

GP089 - Pensão por Morte

I. Objetivo

Conceder pensão aos dependentes do servidor efetivo ou do aposentado que falecer, nas hipóteses previstas em lei e dentro dos limites da Constituição (art. 37, XI), da Lei nº 10.887/2004 (art. 2º) e da EC nº 103/2019 (arts. 23 e 24).

II. Público-Alvo

Dependentes do servidor falecido (Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4.645/2022, art. 3º, c/c art. 217 da Lei nº 8.112/1990):

1. Cônjuge.
2. Ex-cônjuge divorciado ou separado, judicialmente ou de fato, que receba pensão alimentícia fixada por decisão judicial ou escritura pública.
3. Ex-cônjuge nas condições do item 2 que tenha renunciado aos alimentos, se comprovar dependência econômica superveniente.
4. Companheiro(a) que comprove união estável.
5. Ex-companheiro(a) que receba pensão alimentícia (judicial ou por escritura) ou que tenha renunciado aos alimentos e comprove dependência econômica superveniente.
6. Filho de qualquer condição menor de 21 anos, inválido, com deficiência grave ou com deficiência intelectual ou mental.
7. Enteado e menor tutelado, equiparados a filho por declaração do servidor, que atendam a um requisito do item 6 e comprovem dependência econômica.
8. Pai e mãe que comprovem dependência econômica.
9. Irmão de qualquer condição que comprove dependência econômica e atenda a um requisito do item 6.

Requisito: comprovar a condição de dependente.

III. Abrir Solicitação

O dependente pode pedir de duas formas:

1. **Protocolo Central:** abrir processo com a documentação do item V; o Protocolo autua e encaminha à Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP/PROGEP).
2. **Plataforma Prede (SIPAC):** requerer pela internet em https://sipac.ufpb.br/public/jsp/processos/solicitar_processo.jsp ([vídeo explicativo](#)).

[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se o processo passa antes pelo setor de Gestão de Pessoas do CT e qual tipo de processo usar no SIPAC]

A pensão pode ser requerida a qualquer tempo; prescrevem só as parcelas devidas há mais de 5 anos.

IV. Legislação

- Constituição Federal de 1988, com redação da EC nº 103/2019.
- Lei nº 7.713/1988, art. 6º, XV e XXI.
- [Lei nº 8.112/1990](#), arts. 185, II, "a"; 215 a 225 e 248.
- Lei nº 9.527/1997, art. 7º.
- Lei nº 10.887/2004.
- Instrução Normativa SRF nº 1.500, de 29/10/2014, art. 6º, I, §§ 1º a 5º.
- Nota Informativa nº 314/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.
- Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4.645, de 24 de maio de 2022.
- Emenda Constitucional nº 103/2019.

V. Documentação necessária para Pensão por Morte

V-A. Para todos os dependentes

1. Certidão de óbito do servidor ou aposentado.
2. Carteira de identidade (RG) com foto do beneficiário.
3. CPF do beneficiário.
4. Dados bancários (banco, agência e conta-salário); não se aceita conta-corrente nem poupança.
5. Título de eleitor.
6. Requerimento de pensão.
7. Declaração de acumulação de aposentadoria/pensão.
8. Declaração de cor e raça.
9. Contracheques de vínculos com outros entes ou órgãos que não usam o SIAPE, inclusive do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

V-B. Conforme o dependente

1. Cônjuge:
 1. Certidão de casamento (civil ou religioso com efeitos civis) emitida após o óbito.
2. Filho:
 1. Certidão de nascimento ou carteira de identidade.
 2. Declaração de filho, enteado, menor tutelado e irmão (Anexo III da Portaria).
3. Companheiro(a):
 1. Certidão de nascimento do servidor falecido, emitida após o óbito, se ele era solteiro.
 2. Certidão de nascimento do companheiro(a), emitida após o óbito, se for solteiro(a).
 3. Se um ou ambos já foram casados: certidão de casamento emitida após o óbito, com averbação de separação ou divórcio; se viúvos, certidão de óbito do ex-cônjuge.
 4. Comprovação de união estável, nos termos da Portaria.
4. Ex-cônjuge ou ex-companheiro(a) separado judicial ou extrajudicialmente:
 1. Certidão de casamento emitida após o óbito, com averbação de separação judicial ou divórcio.
 2. Decisão judicial ou escritura pública que fixe a pensão alimentícia.
 3. Comprovação de dependência econômica, se renunciou aos alimentos ou os fixou extrajudicialmente.
5. Enteado e menor tutelado:
 1. Certidão de casamento atualizada do servidor com o genitor(a) do enteado, emitida após o óbito, ou comprovação de união estável entre eles.
 2. Certidão de nascimento ou carteira de identidade do enteado ou tutelado.
 3. Declaração do servidor sobre a dependência econômica (Anexo IV da Portaria).
 4. Declaração de filho, enteado, menor tutelado e irmão (Anexo III da Portaria).
 5. Comprovação de dependência econômica em relação ao servidor falecido.
 6. Certidão judicial de tutela, no caso de menor tutelado.
6. Pais:
 1. Documento oficial que comprove o parentesco com o instituidor.
 2. Comprovação de dependência econômica.
7. Irmão:
 1. Documento oficial que comprove o parentesco com o instituidor.

