



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
PR-4 Pró-Reitoria de Pessoal  
Superintendência Geral de Gestão de Pessoas  
Divisão de Benefícios

# MANUAL DE BENEFÍCIOS 2022

## SUMÁRIO

Auxílio Funeral.....	1
Ajuda de Custo.....	4
Auxílio Alimentação.....	9
Assistência à Saúde Suplementar.....	11
Auxílio Transporte Municipal e Intermunicipal.....	15
Cadastro e Alteração de Dependente.....	21



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
Pró-Reitoria de Pessoal

## AUXÍLIO FUNERAL

### DESCRIÇÃO

Benefício previdenciário concedido à família do servidor, (art. 241, Lei nº 81 12/90) ou a terceiro que tenha custeado o funeral de servidor falecido, ativo ou aposentado.

### PÚBLICO ALVO

- ✓ Servidores Ativos ou Aposentados

### REQUISITOS BÁSICOS

Para recebimento do Auxílio Funeral, é necessário que o requerente comprove a condição defamiliar do servidor falecido ou, se terceiro, o custeio das despesas relacionadas ao funeral.

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Requerimento de Auxílio Funeral, acompanhado dos seguintes documentos, conforme a situação do requerente:

- Se família do servidor ou terceiros:
  - a) Cópia da Certidão de Óbito do Servidor;
  - b) Cópia da Carteira de Identidade do Requerente;
  - c) Cópia do CPF do Requerente;
  - d) Nota Fiscal Original da Funerária, nominal ao requerente;
  - e) Número da conta bancária, nome do banco e agência do requerente.
- Se família do servidor, além dos documentos, acima mencionados, apresentar:
  - a) Cônjuge: Certidão de Casamento;
  - b) Filho (a): Certidão de Nascimento;
  - c) Companheiro (a): Comprovação de união estável, como entidade familiar.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
Pró-Reitoria de Pessoal

FLUXO

Passo	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Requerente familiar do servidor ou terceiro	Autua o processo do na Central de Atendimento da PR-4
2	Divisão de Benefícios / PR-4	Instrui o processo com as informações financeiras do servidor assim como o valor do referido auxílio
3	SEF/DGF/SGFIN/PR-3	Realiza o pagamento ao requerente

OBSERVAÇÕES

- Serão objeto de indenização somente as despesas relacionadas com o ato fúnebre, excluindo-se gastos com castiçais, coroa de flores, dentre outros;
- O auxílio deve ser pago no prazo de 48h (quarenta e oito horas), contadas do momento em que for protocolado o pedido, por meio de procedimento sumaríssimo;
- O benefício é concedido em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento, a que o servidor faria jus se vivo fosse, no mês do falecimento;
- Para pagamento do auxílio, de acordo com o art. 241 da Lei nº 8.112/1990 considera-se família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual. A companheira ou companheiro que comprove a união estável é equiparado (a) ao cônjuge;
- A base de cálculo do Auxílio Funeral no caso do servidor que se encontra em atividade é o vencimento do cargo efetivo e as vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, conforme definido no art. 41 da Lei nº 8.112, de 1990. Assim, parcelas eventuais não devem ser incluídas na base de cálculo, tais como: adicional por serviço extraordinário, adicional de insalubridade, adicional noturno, etc. No caso do aposentado, a base de cálculo será os proventos;
- A remuneração percebida pelo exercício de cargo em comissão não integra a base de cálculo do Auxílio Funeral. (Nota Informativa nº 305/2016-MP);
- No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração;
- Os familiares fazem jus ao benefício na forma legalmente definida no art. 226 da Lei 8.112/90, ou seja, no valor de uma remuneração ou provento;
- Para eventuais terceiros que arquem com as despesas de funeral de servidor, o valor do benefício será limitado aos valores comprovadamente expendidos, por meio de Nota Fiscal, até o limite de uma remuneração ou provento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
Pró-Reitoria de Pessoal

#### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- **Legislação principal:**

- a) Artigo 22 da Lei nº 8.460/1992, com a redação dada pela Lei nº 9.527/19970.
- b) Decreto nº. 3.887/2001
- c) Art. 97 e 102 de Lei 8.112/1990

- **Legislação complementar:**

- a) Ofício-Circular nº. 3/2002/SRH/MP
- b) Nota Técnica Consolidada nº. 1/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP
- c) Nota Informativa SEI nº 881/2015-MP
- d) Portaria nº. 11/2016 -MP, DOU em 14/01/2016

#### DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Divisão de Benefícios -DVBE  
[beneficios@pr4.ufrj.br](mailto:beneficios@pr4.ufrj.br)

Central Atendimento de Pessoal - CATEN  
atendimento@pr4.ufrj.br

Superintendência Geral de Gestão de Pessoas - SUGGESP  
Pró-Reitoria de Pessoal



## AJUDA DE CUSTO

### DESCRIÇÃO

Benefício concedido ao servidor público regido pela Lei nº 8.112, de 1990, ART. 53, que, no interesse da administração, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio, em caráter permanente, de modo a compensar as despesas de instalação.

### PÚBLICO ALVO

- ✓ Servidores Ativos

### REQUISITOS BÁSICOS

Mudança de domicílio em caráter permanente no interesse da administração, nos casos de:

- ✓ redistribuição;
- ✓ remoção ex-officio;
- ✓ nomeação para cargo em comissão ou função de confiança;
- ✓ exoneração ex-officio de cargo em comissão ou função de confiança cuja nomeação tenha exigido o seu deslocamento inicial, ainda que o novo deslocamento seja para localidade distinta da de origem; e
- ✓ requisição.

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- ✓ Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor;
- ✓ Comprovante de residência do servidor;
- ✓ Documento dos dependentes; e
- ✓ Último contracheque do Órgão de origem.

### DOS DEPENDENTES

São considerados dependentes do servidor:

- ✓ o cônjuge ou o companheiro;
- ✓ o filho ou o enteado, assim como o menor que, mediante autorização judicial, viva sob a sua guarda e sustento; e
- ✓ os pais, desde que, comprovadamente, vivam às suas expensas.



