



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

CADASTRO DE DEPENDENTE PARA DEDUÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

Definição

O dependente econômico do servidor, nos termos da lei, pode ser cadastrado no Assentamento Funcional do servidor para gerar redução da base tributária mensal para o cálculo do desconto do imposto de renda retido na fonte.

Informações específicas

Na determinação da base de cálculo sujeita à incidência mensal do imposto de renda poderão ser deduzidas a quantia disposta no art. 4º, III da [Lei n.º 9.250, de 26 de dezembro de 1995](#) em razão de cadastro de dependentes.

Poderão ser considerados como dependentes:

I - o cônjuge;

II - o companheiro ou a companheira, desde que haja vida em comum por mais de cinco anos, ou por período menor se da união resultou filho;

III - a filha, o filho, a enteada ou o enteado, até 21 anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;

IV - o menor pobre, até 21 anos, que o servidor crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;

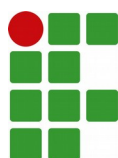
V - o irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos, desde que o servidor detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;

VI - os pais, os avós ou os bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal;

VII - o absolutamente incapaz, do qual o servidor seja tutor ou curador.

Os dependentes a que se referem os incisos III e V poderão ser assim considerados quando maiores até 24 anos de idade, se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau.

Os dependentes comuns poderão, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos cônjuges.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

No caso de filhos de pais separados, poderão ser considerados dependentes os que ficarem sob a guarda do servidor, em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente.

É vedada a dedução concomitante do montante referente a um mesmo dependente, na determinação da base de cálculo do imposto, por mais de um contribuinte.

Sem prejuízo do disposto no inciso IX do parágrafo único do art. 3º da [Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003](#), a pessoa com deficiência, ou o contribuinte que tenha dependente nessa condição, tem preferência na restituição referida no inciso III do art. 4º e na alínea “c” do inciso II do art. 8º da [Lei n.º 9.250, de 26 de dezembro de 1995](#).

O serviço médico oficial fixará o prazo de validade do laudo pericial, no caso de moléstias passíveis de controle. (Art. 30, § 1º da [Lei n.º 9.250, de 26 de dezembro de 1995](#))

A retenção do imposto de renda dos rendimentos de fonte situada no Brasil percebidos por pessoas físicas não residentes no país, a exemplo daqueles servidores afastados para estudo ou missão fora do país, será de 25% (vinte e cinco por cento) sem qualquer dedução de faixa ou dependentes. (Art. 44 do [Decreto n.º 3.000, de 26 de março de 1999](#))

Documentos exigidos

- a) Declaração e Cadastro de Dependentes;
- b) Declaração de Dependência Econômica;
- c) Documentos específicos, conforme caso:

I - Cônjuge:

- a) CPF do cônjuge;
- b) Cédula de identidade do cônjuge;
- b) Certidão de casamento.

II - Companheiro(a):

- a) CPF do companheiro(a);
- b) Cédula de identidade do companheiro(a);
- c) Escritura pública de união estável.

III - Filho(a) ou enteado(a) até o mês em que completar 22 (vinte e dois) anos:

- a) CPF do dependente;
- b) Certidão de nascimento do dependente.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

IV - Filho(a) ou enteado(a) universitário(a) ou cursando escola técnica de 2º grau, de 22 (vinte e dois) até o mês em que completar 25 (vinte e cinco) anos:

- a) CPF do dependente;
- b) Cédula de identidade do dependente;
- c) Certidão de nascimento do dependente;
- d) Comprovante de matrícula.

V - Filho(a) ou enteado(a) de qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho:

- a) CPF do dependente;
- b) Cédula de identidade do dependente;
- c) Certidão de nascimento do dependente;
- d) Laudo médico atestando a incapacidade.

VI - Pais, avós e bisavós que recebem rendimentos tributáveis ou não até o limite do teto para isenção do IR:

- a) CPF do dependente;
- b) Cédula de identidade do dependente;
- c) No caso de bisavós - Certidão de nascimento de um dos pais do servidor, conforme o caso;

VII - Irmão(ã), neto(a), bisneto(a), sem arrimo dos pais, do qual o servidor detém a guarda judicial, até o mês em que completar 22 (vinte e dois) anos ou, em qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho:

- a) CPF do dependente;
- b) Certidão de nascimento do dependente;
- c) Termo de guarda judicial ou similar;
- d) Laudo médico atestando a incapacidade, no caso dependente incapacitado física e mentalmente para o trabalho.

