



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

PENSÃO CIVIL POR MORTE

FORTALEZA

19/09/2025

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: DIAPE_01_V02
UNIDADE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP
SUBUNIDADE: Divisão de Aposentadoria e Pensões - DIAPE
NOME: Concessão de Pensão Civil por Morte
OBJETIVO: Analisar as solicitações de Pensão Civil por Morte de acordo com os requisitos legais.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: OE10 – Boas Práticas de Gestão de Pessoas.
CLIENTE (público-alvo): O(s) interessado(s) dependente(s) ou não do servidor falecido que constam no rol de beneficiários previsto legalmente.
GERENTE: Diretor(a) da Divisão de Aposentadorias e Pensões
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4645, de 24/05/2022; Art. 37 da Constituição Federal de 1988; Arts. 23 e 24 da Ementa Constitucional nº103, de 12/11/2019; Lei nº10.887, de 18/06/2004; Arts. 215 a 225; e 248 da Lei nº 8.112, de 11/12/90; Lei 3.373, de 12/03/1958; Lei 6.782, de 19/05/1980; Art. 6º, incisos I a II, do Decreto 10.139, de 28/11/2019 e Acórdão TCU nº2.175/2020.
DOCUMENTOS: 01) Formulário de solicitação de pensão civil por morte; 02) Declaração de acumulação e opção de benefício; 03) Certidão de óbito do servidor falecido; 04) CPF e identidade do requerente; 05) CPF e identidade do falecido; 06) Último contracheque do falecido (disponibilizado pela Central de Relacionamento); 07) Dados bancários no nome do requerente, constando banco, agência e conta-salário; 08) Título de eleitor do(a) requerente (documento obrigatório para pessoas com idade entre 18 e 70 anos); 09) Certidão de casamento atualizada do ano vigente (no caso de cônjuge); 10) Certidão de nascimento dos filhos menores; 11) CPF e identidade dos filhos menores; 12) Comprovação de dependência econômica (pai, mãe, irmão, enteado ou guarda judicial, no caso de menor designado); 13) Comprovação de união estável* (no caso de companheiro (a)); 14) Decisão judicial de pensão alimentícia (no caso de cônjuge divorciado(a) ou separado(a)). * nesses casos, além da comprovação, o requerente deve acrescentar à documentação o comprovante mais antigo de união estável. 15) Para o cônjuge: Certidão de casamento atualizada, emitida em data posterior ao óbito; 16) Para o cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente Certidão de casamento a decisão judicial de pensão alimentícia; 17) Comprovação de união estável* (no caso de companheiro (a)); Para o(a) companheiro(a): Pelo menos 03 documentos de comprovação de união estável na data do óbito,

conforme o art. 41 da Orientação Normativa MPOG/SRH NO 09, de 2010. Caso a união estável tenha mais de 2 anos, apresentar documento que comprove essa duração.

18) 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.

19) Filho maior inválido, com deficiência grave, deficiência intelectual ou mental: pelo menos 03 documentos de comprovação de dependência econômica, conforme o art. 40 da Orientação Normativa MPOG/SRH NO 09, de 2010. Caso o interessado seja incapaz, anexar também termo de curatela, RG e CPF do curador.

20) Mãe, pai ou irmão: No mínimo 02 documentos de comprovação de dependência econômica, conforme o art. 40 da Orientação Normativa MPOG/SRH NO 09, de 2010.

21) Enteadado ou menor tutelado: Declaração do servidor falecido e, no mínimo, 02 documentos de comprovação de dependência econômica, conforme o art. 411 da Orientação Normativa MPOG/SRH NO 09, de 2010.

GATILHO (evento que inicia o processo): Requerente solicita o benefício através da Central de Relacionamento ou via SEI em decorrência do falecimento do servidor (ativo ou aposentado).

SAÍDA (evento que encerra o processo): Registro e envio do ato de concessão da Pensão no sistema e-pessoal para a CGU.

SISTEMAS: SEI, AFD, SIAPE, E-pessoal, SIPAGG, SIGPRH, SIPAC

INDICADORES (para a medição do processo): Número de portarias de concessão de pensões publicadas no DOU e despachos de indeferimentos.

