

**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**TERMO DE DESIGNAÇÃO**

Quando o servidor ativo ou aposentado informa ao órgão o desejo de designar algum dependente para fins de recebimento de benefício pós morte do servidor, caso a lei estabeleça esse direito ao designado.

Documentos necessários para dar entrada no processo:

- ✓ Requerimento preenchido, datado e assinado pelo servidor;
- ✓ Identidade (pode ser substituído por CNH, Carteira de Conselho ou Profissional) e CPF do servidor;
- ✓ Contracheque;
- ✓ Identidade, CPF e Certidão de Nascimento, caso filho.
- ✓ Identidade, CPF e Escritura Declaratória de União Estável por instrumento público, caso companheiro(a)
- ✓ Curatela, tutela, termo de guarda, se for o caso;
- ✓ Outros documentos que comprovem a dependência e vínculo com o servidor, caso solicitado.

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