



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

PENSÃO POR MORTE

QUE ATIVIDADE É?

Consiste em benefício previdenciário concedido aos dependentes do(a) servidor(a) falecido(a) – ativo(a) ou aposentado(a) –, conforme rol definido no art. 217, da Lei nº 8.122/90 e alterações posteriores, que assim dispõe:

Art. 217. São beneficiários das pensões:

I - o cônjuge; (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

II - o cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente; (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015) III - o companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

IV - o filho de qualquer condição que atenda a um dos seguintes requisitos: (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

a) seja menor de 21 (vinte e um) anos; (Incluído pela Lei nº 13.135, de

2015) b) seja inválido; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

c) tenha deficiência grave; ou (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

d) tenha deficiência intelectual ou mental; (Redação dada pela Lei nº 13.846, de 2019) V - a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor; e (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

VI - o irmão de qualquer condição que comprove dependência econômica do servidor e atenda a um dos requisitos previstos no inciso IV. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

QUEM FAZ?

Área responsável: Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)

Setores envolvidos: Unidades Protocolizadoras, Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL), Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ), Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas

COMO SE FAZ?

1. REQUERENTE

1.1. O(a) requerente imprime, preenche e assina os seguintes documentos que são comuns a todos o pedidos de pensão, a saber:

- REQUERIMENTO DE PENSÃO; e
- DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES.

1.2. Imprime, preenche e assina os documentos de acordo com o disposto no final deste documento, a depender do tipo de beneficiário.

Observação: Atentar-se, quanto à eventual necessidade, de apresentar outras espécies de declaração. Assim, vide o item “Quais documentos são necessários?” desta base de conhecimentos.

1.3. Em seguida, solicita a abertura do processo administrativo de pensão junto à Unidade Protocolizadora mais próxima mediante apresentação da documentação pertinente.

Observação: Todos os documentos apresentados junto aos setores da Universidade deverão ser originais.

2. UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

2.1. Recebe a documentação apresentada.

2.2. Inicia o processo **Pessoal: Pensão por morte.**

2.3. Digitaliza os documentos, os anexa ao processo e realiza a autenticação dos mesmos.

2.4. Elabora despacho e envia o processo para DAC/CRL.

3. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL

3.1. Verifica os assentamentos funcionais para a qualificação funcional do(a) servidor(a) falecido(a). Caso seja necessário, anexa documentação pertinente. 3.2. Verifica os dados sistêmicos e faz os ajustes necessários.

3.3. Elabora DESPACHO DE QUALIFICAÇÃO PARA FINS DE PENSÃO e envia o processo para a DDV/CRL.

4. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL

4.1. Realiza a análise da documentação apresentada pelo requerente para a comprovação da condição de beneficiário, de acordo com a legislação vigente na data do óbito.

4.1.1. Caso haja pendência documental, envia e-mail pelo SEI para o servidor informando sobre as pendências e o protocolo para o qual o processo será encaminhado.

4.1.1.1. Após a notificação ter sido bem sucedida, elabora despacho e envia o processo para o protocolo pertinente. (ir para o item 5.1).

4.1.1.2. Caso já tenha realizado as 3 (três) notificações e não tenham sido bem sucedidas, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

Observação: serão realizadas até 03 notificações.

4.1.2. Caso não haja pendência documental, realiza análise e confronto das informações documentais, sistêmicas e funcionais do servidor(a).

Observação: Ajustes sistêmicos e/ou retificações documentais, se necessários, poderão ser feitos internamente, em setores do DAP em relação à vida funcional do servidor(a) falecido(a). Só é possível prosseguir com a implantação do benefício após todos os ajustes necessários.

4.2. Verifica se beneficiário é portador de invalidez/deficiência:

4.2.1. Caso seja portador de invalidez/deficiência: elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para a DPS/CASQ para avaliação pericial sobre invalidez/deficiência preexistente ao óbito do(a) instituidor(a) (ir para o item 6).

4.2.2. Caso contrário, ir para o item 7.

5. UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

5.1. Aguarda por até 30 dias o comparecimento do requerente.

5.2. Caso o requerente não tenha comparecido dentro do prazo, elabora despacho

informando o não comparecimento do requerente e envia o processo para a DDV/CRL, que elaborará um despacho e concluirá o processo.

