



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

DEPENDENTE PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

FLUXO para cadastro de dependente com deficiência:

Passo	Setor	Procedimento
1	Interessado	Agenda a perícia médica com o Departamento de Qualidade de Vida no Trabalho (DQVT).
2	DQVT	Analisa a documentação relativa a incapacidade mental: - Se de acordo, emite o laudo e entrega uma via ao interessado → passo 3. - Havendo inconsistências, devolve ao interessado para ciência.
3	Interessado	Preenche os formulários GP_07 e GP_96, anexa os documentos relacionados no item 3 do manual sobre dependente para fins de imposto de renda e o laudo emitido pelo DQVT: - Reitoria: abre documento no SGPD e encaminha ao DAPEX → passo 5; - Campus: apresenta ao assessor de gestão de pessoas do <i>campus</i> para análise → passo 4.
4	ASSGP	Confere o preenchimento dos formulários e a documentação necessária: - Se corretos, abre documento no SGPD e encaminha ao DAPEX → passo 5; - Havendo inconsistências, orienta o servidor para as devidas correções.
5	DAPEX	Analisa a solicitação: - Se correta, efetua o cadastro do(s) dependente(s) e arquiva o documento. - Havendo inconsistências, devolve ao assessor de gestão de pessoas no <i>campus</i> para as devidas orientações ao servidor ou ao interessado na Reitoria para ciência e/ou correção.