
DECLARACAO ORIGINAL DO TRE Nº 13/2022	<input checked="" type="checkbox"/> ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Tipo de Assinatura: * Usuário/Senha Certificado Digital

Senha: * [*****]

* Campos de preenchimento obrigatório.



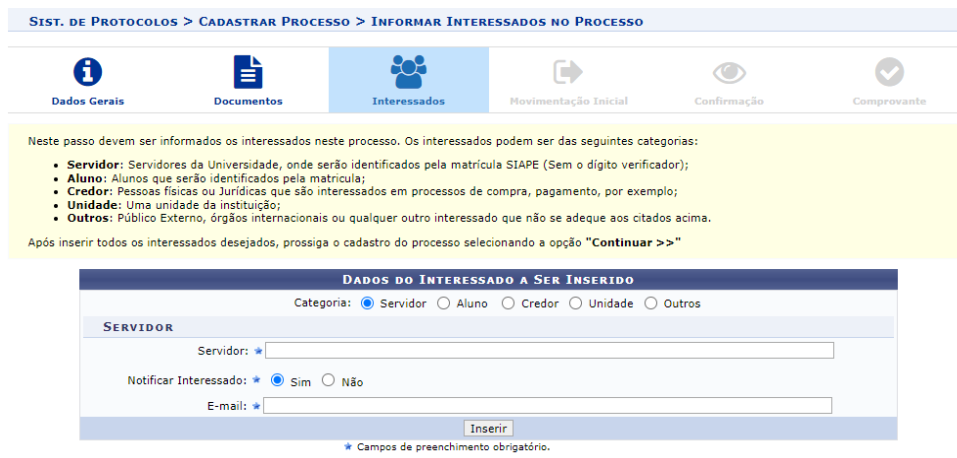
Assinatura(s) realizada(s) com sucesso

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.

NENHUM DOCUMENTO PENDENTE DE ASSINATURA FOI ENCONTRADO.

Protocolo

8. A próxima etapa é cadastrar um interessado. É possível cadastrar como interessados no processo o servidor, a unidade, entre outros. Pode ser cadastrado mais de um interessado. Deverá indicar o nome do servidor ou unidade e, caso deseje ser notificado por e-mail em relação às movimentações do processo, selecionar “sim” na opção notificar interessado. O sistema buscará se já há e-mail cadastrado, caso não, poderá indicar um endereço de e-mail. Após inserir o(s) interessado(s) poderá continuar para a próxima página.



SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

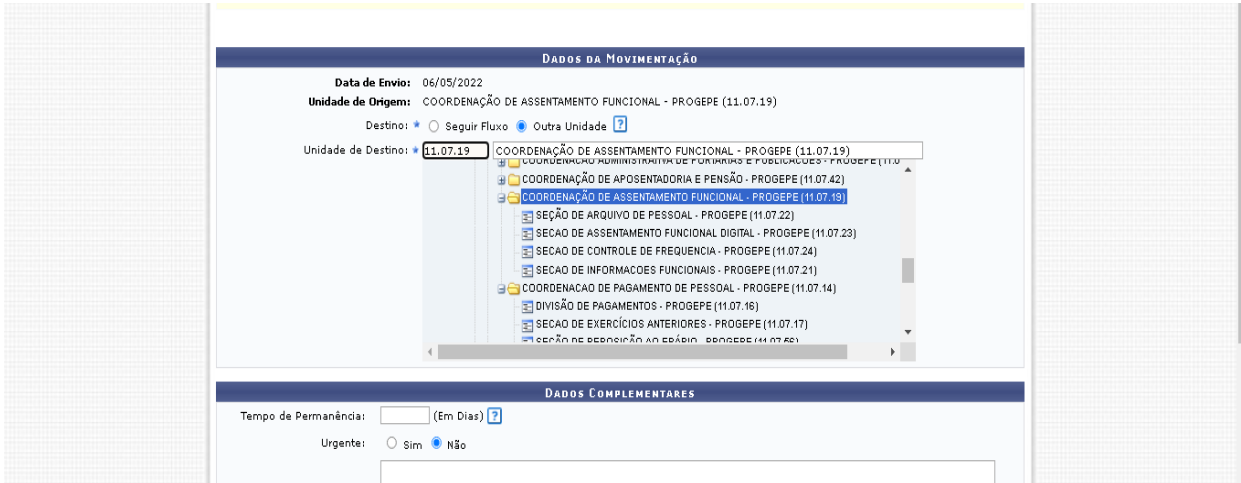
Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não



E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.


9. Movimente o processo para a Coordenação de Assentamento Funcional. Poderá buscar pelo número da unidade (11.07.19) ou pelo nome Coordenação de Assentamento Funcional em seguida clicar em continuar.




DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 06/05/2022
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL - PROGEPE (11.07.19)
Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade 
Unidade de Destino: 
COORDENAÇÃO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL - PROGEPE (11.07.19)
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE FORMANDO E PUBLICAÇÕES - PROGEPE (11.07.10)
COORDENAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO - PROGEPE (11.07.42)
COORDENAÇÃO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL - PROGEPE (11.07.19)
SEÇÃO DE ARQUIVO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.22)
SEÇÃO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - PROGEPE (11.07.23)
SEÇÃO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24)
SEÇÃO DE INFORMACOES FUNCIONAIS - PROGEPE (11.07.21)
COORDENACAO DE PAGAMENTO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.14)
DIVISÃO DE PAGAMENTOS - PROGEPE (11.07.16)
SEÇÃO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - PROGEPE (11.07.17)
SEÇÃO DE EXECUÇÃO ANTERIORES - PROGEPE (11.07.18)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) 
Urgente: Sim Não

10. A última etapa do processo é a confirmação. Neste momento deve verificar se as informações do processo estão corretas. Poderá ainda revisar o documento cadastrado clicando no ícone . Após revisar, basta clicar em “Confirmar” e será exibida a tela de comprovante do envio do processo.