VIII - Irmão(ã), neto(a), bisneto(a), sem arrimo dos pais, do qual o servidor detém a guarda judicial, de 22 (vinte e dois) anos até o mês em que completar 25 (vinte e cinco) anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- a) CPF do dependente;
- b) Cédula de identidade do dependente;
- c) Certidão de nascimento do dependente;
- d) Comprovante de matrícula;
- e) Termo de guarda judicial ou similar.

IX - 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:

- a) CPF do dependente;
- b) Cédula de identidade do dependente;
- c) Certidão de nascimento do dependente;
- d) Termo de guarda judicial ou similar.

X - Pessoa absolutamente incapaz, da qual o(a) servidor(a) seja tutor(a) ou curador(a):

- a) CPF do dependente;
- b) Cédula de identidade do dependente;
- c) Certidão de nascimento do dependente;
- d) Termo de guarda judicial ou similar.

Previsão legal

- a) [Lei n.º 7.713, de 22 de dezembro de 1988;](#)
- b) [Lei n.º 8.541, de 23 de dezembro de 1992;](#)
- c) [Lei n.º 9.250, de 26 de dezembro de 1995;](#)
- d) [Decreto n.º 3.000, de 26 de março de 1999;](#)
- e) [Instrução Normativa SRF n.º 208, de 27 de setembro de 2002;](#)
- f) [Instrução Normativa RFB n.º 1.500, de 29 de outubro de 2014.](#)

Fluxo - No caso de dependente sem necessidade especial:

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos	A qualquer





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>exigidos e enviar o processo para a USGP.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Cadastro de Dependente no Imposto de Renda” – Especificação: “Cadastro de Dependente para Dedução no Imposto de Renda Retido na Fonte – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.143 - Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Declaração e Cadastro de Dependentes” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Declaração de Dependência Econômica” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos exigidos conforme o caso) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	momento
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar; feito isso, cadastrar o benefício no Siae; instruir o processo com documento comprobatório, enviar e-mail para o servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirmar dados;• Enviar correspondência eletrônica via SEI informando ao servidor interessado a conclusão do processo.	Até 30 dias úteis



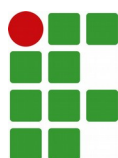


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para o servidor dar ciência.	
3	Servidor	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
4	USGP	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho)	Até 5 dias úteis

Fluxo - No caso de dependente com necessidade especial:

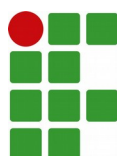
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Cadastro de Dependente no Imposto de Renda” – Especificação: “Cadastro de Dependente para Dedução no Imposto de Renda Retido na Fonte – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.143 - Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Restrito” – Selecionar hipótese legal "Informação Pessoal" - Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento –	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

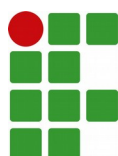
		<p>salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Declaração e Cadastro de Dependentes” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Declaração de Dependência Econômica” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos exigidos conforme o caso) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Juntar Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape) no processo, incluir despacho e enviar o processo para a AUG. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor – Siape” - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a AUG.	Até 5 dias úteis
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir Ofício dirigido ao SIASS, imprimir o processo e enviá-lo para o SIASS. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Ofício” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

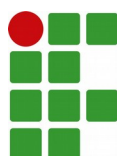
		<p>informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Imprimir o processo.• Enviar processo para o SIASS.	
4	SIASS	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar o atestado apresentado pelo servidor, marcar perícia, realizar perícia com o dependente do servidor, emitir parecer técnico sobre o caso do servidor e enviar o processo para a AUG. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Agendar perícia, encontrar em contato com servidor e realizar perícia com o dependente.• Emitir parecer técnico;• Enviar o processo para a AUG.	Até 30 dias úteis
5	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir o parecer técnico do SIASS no processo, incluir despacho e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Parecer do SIASS) - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apontada pendência no parecer do SIASS, enviar processo para o servidor interessado saná-la; se estiver deferido ou indeferido o pedido, emitir parecer e enviar o processo para a AUG homologar. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “documento do SIASS” - confirmar dados;• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento –	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";• Enviar processo para a AUG.	
7	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar o parecer e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o módulo "Bloco de Assinatura" e assinar o parecer.• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
8	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Se deferido o pedido, cadastrar o benefício no Siape; instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirma dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 30 dias úteis
9	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
10	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p>	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho)	
--	--	---	--

