GP062 - Auxílio-Reclusão

I. Objetivo

Pagar à família do servidor ativo o auxílio-reclusão enquanto ele estiver afastado por prisão em flagrante ou preventiva, ou por condenação definitiva que não leve à perda do cargo.

II. Público-Alvo

Dependentes do servidor preso em flagrante ou preventivamente, ou que cumpre pena por sentença definitiva. Requisitos indicados pela PROGEP:

1. O servidor deve ocupar cargo efetivo, cargo em comissão, emprego público ou contrato temporário na administração federal direta, autárquica ou fundacional.
2. "Estar retornando de afastamento que suspendeu o auxílio-alimentação", como consta do manual. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: este requisito parece copiado do manual de Reativação do Auxílio-Alimentação e não se aplica ao auxílio-reclusão]*
3. A renda mensal per capita dos dependentes deve ser de até meio salário mínimo.

III. Abrir Solicitação

O dependente abre processo eletrônico no SIPAC com tipo de processo **AUXÍLIO RECLUSÃO**, assunto **026.91 – Outras ações referentes à concessão de benefícios previdenciários e de pensões (Auxílio Reclusão)** e assunto detalhado **Solicitação de Auxílio Reclusão**, e encaminha à Divisão de Benefícios ao Servidor (DBS/PROGEP). Anexe os documentos em PDF/A, os pessoais com natureza restrita (informação pessoal). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se o processo passa antes pelo setor de Gestão de Pessoas do CT e qual tipo de processo usar no SIPAC]*

Dúvidas: SIGRH › Menu Servidor › Solicitações › Solicitações eletrônicas › Realizar solicitação eletrônica (canal preferencial indicado pela PROGEP).

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990, art. 229: auxílio-reclusão à família do servidor ativo.

