

COMO SE FAZ?

REQUERENTE

O requerente da pensão se dirige ao protocolo portando o REQUERIMENTO DE PENSÃO e DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES, preenchidos e assinados, bem como deve portar os documentos **originais** comprobatórios mencionados na base de conhecimento e solicita a abertura do processo de **Pessoal: Pensão por morte**.

Devem ser apresentados os seguintes documentos originais:

- 1) REQUERIMENTO DE PENSÃO e DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES devidamente preenchido e assinado pelo(a) requerente da pensão;
- 2) Em todos os casos:
 - a) Identidade, CPF e título de eleitor/certidão eleitoral do(a) e do(a) requerente;
 - b) Certidão de óbito do(a) servidor(a);
 - c) Certificado da maior titulação (Diploma) do(a) servidor(a) (no caso de Rubrica: IQ ou RT, presente no contracheque);

Observação: Salienta-se que, no intuito de não retardar a tramitação do procedimento, bem como a conclusão e concessão do benefício, que há a possibilidade de conceder a pensão, em um primeiro momento, sem a percepção da rubrica, de modo que, tão logo seja encontrada e acostada aos autos a documentação comprobatória, procederá com a revisão do valor da pensão, incluindo, posteriormente, aos proventos concernentes a rubrica em comento.

d) Decisão judicial, e, se for o caso a certidão de trânsito em julgado, bem como documento comprobatório de filiação e autorização expressa do(a) filiado(a) para propositura da ação judicial, quando a ação for movida por Sindicato (no caso de Rubrica: decisão judicial, presente no contracheque);

Observação: Salienta-se que, no intuito de não retardar a tramitação do procedimento, bem como a conclusão e concessão do benefício, que há a possibilidade de conceder a pensão, em um primeiro momento, sem a percepção da rubrica, de modo que, tão logo seja encontrada e acostada aos autos a documentação comprobatória, procederá com a revisão

do valor da pensão, incluindo, posteriormente, aos proventos concernentes a rubrica em comento.

e) Comprovante de conta salário em nome do(a) requerente, para pagamento do benefício;

Observação: Não serão aceitas conta-corrente ou conta poupança; Caso não possua conta salário, no momento oportuno será expedido Ofício para abertura de conta pela Divisão responsável.

f) Comprovante de residência (conta pública) em nome do(a) servidor(a) e do(a) requerente;

g) Comprovantes de rendimentos (contracheque) de vínculos com outros entes da federação ou de órgãos públicos que não processam a folha de pagamento no Siape, inclusive o Regime Geral de Previdência Social.

3) Documentação específica por dependente:

a) Cônjuge: certidão de casamento, emitida após a data do óbito do(a) servidor(a);

b) Cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia: certidão de casamento emitida após a data do óbito do(a) servidor(a) com a averbação do divórcio/separação judicial, contendo a expressa determinação judicial do pagamento da pensão alimentícia e/ou cópia da decisão judicial fixada;

c) Companheiro(a), inclusive homoafetivo: Escritura Pública de União Estável, firmada perante o Cartório de Notas por ambos os conviventes (bilateral), quando em vida, emitida via atualizada pelo Cartório respectivo com antecedência máxima de 90 (noventa) dias do óbito do instituidor ou *post mortem*, bem como documentos comprobatórios da união estável, nos termos do art. 9º da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4.245, de 24 de maio de 2022 e comprovante do estado civil do servidor(a) e da(o) requerente emitidos após a data do óbito do(a) servidor(a);

d) Filho(a) até 21 anos: Certidão de nascimento e/ou RG e o documento DECLARAÇÃO FILHO, ENTEADO, MENOR TUTELADO E IRMÃO;

e) Filho(a) de qualquer idade, quando inválido ou/e deficiente grave ou/e intelectual ou/e mental: certidão de nascimento e/ou RG; laudos médicos atualizados comprobatórios

da incapacidade, a ser atestada por laudo médico da perícia oficial, bem como documentos comprobatórios da dependência econômica e o documento DECLARAÇÃO FILHO, ENTEADO, MENOR TUTELADO E IRMÃO;

f) Enteadado equiparado a filho: certidão de nascimento e/ou RG; termo de guarda ou tutela, se for o caso; DECLARAÇÃO FILHO, ENTEADO, MENOR TUTELADO E IRMÃO; Declaração firmada pelo servidor de existência de dependência econômica (DECLARAÇÃO DE INCLUSÃO DE ENTEADO OU MENOR TUTELADO COMO BENEFICIÁRIO DE PENSÃO) e comprovação de dependência econômica, podendo ser feita prévia inclusão de dependente, quando em vida, para esta finalidade;