2. Comprovação de dependência econômica.
3. Declaração de filho, enteado, menor tutelado e irmão (Anexo III da Portaria).
8. Filho ou irmão inválido ou com deficiência:
 1. Certidão de nascimento ou carteira de identidade.
 2. Laudo de junta oficial que ateste invalidez anterior ao óbito, ou laudo de perícia singular ou junta oficial em saúde, por avaliação biopsicossocial, que ateste deficiência intelectual, mental ou grave anterior ao óbito.
 3. Declaração de filho, enteado, menor tutelado e irmão (Anexo III da Portaria).
9. Filha maior solteira (pensão da Lei nº 3.373/1958):
 1. Certidão de nascimento emitida há no máximo 90 dias do protocolo.
 2. Certidão de casamento com averbação de separação ou divórcio feita até a data do óbito, emitida há no máximo 90 dias do protocolo.
 3. Declaração de pensão de filha maior solteira (Anexo VI da Portaria).

VI. Descrição do Processo

1. **Dependente:** abrir o processo no Protocolo Central ou pela plataforma Prede, com a documentação.
2. **Protocolo Central:** autuar o processo e encaminhar à DLCP.
3. **DLCP:** verificar a condição de beneficiário e a documentação; se incompleta, contatar o interessado para complementação.
4. **DLCP:** se as exigências não forem cumpridas, emitir parecer, enviar correspondência ao interessado e aguardar 10 dias, contados do recebimento, para manifestação; vencido o prazo, enviar ao NDPI.
5. **DLCP:** se as exigências forem cumpridas, emitir parecer, publicar a portaria de concessão e encaminhar à DCPS.
6. **DCPS:** cadastrar o benefício no SIAPE, ajustar a folha de pagamento e devolver à DLCP.
7. **DLCP:** cadastrar a pensão nos sistemas do TCU, incluir o processo no Assentamento Funcional Digital (AFD) e enviar ao NDPI.
8. **NDPI:** arquivar o processo.

