UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Pensão civil por morte

Fortaleza – Ceará
2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC

Reitor: Prof. José Cândido Lustosa Bittencourt de Albuquerque

Vice-reitor: Prof. José Glauco Lobo Filho

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

Pró-reitor: Prof. Marcus Vinícius Veras Machado

Pró-reitora Adjunta: Telma Araújo do Nascimento

Coordenadoria de Administração de Pessoal - CAPES

Coordenador: Cledson Alexandre Nogueira Nobre

Divisão de Provimento de Aposentadorias e Pensões – DIPAP

Diretor**:** Antonio Marconiéliton de Lima Pessoa

Equipe de elaboração:

Ana Jamille Tomaz Viana

Antonio Marconiéliton de Lima Pessoa

Cezar Gomes Dantas

Cledson Alexandre Nogueira Nobre

Enderson Felipe Rodrigues Andrade (organização, texto e fluxogramas)

1ª edição

Data: 12/06/2020

1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo apresentar o processo de concessão de pensão civil por morte junto à Universidade Federal do Ceará.

2. DEFINIÇÃO DE PENSÃO CIVIL POR MORTE

Benefício mensal concedido por ocasião da morte do servidor aos dependentes previstos legalmente. Encontram-se no rol dos beneficiados pela pensão, de acordo com o art. 217 da Lei nº 8.112/1990:

I – o cônjuge;

II - o cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente;

III - o companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar;

IV - o filho de qualquer condição que atenda a um dos seguintes requisitos:

a) seja menor de 21 (vinte e um) anos;
b) seja inválido;
c) tenha deficiência grave; ou
d) tenha deficiência intelectual ou mental;

V - a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor; e

VI - o irmão de qualquer condição que comprove dependência econômica do servidor e atenda a um dos requisitos previstos no inciso IV.

Ressalte-se que, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 217, a concessão de pensão aos beneficiários de que tratam os incisos I a IV do *caput* exclui os beneficiários referidos nos incisos V e VI, e a concessão de pensão aos beneficiários de que trata o inciso V do *caput* exclui o beneficiário referido no inciso VI. Tem-se, ainda, nos termos do § 3º do art. 217, que o enteado e o menor tutelado equiparam-se a filho mediante declaração do servidor e desde que comprovada dependência econômica.

2.1. COMPROVAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL E DEPENDÊNCIA ECONÔMICA

Com a finalidade de comprovar a dependência econômica em relação ao servidor ou a união estável, nos termos do art. 4º da Orientação Normativa MPOG/SRH Nº 09, de 2010, o requerente precisa apresentar, no mínimo, três dos seguintes documentos:

I - certidão de nascimento de filho havido em comum;

II - certidão de casamento religioso;

III - declaração de imposto de renda do servidor, em que conste o interessado como seu dependente;

IV - disposições testamentárias;

V - declaração especial feita perante Tabelião;

VI - prova de residência no mesmo domicílio;

VII - prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;

VIII - procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

IX - conta bancária conjunta;

X - registro em associação de qualquer natureza, no qual conste o nome do interessado como dependente do servidor;

XI - anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;

XII - apólice de seguro no qual conste o servidor como titular do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;

XIII - ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;

XIV - escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do dependente;

XV - declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos; ou

XVI - quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a ser comprovado.

Ressalta-se que todo e qualquer cálculo relacionado às pensões é realizado automaticamente pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) do Governo Federal.