5.3. O requerente compareceu no prazo, recebe os documentos, digitaliza, anexa e autentica. Após, elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL (ir para o item 4.1)

6. DIVISÃO DE PERÍCIA EM SAÚDE - DPS/CASQ

6.1. Analisa o processo.

6.2. Elaboro despacho de autorização para avaliação pericial.

6.3. Realiza agendamento da perícia em saúde (Serão realizadas até três tentativas de contato)

Observação: Serão realizadas até 3 (três) tentativas de agendamento.

6.4. Envia e-mail pelo SEI para o beneficiário informando a data de agendamento da perícia (Beneficiário receberá um e-mail em até 15 dias úteis com a data da perícia). 6.5. Contato não foi bem sucedido: elaboro despacho de encaminhamento e envia o processo para a DDV/CRL.

6.6. O contato foi bem sucedido:

6.6.1. Aguarda data da perícia em saúde.

6.6.2. Analisa se o requerente compareceu à perícia.

6.6.2.1. Caso não tenha comparecido, elaboro despacho de encaminhamento e devolve o processo para a DDV/CRL, que elaborará um despacho e concluirá o processo.

6.6.2.2. Caso tenha comparecido, realiza perícia em saúde. (ir para o item 6.7)

6.7. Após, elaboro Laudo de Inspeção Pericial (Documento assinado por junta médica) e agenda ciência do interessado.

6.8. Aguarda data para comparecimento do Requerente:

6.8.1. Caso o laudo seja favorável: o Requerente toma ciência do resultado da perícia em saúde.

6.8.2. Caso o laudo não seja favorável: Requerente toma ciência do resultado da perícia em saúde.

6.8.2.1. Caso o requerente deseje solicitar reconsideração/recurso: o

requerente preenche o documento **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO OU RECURSO** e o assina.

6.8.2.1.1. A DPS/CASQ anexa o formulário e documento de ciência ao processo.

6.8.2.1.2. Em seguida, realiza agendamento de nova perícia em saúde

6.8.2.1.3. Após a nova perícia, DPS/CASQ anexa Laudo de Inspeção Pericial e segue o trâmite do processo a partir do item 6.7

Observação: Reconsideração e recurso ao laudo pericial emitido pela DPS/CASQ:

Na etapa de Reconsideração e Recurso, o processo deverá ser enviado à DPS/CASQ.

6.8.2.2. Caso o requerente não deseje solicitar reconsideração/recurso:

DPS/CASQ anexa Laudo de Inspeção Pericial e ciência do requerente.

6.8.2.2.1. Elabora despacho e envia o processo para o DDV/CRL.

7. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL

7.1. Analisa se o processo foi deferido:

7.1.1. Caso seja indeferido, encaminha despacho de indeferimento para apreciação e assinatura da DDV/CRL e notifica o(a) requerente para ciência da decisão. (ir para o item 8)

7.1.2. Caso o pedido seja deferido, elabora despacho de autorização para as chefias do DAP (DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE) e disponibiliza em bloco de assinaturas.

7.2. Após, procede à elaboração de minuta de Portaria no SIGADOC, anexa a minuta ao processo.

7.3. Elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para a SA/GEPE. (Ir para o item 9)

8. REQUERENTE

8.1. O REQUERENTE decide se vai recorrer a decisão:

8.1.1. Caso não queira recorrer: preenche o documento **TERMO DE CIÊNCIA DE PROCESSO** e o assina.

8.1.2. Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o REQUERENTE imprime, preenche e assina o documento **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO OU RECURSO**.

8.2. Após, dirige-se ao PROTOCOLO com o(s) documento(s) para que ele(s) possa(m) ser anexado(s) ao processo. (ir para o item 14)

Observação: Reconsideração e recurso à decisões emitidas pela DDV/CRL:

Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à DDV/CRL.

Na etapa de Recurso, o processo deve ser enviado à CRL/DAP.

9. SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SA/GEPE 9.1. Elabora despacho de autorização e o disponibiliza para assinatura do(a) Pró-Reitor(a) da Progepe.

