



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
PROCESSO DE INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA ABATIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA

QUE ATIVIDADE É?

É o cadastro de dependente(s) econômico do servidor para fins de abatimento no imposto de renda (dedução da base tributária mensal para o cálculo do desconto do valor retido na fonte).

QUEM FAZ?

Área Responsável: Divisão de Benefícios (DBE/CRL)

Unidades de Tramitação: Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL); Divisão de Benefícios (DBE/CRL); Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ); Coordenação de Registros e Legislação (CRL/DAP); Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE); e Divisão de Pagamentos de Ativos (DPA/CCPP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- 1) O SERVIDOR inicia o processo **Pessoal: Inclusão de dependentes para abatimento de Imposto de Renda**.
- 2) Em seguida, inclui o documento **REQ. INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA ABATIMENTO DE IR**, preenche com seus dados pessoais e o assina.
- 3) O SERVIDOR deve anexar ao processo os documentos comprobatórios que justificam o presente requerimento, são eles:
 - 3.1) Identidade e CPF de cada dependente;
 - 3.2) Declaração de Imposto de Renda em que conste o dependente;
 - 3.3) Documentação específica por dependente:
 - 3.3.1) Cônjuge: certidão de casamento;
 - 3.3.2) Companheiro(a): Escritura Pública de União estável, firmada em cartório por ambos os conviventes (bilateral);
 - 3.3.3) Filho(a) ou enteado(a) ou até 21 anos: certidão de nascimento e/ou RG;
 - 3.3.4) Filho(a) ou enteado(a) de 21 até o dia em que completar 24 anos: certidão de nascimento e/ou RG, e comprovante de matrícula, atualizado a cada 06 (seis) meses;
 - 3.3.5) Filho(a) ou enteado(a) de qualquer idade, quando incapacitado física ou/mentalmente para o trabalho: certidão de nascimento e/ou RG; laudos

médicos comprobatórios da incapacidade e laudo médico da perícia oficial atestando a incapacidade (a ser fornecido pela DPS/CASQ);

- 3.3.6) Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais até 21 anos: certidão de nascimento e/ou RG, e termo de guarda judicial;
- 3.3.7) Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos: certidão de nascimento e/ou RG, termo de guarda judicial e comprovante de matrícula, a cada 06 (seis) meses;
- 3.3.8) Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, de qualquer idade, quando incapacitado física ou/e mentalmente para o trabalho: certidão de nascimento e/ou RG, termo de guarda judicial, laudos médicos comprobatórios da incapacidade e laudo médico da perícia oficial atestando a incapacidade (a ser fornecido pela DPS/CASQ);
- 3.3.9) Pessoa absolutamente incapaz ou menor pobre até 21 anos do(a) qual o(a) servidor (a) seja tutor (a) ou curador (a): certidão de nascimento e/ou RG, e termo de tutela ou curatela;
- 3.3.10) Pais, avós e bisavós: certidão de casamento e/ou RG, e comprovante de rendimentos ou Declaração de Dependência Econômica.

4) Após, o SERVIDOR encaminha o processo para DAC/CRL.

5) A DAC/CRL elabora e assina despacho contendo a qualificação do servidor. Em seguida, envia o processo para DBE/CRL.

6) A DBE/CRL analisa o processo.

6.1) Se houver pendências: a DBE/CRL elabora despacho apontando a necessidade de correção, envia e-mail para o SERVIDOR através do SEI para alertá-lo sobre a necessidade de resolução das pendências e envia o processo para a unidade do SERVIDOR. Em posse do processo, o SERVIDOR resolve as pendências e envia o processo novamente para a DBE/CRL. (Ir para o passo 6).

6.2) Caso contrário: a DBE/CRL verifica se foi incluído dependente incapacitado física ou/e mentalmente no requerimento inicial.

6.2.1) Em caso positivo: a DBE/CRL elabora despacho de encaminhamento para a avaliação da perícia oficial em saúde e envia o processo para a DPS/CASQ. (Ir para o passo 7)

6.2.2) Caso contrário: vá para o passo 10.

7) A DPS/CASQ analisa o processo e elabora despacho de autorização para avaliação pericial, que deve ser assinado pela chefia da DPS/CASQ. Em seguida, realiza o agendamento de

atendimento (serão feitas até 3 tentativas de agendamento em até 15 dias úteis). O agendamento será feito para atendimento psicossocial e para perícia médica. Após, observa-se o contato para o atendimento foi bem-sucedido.

7.1) Caso o contato não tenha sido bem-sucedido: A DPS/CASQ elabora despacho e envia o processo para a DBE/CRL (ir para o item 10).

7.2) Caso o contato tenha sido bem-sucedido: a DPS/CASQ aguarda a data agendada para a perícia.

Observação: Serão realizadas até 3 (três) tentativas de agendamento, caso o interessado não compareça no dia agendado e/ou não se manifeste, o processo será enviado à DBE/CRL.

8) Quando chega a data agendada da perícia, a DPS/CASQ analisa se o interessado compareceu à perícia:

8.1) Caso o interessado não tenha comparecido ao atendimento: a DPS/CASQ elabora despacho e envia o processo para a DBE/CRL (ir para o item 10).