VII. Fluxograma

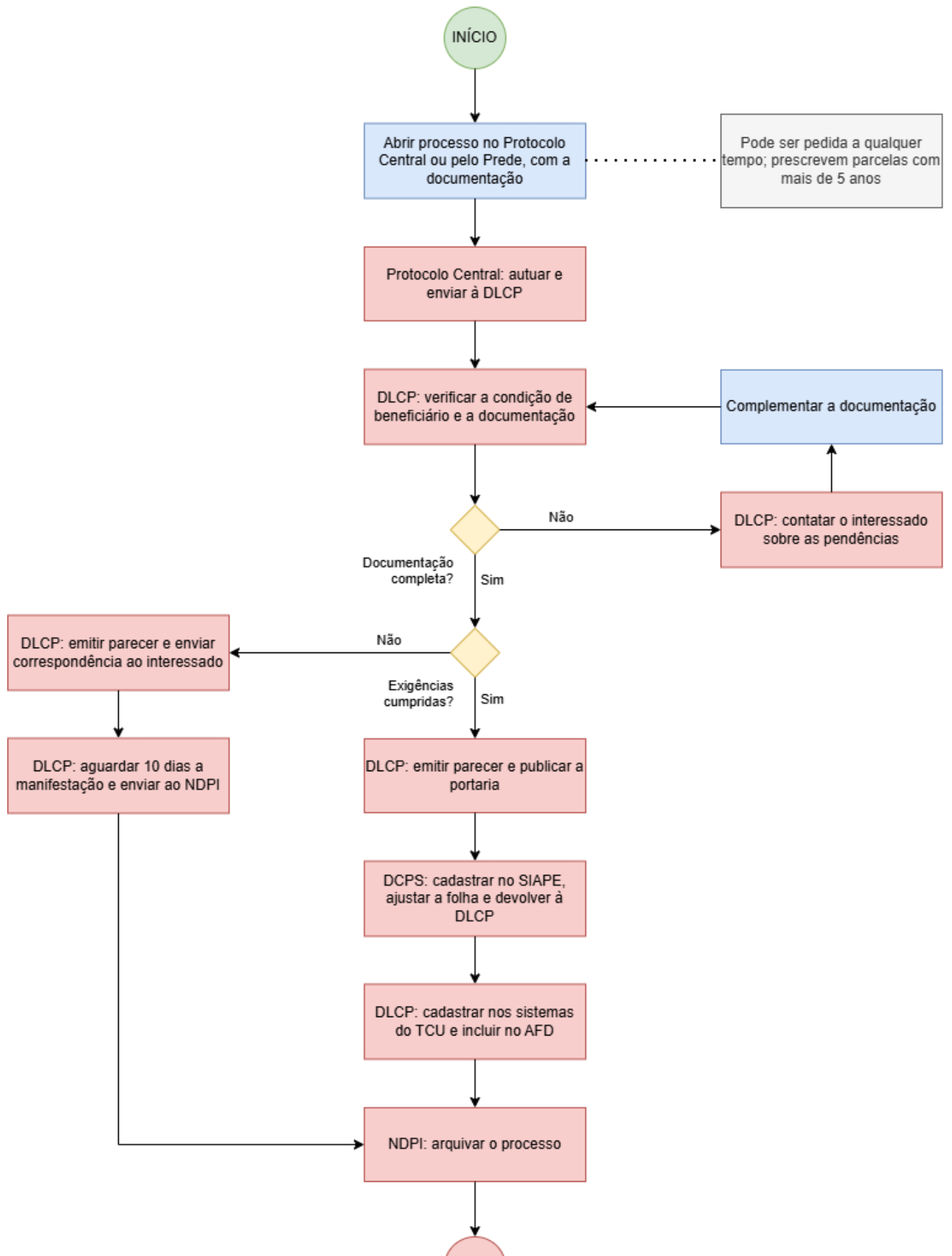
LEGENDAS:



Tarefa do
setor

Tarefa do
requisitante

Informações
Adicionais



VIII. Nota de Rodapé

- A pensão ao cônjuge, ex-cônjuge, companheiro(a) ou filhos exclui a de pai, mãe e irmão; a pensão a pai e mãe exclui a do irmão.
- Valor: cota familiar de 50% da aposentadoria recebida (ou da que caberia por incapacidade permanente na data do óbito), mais 10 pontos percentuais por dependente, até 100%. Havendo mais de um beneficiário, o valor é dividido em partes iguais.
- A cota de quem perde a condição de dependente cessa e não passa aos demais.
- É vedado acumular mais de uma pensão do mesmo regime deixada por cônjuge ou companheiro, salvo as do mesmo instituidor em cargos acumuláveis. São permitidas: pensão de um regime com pensão de outro regime ou militar; pensão com aposentadoria (RGPS, regime próprio ou proventos militares); pensões militares com aposentadoria. Nesses casos, paga-se integralmente o benefício mais vantajoso e parte dos demais, pelas faixas do art. 24 da EC nº 103/2019.
- Beneficiário com doença prevista em lei tem isenção de imposto de renda.
- Se o instituidor falecer em atividade, as licenças-prêmio não gozadas são indenizadas (uma remuneração por mês de licença).
- Incide contribuição previdenciária sobre a parte da pensão que superar o teto do INSS, com o mesmo percentual dos servidores ativos.
- A concessão segue a lei vigente na data do óbito.
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 30 dias, prorrogáveis por mais 30 (Lei nº 9.784/1999, art. 49, e Portaria nº 4.645/2022, art. 48, § 1º).
- O manual cita ora "Portaria nº 4245/2022" (anexos e documentos), ora "Portaria nº 4645/2022" (público-alvo e fundamentação). Esta página usa 4.645/2022, número citado com data na fundamentação. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: número da portaria dos anexos III, IV e VI — 4.645/2022]*
- Fonte: [Manual do Servidor – Pensão por Morte](#), PROGEP, versão 4.0, 15/05/2025.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP089
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dlcp@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7349