

MANUAL PARA REQUERIMENTO DE CERTIDÃO OU DECLARAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1. QUEM PODE SOLICITAR?

Servidor, Segurado, Dependente, Representante Legal (apresentar documento comprobatório).

2. ONDE PROTOCOLAR O REQUERIMENTO?

Presencialmente, por e-mail, Sistema SEI - Usuário Externo, mediante o envio de solicitação e imagens de documentos pessoais (RG, CPF ou CNH).

3. QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ANEXAR NO REQUERIMENTO?

- a. RG, CPF ou CNH do segurado titular;
- b. Procuração no caso de representante;
- c. Certidão de óbito e RG e CPF no caso de herdeiros de segurado falecido.

4. TRÂMITE NA GERÊNCIA DE ESTATÍSTICA E AVALIAÇÃO-GEA

- a. Recepciona o requerimento: recebe o processo pelo Sistema SEI (quando aberto por usuário externo) ou abre o processo no Sistema SEI (quando requerente fizer o pedido presencial ou por e-mail).
- b. Realiza o registro do nº do processo SEI no controle interno da Unidade, para acompanhamento;
- c. Distribui para o servidor que informará o histórico/promove diligência por meio do Sistema SEI;
- d. Envia o processo com a Certidão/Declaração para assinatura da Diretoria de Previdência – no Bloco de assinatura;
- e. Envio do processo e a Certidão/Declaração para assinatura da Superintendência – no Bloco de assinatura;

5. TRÂMITE PARA FINALIZAÇÃO DO PROCESSO NO GEA

O servidor da GEA dá ciência (e-mail) ao requerente e entrega a certidão solicitada e conclui o processo.

6. ANOTAÇÃO IMPORTANTE

No Processo - **CAAPSML: GEA – CERTIDÃO/ DECLARAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**



é importante que o nível de acesso seja restrito, considerando que os dados são pessoais, somente o GEA, aqueles que receberem o SEI e o próprio requerente (quando externo) devem visualizar os documentos.