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

CONTROLE DE VERSÕES

ALTERAÇÕES DA VERSÃO: Alterações sugeridas no relatório SEI nº 5775478

AUTOR(ES): Karla Isabelle de Holanda de Bastos Fernandes de Lima, Raquel da Silva Costa, Tarcio de Moraes Pinho, Cláudia Fabiane Bandeira Almeida, Ygor Frota de Oliveira, Lorena de Paula Cândido, Marília Trindade, Rosemary Damasceno Barreto, Esaú Cavalcante Neto, Antônio Marconielton de Lima Pessoa. Revisão: Leopoldo Viana Frota

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	SOLICITAR pensão	INTERESSADO	O interessado deve solicitar a pensão civil.
2	ACESSAR site da PROGEP UFC	INTERESSADO	Caso não seja servidor da UFC, o interessado deve acessar o site da PROGEP e verificar a lista de documentos necessários ao processo.
3	PREENCHER formulário e declarações	INTERESSADO	Preencher o formulário e as declarações pertinentes.
4	PROVIDENCIAR documentação	INTERESSADO	Providenciar documentação constante no check-list de solicitação de Pensão Civil por Morte (ANEXO I da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4245). As cópias devem ser autenticadas.
5	COMPARECER à Central de Atendimento da PROGEP	INTERESSADO	O interessado deve comparecer à Central de Atendimento da PROGEP, munido dos documentos originais indicados em check-list e solicitar a abertura de processo.
6	VERIFICAR vínculo	INTERESSADO	O interessado deve verificar o vínculo do servidor falecido. Caso seja servidor aposentado, basta iniciar o processo de pensão. Caso seja servidor ativo, deve-se iniciar o processo de pensão e comunicar o falecimento à PROGEP.
7	INICIAR processo de Pensão	INTERESSADO	Caso o interessado seja servidor ativo e o servidor falecido seja aposentado, realizar a abertura do processo no SEI.
8	INCLUIR a documentação	INTERESSADO	Incluir a documentação, de acordo com o check-list do ANEXO I da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4245, no processo SEI. Os originais devem ser autenticados.
9	INICIAR processos	INTERESSADO	O interessado deve iniciar os processos de pensão e de falecimento de forma simultânea.

10	INICIAR processo de falecimento	INTERESSADO	Caso o interessado seja servidor ativo e o servidor falecido também seja ativo, iniciar o processo SEI - PESSOAL: Falecimento de servidor, referente ao servidor falecido ativo e encaminhar para a DIMOV.
11	CADASTRAR falecimento no SIAPE	DIMOV	A DIMOV cadastra o falecimento no sistema SIAPE de acordo com a documentação apresentada no sistema SEI.
12	INICIAR processo de pensão	INTERESSADO	Caso o interessado seja servidor ativo e o servidor falecido também seja ativo, iniciar o processo SEI para solicitar a concessão de Pensão Civil por Morte, incluindo a documentação, de acordo com o check-list do ANEXO I da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4245, no processo SEI. Os documentos devem ser autenticados.
13	INICIAR processo de pensão do interessado	CENTRAL	A Central de Atendimento da PROGEP deve iniciar o processo de pensão no sistema SEI, anexando a documentação fornecida pelo interessado. Após, o processo é remetido para a DIAPE.
14	ANALISAR a documentação	DIAPE	A DIAPE procede com a análise da documentação anexa ao processo SEI de acordo com o check-list do ANEXO I da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4245, no processo SEI.
15	SOLICITAR documentos complementares	DIAPE	Caso a documentação não esteja de acordo, solicitar documentos complementares. Deve ser enviado um email com prazo de 30 dias para a resposta do interessado e ser analisado novamente a nova documentação incluída
16	ANALISAR vínculo do instituidor	DIAPE	A DIAPE analisa o vínculo do instituidor da pensão. No caso de servidor ativo, verifica-se os afastamentos. No caso de servidor aposentado, procede-se com a inserção da documentação no AFD.
17	VERIFICAR afastamentos	DIAPE	No caso de servidor ativo, a DIAPE