3. MATRIZ DE TRANSFORMAÇÃO

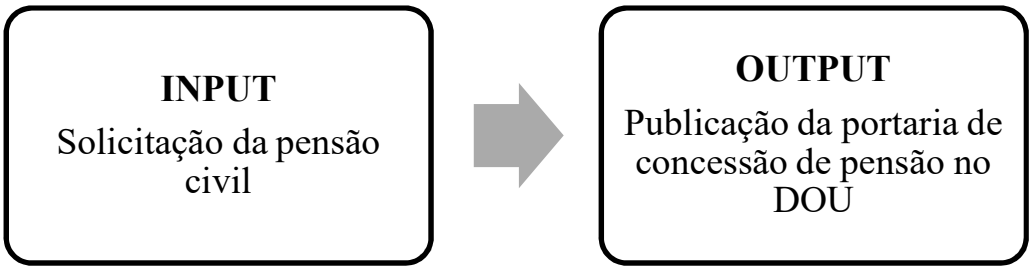

Figura 1: Matriz de transformação do processo

4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Inicialmente, o interessado na pensão civil por morte deverá ter em mãos os documentos listados no *checklist* CAPES0501.

O interessado deve preencher o formulário de requerimento de pensão e a declaração de acumulação de pensão e aposentadoria, os quais devem ser assinados pelo interessado, procurador ou representante legal (tutor ou curador).

Em seguida, o interessado deve dirigir-se à Central de Relacionamento da PROGEP (CENSER) para abertura do processo de solicitação.

Caso o requerente seja servidor da UFC, o processo poderá ser aberto com seu próprio *login* e senha do SEI, fazendo inserir no processo a documentação. Deverá ainda solicitar que outro servidor da UFC a autentique.

Não sendo o requerente servidor da UFC, os documentos deverão ser digitalizados e autenticados na Central de Relacionamento da PROGEP, mediante a apresentação dos originais. Ressalte-se que não é necessário apresentar cópias da documentação, pois esta será digitalizada e devolvida ao interessado. A Central de Relacionamento deverá, primeiramente, abrir o processo "PESSOAL: Pensão por morte de servidor". Deverá, então, digitalizar a documentação apresentada pelo interessado em arquivos PDF separados, incluí-la no processo e autenticá-la.

Posteriormente, o processo deve ser encaminhado, via SEI, para a Divisão de Provimento de Aposentadorias e Pensões (DIPAP), que se encarrega, inicialmente, de

fazer a conferência da documentação incluída e analisar se o requerente preenche os requisitos legais para concessão da pensão.

Se o servidor falecido for aposentado, é preciso que a DIPAP confira se o processo de aposentadoria já está inserido no Assentamento Funcional Digital (AFD) do servidor, inserindo-o em hipótese negativa. Deverá ainda averiguar se há diligência dos órgãos de controle no processo de aposentadoria, para fins de solução mais célere desta.

Se o servidor for ativo, a DIPAP deve abrir o processo intitulado "Pessoal: Falecimento de Servidor", nele inserir a certidão de óbito e elaborar ofício encaminhando-o para a Divisão de Movimentação e Dimensionamento (DIMOV), que se responsabiliza por elaborar a portaria de vacância do cargo.

A DIPAP deve, posteriormente, conferir os dados cadastrais e histórico funcional do servidor falecido, conforme *checklist* CAPES0502, presente nos anexos deste manual, providenciando adequações, se necessárias.

De posse da certidão de óbito apresentada no processo, a DIPAP deve providenciar a exclusão do servidor no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

A depender do vínculo do interessado com o servidor falecido, o processo segue trâmites diferentes.

Em se tratando de requerente cônjuge, ex-cônjuge com percepção de pensão alimentícia judicial, filho menor: depois de excluído o servidor, deve-se elaborar a portaria de concessão, preencher o formulário de inclusão do beneficiário e encaminhar o processo para a Divisão de Pagamento de Aposentadorias e Pensões (DPPAP).