V. Documentação necessária para Auxílio-Reclusão

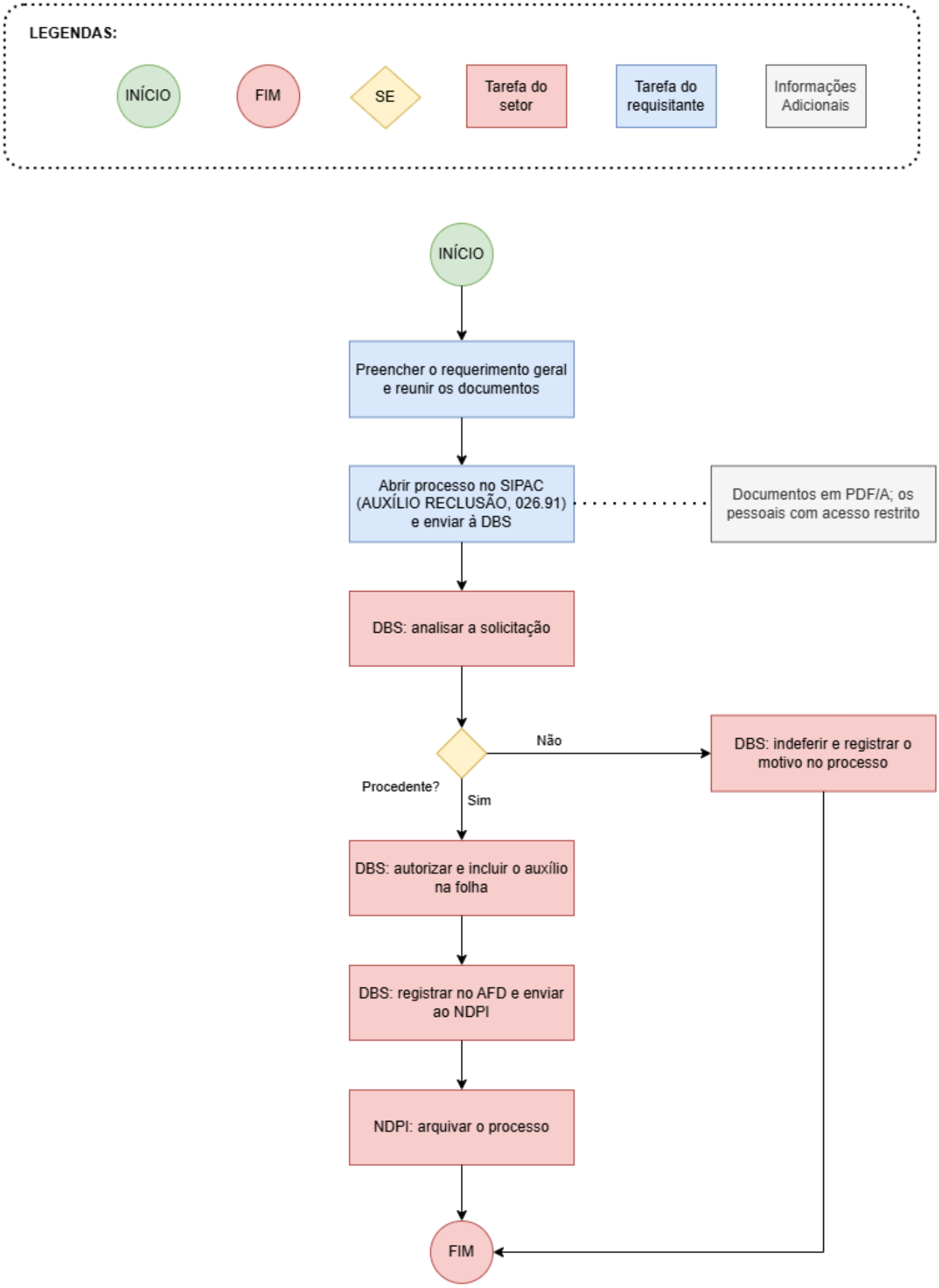
1. Requerimento geral da PROGEP. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: grafia do link, transcrito como está no manual]*
2. RG e CPF do servidor.
3. Comprovante do vínculo familiar:
    1. Cônjuge: certidão de casamento e documento de identidade.
    2. Filhos: certidão de nascimento.
    3. Filhos adotivos: termo de adoção.
    4. Menor sob guarda do servidor: termo de guarda judicial.

    5. Pais: documento de identidade.
    6. Companheiro(a): comprovante da união estável e documento de identidade.
4. Contracheque recente.
5. Comprovante de residência.
6. Declaração da autoridade competente com a data da prisão e o regime de custódia.

VI. Descrição do Processo

1. **Dependente:** preencher o requerimento geral, reunir os documentos e abrir o processo no SIPAC, enviando à DBS.
2. **DBS/PROGEP:** analisar a solicitação.
3. **DBS:** se improcedente, indeferir e registrar o motivo no processo.
4. **DBS:** se procedente, autorizar o benefício e incluí-lo na folha de pagamento do servidor.
5. **DBS:** registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital (AFD) e enviar o processo ao NDPI.
6. **NDPI:** arquivar o processo.

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- Valor: dois terços da remuneração durante a prisão em flagrante ou preventiva, enquanto ela durar; metade da remuneração durante o afastamento por condenação definitiva que não implique perda do cargo.
- O pagamento cessa a partir do dia seguinte à soltura, inclusive em liberdade condicional.
- Se o servidor for absolvido, no caso de prisão em flagrante ou preventiva, tem direito à integralização da remuneração.
- A fonte cita apenas a Lei nº 8.112/1990, sem artigo; o art. 229 é o dispositivo da lei que trata do auxílio-reclusão.
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 15 dias úteis.
- Fonte: Manual do Servidor – Auxílio Reclusão, PROGEP, versão 2.0, 18/07/2023.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP062
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Benefícios ao Servidor (DBS)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dbs@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7312

Revisão #1
Criado 30 outubro 2026 21:12:59 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 21:13:00 por Marcel de Gois Pinto