## DO PAGAMENTO

O valor da Ajuda de Custo será calculado com base na remuneração de origem devida ao servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede. O valor da ajuda de custo corresponderá:

- ✓ a uma remuneração, caso o servidor não possua dependentes ou possua somente um dependente;
- ✓ a duas remunerações, caso o servidor possua dois dependentes; e
- ✓ a três remunerações, caso o servidor possua três ou mais dependentes.

## FLUXO

Passo	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Requerente	Realiza a solicitação na Seção de Pessoal
2	Seção de Pessoal	Autua processo administrativo no SEI e encaminha para Divisão de Benefícios / PR-4
3	Divisão de Benefícios / PR-4	Analisa o processo, e estando todos os documentos necessários anexados, calcula o valor da ajuda de custo, anexa ao processo e encaminha para PR-3
4	PR-3	Realiza o empenho do pagamento e devolve o processo para a para Divisão de Benefícios / PR-4
5	Divisão de Benefícios / PR-4	Devolve o processo à Seção de Pessoal para que o servidor tome ciência com posterior arquivamento.



- **Observações**

**Documentos comprobatórios** (conforme Art. 9o. da Orientação Normativa no. 3, de 15 de fevereiro de 2013.)

1. Em relação ao cônjuge ou companheiro (art. 8º, inciso I): certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório;
2. Em relação ao filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor (art. 8º, inciso II): certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade;
3. Em relação aos pais (art. 8º, inciso III): documento comprobatório da situação de dependência econômica;
4. Em relação ao filho inválido maior de 18 anos (art. 8º, § 1º, inciso I): além dos documentos previstos no inciso II deste artigo (item 2 acima), laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente;
5. Em relação ao dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior (art. 8º, § 1º, inciso II): além dos documentos previstos no inciso II deste artigo (item 2 acima), documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada;
6. Em relação ao empregado doméstico (art. 8º, § 2º): cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses;
7. Com exceção do empregado doméstico, todos os dependentes deverão estar inscritos no cadastro funcional do servidor na data do requerimento de concessão de ajuda de custo;
8. Para a comprovação da união estável, também deverão ser apresentados, no mínimo, três dos seguintes documentos:

I - certidão de nascimento de filho havido em comum;

II - disposições testamentárias;

III - declaração de imposto de renda do servidor, em que conste o interessado como seu dependente;

IV - prova de residência no mesmo domicílio;

V - registro em associação de qualquer natureza, no qual conste o nome do interessado como dependente do servidor;

VI - apólice de seguro no qual conste o servidor como titular do seguro e o interessado como seu beneficiário;

VII - ficha de tratamento do interessado em instituição de assistência médica na qual conste o servidor como responsável;

VIII - escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do interessado; ou



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Pró-Reitoria de Pessoal

IX - quaisquer outros documentos aptos a comprovar a condição de dependente.

9. Para a comprovação da dependência econômica dos pais, também deverão ser apresentados, no mínimo, três dos documentos elencados nos incisos III a IX do § 2º deste artigo (item 8 acima);
10. Na hipótese de trancamento de matrícula do dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior, o servidor deverá comprovar que o dependente foi novamente matriculado em Instituição de Ensino Superior localizada na nova sede no prazo de 6 (seis) meses contados da data do deslocamento, sob pena de restituição do valor pago a título de ajuda de custo e de transporte em relação a este dependente; e
11. De acordo com o Art. 57 da Lei 8.112/90, o servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
Pró-Reitoria de Pessoal

### **Fundamentação legal**

1. Lei no. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Art. 53;
2. Decreto no. 4.004, de 8 de novembro de 2001, com a nova redação dada pelo Decreto no. 4.063 de 26 de dezembro de 2001; e
3. Orientação Normativa no. 3, de 15 de fevereiro de 2013.
4. Nota Técnica nº. 174/2014-SEGEP/MP;
5. Nota Informativa nº. 352/2013-SEGEP/MP;
6. Nota Técnica nº. 57/2014-SEGEP/MP.

### **DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL**

Divisão de Benefícios - DVBE  
[beneficios@pr4.ufrj.br](mailto:beneficios@pr4.ufrj.br)

Central Atendimento de Pessoal - CATEN  
[atendimento@pr4.ufrj.br](mailto:atendimento@pr4.ufrj.br)

Superintendência Geral de Gestão de Pessoas - SUGGESP  
Pró-Reitoria de Pessoal



## AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

### DESCRIÇÃO

Auxílio de caráter indenizatório concedido a todos os servidores civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo.

### PÚBLICO ALVO

- ✓ Servidores Ativos

### REQUISITOS BÁSICOS

Encontrar-se em pleno exercício das atividades do cargo ou nos afastamentos contidos nos artigos 97 e 102 da Lei 8.112/1990.

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Ao servidor ingressante no órgão não é necessário realizar nenhum requerimento para a concessão do auxílio alimentação. Uma vez que o referido auxílio é implantado na fase de cadastramento do servidor.

### FLUXO

Passo	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Requerente Ingressante no Órgão	Não necessita realizar nenhuma solicitação específica. Bastando a apresentação da documentação necessária para nomeação.
	Requerente já em exercício no Órgão	Autua processo no SEI especificando o motivo da solicitação e anexando os documentos necessários
2	Divisão de Cadastro	Cadastra o servidor ingressante no sistema SIAPE e habilita o pagamento do auxílio alimentação
	Divisão de Benefícios	Realiza pagamentos de valores retroativos devidos de auxílio alimentação

### OBSERVAÇÕES

- O auxílio-alimentação não será:
  - a) Incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;
  - b) Configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
Pró-Reitoria de Pessoal

