



Aposentadoria e Pensão Civil

Portaria nº205, 24 de março de 2009

Em atendimento às recomendações dos órgãos de controle competentes, será retomado o recadastramento anual dos servidores aposentados e beneficiários de pensão civil. O processo ocorrerá preferencialmente no mês de agosto de cada ano, a iniciar no ano corrente, regulamentado pela Portaria nº205, publicada no Diário Oficial de 24 de março de 2009. O recadastramento é obrigatório para a continuidade do pagamento do provento ou benefício e deverá ser realizado durante o prazo estabelecido pelo Departamento do Serviço Exterior do Itamaraty.

2. Para a atualização cadastral, o recadastrando ou seu representante legal deverá comparecer à Divisão de Pagamentos, a um Escritório de Representação ou a um posto no exterior, munido dos originais de seus documentos de identificação. Será considerado como representante legal: o responsável legal por pensionista civil menor de idade; o tutor legalmente designado; ou o curador legalmente designado. Caso recadastrando sofra de moléstia grave ou estiver impossibilitado de se locomover até a unidade de recadastramento, este poderá ser feito por meio de um certificado de vida emitido por médico credenciado ou cartório brasileiro, anexado ao formulário de recadastramento assinado pelo recadastrando, com firma reconhecida.

3. Além do Formulário de Recadastramento de Aposentadoria e Pensão Civil, será necessário apresentar cópia de declaração emitida pela agência bancária na qual o servidor aposentado ou beneficiário de pensão receba o provento ou benefício, a fim de atestar de que a conta é individual, em nome do recadastrando ou seu representante legal. Os servidores aposentados que possuírem dependentes deverão também apresentar o Formulário de Cadastro do Servidor, juntamente com os anexos requeridos, a fim de atualizar os dados de seus dependentes. As beneficiárias de pensão civil cujo benefício tenha como fundamento o art. 5º da Lei 3373/58 deverão também anexar a Declaração de Filha Maior Solteira, a fim de manter a continuidade do benefício. Todos os formulários e declaração mencionados encontram-se disponíveis na página: http://www.brazilianconsulate.org.hk/phtml/services_out.htm.

4. Com o objetivo de tornar o processo mais cômodo, a entrega de documentos para recadastramento obedecerá ao cronograma abaixo indicado, baseado nas iniciais dos nomes dos recadastrandos:

- de 03/08 a 07/08: letras de A a C;
- de 10/08 a 14/08: letras de D a H;
- de 17/08 a 21/08: letras de I a L;
- de 24/08 a 28/08: letras M;
- de 31/08 a 04/09: letras de N a R; e
- de 08/09 a 11/09: letras de S a Z.

5. Ao final do período de recadastramento, os Escritórios Regionais e os postos no exterior deverão encaminhar à Divisão de Pessoal telegrama com a relação de todos os servidores que se recadastraram, bem como enviar, pela mala diplomática, os formulários de recadastramento preenchidos e seus anexos. A falta de qualquer documento necessário à atualização cadastral do servidor ou beneficiário impede a conclusão do processo e deve ser sanada até o término do período de atualização.