



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA FINS DE PENSÃO

QUE ATIVIDADE É?

É a designação pelo servidor, de dependentes econômicos (não presumidos) para fins de futuro recebimento de pensão por morte, desde que se enquadrem nas condições previstas em lei.

Observação: *Deverão ser designados o(a) companheiro(a), mãe, pai, irmão, enteado ou menor tutelado que viva sob a dependência econômica do(a) servidor(a), bem como filho(a) inválido(a). Não há necessidade de designar cônjuges e filhos menores de 21 (vinte e um) anos, pois a dependência econômica neste caso é presumida.*

QUEM FAZ?

[Unidades Protocolizadoras da UFF](#)

DAC/CRL - Divisão de Admissão e Cadastro

DDV/CRL - Divisão de Direitos e Vantagens

DPS/CASQ - Divisão de Perícia em Saúde

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**1. SERVIDOR(A) INTERESSADO(A)**

O servidor inicia processo no SEI com o título **Pessoal: Inclusão de dependente para fins de pensão**. Em seguida, preencher no campo **Interessados** o seu nome e sinalizar o nível de acesso **Público**. Após, clicar em **Salvar**.

Em seguida, o servidor deverá incluir o documento **Requerimento de Inclusão de Dependente para fins de pensão**. Selecionar o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em **confirmar dados**. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

Anexa a documentação comprobatória

1.4) Envia o processo para DAC/CRL

2. APOSENTADO(A)

Imprime o requerimento de pagamento de terço de férias, preenche e assina;

Se dirige ao Protocolo com a documentação comprobatória, para a unidade iniciar o processo eletrônico.

3. UNIDADE PROTOCOLIZADORA

- ♦ **Servidor(a) interessado(a):**

3.1) Aguarda comparecimento do interessado em até 10 (dez) dias úteis;

3.2) Interessado compareceu no prazo:

3.2.1) Digitaliza, anexa e autentica a documentação comprobatória;

a) Se os documentos foram anexados para resolução de pendência, envia o processo para a DDV/CRL;

b) Se os documentos não foram anexados para resolução de pendência, envia o processo para a DAC/CRL.

Interessado não compareceu no prazo:

Elabora despacho informando a situação e envia o processo para a DDV/CRL.

- **Aposentado(a):**

A unidade protocolizadora anexa o Requerimento de Inclusão de Dependente para fins de pensão preenchido e assinado pelo(a) aposentado(a);

Confere a digitalização e autentica os documentos necessários;

3.6) Envia o processo para a DAC/CRL.

Observação: *O(A) aposentado(a) pode solicitar reconsideração. Para isso, consultar o material de apoio em: <http://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei>.*

4. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO – DAC/CRL

3.1) Preenche qualificação funcional do servidor. Caso seja necessário, anexa documentação pertinente;

3.2) Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL

3.3) Após análise da DDV/CRL:

3.3.1) Realiza registro no SIRH;

3.3.2) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

5. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS – DDV/CRL

Interessado não compareceu no prazo na unidade protocolizadora:

4.1.1) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

Caso interessado tenha comparecido no prazo na unidade protocolizadora e/ou os documentos foram anexados para resolução de pendência:

Analisa o processo (Verifica se os dependentes estão cadastrados no SIASS);

Pendente: Elabora despacho e envia o processo para a unidade onde o servidor está atualmente lotado resolver as pendências e retornar para a DDV/CRL;

Não há dependente(s) inválido(s) ou deficiente(s):

a) Verifica dependência econômica e se a inclusão do(s) dependente(s) atende aos requisitos da legislação:

Pendente: Elabora despacho e envia o processo para a unidade onde o servidor está atualmente lotado resolver as pendências e retornar para a DDV/CRL;

Não atende: Elabora despacho e envia o processo para a unidade onde o servidor está atualmente lotado tomar ciência e concluir o processo (arquivamento), caso julgue pertinente.

Observação: *O servidor pode solicitar reconsideração. Para isso, consultar o*

Atende:

- ♦ Elabora despacho assinado pelo DAP/GEPE;
- ♦ Inclui **Declaração de Designação de Dependente**. Selecionar o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em **confirmar dados**. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar (assinado pelo DAP com certificação digital - token);
- ♦ Realiza registro no SIAPE;
- ♦ Envia e-mail para servidor com declaração anexada;
- ♦ Elabora despacho e envia o processo para a DAC/CRL.

Possui dependente(s) deficiente(s) ou inválido(s): Elabora despacho e envia o processo para a DPS/CASQ (verificação prévia da inclusão junto ao SIASS, para fins de realização da perícia em saúde).

Caso o contato com o interessado para agendamento da perícia não tenha sido bem sucedido pela DPS/CASQ:

Elabora despacho

Envia e-mail pelo SEI para o interessado

4.3.3) Conclui o processo (arquivamento).

Retorno da DPS/CASQ com resultado positivo da perícia em saúde:

4.4.1) Verifica dependência econômica e segue os passos a partir do item 4.2.1.2

4.5) Retorno da DPS/CASQ com resultado negativo da perícia em saúde:

Elabora despacho

Conclui o processo (arquivamento).