g) Menor tutelado equiparado a filho: certidão de nascimento e/ou RG; termo de tutela; DECLARAÇÃO FILHO, ENTEADO, MENOR TUTELADO E IRMÃO; Declaração firmada pelo servidor de existência de dependência econômica (DECLARAÇÃO DE INCLUSÃO DE ENTEADO OU MENOR TUTELADO COMO BENEFICIÁRIO DE PENSÃO) e comprovação de dependência econômica, podendo ser feita prévia inclusão de dependente, quando em vida, para esta finalidade;

h) Mãe e/ou pai, na ausência dos dependentes anteriores: documento comprobatório do vínculo de parentesco; comprovação de dependência econômica, podendo ser feita prévia inclusão de dependente, quando em vida, para esta finalidade;

i) Irmão(ã), na ausência dos dependentes anteriores (inclusive pais): documento comprobatório do vínculo de parentesco; comprovação de dependência econômica, podendo ser feita prévia inclusão de dependente, quando em vida, para esta finalidade; se for o caso, laudos médicos atualizados comprobatórios da incapacidade, a ser atestada por laudo médico da perícia oficial; DECLARAÇÃO FILHO, ENTEADO, MENOR TUTELADO E IRMÃO;

j) Filha maior solteira: certidão de nascimento atualizada, emitida há no máximo 90 dias do protocolo do pedido de pensão; certidão de casamento civil ou religioso com efeitos civis com averbação da separação judicial ou do divórcio realizada até a data do óbito do instituidor atualizada, emitida há no máximo 90 dias do protocolo do pedido de pensão; DECLARAÇÃO - PENSÃO FILHA MAIOR SOLTEIRA.

4) Documentação complementar, se necessário:

- a) Procuração/Certidão de Curatela (se requerimento apresentado por procurador/curador);
- b) Identidade e CPF do Procurador/Curador, se for o caso;
- c) Documentos em geral que sirvam à finalidade de comprovação de dependência econômica, nos casos em que a dependência não é presumida, atentando-se para o rol exemplificativo de documentos contido no art. 9º da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4.245, de 24 de maio de 2022.

ANÁLISE DO PROCESSO PELA DDV/CRL

Após a análise do processo realizada pela DDV/CRL, a situação do processo coincidirá com uma das seguintes situações:

- **PENDÊNCIA:** O requerente receberá um e-mail informando sobre a identificação de pendências no processo. Após, o processo será enviado para o setor do protocolo em que referido processo foi aberto para que o requerente proceda com a resolução das pendências, anexando a documentação solicitada pela área responsável.
 - 1. O requerente deverá comparecer ao protocolo em até **30 dias** com a documentação solicitada pela **DDV/CRL**.
 - 1.1. Caso o prazo de 30 dias seja excedido: O servidor do protocolo deverá elaborar um despacho informando sobre o não comparecimento do requerente.
 - 1.2. Envie o processo para **DDV/CRL**
- **SOLICITAÇÃO INDEFERIDA:** O requerente se dirige ao protocolo (em até 30 dias).
 - 1.1. Se o requerente comparecer dentro do prazo estabelecido, o requerente imprime e assina o **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO OU RECURSO**.
 - 1.1.1. Se o requerente não desejar solicitar reconsideração/recurso, deve ser impresso e assinado o **TERMO DE CIÊNCIA DE PROCESSO**.

2. Nos casos de indeferimento, o requerente poderá solicitar reconsideração em primeira instância e caso a mesma seja negada, ele poderá solicitar recurso. Para isso, o requerente deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

Obs:

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à **DDV/CRL** para nova avaliação.
- Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado para **CRL/DAP**.

DEPENDENTE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA OU INVALIDEZ

Quando o requerente a pensão for portador de deficiência ou inválido, um servidor da **DPS/CASQ** enviará um e-mail ao requerente para agendar a perícia em saúde. Por isso, é importante que você acompanhe os e-mails recebidos.

Ressaltamos que serão feitas até 3 (três) tentativas de agendamento da perícia em saúde.

Obs.:O requerente deve comparecer à perícia em saúde na data agendada, portar os documentos de identificação e se houver, laudos e exames médicos originais.

Após a perícia, um servidor da **DPS/CASQ** enviará um e-mail (em até 7 (sete) dias úteis após a data da perícia realizada) agendando uma data para que você tome ciência da decisão da avaliação pericial.

Caso o requerente não concorde com a decisão, é possível pedir reconsideração e/ou recurso. Para maiores informações, clique [aqui](#).

Obs: O requerente pode acompanhar o andamento do seu processo através da [Pesquisa Pública do](#)

[SEI](#).