Nos casos de requerente filho com deficiência ou inválido, há dois procedimentos a serem seguidos:

a) A DIPAP deve avaliar, inicialmente, se a documentação apresentada pelo interessado para comprovação da dependência econômica encontra-se entre o rol previsto legalmente, bem como se foram apresentados, no mínimo, 3 tipos diferentes desses documentos. Restando dúvida quanto à capacidade comprobatória da dependência econômica da documentação apresentada, o processo deve ser encaminhado para a Assessoria de Legislação e Normas (ALN) da PROGEP. Esta emitirá nota técnica, assinada pelo(a) Assessor(a) de Legislação e Normas e pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas, a qual informará se restou comprovada a dependência. Em seguida, a ALN deve encaminhar o processo para a DIPAP.

b) Tendo sido comprovada a dependência econômica, o processo deve ser encaminhado para a Coordenadoria de Perícia e Assistência ao Servidor (CPASE), para realização de perícia que comprove a invalidez anterior ao óbito do servidor. O laudo médico emitido deve indicar a data de início da doença e se ela é especificada em lei para fins de isenção de imposto de renda. Em seguida a CPASE encaminha o processo para a DIPAP.

Por fim, nos casos de requerente mãe, pai, irmão, enteado e menor tutelado, antes da concessão da pensão, a documentação apresentada pelo interessado deve ser analisada pela DIPAP para constatar se houve comprovação da dependência econômica. Novamente, se o servidor responsável pelo processo constatar que foram apresentados três documentos aptos a comprovar a dependência, deverá elaborar a portaria de concessão de pensão. Caso não, o pedido deverá ser indeferido. Se permanecer dúvida quanto à comprovação, deve encaminhar o processo para a ALN.

Depois de analisadas as questões pertinentes à comprovação de dependência econômica e de invalidez anterior ao óbito, a DIPAP deve elaborar a portaria de concessão de pensão, a qual deve ser assinada pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas. A DIPAP deve ainda providenciar a publicação da portaria no boletim de serviço eletrônico e, em seguida, encaminhar o processo à Secretaria Administrativa da PROGEP (SECAD), que se encarrega de publicar a portaria no Diário Oficial da União (DOU). A seguir, a SECAD encaminha o processo para a DIPAP.

A DIPAP responsabiliza-se ainda por incluir no SEI a portaria publicada no DOU e inserir no processo o formulário de inclusão de beneficiário. Posteriormente, encaminha o processo para a Divisão de Pagamento de Aposentadorias e Pensões (DPPAP), a qual providencia a inclusão do beneficiário na folha de pagamento e anexa ao processo o contracheque gerado. Em seguida, a DPPAP deve devolver o processo para a DIPAP.

À DIPAP cumpre ainda:

a) comunicar ao interessado a concessão da pensão;
b) registrar a concessão da pensão no E-Pessoal (sistema do Tribunal de Contas da União - TCU), no prazo máximo de 90 dias a contar da publicação no DOU;
c) inserir o processo de concessão de pensão no Assentamento Funcional Digital – AFD;

d) encaminhar o ato E-Pessoal para o Controle Interno – Controladoria Geral da União (CGU).

Finalizadas essas atividades, a DIPAP conclui o processo no SEI.