6. DIVISÃO DE PERÍCIA EM SAÚDE - DPS/CASQ

4.1) Realiza triagem no processo;

4.2) Pendência identificada:

4.2.1) Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL

4.3) Pendência não identificada:

Elabora despacho autorizando a avaliação pericial;

Realiza agendamento da perícia em saúde (ação externa ao SEI)

Observação: Serão realizadas até 3 (três) tentativas de agendamento. Caso o interessado não se manifeste no prazo de 30 (trinta) dias corridos, o processo será devolvido à DDV/CRL.

Envia e-mail pelo SEI para o interessado informando a data do agendamento da perícia.

Observação: Interessado receberá um e-mail em até 15 (quinze) dias úteis com a data da perícia.

Contato bem sucedido:

Aguarda perícia em saúde;

Elabora Laudo de Inspeção Pericial

4.5) Contato não foi bem sucedido:

4.5.1) Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL.

Envia e-mail pelo SEI para o interessado informando a data agendada para tomar ciência do resultado

da perícia realizada.

Observação: Interessado receberá um e-mail em até 7 (sete) dias úteis para tomar ciência do resultado.

Aguarda comparecimento do interessado

Interessado toma ciência do resultado da perícia em saúde (Equipe Psicossocial)

4.9) Interessado solicita reconsideração/recurso do resultado da perícia:

4.9.1) Interessado preenche justificativa do pedido

4.9.2) Realiza agendamento da nova perícia em saúde

4.9.3) Digitaliza e Inclui como documento externo o Laudo de Inspeção Pericial (documento assinado por junta de 3 médicos):

a) **Tipo de documento:** Laudo

b) **Número/Nome na Árvore:** de Inspeção Pericial

c) **Formato:** Digitalizado nesta unidade

d) **Tipo de conferência:** cópia simples

e) **Nível de acesso:** restrito (hipótese legal: informação pessoal)

f) Anexar arquivo(s) e confirmar dados

4.9.4) Aguarda perícia em saúde

Interessado não solicita reconsideração/recurso do resultado da perícia:

Digitaliza e Inclui como documento externo o Laudo de Inspeção Pericial (documento assinado por junta de 3 médicos)

Repete os passos previstos no item 4.9.3.

Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. O fato de o servidor ter designado dependente para fins de pensão por morte atua como prova pré-constituída para a comprovação da condição de beneficiário de pensão, porém não assegura, por si só, o recebimento do benefício, uma vez que a condição de dependente econômico deverá ser novamente comprovada no processo de pensão;

2. Da mesma forma, a ausência da designação prévia do dependente para fins de pensão não obsta a concessão posterior do benefício de pensão, desde que a dependência econômica seja comprovada, no momento da concessão do benefício, na forma da Orientação Normativa SRH/MP nº 09, de 05/11/2010;

3. Em caso de cônjuge ou filho menor de 21 anos, mesmo que deficiente ou inválido, não há necessidade de designação para fins de pensão por morte, tendo em vista já haver direito presumido em lei mediante a apresentação de documentos que comprovem tal fato;

4. O Tribunal de Contas da União (TCU) tem entendido que os beneficiários de pensão por morte, à exceção do cônjuge e do filho menor de 21 anos que gozam de presunção absoluta de dependência, ficarão sujeitos ao reconhecimento da dependência econômica em relação ao instituidor;

5. O menor sob guarda foi excluído do rol de beneficiários elencados no art. 217 da Lei nº 8.112/90, estando qualificado como dependente apenas o menor tutelado;

6. O pai e a mãe do servidor, embora genitores do servidor e estejam elencados no rol de beneficiários do art. 217 da Lei nº 8.112/90, o fato de o servidor possuir cônjuge, companheiro(a) ou filho, exclui a possibilidade de inclusão de pai ou mãe como dependente;

7. Com base na Orientação Normativa nº 9, de 05/11/2010 e os Acórdãos nº 10404/2016 e nº 2045/2017 do Tribunal de Contas da União (TCU), para inclusão de dependentes para fins de pensão

em casos de filho maior inválido, além de comprovação de invalidez também deverá ficar caracterizado a dependência econômica do dependente em relação ao servidor.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- ♦ Requerimento de Inclusão de dependente para fins de pensão
- ♦ **Observação:** a comprovação da relação de dependência econômica do dependente para com o servidor, segundo o art. 4º da Orientação Normativa nº 9, de 05/11/2010 deverão ser apresentados no mínimo três dos seguintes documentos para comprovação de dependência econômica:
 - a) Certidão de nascimento de filho havido em comum;
 - b) Certidão de casamento religioso;
 - c) Declaração de imposto de renda do servidor, em que conste o interessado como seu dependente;
 - d) Disposições testamentárias;
 - e) Declaração especial feita perante Tabelião;
 - f) Prova de residência no mesmo domicílio;
 - g) Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
 - h) Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
 - i) Conta bancária conjunta;
 - j) Registro em associação de qualquer natureza, no qual conste o nome do interessado como dependente do servidor;
 - k) Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
 - l) Apólice de seguro no qual conste o servidor como titular do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
 - m) Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;
 - n) Escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do dependente;
 - o) Declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos; e/ou
 - p) Quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a ser comprovado.

QUAL É A BASE LEGAL?

- ♦ Lei nº 8.112/90;
- ♦ Orientação Normativa nº 9, de 05/11/2010.

Criado por 09494230760, versão 20 por 09494230760 em 14/11/2019 11:42:25.

Anexos:

[MP Inclusão de Dependentes para Fins de Pensão v.04.pdf](#)