

UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

ABERTURA DO PROCESSO:

Como se faz?

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 2) Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
- 3) Crie um Processo tipo: **Pessoal: Pensão por morte.** ([Saiba como](#))
 - 3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - **Especificação:** Não precisa preencher;
 - **Interessados:** Digitar o nome do Requerente
 - **Nível de Acesso:** Público;
 - **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
 - 3.2) Clique em Salvar.

Para incluir a documentação necessária no processo, repita os passos descritos do item 4 a 5.3 para cada documento:

- 4) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo.** ([Saiba como](#))
 - 4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - **Tipo de documento:** escolher o tipo que justifica (exemplo: Identidade, CPF, Certidão de óbito. Caso não tenha o tipo especificado, escolha o tipo Anexo.)
 - **Número / Nome na Árvore:** escrever o nome do documento (especificá-lo, se for necessário)
 - **Data:** incluir a data da inclusão documento
 - **Formato:**
 - Digitalizado nesta Unidade: Para documento digitalizado.
 - Tipo de Conferência: Preencher conforme a seguir:

10. Clique na caixa de seleção do campo “Tipo de Conferência (para documentos digitalizados)”.

11. Clique sobre o Tipo de Conferência desejado

Dica	
Tipo de conferência	Aplicação
Cópia autenticada administrativamente	Documento com equivalência ao “Confere com o original”.
Cópia autenticada por cartório	Documento autenticado em cartório.
Cópia simples	Cópia não autenticada.
Documento Original	Documento nato-digital: gerado digitalmente.

- **Remetente:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Não precisa preencher;
- **Classificação por assunto:** Não precisa preencher;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
- **Nível de Acesso: Restrito;**
 - Hipótese legal: Selecionar **“Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)”**.
- **Anexar arquivo:** escolher o arquivo a ser anexado (somente em pdf);

4.2) Clique em Confirmar dados.

5) Para cada documento que deve ser anexado ao processo (ver quadro 1):

5.1) Selecione o mesmo na árvore do processo situada à esquerda.



5.2) Em seguida, clique no botão **Autenticar**

5.3) Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em **Assinar**.

6) Depois, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))

6.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Texto inicial:** Selecione a opção Nenhum;
- **Descrição:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Não precisa preencher;
- **Classificação por assunto:** Não precisa preencher;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
- **Nível de Acesso:** Público

6.2) Clique em Confirmar dados.

- 7) Clique em **Editar Conteúdo** para elaborar o despacho de encaminhamento do processo à **DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL**. Ao final da edição, salve o documento ([Saiba como](#)).
- 8) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 9) Clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

Quadro 1 - Documentos a serem anexados na abertura do processo:

1) Em todos os casos	<ul style="list-style-type: none">● REQUERIMENTO DE PENSÃO e DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES, devidamente preenchido e assinado pelo(a) requerente da pensão;● Identidade, CPF e título de eleitor/certidão eleitoral do(a) e do(a) requerente;● Certidão de óbito do(a) servidor(a);● Certificado da maior titulação (Diploma) do(a) servidor(a) (no caso de Rubrica: IQ ou RT, presente no contracheque);● Decisão judicial, e, se for o caso a certidão de trânsito em julgado, bem como documento comprobatório de filiação e autorização expressa do(a) filiado(a) para propositura da ação judicial, quando a ação for movida por Sindicato (no caso de Rubrica: decisão judicial, presente no contracheque);● Comprovante de conta salário em nome do(a) requerente, para pagamento do benefício;● Comprovante de residência (conta pública) em nome do(a) servidor(a) e do(a) requerente;● Comprovantes de rendimentos (contracheque) de vínculos com outros entes da federação ou de órgãos públicos que não
----------------------	--