5. FLUXO DO PROCESSO

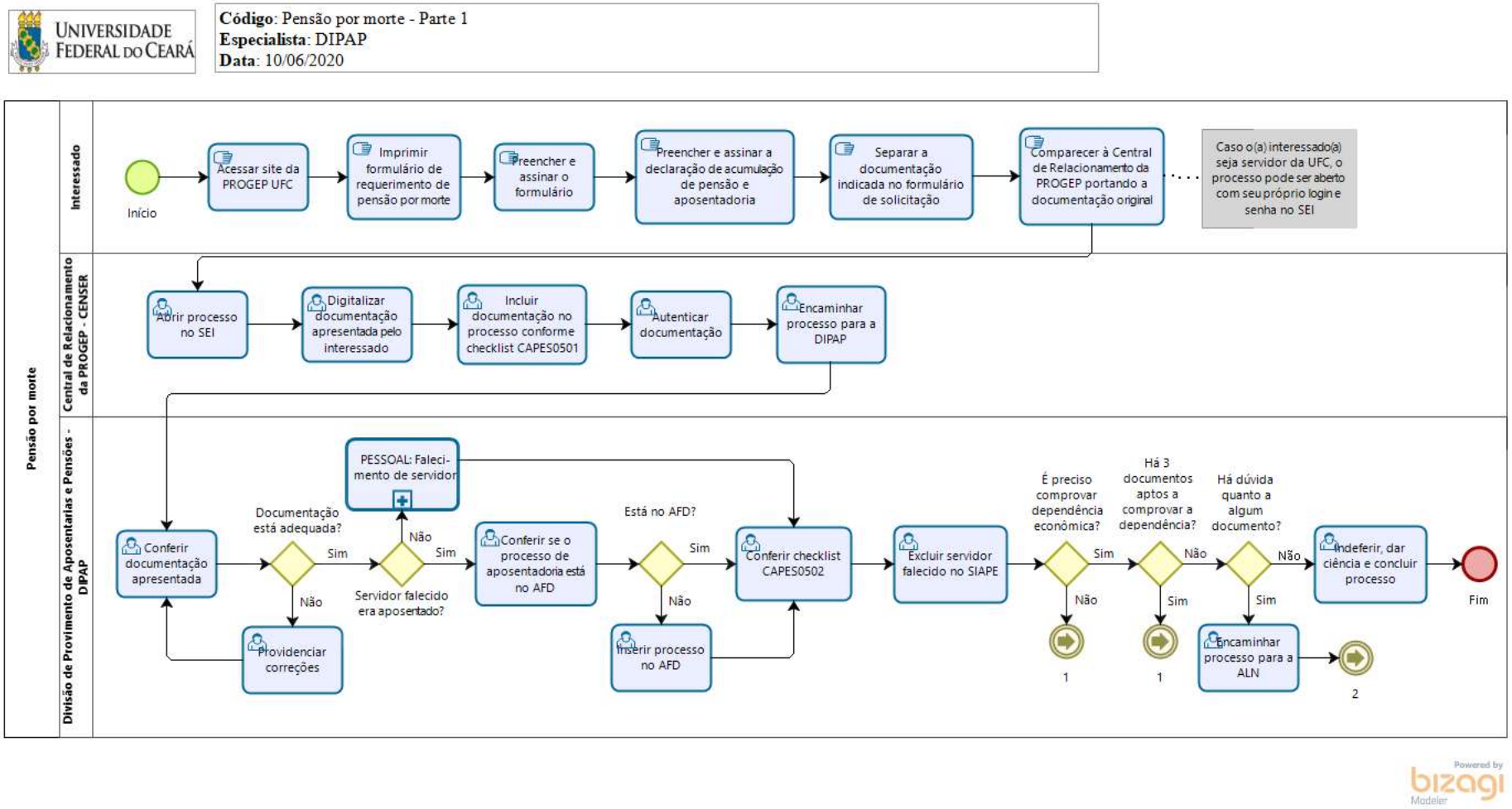

Figura 2: Fluxo do processo "Pensão por morte" - Parte 1

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Código: Pensão por morte - Parte 2
Especialista: DIPAP
Data: 10/06/2020

