



Informe PRORH: Cadastro CPF de dependentes de servidores

Juiz de Fora, 09 de novembro de 2011.

Prezados Diretores de unidade e Servidores,

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) comunica que, por determinação da Secretaria de Recursos Humanos – SRH, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, **TODOS os servidores deverão providenciar o CPF de seus dependentes declarados no seu assentamento funcional, independente da idade desse dependente.**

Comunica ainda, que os PROCEDIMENTOS para apresentação da documentação requerida já foram definidos, conforme seguem descritos a seguir.

1. O **servidor** deverá preencher formulário RH-065A e entregá-lo, juntamente com comprovante de CPF de cada dependente declarado, na Unidade de sua lotação até o dia **24/11/2011**. [Clique aqui e abra o formulário RH-065A](#) ou o acesse a partir da página www.ufjf.br/prorh. O local de entrega na Unidade deverá ser definido pelo próprio Dirigente da Unidade;
2. Aqueles servidores que se encontram fora da cidade, poderão digitalizar o comprovante de CPF de cada dependente, o formulário RH-065A preenchido e assinado e encaminhá-los para o seguinte endereço eletrônico: gerenciacadastro.prorh@ufjf.edu.br até o dia **24/11/2011**.
3. Informamos ainda, que a INCLUSÃO de dependentes mantém-se inalterada, devendo o servidor utilizar o [formulário RH-065](#) seguindo suas instruções e encaminhá-lo à PRORH. Essa atual ação, utilizando o formulário RH-065A, não visa a INCLUSÃO de dependentes, e sim, o cadastro do CPF daqueles dependentes já incluídos no SIAPE. Ambos formulários são encontrados na página www.ufjf.br/prorh.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Aqueles servidores que possuam dependentes (filhos ou enteados) com idade compreendida entre 21 e 24 anos devem apresentar o comprovante de matrícula em curso superior (graduação) ou curso técnico de 2º grau deste dependente, independente de já ter sido apresentado cópia do comprovante de CPF anteriormente;

As **Unidades** deverão encaminhar documentação do servidor, via protocolo, à Gerência de Cadastro/PRORH na medida em que estas forem entregues. O prazo máximo para este envio será o dia **25/11/2011**. A PRORH fará também uma ação de recolhimento da documentação remanescente, através de um motoboy no dia 28/11/2011. A unidade poderá também, entregá-la diretamente à Gerência de Cadastro/PRORH, impreterivelmente, até às 16:00 horas dia **28/11/2011**.

Vale ressaltar que a inscrição no CPF pode ser solicitada para dependente de qualquer idade, inclusive recém-nascidos, e que o sistema SIAPE não permitirá a inclusão de dependentes sem o número do CPF. Cada pessoa deve ter o seu próprio CPF.

Outras informações: (32) 2102-3935 e 2102-3925

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	PERÍODO	RESPONSÁVEL
1. Preenchimento do RH- 065A e entrega da documentação da secretaria da unidade	De 10/11/2011 até 24/11/2011	Servidores que possuem dependentes cadastrados no seu assentamento funcional.
2. Recebimento da documentação na Unidade	De 10/11/2011 até 24/11/2011	Unidades
3. Envio da documentação à Gerência de Cadastro/PRORH via protocolo	De 10/11/2011 até 25/11/2011	Unidades
4. Ação de recolhimento de documentação remanescente nas Unidades	Dia 28/11/2011	Motoboy (PRORH)
5. Lançamento de todos os CPF no Sistema SIAPE	De 10/11/2011 até 30/11/2011	Gerência de Cadastro/PRORH



INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
(retiradas do site da Receita Federal)

Para aqueles que ainda não o possuem o CPF de seus dependentes, a solicitação de inscrição no CPF, inclusive de recém nascidos, pode ser feita nas agências do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal ou nos Correios.

“Após a solicitação da inscrição, é possível verificar o número do CPF pela Internet utilizando-se do seguinte procedimento: Consulte "em cidadão", "consulta andamento de pedido de CPF". O número estará disponível em até 48 horas após a solicitação, exceto se o pedido tiver sido realizado em uma loja franqueada dos Correios que pode demorar em média 15 dias”.

Abaixo seguem descritos documentos (originais ou cópias autenticadas) necessários para a inscrição de CPF (para maiores informações sobre documentação consulte: <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaFisica/CPF/CadastroPF.htm>)

a) Maiores de 16 anos

- documento de identificação da pessoa a ser inscrita, que comprove naturalidade, filiação e data de nascimento (ex: carteira de identidade);
- para brasileiros com idade dos 18 aos 69 anos: título de eleitor, protocolo de inscrição ou qualquer outro documento que comprove o alistamento eleitoral ou documento da Justiça Eleitoral atestando a inexistência da obrigatoriedade do alistamento eleitoral ou outro documento que comprove a não-obrigatoriedade de alistamento eleitoral.

b) Menores de 16 anos, tutelados, curatelados e outras pessoas sujeitas à guarda judicial

- documento de identificação da pessoa a ser inscrita, que comprove naturalidade, filiação e data de nascimento (ex: carteira de identidade, certidão de nascimento);
- documento de identificação de um dos pais, tutor, curador ou responsável pela guarda em virtude de decisão judicial;
- documento que comprove a tutela, curatela ou responsabilidade pela guarda, conforme o caso, de incapaz ou interdito.

Maiores informações sobre a inscrição do CPF podem ser obtidas no site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br)