	processam a folha de pagamento no Siape, inclusive o Regime Geral de Previdência Social.
2) Cônjuge	Certidão de casamento, emitida após a data do óbito do(a) servidor(a);
3) Cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia	Certidão de casamento emitida após a data do óbito do(a) servidor(a) com a averbação do divórcio/separação judicial, contendo a expressa determinação judicial do pagamento da pensão alimentícia e/ou cópia da decisão judicial fixada
4) Companheiro(a), inclusive homoafetivo	Escritura Pública de União Estável, firmada perante o Cartório de Notas por ambos os conviventes (bilateral), quando em vida, emitida via atualizada pelo Cartório respectivo com antecedência máxima de 90 (noventa) dias do óbito do instituidor ou <i>post mortem</i> , bem como documentos comprobatórios da união estável, nos termos do art. 9º da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4.245, de 24 de maio de 2022 e comprovante do estado civil do servidor(a) e da(o) requerente emitidos após a data do óbito do(a) servidor(a).
5) Filho(a) até 21 anos	Certidão de nascimento e/ou RG e o documento DECLARAÇÃO FILHO, ENTEADO, MENOR TUTELADO E IRMÃO.
6) Filho(a) de qualquer idade, quando inválido ou/e deficiente grave ou/e intelectual ou/e mental	Certidão de nascimento e/ou RG; laudos médicos atualizados comprobatórios da incapacidade, a ser atestada por laudo médico da perícia oficial, bem como documentos comprobatórios da dependência econômica e o documento DECLARAÇÃO FILHO, ENTEADO, MENOR TUTELADO E IRMÃO
7) Enteado equiparado a filho	Certidão de nascimento e/ou RG; termo de guarda ou tutela, se for o caso; DECLARAÇÃO FILHO, ENTEADO, MENOR TUTELADO E IRMÃO; Declaração firmada pelo servidor de existência de dependência econômica (DECLARAÇÃO DE INCLUSÃO DE ENTEADO OU MENOR TUTELADO COMO BENEFICIÁRIO DE PENSÃO) e comprovação de dependência econômica, podendo ser feita prévia inclusão de dependente, quando em vida, para esta finalidade
8) Menor tutelado equiparado a filho	Certidão de nascimento e/ou RG; termo de tutela; DECLARAÇÃO FILHO, ENTEADO, MENOR TUTELADO E IRMÃO; Declaração firmada pelo servidor de existência de dependência econômica (DECLARAÇÃO DE INCLUSÃO DE ENTEADO OU MENOR TUTELADO COMO BENEFICIÁRIO DE PENSÃO) e comprovação de dependência econômica, podendo ser feita prévia inclusão de dependente, quando em vida, para esta finalidade.
9) Mãe e/ou pai, na ausência dos dependentes anteriores	Documento comprobatório do vínculo de parentesco; comprovação de dependência econômica, podendo ser feita prévia inclusão de dependente, quando em vida, para esta finalidade.

10) Irmão(ã), na ausência dos dependentes anteriores (inclusive pais)	documento comprobatório do vínculo de parentesco; comprovação de dependência econômica, podendo ser feita prévia inclusão de dependente, quando em vida, para esta finalidade; se for o caso, laudos médicos atualizados comprobatórios da incapacidade, a ser atestada por laudo médico da perícia oficial; DECLARAÇÃO FILHO, ENTEADO, MENOR TUTELADO E IRMÃO.
11) Filha maior solteira	certidão de nascimento atualizada, emitida há no máximo 90 dias do protocolo do pedido de pensão; certidão de casamento civil ou religioso com efeitos civis com averbação da separação judicial ou do divórcio realizada até a data do óbito do instituidor atualizada, emitida há no máximo 90 dias do protocolo do pedido de pensão; DECLARAÇÃO - PENSÃO FILHA MAIOR SOLTEIRA.
12) Documentação complementar, se necessário:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procuração/Certidão de Curatela (se requerimento apresentado por procurador/curador); 2. Identidade e CPF do Procurador/Curador, se for o caso; 3. Documentos em geral que sirvam à finalidade de comprovação de dependência econômica, nos casos em que a dependência não é presumida, atentando-se para o rol exemplificativo de documentos contido no art. 9º da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4.245, de 24 de maio de 2022.

10) O processo poderá ser enviado para a unidade protocolizadora para que o Requerente faça a inclusão de novos documentos.

10.1) Para incluir cada documento, a unidade protocolizadora deverá seguir os itens descritos 4.1 a 5.3. Após, deve elaborar despacho e devolver o processo para a unidade que remeteu o processo.