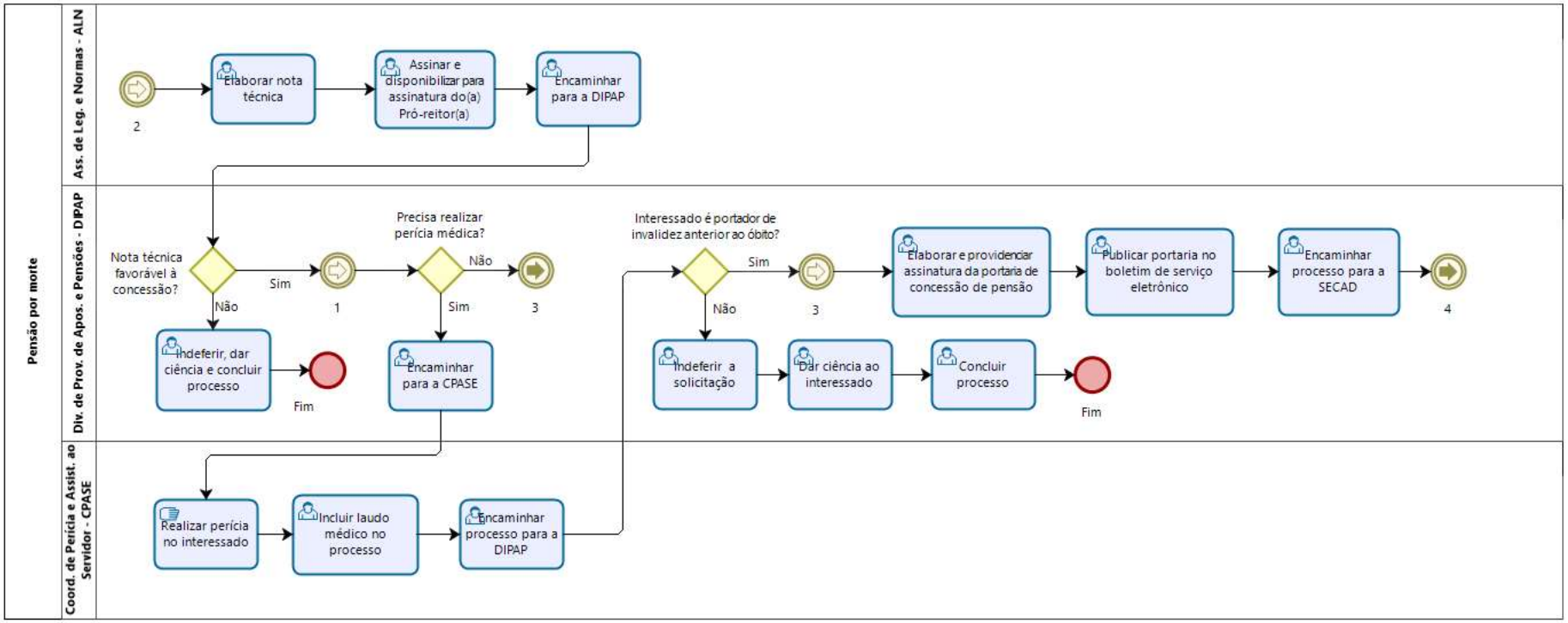

Figura 3: Fluxo do processo "Pensão por morte" - Parte 2

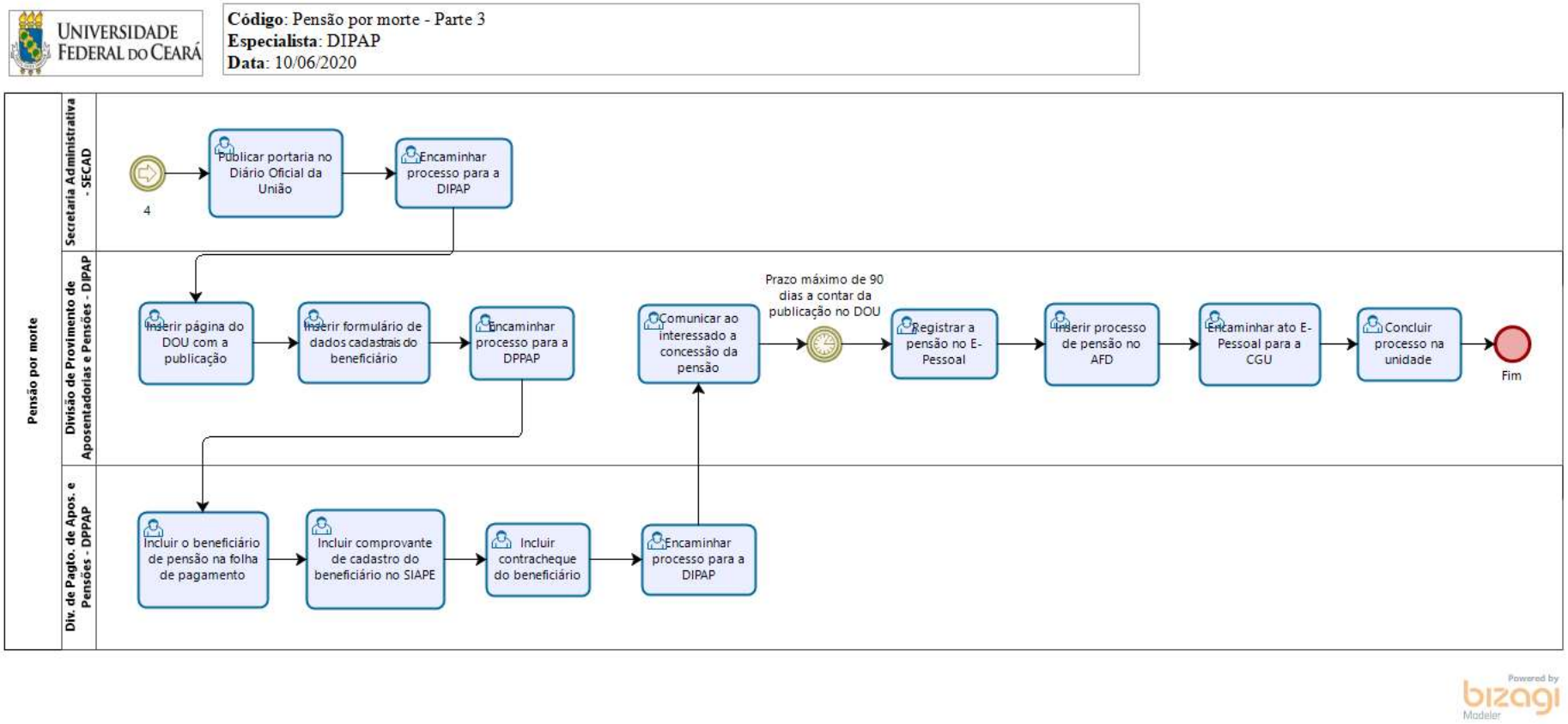

Figura 4: Fluxo do processo "Pensão por morte" - Parte 3

6. QUADRO DE TAREFAS

Processo: "Pensão por morte”				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
1	Requerente	Separar documentação do *checklist* CAPES0501	Separar os documentos listados no *checklist* CAPES0501 conforme vínculo com o falecido	-
2		Imprimir formulário e declaração	Imprimir o formulário de solicitação de pensão e a declaração de acumulação de pensão e aposentadoria	SITE PROGEP
3		Preencher	Preencher o formulário de solicitação e a declaração de acumulação de pensão e aposentadoria	-
4		Assinar	Assinar o formulário de solicitação de pensão e a declaração de acumulação de pensão e aposentadoria	-
5		Comparecer à Central de Relacionamento	Comparecer à Central de Relacionamento da PROGEP com a documentação original indicada no formulário	SEI
6	CENSER	Iniciar processo	Iniciar processo "Pessoal: Pensão por morte de servidor" no SEI	SEI
7		Incluir documentos conforme *checklist* CAPES0501	Incluir e autenticar no processo o requerimento de pensão, a declaração de acumulação e os demais documentos listados no *checklist* CAPES0501	SEI
8		Encaminhar processo	Encaminhar processo SEI para a DIPAP	SEI
9	DIPAP	Conferir documentação	Conferir a documentação anexada ao processo	SEI
10		Conferir AFD	Conferir, se o servidor falecido for aposentado, se o processo de aposentadoria está no AFD, inserindo-o em hipótese negativa	AFD
11		Abrir processo	Abrir processo no SEI intitulado “Pessoal: Falecimento de Servidor” com a certidão de óbito e ofício, encaminhando-o para a DIMOV, se servidor ativo	SEI

