



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS, PENSIONISTAS E ANISTIADOS

QUE ATIVIDADE É?

Tratam-se de procedimentos relativos à atualização cadastral dos aposentados e pensionistas da União, bem como dos anistiados políticos civis e seus pensionistas, que tiveram seus proventos e benefícios suspensos por falta de recadastramento após o terceiro mês do seu aniversário.

QUEM FAZ?

DPAP/CCPP - Divisão de Pagamentos de Aposentados e Pensionistas

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. DIVISÃO DE PAGAMENTOS DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS - DPAP/CCPP

Considera-se como interessado, os aposentados e beneficiários de pensão da UFF.

1.1) O processo inicia-se caso o interessado não tenha comparecido no mês de aniversário na instituição financeira.

1.2) DPAP/CCPP gera carta(s) de notificação no SIAPEnet.

1.4) Envia correspondência individual com a carta de notificação e aviso de recebimento (AR). **O envio se dará até o 10º (décimo) dia do mês de aniversário do interessado.**

1.5) Aguarda o relatório emitido pelo SIAPEnet.

1.6) Verifica relatório emitido pelo SIAPEnet. **Este relatório contém a lista de aposentados/pensionistas que tiveram seus pagamentos suspensos.**

1.7) Inicia o processo no SEI com o título **Pessoal: Recadastramento de Aposentados, Pensionistas e Anistiados**. Em seguida, preenche no campo **Interessado**, o nome do aposentado, pensionista ou anistiado, sinaliza o nível de acesso: **Público** e clica em **confirmar dados**.

Observação: É necessária a numeração de todos os processos individuais para publicar o edital de suspensão de pagamento dos proventos, pensões ou reparações econômicas mensais.

1.8) Elabora edital de suspensão de pagamento dos proventos, pensões ou reparações econômicas mensais.

1.9) Publica o Edital no Diário Oficial da União (DOU).

1.9) Anexa como documento externo cópia do edital publicado (tipo de documento: Edital; formato: nato-digital; nível de acesso: público).

1.10) Anexa como documento externo AR, **tanto positivo quanto negativo** (tipo de documento: Aviso de Recebimento; formato: digitalizado nesta unidade; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

1.11) Anexa como documento externo, extrato emitido pelo SIAPEnet com as possíveis datas de comparecimento do interessado em cada processo individual.

1.12) Inclui o documento **Nota Técnica - DPAP**. Seleciona o **nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal)**. Insere o número sequencial da Nota Técnica (não digitar o ano, pois o SEI gera automaticamente), clica em confirmar dados, preenche todas as informações pertinentes contidas na Nota e em seguida disponibiliza para o DAP/GEPE em bloco de assinatura para que a referida Direção assine com certificação digital - token.

Observação: O número do processo mencionado na Nota Técnica será gerado automaticamente a partir da criação do documento.

1.13) Verifica o endereço do interessado para envio de cada processo para o protocolo mais próximo da residência.

1.14) Envia e-mail para o interessado informando o endereço do protocolo em que o processo será enviado.

1.15) Envia processo para o protocolo correspondente.

Observação: No caso de Niterói e demais cidades da região metropolitana, o atendimento será realizado exclusivamente pelo Protocolo Central, na Reitoria.

1.16) Após processo retornar do Protocolo, DPAP/CCPP analisa acerca da solicitação de visita técnica.

1.16.1) Em caso de haver solicitação de visita técnica:

a) Envia e-mail para representante legal agendando visita técnica;

b) Estabelece contato telefônico com o representante legal;

c) Realiza pré-atualização cadastral no SIAPEnet;

d) Gera recibo pelo SIAPEnet;

e) Realiza visita técnica no local informado (**até o prazo máximo de 60 dias após o seu agendamento**);

f) Entrega recibo ao representante no ato da visita técnica; e

g) Finaliza atualização cadastral no SIAPEnet.

1.16.2) Em caso de não haver solicitação de visita técnica:

a) Realiza atualização cadastral no SIAPEnet;

b) Gera recibo de atualização no SIAPEnet; e

c) Envia por e-mail a Nota Técnica e o Recibo de atualização do SIAPEnet ao interessado e/ou representante legal.

1.17) Após realização ou não de visita técnica, anexa o(s) último(s) contracheque(s) em que o pagamento esteve suspenso. (tipo de documento: Contracheque; formato: nato-digital; nível de acesso: restrito - informação pessoal)

1.18) Por fim, seguirá os trâmites do [Subprocesso de Pagamento de Pessoal](#)

1.19) Conclui o processo (arquivamento).

2. PROTOCOLO SETORIAL

2.1) Aguarda por até 6 (seis) meses o comparecimento do interessado e/ou representante legal.

2.2) Caso tenha comparecido ao protocolo:

2.2.1) Comparecimento do Procurador, Curador ou Tutor:

a) Anexa documento legal do Procurador, Curador ou Tutor;

b) Anexa e autentica os documentos pessoais do representante legal; e

c) Anexa e autentica os documentos pessoais e comprovante de residência do interessado.

2.2.2) Comparecimento do Procurador com o interessado:

a) Anexa e autentica procuração;

b) Anexa e autentica os documentos pessoais do procurador; e

c) Anexa e autentica os documentos pessoais e comprovante de residência do interessado.

2.2.3) Comparecimento do Curador ou Tutor com o interessado:

a) Anexa e autentica Termo de Sentença Judicial que nomeou o Curador ou Tutor;

- b) Anexa e autentica os documentos pessoais do Curador ou Tutor; e
- c) Anexa e autentica os documentos pessoais e comprovante de residência do interessado.

2.2.4) Comparecimento do Interessado:

- a) Anexa e autentica os documentos pessoais e comprovante de residência do interessado.

2.3) Caso o interessado e/ou representante legal não tenham comparecido ao protocolo:

2.3.1) Protocolo elabora despacho informando o não comparecimento e envia o processo para a DPAP/CCPP que aguardará a manifestação do interessado.

2.4) Em seguida interessado e/ou representante legal preenche e assina Declaração de Ciência da Suspensão do Pagamento ou Solicitação de visita técnica.

Observação: Importante informar telefone e e-mail para o agendamento da visita técnica.

2.5) Protocolo anexa e autentica a declaração e envia o processo para a DPAP/CCPP.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- O aposentado e beneficiário de pensão deverá realizar a atualização cadastral anualmente, sempre no mês de aniversário, e é condição necessária para a continuidade do recebimento do provento, reparação econômica mensal ou pensão;
- O prazo para realização da atualização cadastral na agência bancária em que recebe seus proventos é de 90 (noventa) dias a contar do primeiro dia do mês do seu aniversário.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) Documentos de identificação originais do interessado e/ou representante legal (apresentados para autenticação no protocolo);
- 2) Documentação comprobatória original do representante legal (apresentados para autenticação no protocolo);
- 3) Comprovante de residência original e atualizado do interessado (apresentado para autenticação no protocolo);
- 4) Declaração de ciência da suspensão do pagamento ou solicitação de visita técnica (documento fornecido pelo protocolo).

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Decreto nº 7.862, de 8 de dezembro de 2012;](#)
- [Orientação Normativa nº 01, de 2 de janeiro de 2017;](#)
- [Instrução Normativa nº 22, de 17 de março de 2020.](#)