- c) Caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura; e
  - d) Acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.
- O auxílio-alimentação a ser concedido ao servidor, cuja jornada de trabalho seja inferior a trinta horas semanais, corresponderá a cinquenta por cento do valor mensal fixado para os servidores cuja jornada seja de quarente horas semanais.
  - Na hipótese de acumulação de cargos cuja soma das jornadas de trabalho seja superior a trinta horas semanais, o servidor perceberá o auxílio pelo seu valor integral, a ser pago pelo órgão ou pela entidade de sua opção.
  - É vedada a concessão suplementar do auxílio-alimentação nos casos em que a jornada de trabalho for superior a quarenta horas semanais.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- **Legislação principal:**
  - a) Artigo 22 da Lei nº 8.460/1992, com a redação dada pela Lei nº 9.527/19970.
  - b) Decreto nº. 3.887/2001
  - c) Art. 97 e 102 de Lei 8.112/1990
- **Legislação complementar:**
  - a) Ofício-Circular nº. 3/2002/SRH/MP
  - b) Nota Técnica Consolidada nº. 1/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP
  - c) Nota Informativa SEI nº 881/2015-MP
  - d) Portaria nº. 11/2016 -MP, DOU em 14/01/2016

**DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL**

Divisão de Benefícios -DVBE

[beneficios@pr4.ufrj.br](mailto:beneficios@pr4.ufrj.br)

Central Atendimento de Pessoal - CATEN

[atendimento@pr4.ufrj.br](mailto:atendimento@pr4.ufrj.br)

Superintendência Geral de Gestão de Pessoas - SUGGESP

Pró-Reitoria de Pessoal



## Assistência à Saúde Suplementar

### DESCRIÇÃO

Assistência à saúde na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde.

### PÚBLICO ALVO

- ✓ Servidores Ativos do quadro efetivo
- ✓ Servidores Aposentados
- ✓ Pensionistas

### REQUISITOS BÁSICOS

Ser **titular** de plano de saúde que atenda o que dispõe o Art.3º da Portaria Normativa N° 01 de 9 de março de 2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- ✓ Cópia do Contrato ou Declaração emitida pela Operadora, comprovando a titularidade do servidor (e no caso de dependente que figure como titular do plano, por imposição da operadora, apresentar a comprovação de responsabilidade financeira do servidor).
- ✓ Cópia do boleto e do recibo de pagamento, do mês da solicitação.
- ✓ Documentação pessoal do (s) dependente (s): CPF; RG/Certidão de nascimento; Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável. No caso de dependentes entre 21 e 24 anos, se for estudante, apresentar comprovação de dependência econômica e comprovante de matrícula de curso regular reconhecido pelo MEC.
- ✓ Os servidores requisitados de Órgãos não SIAPE, apresentar o respectivo contracheque.

### Observação:

1. O Dependente deverá estar cadastrado no Órgão (caso não esteja, será necessário solicitar a inclusão pelo módulo de requerimento do SIGEPE/SIGAG “Inclusão/Alteração de Dependentes” – verifique a documentação necessária).
2. Os servidores requisitados de Órgãos não SIAPE, apresentar o respectivo contracheque.
3. Servidores ativos, aposentados e pensionistas com planos de saúde celebrados por intermédio do Sindicato ou CAURJ ficam dispensados de solicitar a inclusão do benefício pelo módulo requerimento, tendo em vista que esses entes enviarão a documentação necessária para o cadastramento do benefício diretamente à PR4.



FLUXO

Passo	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Requerente	Realiza a solicitação no SIGEPE/SIGAC ( <a href="https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login">https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login</a> )
2	Divisão de Benefícios / PR-4	Realiza a análise e:  - havendo a necessidade de ajustes, devolve ao requerente para correção; ou  - estando de acordo com os requisitos, defere e encaminha para a ciência do requerente.
3	Requerente	- Realiza as correções solicitadas e reencaminha o requerimento para nova análise; ou  - Toma Ciência do deferimento da sua solicitação.  <b>Atenção:</b> Comprovação anual pelo módulo requerimento SIGEPE/SIGAC em “Comprovante de Quitação de Plano de Saúde” ( <a href="https://pessoal.ufrj.br/images/Manual-Per_Capita_SIGAC.pdf">https://pessoal.ufrj.br/images/Manual-Per_Capita_SIGAC.pdf</a> )  Independentemente do mês de apresentação da solicitação do benefício de Assistência à Saúde Suplementar, a comprovação das despesas efetuadas pelo servidor deverá ser feita uma vez ao ano, até o último dia útil do mês de abril, com a apresentação da declaração expedida pela empresa prestadora de serviços de assistência à saúde, contendo o demonstrativo de pagamentos referente ao exercício da comprovação (como o utilizado para a declaração do Imposto de Renda). Anualmente
<p>Observações:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>O interessado deverá solicitar a exclusão do benefício sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício (rescisão/alteração contratual, exclusão de dependente)</li> <li>Somente deverá ser autuado processo administrativo no SEI nas seguintes situações: <ul style="list-style-type: none"> <li>- para pagamento de exercícios anteriores;</li> <li>- para atender Auditoria interna e/ou dos órgãos de controle da união, quando poderão ser solicitados documentos que comprovem o vínculo com a operadora de saúde, bem como a regularidade do recebimento do benefício.</li> </ul> </li> </ol>		



## OBSERVAÇÕES

- Os planos de saúde destinados aos beneficiários dos órgãos e entidades do SIPEC deverão contemplar atendimento ambulatorial e internação hospitalar, com ou sem obstetrícia, realizados **exclusivamente no país**, com acomodação padrão de enfermaria, centro de terapia intensiva ou similar, quando necessária à internação hospitalar, para tratamento das doenças listadas na Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde, da Organização Mundial de Saúde.
- São beneficiários do plano de assistência à saúde na qualidade de servidor, os inativos e os ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial da Administração Pública federal direta, suas autarquias e fundações;
- São beneficiários do plano de assistência à saúde na qualidade de dependente do servidor:
  - a) o cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;
  - b) a pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
  - c) os filhos e enteados, até a data em que completarem 21(vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
  - d) os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e até a data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação; e
  - e) o menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição.

