

COMO SE FAZ?

Aposentado se dirige ao protocolo portando o requerimento preenchido e assinado e os documentos originais comprobatórios mencionados na base de conhecimento e solicita a abertura do processo de **Pessoal: Inclusão de dependente(s) para fins de pensão**.

SERVIDOR DE PROTOCOLO

- 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: Inclusão de dependente(s) para fins de pensão**. ([Saiba como](#))
 - 3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: Não precisa preencher;
 - Interessados: Nome do Aposentado;
 - Nível de Acesso: Público;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - 3.2) Clique em Salvar.
- 4) Para cada documento que precisar anexar de acordo com a base de conhecimento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))
 - 4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Requerimento, Declaração, Contrato, Comprovante, Certidão, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.
 - Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
 - Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
 - Formato: Digitalizado nesta Unidade;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;
 - Remetente: Não precisa preencher;
 - Interessados: Não precisa preencher;
 - Classificação por Assuntos: 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.

4.2) Clique em **Confirmar Dados**.

Obs: Todos os documentos anexados ao processo devem ser autenticados, inclusive o **REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE DEPENDENTE(S) PARA FINS DE PENSÃO**.

5) Após a inclusão dos documentos, o **servidor do protocolo** envia o processo para:

5.1) a **SRF/DAC**, se caso os documentos comprobatórios forem anexados após o requerimento de abertura do processo;

5.2) a **DDV/CRL** se caso a inclusão dos documentos ocorreu em virtude da resolução de pendências apontadas pela área.

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

DEPENDENTE DEFICIENTE OU INVÁLIDO

Quando um dos pretendentes à qualificação de dependência for deficiente ou inválido, um servidor da **DPS/CASQ** enviará um e-mail (em até quinze dias úteis após o recebimento do processo pela área) ao requerente para agendar a perícia em saúde. Por isso, é importante que você acompanhe os e-mails recebidos.

Caso não possa comparecer à perícia em saúde na data agendada, envie um e-mail para o seguinte endereço eletrônico **dps.casq.progepe@id.uff.br**, informando o motivo da impossibilidade do comparecimento e o número do processo. Ressaltamos que serão feitas até 3 (três) tentativas de agendamento da perícia em saúde.

Obs.: O requerente deve comparecer à perícia em saúde na data agendada, acompanhado do pretendente à qualificação de dependência e portar os documentos de identificação e se houver, laudos e exames médicos originais.

Após a perícia, um servidor da **DPS/CASQ** enviará um e-mail (em até 7 (sete) dias úteis após a data da perícia realizada) agendando uma data para que você tome ciência da decisão da avaliação pericial. **Salientamos que o pretendente à qualificação de dependência não precisa acompanhar o requerente para tomar ciência do Laudo Médico Pericial emitido.**

Caso o requerente não concorde com a decisão, é possível pedir reconsideração e/ou recurso.

Para maiores informações, clique [aqui](#).

ANÁLISE DO PROCESSO PELA DDV/CRL

Após a análise do processo realizada pela DDV/CRL, a situação do processo coincidirá com uma das seguintes situações:

- **PENDÊNCIA:** O requerente receberá um e-mail informando sobre a identificação de pendências no processo. Após, o processo será enviado para o setor do protocolo em que referido processo foi aberto para que o requerente proceda com a resolução das pendências, anexando a documentação solicitada pela área responsável.
 1. O requerente deverá comparecer ao protocolo em até **10 dias** úteis com a documentação solicitada pela **DDV/CRL**.
 - 1.1. Caso o prazo de 10 dias seja excedido: O servidor do protocolo deverá elaborar um despacho informando sobre o não comparecimento do requerente.
 - 1.2. Envie o processo para **DDV/CRL**
- **SOLICITAÇÃO DEFERIDA:** O requerente receberá um e-mail informando sobre o deferimento da solicitação e então, o processo será concluído pelo setor.
- **SOLICITAÇÃO INDEFERIDA:** O requerente receberá um e-mail informando sobre o indeferimento do processo. Após, o processo será enviado para o setor do protocolo em que referido processo foi aberto para que o requerente tome ciência da decisão. Caso não concorde com a decisão proferida, o requerente pode solicitar o recurso cabível.
 1. O requerente deverá comparecer ao protocolo em até 10 dias úteis.
 - 1.1. Se o requerente comparecer dentro do prazo estabelecido, o servidor do protocolo deve digitalizar, anexar e autenticar a carta de próprio punho feita pelo requerente informando sobre a tomada de ciência do processo.
 - 1.1.1. Se o requerente não desejar solicitar reconsideração/recurso, basta concluir o processo ([Saiba como](#)).
 - 1.1.2. Caso contrário: Vá para o passo 11.

- 1.2. Caso o prazo de 10 dias seja excedido: O servidor do protocolo deverá elaborar um despacho informando sobre o não comparecimento do requerente e concluir o processo.
2. Nos casos indeferimento, o requerente poderá solicitar reconsideração em primeira instância e caso a mesma seja negada, ele poderá solicitar recurso. Para isso, o requerente deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

Obs:

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à **DDV/CRL** para nova avaliação.
- Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado para **CRL/DAP**.

Obs: O requerente pode acompanhar o andamento do seu processo através da [Pesquisa Pública do](#)

[SEI](#).