9.2. Em seguida à assinatura, a SA/GEPE libera a minuta de Portaria no SIGADOC para a assinatura do(a) Reitor(a).

9.3. Envia o processo para a DDV/CRL.

10. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL

10.1. Aguarda a assinatura do Reitor.

10.2. Após assinatura do Reitor, publica a portaria no D.O.U, anexa a Portaria e a publicação do D.O.U no processo.

10.3. Encaminha a Portaria para publicação no Boletim de Serviço da UFF. 10.4. Elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para a DPAP/CCPP, para implantação na folha de pagamentos.

11. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS - DPAP/CCPP 11.1.

Realiza as atividades referentes ao [Subprocesso de Pagamento de Pessoal](#). 11.2.

Elabora despacho e envia para DDV/CRL.

12. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL

12.1. Após a implantação do benefício na folha de pagamentos, a DDV/CRL realiza o registro do ato de concessão junto ao Tribunal de Contas da União, via Sistema e-Pessoal, para apuração de sua legalidade e anexa uma cópia do formulário ao processo.

12.2. Em seguida, elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para a Comissão CIAFD para inclusão do processo nos Assentamentos Funcionais do(a) servidor(a).

13. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL (CIAFD) 13.1.

Atualiza o assentamento do(a) servidor(a), anexando a íntegra do processo de pensão.

13.2. Elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

14. UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

14.1. Aguarda por até 30 dias úteis o comparecimento do requerente.

14.2. Caso o requerente não tenha comparecido dentro do prazo, elabora despacho informando o não comparecimento do requerente e envia o processo para a DDV/CRL, que elaborará um despacho e concluirá o processo.

14.3. O requerente compareceu no prazo, verifica se o requerente irá recorrer ou não:

14.3.1. Caso o requerente queira entrar com recurso/reconsideração sobre a decisão, recebe o documento FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO OU RECURSO, digitaliza, anexa e autentica. Após, elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL (caso o recurso seja ao indeferimento pela DDV/CRL - ir para o item 7).

14.3.2. Caso contrário, recebe o documento **TERMO DE CIÊNCIA DE PROCESSO**, digitaliza,

anexa e autentica. Após, elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL.

15. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL

15.1. Elabora despacho de encerramento de processo e o conclui.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Prazo para abertura do processo de pensão por morte:

Em via de regra, não existe um prazo limite para pedir a pensão por morte, sendo possível que os interessados entrem com o pedido do benefício a qualquer momento. Porém, é preciso ter em mente que nem sempre o dependente terá direito ao pagamento dos valores retroativos.

Isso ocorre porque, dependendo da data em que é realizado o requerimento, a data de início do benefício (DIB) é alterada, de modo que o dependente passa a não fazer jus aos valores atrasados (isso não prejudica o direito ao benefício em si, mas apenas aos valores retroativos).

Assim, é necessário observar o disposto no art. 219, da Lei nº 8.112/90 - e redações posteriores -, vide abaixo:

Art. 219. A pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes do segurado que falecer, aposentado ou não, a contar da data: (Redação dada pela Lei nº 13.846, de 2019)

I - do óbito, quando requerida em até 180 (cento e oitenta dias) após o óbito, para os filhos menores de 16 (dezesesseis) anos, ou em até 90 (noventa) dias após o óbito, para os demais dependentes; (Redação dada pela Lei nº 13.846, de 2019)

II - do requerimento, quando requerida após o prazo previsto no inciso I do caput deste artigo; ou (Redação dada pela Lei nº 13.846, de 2019)

III - da decisão judicial, na hipótese de morte presumida. (Redação dada pela Lei nº 13.846, de 2019)

2. Conta salário para o recebimento de proventos e pensões:

Quanto ao recebimento de *proventos* e *pensões* é necessário informar *conta salário* em qualquer uma das instituições bancárias credenciadas pelo Governo Federal (Ministério do

Planejamento, Desenvolvimento e Gestão), conforme lista abaixo:

- 001 Banco do Brasil
- 756 Bancob,
- 041 Banrisul
- 237 Bradesco
- 104 Caixa Econômica Federal
- 341 Itaú
- 033 Santander
- 748 BanSicredi
- 399 HSBC
- 114 CECOOPES

Previsão legal:

- Ofício Circular nº 170/2016-MP de 15/02/2016;
- Resolução do Banco Central do Brasil Nº 3.402/2006.