**Obs.:** A existência do dependente constante dos itens "a" ou "b" exclui a assistência à saúde do dependente constante do item "c".
- Os dependentes deverão estar cadastrados no assentamento funcional do servidor e inscritos como tais no mesmo plano de saúde contratado, do qual seja **titular**.
- O valor do benefício é definido segundo faixa de remuneração do servidor e faixa etária de cada um dos beneficiários (titular e dependentes), estando limitado ao valor estabelecido em ato do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- O servidor que cancelar o plano de assistência à saúde que gerou o benefício durante o período de pagamento do benefício e não informar ao órgão ou entidade concedente terá o benefício cancelado, devendo ser instaurado processo visando à reposição ao erário, na forma da Portaria Normativa N° 01 de 9 de março de 2017, expedido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
Pró-Reitoria de Pessoal

#### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- **Legislação principal:**

- a) Art. 230 da Lei nº 8.112, de 1990.
- b) Decreto nº 4.978, de 3 de fevereiro de 2004.

- **Legislação complementar:**

- a) Ofício Circular nº 09, de 18 de novembro de 2009 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- b) Portaria nº 8, de 13 de janeiro de 2016 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
- c) Portaria Normativa nº 1, de 9 de março de 2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

#### DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Divisão de Benefícios - DVBE  
[beneficios@pr4.ufrj.br](mailto:beneficios@pr4.ufrj.br)

Central Atendimento de Pessoal - CATEN  
[atendimento@pr4.ufrj.br](mailto:atendimento@pr4.ufrj.br)

Superintendência Geral de Gestão de Pessoas - SUGGESP  
Pró-Reitoria de Pessoal



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Pró-Reitoria de Pessoal

## **AUXÍLIO TRANSPORTE MUNICIPAL E INTERMUNICIPAL**

### **DESCRIÇÃO**

Benefício de natureza indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.

### **PÚBLICO ALVO**

- Servidores ativos do quadro efetivo
- Professores Substitutos

### **REQUISITOS BÁSICOS**

1. Possuir despesas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos residência-trabalho e vice-versa.
2. Encontrar-se no efetivo desempenho das atribuições do cargo.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

#### **1. AUXÍLIO TRANSPORTE MUNICIPAL / INTERMUNICIPAL**

- a) Formulário preenchido diretamente no Sougov na versão web (computador) ou aplicativo de telefone celular.



## FLUXO

### 1. AUXÍLIO TRANSPORTE MUNICIPAL / INTERMUNICIPAL

Passo	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Requerente	Realiza a solicitação no <b>Sougov</b> - pelo aplicativo de celular ou por meio do endereço:  <a href="https://sougov.economia.gov.br/sougov/login">https://sougov.economia.gov.br/sougov/login</a>  (No momento da solicitação/recadastramento, não é necessário anexar qualquer tipo de comprovante de endereço ou bilhete, visto que, ao final do processo, o servidor deverá declarar, por meio do Termo de Responsabilidade, que as informações cadastradas são verdadeiras)
2	Divisão de Benefícios / PR-4	Realiza a análise e:  - havendo a necessidade de ajustes, devolve ao requerente para correção; ou  - estando de acordo com os requisitos, defere e encaminha para a ciência do requerente.
3	Requerente	- Realiza as correções solicitadas e reencaminha o requerimento para nova análise; ou  - Toma Ciência do deferimento da sua solicitação
4	Requerente	<b>RECADASTRAMENTO ANUAL</b>  - O Requerente deverá realizar TODO ano o recadastramento, da mesma forma que uma solicitação de auxílio-transporte, ou seja, adotando o mesmo procedimento acima (1 a 3), preferencialmente no período definido pela PR4.
Obs.: Somente deverá ser autuado processo administrativo no SEI nas seguintes situações:  1- Para pagamento de exercícios anteriores;  2- Para atender Auditoria interna e/ou dos órgãos de controle da união, quando poderão ser solicitados documentos que comprovem o endereço e a utilização dos transportes informados pelo(a) servidor(a) no ato da solicitação inicial.		
Para realizar a solicitação o servidor deverá proceder conforme orientações contidas na página gov.br que podem ser acessadas através do endereço:		



<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-transporte/1-como-solicitar-o-auxilio-transporte-pelo-aplicativo-sougov-br>

Para acessar o SouGov, siga as orientações do link:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/aceso-sou-gov-br-senha-gov-br-e-instalacao/1>

Sobre o SouGov, há informações disponíveis em:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/sou-gov>

Tutorial em vídeo disponível em:

<https://youtu.be/Se5uOYy2Dw0>

(Obs: assista as instruções para usuários nos primeiros 2min e 25seg do vídeo )

## OBSERVAÇÕES

1. O valor mensal do auxílio transporte será apurado a partir da diferença entre as despesas realizadas com transporte coletivo e o desconto de seis por cento do vencimento do cargo efetivo ou emprego ocupado pelo servidor ou empregado, ainda que ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial.
  - a) O valor do Auxílio-Transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo e o idêntico ou, na sua ausência, o imediatamente superior encontrado em tabela do Auxílio-Transporte, escalonada a partir de R\$1,00 (um real) em intervalos progressivos de R\$0,20 (vinte centavos), multiplicada por vinte e dois dias, observado o desconto de seis por cento.
  - b) O valor do Auxílio-Transporte não poderá ser inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada com o transporte, nem superior àquele resultante da multiplicação da correspondência estabelecida na tabela escalonada a que se refere o parágrafo anterior.
2. O pagamento do Auxílio-Transporte será efetuado no mês anterior ao da utilização de transporte coletivo, salvo nas seguintes hipóteses, quando se farão no mês subsequente:
  - a) início do efetivo desempenho das atribuições de cargo ou emprego, ou reinício de exercício decorrente de encerramento de licenças ou afastamentos legais;
  - b) alteração na tarifa do transporte coletivo, endereço residencial, percurso ou meio de transporte utilizado, em relação à sua complementação.
3. O deslocamento considerado para fins de concessão do Auxílio-Transporte é aquele que compreende residência-trabalho e vice-versa. (Art. 1º da Medida Provisória nº 2.165-36/2001 e art. 1º da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
Pró-Reitoria de Pessoal

