



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RIO DE JANEIRO
Campus Pinheiral

SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE DEPENDENTE

Orientação aos Servidores, Coordenadores e Diretores quanto aos processos, trâmites e prazos para continuidade das solicitações de inclusão de dependentes.

O que é?

O processo de inclusão de dependente é a comunicação do servidor com a instituição afim de identificar nos assentamentos funcionais seus dependentes, tal inclusão é indispensável para percepção de alguns direitos, tais como: Auxílio-Natalidade (Valor pago uma vez ao servidor no nascimento do filho), Auxílio Pré-escolar (valor pago mensalmente ao servidor até o filho completar 6 anos), Acompanhamento por Doença na Família, Ressarcimento à Saúde Suplementar, dentre outros.

Documentos Necessários:

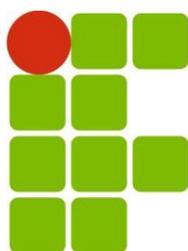
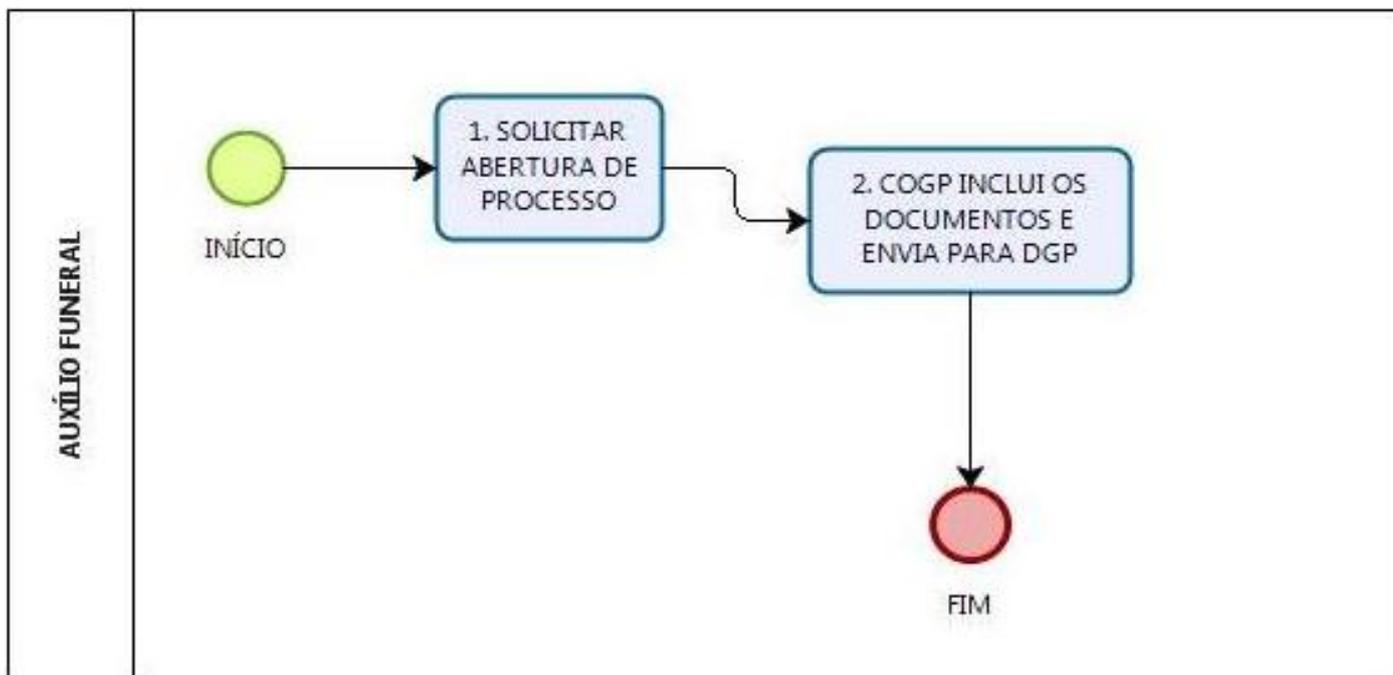
O **Servidor deverá apresentar** os seguintes documentos para a abertura do processo:

- 1- [REQUERIMENTO DE CADASTRO DE DEPENDENTES](#) (PREENCHIDO ELETRÔNICAMENTE SEM NECESSIDADE DE ASSINATURA FÍSICA);
- 2- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO OU OUTRO DOCUMENTO QUE COMPROVE VÍNCULO FAMILIAR
- 3- CPF E/OU IDENTIDADE DO DEPENDENTE
- 4- [DECLARAÇÃO DE NÃO DEPENDENTE](#) (NO CASO DE SOLICITAR AUXÍLIO NATALIDADE E/OU PRÉ-ESCOLAR E/OU ABATIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA

Como Solicitar a abertura do processo?

O Servidor deverá encaminhar ao e-mail cogp.cpin@ifrj.edu.br a documentação necessária indicando que deseja abertura de processo de "CADASTRO DE DEPENDENTE". É possível solicitar, junto ao processo de cadastro de dependente a inclusão de alguns auxílios como Natalidade e Pré-escolar, além de indicar se deseja incluir o dependente para abatimento do Imposto de renda, para isso, faz-se necessário observar cada caso no seguinte documento: [LISTA DE DOCUMENTOS - CADASTRO DE DEPENDENTES](#).

Fluxograma processual:



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO DE JANEIRO
Campus Pinheiral

Etapas detalhadas:

- 1- O servidor encaminhará ao e-mail indicado acima toda a documentação necessária para a abertura do processo administrativo, será incluso, no SIPAC, o formulário para a assinatura eletrônica por parte do servidor.
- 2- A Coordenação de Gestão de Pessoas, após a assinatura, realizará a abertura de processo em um prazo de até 2 (dois) dias úteis e fará o encaminhamento à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)

OBS: [1- Tutorial para recebimento de Processo](#)
[2- Tutorial para envio de Processo](#)
[3- Tutorial para assinatura de documento](#)

Bases Legais:
Lei 8,112/90