3. Valor da pensão por morte:

Acerca do cálculo da pensão, após a Reforma Previdenciária, destacamos, abaixo, a previsão normativa que trata do assunto, solicitando especial atenção ao caput do art. 23 da Emenda Constitucional nº 103/2019:

Art. 23. A pensão por morte concedida a dependente de segurado do Regime Geral de Previdência Social ou de servidor público federal será equivalente a uma cota familiar de 50% (cinquenta por cento) do valor da aposentadoria recebida pelo segurado ou servidor ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, acrescida de cotas de 10 (dez) pontos percentuais por dependente, até o máximo de 100% (cem por cento).

§ 1º As cotas por dependente cessarão com a perda dessa qualidade e não serão reversíveis aos demais dependentes, preservado o valor de 100% (cem por cento) da pensão por morte quando o número de dependentes remanescentes for igual ou superior a 5 (cinco).

§ 2º Na hipótese de existir dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, o valor da pensão por morte de que trata o caput será equivalente

a:

I - 100% (cem por cento) da aposentadoria recebida pelo segurado ou servidor ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, até o limite máximo de benefícios do Regime Geral de Previdência Social; e

II - uma cota familiar de 50% (cinquenta por cento) acrescida de cotas de 10 (dez) pontos percentuais por dependente, até o máximo de 100% (cem por cento), para o valor que supere o limite máximo de benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

4. Acumulação de benefícios previdenciários:

Esclarecemos que o artigo 24 da Emenda Constitucional de nº 103, de 12 de novembro de 2019, trouxe regras de vedação/restrição de acumulação de benefícios, o qual se aplica de imediato a todos os regimes públicos de previdência. Assim, orientamos se atentar para o art. 24, §2º, da Emenda Constitucional nº 103/2019, vide abaixo:

Art. 24. É vedada a acumulação de mais de uma pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro, no âmbito do mesmo regime de previdência social, ressalvadas as pensões do mesmo instituidor decorrentes do exercício de cargos acumuláveis na forma do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Será admitida, nos termos do § 2º, a acumulação de:

I - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social ou com pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal;

II - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal; ou

III - pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da

Constituição Federal com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social.

§ 2º Nas hipóteses das acumulações previstas no § 1º, é assegurada a percepção do valor integral do benefício mais vantajoso e de uma parte de cada um dos demais benefícios, apurada cumulativamente de acordo com as seguintes faixas:

I - 60% (sessenta por cento) do valor que exceder 1 (um) salário-mínimo, até o limite de 2 (dois) salários-mínimos;

II - 40% (quarenta por cento) do valor que exceder 2 (dois) salários-mínimos, até o limite de 3 (três) salários-mínimos;

III - 20% (vinte por cento) do valor que exceder 3 (três) salários-mínimos, até o limite de 4 (quatro) salários-mínimos; e

IV - 10% (dez por cento) do valor que exceder 4 (quatro) salários-mínimos.

5. Outras informações:

A lei aplicável à concessão de pensão por morte é aquela vigente na data do óbito do servidor ou aposentado.

Concedida a pensão ou revisto o seu ato concessório, o ato será publicado no Diário Oficial da União e encaminhado ao Tribunal de Contas da União - TCU, para fins de registro, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 78, de 21 de março de 2018. O ato de pensão pendente de registro no Tribunal de Contas da União é precário, sujeito a apreciação do Tribunal, e poderá ser revisto.

No caso de adesão do servidor ou aposentado ao plano de benefícios da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - Funpresp-Exe, os beneficiários deverão acionar a Fundação, por meio de seus canais de atendimento, objetivando formalizar o requerimento de eventuais benefícios.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

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) Enteado 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.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Constituição da República Federativa Brasileira de 1988;
- 2) Lei nº 8.112/1990;
- 3) Lei nº 8.213/1991;
- 4) Resolução do Banco Central do Brasil Nº 3.402/2006;
- 5) Ofício Circular nº 170/2016-MP de 15/02/2016;
- 6) Emenda Constitucional nº 103/2019; e
- 7) Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4.245, de 24 de maio de 2022.