4. Entende-se por residência o local onde o servidor ou empregado público possui moradia habitual. (Art. 1º, §2º da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019).
5. Se o servidor ou empregado público possuir mais de uma residência, o auxílio-transporte será concedido considerando apenas uma delas. (Art. 1º, §3º da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019).
6. Entende-se por transporte coletivo o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, os transportes marítimos, fluviais e lacustres, dentre outros, desde que revestidos das características de transporte coletivo de passageiros e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.
7. Entende-se como transporte regular rodoviário seletivo ou especial, os veículos que transportam passageiros exclusivamente sentados, para percursos de médias e longas distâncias, conforme normas editadas pelas autoridades de transporte competentes.
8. No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, é facultada opção ao servidor de perceber o auxílio pelo deslocamento trabalho - trabalho, sendo vedado o pagamento do benefício em relação ao cargo ou emprego da segunda jornada de trabalho. (Art. 3º, da Medida Provisória nº 2.165-36/2001).
9. É vedado o pagamento de Auxílio transporte:
  - a) Quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre nas definições de transporte coletivo;
  - b) Para os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho;
  - c) Para os deslocamentos durante a jornada de trabalho, em razão do serviço;
  - d) Ao servidor ou empregado público que faça jus à gratuidade prevista no §2º do art. 230 da Constituição Federal de 1988;
  - e) Nos deslocamentos entre residência e local de trabalho e vice-versa, quando utilizado serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial.

Obs.:

- 1) A vedação a que se refere o item “a” não se aplica ao uso de veículo próprio por servidor ou empregado público com deficiência, que não possa ser transportado por motivo de inexistência ou precariedade por meio de transporte coletivo, seletivo ou especial adaptado.
  - 2) A vedação a que se refere o item “e” não se aplica ao servidor ou empregado público, nos casos em que a localidade de residência não seja atendida por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para a Administração.
10. O auxílio-Transporte não será pago quando o servidor/empregado se enquadrar nas seguintes situações (rol exemplificativo) e demais hipóteses em que não ocorra o



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
Pró-Reitoria de Pessoal

deslocamento do servidor/empregado de sua residência para os locais de trabalho e vice-versa:

- a) afastamento para realizar curso dentro do país, mas fora da cidade sede;
- b) afastamento para o exterior;
- c) afastamento sem remuneração;
- d) férias;
- e) licença-prêmio por assiduidade;
- f) faltas;
- g) licença maternidade;
- h) licença para acompanhamento de cônjuge sem remuneração;
- i) licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;
- j) Licença paternidade;
- k) Licença à adotante;
- l) Licença gala;
- m) Licença nojo; e
- n) Doação de Sangue.

11. O auxílio transporte referente aos dias gozados de férias pelo(a) servidor(a) será descontado dentro da mesma folha em que o(a) servidor(a) usufruiu das férias. Os demais códigos de frequência, que acarretem supressão de auxílio transporte, gerarão desconto na folha subsequente.
12. Os dirigentes de gestão de pessoas dos órgãos e entidades públicas devem garantir a economicidade na concessão do auxílio-transporte, com a escolha do meio de transporte menos oneroso para a Administração, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal. (Art. 6º da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.)
13. O valor do custo mensal (ida e volta) deverá ser informado considerando o valor do custo diário (ida e volta) multiplicado por 22.
14. A concessão do Auxílio-Transporte far-se-á mediante declaração firmada pelo servidor ou empregado na qual ateste a realização das despesas com transporte.
15. Presumir-se-ão verdadeiras as informações constantes da declaração de que trata o item anterior, sem prejuízo da apuração de responsabilidades administrativa, civil e penal.
16. A declaração deverá ser atualizada pelo servidor ou empregado no recadastramento e sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício, bem como alteração de valores, tais como mudança de endereço e /ou unidade de lotação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
Pró-Reitoria de Pessoal

**Fundamentação legal:**

Medida Provisória nº 2.165-36/2001, de 23 de agosto de 2001 (DOU de 24/08/2001);

Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998 (DOU de 16/12/1998);

Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019;

Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 27/05/2013; e

Nota Técnica nº 1102/2019-ME.

**DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL**

Divisão de Benefícios -DVBE  
[beneficios@pr4.ufrj.br](mailto:beneficios@pr4.ufrj.br)

Central Atendimento de Pessoal - CATEN  
[atendimento@pr4.ufrj.br](mailto:atendimento@pr4.ufrj.br)

Superintendência Geral de Gestão de Pessoas - SUGGESP  
Pró-Reitoria de Pessoal



## CADASTRO/ALTERAÇÃO DE DEPENDENTE

### DESCRIÇÃO

Consiste na designação de pessoa determinada para o rol de dependentes do servidor(a) em assentamento funcional, com a finalidade de obter a dedução do valor de IR retido na fonte, a concessão do auxílio pré-escolar, auxílio natalidade, acompanhamento a pessoa da família e ressarcimento do plano de assistência à saúde suplementar.

### PÚBLICO ALVO

Servidores(as) ativos(as) ou inativos(as)

### REQUISITOS BÁSICOS

Considera-se pessoa da família, para essa finalidade:

- Cônjuge ou companheiro;
- Pai, mãe; padrasto ou madrasta;
- Filhos; Enteados;
- Dependente que viva às expensas do servidor e que conste em seu assentamento funcional.

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. **filhos:** cópia da certidão de nascimento;
2. **pais:** cópia da carteira de identidade do servidor;
3. **cônjuge:** cópia da certidão de casamento;
4. **Companheiro(a) com escritura pública de união estável:** Dados funcionais do servidor; CPF do servidor e do dependente; Escritura declaratória de união estável lavrada em cartório.