Processo: "Pensão por morte”				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
12		Conferir *checklist* CAPES0502	Conferir as informações do *checklist* CAPES0502, corrigindo-as se necessário	SIAPE SEI SIGPRH ARQUIVO AFD
13		Excluir servidor	Excluir o servidor falecido no SIAPE	SIAPE
14		Conferir documentos da dependência	Caso seja preciso comprovar dependência econômica, verificar se há no processo, no mínimo, 3 dos documentos previstos legalmente	SEI
15		Encaminhar processo para a ALN	Se restar dúvida se algum dos documentos apresentados é válido para comprovação da dependência, encaminhar para a ALN	SEI
16	ALN	Analisar documentação	Analisar a documentação apresentada para fins de comprovação de dependência econômica	SEI
17		Elaborar nota técnica	Elaborar nota técnica, assinada pelo(a) Assessor(a) e pelo(a) Pró-reitor(a), concluindo pela concessão ou não da pensão ao interessado	SEI
18		Encaminhar processo	Encaminhar processo para a DIPAP	SEI
19	DIPAP	Encaminhar processo	Encaminhar processo para a CPASE caso seja necessário fazer perícia	SEI
20	CPASE	Realizar perícia	Realizar a perícia no interessado	-
21		Incluir laudo	Incluir no processo o laudo médico referente à perícia realizada	SEI
22		Encaminhar processo	Encaminhar o processo para a DIPAP	SEI
23	DIPAP	Elaborar portaria	Elaborar portaria de concessão de pensão, caso comprovada a dependência econômica e a invalidez anterior ao óbito ou quando essas etapas não forem necessárias	SEI
24		Providenciar assinatura da portaria	Providenciar assinatura do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas	SEI

Processo: "Pensão por morte”				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
			através do bloco de assinatura	
25		Publicar portaria no boletim de serviço eletrônico	Providenciar publicação da portaria no boletim de serviço eletrônico	SEI
26		Encaminhar processo	Encaminhar processo para SECAD	SEI
27	SECAD	Publicar portaria no DOU	Providenciar publicação da portaria no DOU	Imprensa Nacional
28		Encaminhar processo	Encaminhar processo SEI para DIPAP	SEI
29	DIPAP	Inserir publicação	Inserir no processo a página do DOU com a publicação da portaria de concessão	SEI
30		Inserir formulário	Inserir no processo o formulário de inclusão de beneficiário	SEI
31		Encaminhar processo	Encaminhar processo SEI para DPPAP	SEI
32	DPPAP	Incluir beneficiário	Incluir beneficiário de pensão na folha de pagamento	SIAPE
33		Incluir contracheque	Incluir o contracheque do interessado no processo	SEI
34		Encaminhar processo	Encaminhar processo para a DIPAP	SEI
35	DIPAP	Comunicar ao interessado	Comunicar ao interessado a concessão da pensão por morte	SEI
36		Registro da concessão de pensão no E-Pessoal	Providenciar registro da concessão de pensão no sistema E-Pessoal, do TCU	E-Pessoal
37		Inserir processo no AFD	Inserir processo no Assentamento Funcional Digital	AFD
38		Encaminhar para a CGU	Encaminhar ato E-Pessoal para o Controle Interno – CGU	E-Pessoal
39		Concluir processo	Concluir processo na unidade	SEI

Quadro 1: Quadro de tarefas do processo "Pensão por Morte"

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional nº 20/1998;
- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Emenda Constitucional nº 47/2005;
- Emenda Constitucional nº 70/2012;
- Emenda Constitucional nº 103/2019;
- Lei nº 8.112/1990;
- Lei nº 10.887/2004;
- Lei nº 13.135/2015;
- Lei nº 13.846/2019;
- Decreto nº 3.048/99;
- Orientação Normativa MPOG/SRH nº 9/2010.

8. CONTROLE DE VERSÕES

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que se julgar necessário. Para sugestões de alterações ou melhorias, enviar e-mail para capes.progep@ufc.br.

