

COMO SE FAZ?

SERVIDOR

- 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 servidor;
 - Nível de Acesso: Público;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - 3.2) Clique em Salvar.
- 4) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE DEPENDENTE(S) PARA FINS DE PENSÃO.** ([Saiba como](#))
 - 4.1) 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: Restrito;
 - Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
 - 4.2) Clique em **Confirmar dados**.
 - 4.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
 - 4.4) Clique em **Assinar**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 5) **Para digitalizar, autenticar e anexar os documentos comprobatórios**, você deve enviar o processo para a unidade protocolizadora mais próxima da sua unidade de lotação. Para isso, primeiramente anote o número do processo para facilitar sua localização, clique em **Enviar**

Processo e selecione uma das unidades protocolizadoras listadas abaixo. 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)

UNIDADES PROTOCOLIZADORAS DA UFF	
SIGLA	DESCRIÇÃO
ESR	Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional - Campos
IEAR	Instituto de Educação de Angra dos Reis
ICM	Instituto de Ciências da Sociedade - Macaé
ISNF	Instituto de Saúde de Nova Friburgo
GPCA/AD	Gerência Plena de Comunicações Administrativas - Niterói
GPP/INF	Gerência de Patrimônio e Protocolo do INF (Instituto do Noroeste Fluminense e Educação Superior – Pádua)
PEP	Escola de Engenharia de Petrópolis
RHS	Instituto de Humanidades e Saúde - Rio das Ostras
RIC	Instituto de Ciência e Tecnologia - Rio das Ostras
SPA/HU	Seção de Protocolo e Arquivo (Hospital Universitário Antônio Pedro)
UAJV	Unidade Avançada José Veríssimo (Oriximiná)
VCX	Instituto de Ciências Exatas de Volta Redonda

Após o envio do processo para uma das unidades protocolizadoras, você deve comparecer ao protocolo em que o processo foi remetido, portando os documentos comprobatórios originais para serem digitalizados, autenticados e anexados ao referido processo. No protocolo, você deve informar o número do processo que deverá receber os documentos comprobatórios digitalizados e autenticados.

Obs: No caso do envio do processo ser para o protocolo GPCA/AD, compareça ao protocolo mais próximo localizado em um dos campus UFF em Niterói.

Caso o requerente não compareça a unidade protocolizadora no prazo de 10 (dez) dias úteis, o servidor do protocolo incluirá um despacho e encaminhará o processo para a DDV/CRL

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

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

6.2) 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 mais 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 processo será enviado para o setor do requerente para que este proceda com a resolução das pendências apontadas. Se houver necessidade de anexar mais algum documento comprobatório ao processo repita o passo 5.
- **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 processo será enviado para a lotação do requerente para que se tome ciência da decisão ([Saiba como](#)) e conclua o processo ([Saiba como](#)). Caso não concorde com a decisão proferida, o requerente poderá solicitar o recurso cabível.

Primeiramente, você deve solicitar **reconsideração** em primeira instância e caso a mesma seja negada, você poderá solicitar **recurso**. Para isso, siga os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

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 à **CRL/DAP**.