#### 5. **Companheiro(a) sem escritura pública de união estável**

- Dados funcionais do servidor e do dependente; CPF do servidor e do dependente e pelo menos três dos documentos listados abaixo:
- Certidões de nascimento (se solteiros(as)) ou de casamento (se casados, separados, desquitados ou divorciados) do(a) servidor(a) e do(a) dependente;
- Comprovantes de residência em nome do servidor e do dependente que demonstrem coabitação
- Três declarações de testemunhas sem parentesco com qualquer dos interessados, com reconhecimento das assinaturas em cartório, em que afirmem, sob as penas da lei, que o servidor e a(o) companheira(o) mantêm vida em comum como se casados fossem.
- No mínimo mais um documento apto a comprovar o vínculo da união estável, tais como, extrato de conta bancária conjunta; certidão de nascimento dos filhos do casal; declaração de dependentes emitida



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
Pró-Reitoria de Pessoal

por operadora de plano de saúde; declaração do imposto de renda do servidor, em que conste a(o) companheira(o) como seu dependente; registro em associação de qualquer natureza, onde conste a(o) companheira(o) como dependente do servidor.

6. **Enteados:** cópia da certidão de casamento e cópia da certidão de nascimento do enteado; quando o servidor não é casado deve ser apresentada uma declaração de união estável passada em cartório com duas testemunhas.

7. **Menor sob guarda:** termo de guarda;

8. **padrasto ou madrasta:** cópia da certidão de casamento do pai ou mãe e cópia da carteira de identidade do servidor; não havendo casamento, deverá ser apresentada uma declaração de união estável, passada em cartório, com duas testemunhas e cópia da carteira de identidade do servidor;

9. **Dependente que viva as expensas do servidor:** cópia da declaração do imposto de renda onde conste a dependência econômica, ou documento expedido pelo setor de recursos humanos informando que o dependente consta nos assentamentos funcionais do servidor.

#### FLUXO

Passo	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Requerente	Acessa o SIGEPE, clica no ícone de "SIGEPE Servidor e Pensionista", em seguida, clica em "Requerimentos Gerais" e, dentro desse, no menu "Solicitar" escolhe a opção "Incluir Requerimento" clica em "Requerimentos Gerais" preenche os dados do requerimento, escolhendo os benefícios devidos ao dependente e, e em seguida anexa os documentos necessários. <a href="https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br">https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br</a>
2	Divisão de Benefícios / PR-4	Analisa o requerimento, confere os documentos anexados e emite parecer. Se os documentos e informações cumprirem os requisitos necessários para a concessão, defere. Se não, solicita os documentos e informações requeridas, até que todos os requisitos sejam cumpridos. Se não apresentada a documentação ou informação demandada, indefere a solicitação.
3	Requerente	Dá ciência, quando deferido ou indeferido, ou adota providências para o cumprimento de eventual exigência.

#### OBSERVAÇÕES

- Para cada dependente é necessário abrir um requerimento diferente.
- Para solicitar a exclusão de um dependente, é necessário abrir requerimento, anexando certidão de divórcio ou de óbito.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Pró-Reitoria de Pessoal

- A inclusão de dependentes não assegura automaticamente o direito aos benefícios. É necessário o requerente mencionar no requerimento, caso tenha o direito assegurado por lei.
- Servidor(a) que tenha dependente com laudo comprovando deficiência físico/mental, se faz necessário submeter o laudo à CPST.

**DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL**

Divisão de Benefícios -DVBE  
[beneficios@pr4.ufrj.br](mailto:beneficios@pr4.ufrj.br)

Central Atendimento de Pessoal - CATEN  
[atendimento@pr4.ufrj.br](mailto:atendimento@pr4.ufrj.br)

Superintendência Geral de Gestão de Pessoas - SUGGESP  
Pró-Reitoria de Pessoal



### Auxílio Pré Escolar

#### DESCRIÇÃO

Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes com idade até 5 (cinco) anos 11 (meses) e 29 (dias) de idade.

#### PÚBLICO ALVO

- Servidores(as) ativos(as) do quadro efetivo
- Professores(as) Substitutos

#### REQUISITOS BÁSICOS

1. 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.
2. Tratando-se de dependentes com necessidades especiais, será considerada como limite para atendimento a idade mental, comprovada mediante laudo médico.

#### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Cópia da certidão de nascimento, e no caso de adoção, também a cópia do termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade;
2. Laudo médico no caso de dependente portador de necessidades especiais, comprovando a idade mental de até 5 (cinco) anos, que deverá ser avaliado pela Juta Médica;
3. Quando pai e mãe forem servidores públicos da Administração Pública federal, autárquica e fundacional, acrescentar declaração de que o cônjuge não recebe o benefício;
4. Quando o(a) servidor(a) tiver direito ao benefício em outro órgão público da da Administração Pública federal, autárquica e fundacional, apresentar declaração do órgão informando que o(a) mesmo(a) não recebe o benefício.

#### OBSERVAÇÕES:

1. A assistência pré-escolar será prestada aos dependentes dos servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
2. O valor estabelecido atualmente é de R\$ 321,00 (mensal) por dependente.
3. 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 (conforme disposto na ORIENTAÇÃO CONSULTIVA Nº 012/97-DENOR/SRH/MARE).
4. O auxílio pré-escolar é devido, também, ao docente com contrato temporário.
5. O auxílio pré-escolar será concedido:
  - a) Somente a um dos cônjuges, quando ambos forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional,
  - b) Ao que detiver a guarda legal dos dependentes, em caso de pais separados,



- c) Somente em relação ao vínculo mais antigo, se o servidor acumular cargos ou empregos na Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional,
6. O servidor(a) 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 afastado em licença para tratar de interesses particulares ou em licença com perda da remuneração.