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES				
Versão	**Data**	**Responsável**	**Tipo de Alteração**	**Aprovador**

Quadro 2: Controle de alterações do processo "Pensão por morte"

9. HOMOLOGAÇÃO

Antônio Marconiéliton de Lima Pessoa
Diretor da Divisão de Provimento de Aposentadorias e Pensões

Cledson Alexandre Nogueira Nobre
Coordenador de Administração de Pessoal

Marcus Vinícius Veras Machado
Pró-reitor de Gestão de Pessoas

10. ANEXOS

CAPES0501 - *Checklist* de documentos requeridos ao interessado para pensão civil por morte

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC **PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP** **Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAPES**
CÓDIGO: CAPES0501	***Checklist* de documentos requeridos ao interessado para pensão civil por morte**
Utilizado por: Interessado e unidade de análise.	

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

DOCUMENTOS SOLICITADOS	ATENDIDO? S/N/EP/NA
Documentos para todos os interessados:	
Formulário de solicitação de pensão civil por morte e Declaração de acumulação de pensão e aposentadoria (disponível em arquivo único no link https://progep.ufc.br/formularios-central/)	
Certidão de óbito do servidor falecido	
RG e CPF do servidor falecido	
RG e CPF do requerente	
Título de eleitor do requerente (documento obrigatório para pessoas com idade entre 18 e 70 anos)	
Dados bancários no nome do requerente, constando banco, agência e conta salário	
Último contracheque do falecido (disponibilizado pela Central de Relacionamento)	
Documentos específicos a depender do vínculo do requerente com o falecido:	
Cônjuge: Certidão de casamento atualizada, emitida em data posterior ao óbito	
Cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente: Certidão de casamento e decisão judicial de pensão alimentícia	
Companheiro(a): Pelo menos 3 documentos de comprovação de união estável na data do óbito, conforme o art. 4º da Orientação Normativa MPOG/SRH Nº 09, de 2010 e o comprovante mais antigo de união estável.	
Filho menor de 18 anos: RG e CPF do representante legal. Caso o representante legal não seja o pai ou a mãe sobrevivente, anexar termo de tutela do responsável	
Filho maior inválido, com deficiência grave, deficiência	

intelectual ou mental: pelo menos 3 documentos de comprovação de dependência econômica, conforme o art. 4º da Orientação Normativa MPOG/SRH Nº 09, de 2010. Caso o interessado seja incapaz, anexar também termo de curatela, RG e CPF do curador	
Mãe, pai ou irmão: pelo menos 3 documentos de comprovação de dependência econômica, conforme o art. 4º da Orientação Normativa MPOG/SRH Nº 09, de 2010	
Enteado ou menor tutelado: Declaração do servidor falecido e documentos de comprovação de dependência econômica, conforme o art. 4º da Orientação Normativa MPOG/SRH Nº 09, de 2010	
Outros documentos se necessários	

CAPES0502 - *Checklist* de verificação cadastral para concessão de pensão civil por morte

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ – UFC **PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP** **Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAPES**
CÓDIGO: CAPES0502	***Checklist* de verificação cadastral para concessão de pensão civil por morte**
Utilizado por: Unidade de análise.	

Nome		SIAPECAD	
Cargo		Processo nº	

ITENS A SEREM VERIFICADOS	SISTEMA	CORRIGIR?
Provimento de cargo	SIAPE (CACOPCA)	
Fator de conversão	SIAPE (CACOPCA)	
Datas de ingresso na instituição e no serviço público	SIAPE (CDCOINDFUN)	
Anuênios	SIAPE (CDCOINDFUN)	
Fundamento de aposentadoria atualizado	SIAPE (CDCOINDFUN)	
Licença prêmio	SIAPE (CACOLPAHT)	
Uso da licença prêmio para abono ou fruição	SIAPE (CACOLPAHT)	
Averbações	SIAPE (CACOTAS)	
Lançamento de contribuições	SIAPE (CACOCONPSS)	
Faltas	SIAPE (CAEMTRQAPO) e SIGPRH	
VPNI	SIAPE (CACOPACINC) e SIGPRH	
Licença para tratamento da própria saúde superior a 730 dias	SIAPEnet	
Licença para interesse particular	SIAPEnet	
Diligência no processo de aposentadoria do servidor	AFD/SEI/Processo físico	
Outros itens se necessários		