8.2) Caso o interessado tenha comparecido ao atendimento: a DPS/CASQ expede o Laudo de Inspeção Pericial e agenda atendimento para ciência do interessado, via e-mail. Após o comparecimento do interessado, a DPS/CASQ entrega uma via do laudo ao interessado. Em seguida, digitaliza o laudo com a ciência do interessado, anexa o documento ao processo e o autentica.

Observação:

- A ciência do interessado sobre a decisão da perícia será feita no laudo emitido pela DPS/CASQ.
- O interessado pode solicitar o recurso e reconsideração na DPS/CASQ. Caso o faça, serão dadas as orientações para que nova perícia seja reagendada.
- Para os casos em que não há a possibilidade de emitir o laudo no dia do atendimento, a DPS/CASQ enviará um e-mail em até 7(sete) dias úteis para que o interessado retorne e tome ciência do resultado.

9) Após a perícia, a DPS/CASQ analisa se o interessado deseja solicitar recurso:

9.1) Caso o interessado manifeste interesse em solicitar o recurso: a DPS/CASQ aguarda a base documental do interessado para medidas recursivas. Após, DPS/CASQ recebe os

documentos, digitaliza, anexa ao processo e autentica os documentos. Depois, agenda novo atendimento (ir para o passo 7).

9.2) Caso o interessado não manifeste interesse em solicitar o recurso: a DPS/CASQ elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para a DBE/CRL.

10) A DBE/CRL continua a análise do processo:

10.1) Se o pedido for indeferido: a DBE/CRL elabora despacho de indeferimento, cria bloco de assinatura e disponibiliza o documento para a assinatura das chefias das seguintes unidades: DBE/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE e em seguida, envia o processo para o setor do SERVIDOR.

10.1.1) O SERVIDOR toma ciência do processo e caso não tenha interesse em solicitar reconsideração e/ou recurso, conclui o processo.

10.1.2) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

Observação:

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à DBE/CRL para nova avaliação.
- Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à CRL/DAP.

10.2) Caso o pedido seja concedido:

10.2.1) A DBE/CRL elabora despacho de deferimento, o assina, cria bloco de assinatura e disponibiliza o documento para a assinatura da chefia da CRL/DAP.

10.2.2) Encaminha processo para DPA/CCPP.

10.2.3) A DPA/CCPP realiza o cadastro do(s) dependente(s) no sistema, elabora despacho de ciência e envia o processo para a DBE/CRL.

10.2.4) A DBE/CRL envia e-mail para o SERVIDOR através do SEI para informar sobre o deferimento e a conclusão do processo. Após, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) Preenchimento do **REQ DE INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA ABATIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA.**
- 2) Apresentar a documentação necessária conforme rol abaixo.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) **REQ DE INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA ABATIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA**
- 2) Identidade e CPF de cada dependente;
- 3) Declaração de Imposto de Renda em que conste o dependente;
- 4) Documentação específica por dependente:
 - 4.1) Cônjuge: certidão de casamento;
 - 4.2) Companheiro(a): Escritura Pública de União estável, firmada em cartório por ambos os conviventes (bilateral);
 - 4.3) Filho(a) ou enteado(a) ou até 21 anos: certidão de nascimento e/ou RG;
 - 4.4) Filho(a) ou enteado(a) de 21 até o dia em que completar 24 anos: certidão de nascimento e/ou RG, e comprovante de matrícula, atualizado a cada 06 (seis) meses;
 - 4.5) Filho(a) ou enteado(a) de qualquer idade, quando incapacitado física ou/mentalmente para o trabalho: certidão de nascimento e/ou RG; laudos médicos comprobatórios da incapacidade e laudo médico da perícia oficial atestando a incapacidade (a ser fornecido pela DPS/CASQ);
 - 4.6) Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais até 21 anos: certidão de nascimento e/ou RG, e cópia do termo de guarda judicial;
 - 4.7) Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos: certidão de nascimento e/ou RG, termo de guarda judicial e do comprovante de matrícula, a cada 06 (seis) meses;
 - 4.8) Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho: certidão de nascimento e/ou RG, termo de guarda judicial, laudos médicos comprobatórios da incapacidade e laudo médico da perícia oficial atestando a incapacidade (a ser fornecido pela DPS/CASQ);
 - 4.9) Pessoa absolutamente incapaz ou menor pobre até 21 anos do(a) qual o(a) servidor (a) seja tutor (a) ou curador (a): certidão de nascimento e/ou RG, e termo de tutela ou curatela;
 - 4.10) Pais, avós e bisavós: certidão de casamento e/ou RG, e comprovante de rendimentos ou Declaração de Dependência Econômica.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Art. 35 da Lei n° 9.250/1995.
- 2) Parecer PGFN/CAT n° 1.503/2010.
- 3) Art. 90 da Instrução Normativa RFB n° 1.500/2014.
- 4) Art. 70, caput e parágrafos do Decreto n° 9.580/2018.