**Fundamentação legal:**

- Decreto nº 977/1993. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/Antigos/D0977.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D0977.htm)
- Instrução Normativa nº 12/1993. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=2185>
- Art. 7º, inciso XXV, e do art. 208, inciso IV, da Constituição Federal de 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
- Orientação Consultiva nº 012 /97-DENOR/SRH/MARE (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). Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=489>
- Ofício nº 153 2000-COGLE/SRH (não há previsão legal para o pagamento de exercícios anteriores do auxílio pré-escolar). Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=4505>
- Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc53.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc53.htm)
- Nota Informativa nº 100/2009/COGES/DENOP/SRH/MP. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=7142>
- NOTA TÉCNICA Nº 713/2009/COGES/DENOP/SRH/MP. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=8120>
- Nota Informativa nº 546 /2010/CGNOR/ DENOP/SRH/MP. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=8123>
- Nota Técnica nº 740/2010/COGES/DENOP/SRH/MP. Os contratados temporários, por estarem sujeitos às disposições da Lei nº 8.745, de 1993, fazem jus à percepção do auxílio-alimentação, auxílio-transporte e auxílio-pré-escolar, em observância ao que estabelece o PARECER/MP/CONJUR/IC/Nº 0519 – 2.9/2002. Disponível em: <https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/8049>

**DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL**

Divisão de Benefícios -DVBE  
[beneficios@pr4.ufrj.br](mailto:beneficios@pr4.ufrj.br)

Central Atendimento de Pessoal - CATEN  
[atendimento@pr4.ufrj.br](mailto:atendimento@pr4.ufrj.br)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Pró-Reitoria de Pessoal

Superintendência Geral de Gestão de Pessoas - SUGGESP  
Pró-Reitoria de Pessoal



### Auxílio Natalidade

#### DESCRIÇÃO

É o benefício devido à servidora por motivo de nascimento de filho, inclusive natimorto, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público federal vigente na data do nascimento, sendo acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro, na hipótese de parto múltiplo.

#### PÚBLICO ALVO

Servidor(a) ativo(a) ou inativo(a)

#### REQUISITOS BÁSICOS

Nascimento de filhos, inclusive no caso de natimortos.

#### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s) ou do termo de guarda judicial, concedida no bojo de processo de adoção;
2. Anexar o CPF da mãe do dependente. Quando o benefício for requerido pelo servidor.

#### OBSERVAÇÕES

1. O auxílio natalidade é devido ao cônjuge ou companheiro (servidor público federal), quando a genitora não for ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 1990.
2. O servidor aposentado possui direito ao auxílio-natalidade.
3. O auxílio-natalidade passou a ser devido aos servidores públicos adotantes, com base na certidão de nascimento ou termo de guarda judicial, concedida no bojo de processo de adoção, haja vista a impossibilidade de quaisquer designações discriminatórias relativas à filiação (biológica ou por adoção).
4. O direito de requerer o auxílio-natalidade prescreve em 05 (cinco) anos, contados do nascimento da criança.
5. O valor do menor vencimento básico da Administração Pública federal, de acordo com a Lei nº 13.324, de 29 de julho de 2016, correspondente ao cargo de Auxiliar de Serviços Diversos da carreira do Seguro Social - nível auxiliar, é de R\$ 659,25 (seiscentos e cinquenta e nove reais e vinte e cinco centavos), conforme divulgado na Portaria n.º 3.424, de 29 de abril de 2019.

#### Fundamentação legal:

- Art. 196 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Art. 110 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Art. 48 da Lei n.º 8.541/92.
- Nota Técnica n.º 406/2011/CGNOR/DENOP/SRH.
- Nota Técnica n.º 407/2011/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.
- Nota Técnica n.º 425/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Pró-Reitoria de Pessoal

- Nota Técnica n.º 06/2014/CGEXT/DENOP/SRH/MP.
- Nota Técnica n.º 110/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.
- Portaria ME/SEDGGD/SGDP n.º 3.424, de 29 de abril de 2019 - DOU 02/05/2019.
- Nota Técnica SEI n.º 7616/2019/ME
- Nota Técnica SEI n.º 4032/2020/ME.

**DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL**

Divisão de Benefícios -DVBE  
[beneficios@pr4.ufrj.br](mailto:beneficios@pr4.ufrj.br)

Central Atendimento de Pessoal - CATEN  
[atendimento@pr4.ufrj.br](mailto:atendimento@pr4.ufrj.br)

Superintendência Geral de Gestão de Pessoas - SUGGESP  
Pró-Reitoria de Pessoal



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
Pró-Reitoria de Pessoal

## DEDUÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA PARA DEPENDENTES

### DESCRIÇÃO

É o benefício concedido para fins de redução da base tributária mensal para o cálculo do desconto do imposto de renda retido na fonte.

### PÚBLICO ALVO

Servidor(a) ativo(a) ou inativo(a)

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Cônjuge: Cópia da certidão de casamento, RG e CPF;
2. Companheiro (a): Declaração de União estável, RG e CPF;
3. Filho (a) ou enteado (a) ou até 21 anos: Cópia da certidão de nascimento e/ou RG e CPF;
4. Filho (a) ou enteado (a) até 21 anos ou até o dia em que completar 24 anos: Cópia da certidão de nascimento e/ou RG, CPF e cópia do comprovante de matrícula, a cada 06 meses;
5. Filho (a) ou enteado (a) de qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente: Cópia da certidão de nascimento e/ou RG, CPF e laudo médico atestando a incapacidade;
6. Irmão (ã), neto (a) ou bisneto (a), sem arrimo dos pais até 21 anos: Cópia da certidão de nascimento e/ou RG, CPF e cópia do termo de guarda judicial;
7. Irmão (ã), neto (a) ou bisneto (a), sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos: Cópia da certidão de nascimento e/ou RG, CPF, cópia do termo de guarda judicial e cópia do comprovante de matrícula, a cada 06 meses;
8. Pessoa absolutamente incapaz ou menor pobre até 21 anos do (a) qual o (a) servidor (a) seja tutor (a) ou curador (a): Cópia da certidão de nascimento e/ou RG, CPF e cópia do termo de tutela ou curatela;
9. Pais: Cópia da certidão de casamento e/ou RG, CPF e cópia da Declaração de Imposto de Renda já com os dependentes inclusos ou Declaração de Dependência Econômica.

### OBSERVAÇÕES

1. 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.
2. Filhos de pais separados judicialmente, só poderão ser considerados dependentes daquele que detém a guarda judicial.

### Fundamentação 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)



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Pró-Reitoria de Pessoal

2. Decreto nº 3.000, de 26/03/1999, art. 77, § 1º. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d3000.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3000.htm)
3. Instrução Normativa SRF nº 15, de 06/02/2001, art. 38. Disponível em: <http://www18.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/ins/2001/in0152001.htm>
4. Parecer PGFN/CAT nº 1.503/2010, de 19/07/2010.

**DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL**

Divisão de Benefícios -DVBE  
[beneficios@pr4.ufrj.br](mailto:beneficios@pr4.ufrj.br)

Central Atendimento de Pessoal - CATEN  
[atendimento@pr4.ufrj.br](mailto:atendimento@pr4.ufrj.br)

Superintendência Geral de Gestão de Pessoas - SUGGESP  
Pró-Reitoria de Pessoal



## INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA ACOMPANHANTE A PESSOA DA FAMÍLIA

### DESCRIÇÃO

Benefício que poderá ser concedido ao servidor(a) por motivo de doença em pessoa da família, mediante avaliação pela Junta Médica.

### PÚBLICO ALVO

Servidores(as) ativos do quadro efetivo.

### REQUISITOS BÁSICOS

Considera-se pessoa da família, para essa finalidade:

- Cônjuge ou companheiro;
- Pai, mãe; padrasto ou madrastra;
- Filhos;
- Enteados;
- Dependente que viva às expensas do servidor e que conste em seu assentamento funcional.

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- 1 - **filhos:** cópia da certidão de nascimento;
- 2 - **pais:** cópia da carteira de identidade do servidor;
- 3 - **cônjuge:** cópia da certidão de casamento;
- 4 - **companheiro:** declaração de união estável passada em cartório com duas testemunhas ou cópia da certidão de nascimento de filhos em comum;
- 5 - **enteados:** cópia da certidão de casamento e cópia da certidão de nascimento do enteado; quando o servidor não é casado deve ser apresentada uma declaração de união estável passada em cartório com duas testemunhas.
- 6 - **menor sob guarda:** termo de guarda;

### OBSERVAÇÕES

1. Deverá ser apresentado **na perícia médica:** atestado, emitido pelo médico que assiste ao familiar, exames laboratoriais ou radiografias.
2. Somente serão aceitos documentos originais ou cópias autenticadas, sem rasuras, com carimbo e assinatura do médico.
3. A licença somente será deferida se a assistência pessoal do servidor for indispensável e não puder ser prestada, simultaneamente, com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.
4. A avaliação pericial será realizada no familiar ou dependente do servidor;
5. A licença para acompanhamento de pessoa da família, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 12 meses, nas seguintes condições:
  1. Por até 60 dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor;
  2. Após os 60 dias, por até mais 90 dias, consecutivos ou não, sem remuneração, não ultrapassando o total de 150 dias, incluídas as respectivas prorrogações.
6. O início do interstício de 12 meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.
7. A licença por motivo de doença em pessoa da família poderá ser dispensada de perícia, desde que sejam atendidos os seguintes pré-requisitos:



1. Os atestados médicos ou odontológicos sejam de até três dias corridos, computados fins de semana e feriados;
2. O número total de dias de licença seja inferior a 15 dias, a contar da data de início do primeiro afastamento, no período de 12 meses;
3. O atestado deve conter a justificativa quanto à necessidade de acompanhamento, a identificação do servidor e do profissional emitente e seu registro no conselho de classe, o nome da doença ou agravo, codificado ou não e o tempo provável de afastamento, contendo todos os dados de forma legível;
8. O atestado deverá ser apresentado à unidade competente do órgão ou entidade no prazo **máximo de (05) cinco dias**, contados da data do início do afastamento do servidor.
9. Caso o prazo para entrega do atestado exceda os cinco dias, o familiar deverá ser submetido a exame pericial presencial.
10. O atestado deverá ser apresentado **aos peritos no momento da perícia**, ou, nos casos que não necessitam de perícia deverá ser apresentado **ao responsável pelo Siass/CGP** do Campus.
11. No caso do atestado não atender às regras estabelecidas no Decreto nº 7.003/2009, ou no caso de o servidor optar por não especificar o diagnóstico de seu dependente no atestado, torna-se obrigatório o exame pericial, **ainda que se trate de atestado inferior ou igual a (03) três dias**.
12. Não é permitido interromper férias para requerer licença por motivo em doença em pessoa da família.
13. Os ocupantes de cargos comissionados sem vínculo com o órgão público, segurados do RGPS, por serem servidores, têm direito a licença por motivo de doença da família, nas mesmas condições citadas anteriormente.
14. Os contratados por tempo determinado e os empregados públicos não farão jus à licença por motivo de doença em pessoa da família, uma vez que não são definidos como servidores públicos.

#### Fundamentação legal:

1. Art. 81, inciso I, §1º, arts. 82 e 83 da Lei nº 8.112, de 1990, alterados pela Lei nº 11.269, de 2010. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm)
2. Decreto nº 7.003/2009. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7003.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7003.htm)
3. Orientação Normativa SRH/MP nº 03, de 23/02/2010, republicada em 18/03/2010.
4. Manual de Pericia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal (3ª Edição Revisada: Portaria SEGRT/MP nº 19, de abril de 2017, publicada no DOU de 25.04.2017). Disponível
5. Portaria Normativa nº 001/2018, de 09 de Janeiro de 2018. (Institui o fluxo de emissão de declaração negativa de patrimônio com vista ao controle patrimonial de materiais nos casos de afastamento, licença e movimentação de pessoal no âmbito do IFC). Disponível em: [http://sig.ifc.edu.br/sipac/logon.do?memorando=/sipac/protocolo/memorando\\_eletronico/memorando\\_eletronico.jsf?idMemorandoEletronico=122389](http://sig.ifc.edu.br/sipac/logon.do?memorando=/sipac/protocolo/memorando_eletronico/memorando_eletronico.jsf?idMemorandoEletronico=122389)

#### DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Divisão de Benefícios -DVBE  
[beneficios@pr4.ufrj.br](mailto:beneficios@pr4.ufrj.br)

Central Atendimento de Pessoal - CATEN  
[atendimento@pr4.ufrj.br](mailto:atendimento@pr4.ufrj.br)

Superintendência Geral de Gestão de Pessoas - SUGGESP  
Pró-Reitoria de Pessoal