

**MINISTÉRIO DA SAÚDE**

Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro  
Coordenação de Administração / Serviço de Gestão de Pessoas

**ORIENTAÇÕES PARA DAR ENTRADA NO PROCESSO****REGISTRO DE ATENDIMENTO**

O Servidor ou beneficiário de pensão que deseja fazer uma solicitação ou ter algum esclarecimento de assunto ou processo que não existe requerimento específico deverá fazê-lo por registro. No formulário de registro de atendimento ele vai informar a sua solicitação para que seja respondida pelo órgão.

Exemplo de algumas solicitações feitas pelo registro de atendimento:

- Declaração de que é servidor do Ministério da Saúde;
- Solicito o meu Perfil Profissiográfico (**PPP**);
- Reclamação sobre diferença no pagamento;
- Solicitar carta para abertura de conta salário e corrente para apresentar no banco;
- Declaração de dependentes habilitados a pensão;
- Declaração se possui tem averbado de outro regime na sua aposentadoria;
- Ficha financeira de servidor ou pensionista falecido;
- Declaração informando o período de licença prêmio não usufruído quando era servidor ativo;
- Declaração informando que é isento de imposto de renda;
- Pedido de cópia de processo;
- Anexar documentos a um processo já aberto.

**Documentos necessários para dar entrada no processo:**

- ✓ Identidade (pode ser substituído por CNH, Carteira de Conselho ou Profissional) e CPF requerente;
- ✓ Contracheque do servidor ou pensionista;
- ✓ Quaisquer documentos que ache necessário ser apresentado na solicitação.

**Quanto ao preenchimento do Requerimento:**

O requerimento deverá ser preenchido **POR DIGITAÇÃO** ou **LETRA DE FORMA COM SEUS CONTORNOS BEM LEGÍVEIS** e **NÃO PODERÁ** deixar de marcar ou preencher as informações solicitadas no requerimento.

**Quanto a digitalização do requerimento e os documentos exigidos:**

O Requerimento deverá ser digitalizado junto com seus anexos (documentos exigidos) e enviados em **ARQUIVO ÚNICO** (todos agrupados em um único arquivo) **no formato PDF**. O requerimento deverá ser **OBRIGATORIAMENTE** a primeira página do arquivo e toda digitalização deve ser **BEM LEGÍVEL** e colorida.

Digitalização enviada em formato de fotos, não agrupadas como orientado, embaçadas, com documentos em mau estado de conservação, escuras e documentos inseridos ou com acesso através de links no corpo do e-mail **NÃO SERÃO ACEITOS**.

→ **ATENÇÃO**: Existem diversos sites, programas, aplicativos gratuitos para instalar e outros que funcionam online, que trabalham como digitalizadores e editores de PDF, permitindo que você digitalize, agrupe os documentos em um único arquivo, organize, converta e reduza o tamanho do arquivo para o envio, caso fique muito grande.

**O NÃO CUMPRIMENTO DAS ORIENTAÇÕES SUPRAMENCIONADAS, IMPEDIRÁ A ENTRADA NO PROCESSO, ATÉ QUE SE CUMpra O QUE FOI ORIENTADO.**

E-mail para envio do requerimento e documentação:

[cas.segeprj@saude.gov.br](mailto:cas.segeprj@saude.gov.br)