	do instituidor		verifica se o instituidor estava com o afastamento Licença para interesses particulares ativo. Caso sim, verifica-se existe contribuição previdenciária. Caso não, procede-se com a inserção da documentação no AFD.
18	VERIFICAR contribuição previdenciária	DIAPE	A DIAPE verifica se há contribuição previdenciária no contracheque do servidor. Caso não exista, a DIAPE indefere a solicitação de pensão. Caso exista, procede-se com a inserção da documentação no AFD.
19	INDEFERIR a solicitação	DIAPE	Caso o servidor falecido estava em gozo de licença para tratar de assuntos particulares e não houve contribuição previdenciária, fazer despacho de indeferimento à solicitação e concluir o processo. Comunicar o interessado, por e-mail.
20	ANALISAR documentação no AFD	DIAPE	Caso a documentação esteja em conformidade com o check-list do ANEXO I da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4645; o servidor falecido já era aposentado; ou servidor falecido era ativo e não estava em gozo de licença para tratar de assuntos particulares; ou servidor falecido era ativo e estava em licença para interesse particular e com contribuição previdenciária, analisar o Assento Funcional Digital (AFD) do falecido e inserir as documentações que ainda não constam no respectivo AFD.
21	ANALISAR contracheque do falecido	DIAPE	Analisar o contracheque do servidor falecido para verificar a existência de rubricas judiciais.
22	ENCAMINHAR o processo para DAJCE	DIAPE	Caso o servidor falecido receba rubrica de decisão judicial, encaminhar o processo para a DAJCE.
23	ANALISAR a rubrica judicial	DAJCE	Subprocesso: Analisar a Rubrica Judicial. A divisão recebe o processo e realiza a análise necessária sobre a consulta da decisão judicial.
24	VERIFICAR tipo de pensão	DIAPE	A DIAPE verifica se o tipo de pensão requer ou não a comprovação de dependência econômica.
25	ANALISAR documentação	DIAPE	A DIAPE deve analisar a

			documentação sobre comprovação de dependência econômica.
26	INDEFERIR processo	DIAPE	Caso o interessado informe que tem dependência econômica, mas não há documentos aptos de comprovação, o processo será indeferido.
27	ENCAMINHAR processo para DLNP	DIAPE	Caso haja alguma dúvida relativa a documentação de comprovação da dependência econômica do interessado em relação ao servidor falecido, encaminhar o processo para a DLNP.
28	EMITIR Nota Técnica	DLNP	Emitir nota técnica acerca da solicitação com posterior encaminhamento do processo para a DIAPE
29	ANALISAR nota técnica	DIAPE	A DIAPE analisa a nota técnica. Caso seja desfavorável, a solicitação é indeferida. Caso o documento seja favorável, verifica-se a necessidade de perícia.
30	INDEFERIR a solicitação de pensão	DIAPE	Caso a nota técnica contenha parecer desfavorável ao pedido de concessão da pensão, fazer despacho de indeferimento ao interessado, concluir o processo e comunicar o interessado por e-mail.
31	VERIFICAR necessidade de perícia	DIAPE	No caso de nota técnica favorável, a DIAPE verifica a necessidade do pensionista ser submetido à perícia médica.
32	ENCAMINHAR processo para DIPES	DIAPE	Caso a nota técnica contenha parecer favorável ao pedido e haja documentação apta que comprove dependência econômica, a DIAPE deve encaminhar o processo para a DIPES.
33	REALIZAR Perícia Médica para fins de Concessão de Pensão Civil por Morte	DIPES	Subprocesso: Perícia Médica para fins de Concessão de Pensão Civil por Morte. A DIPES deve realizar perícia no interessado, a fim de comprovar ou não a condição informada pelo solicitante, como parte do requisito para a concessão do benefício. O interessado deve comparecer no dia e

			horário agendado para realizar a Perícia como médico Perito da Divisão.
34	VERIFICAR a condição do beneficiário	DIAPE	A DIAPE verifica a condição do beneficiário. Caso seja portador de invalidez anterior ao óbito, a DIAPE prossegue com o formulário de dados cadastrais. Caso não seja portador de invalidez anterior ao óbito, deve-se verificar o grau de parentesco do beneficiário.
35	ANEXAR formulário	DIAPE	Confirmado em Perícia que o interessado é portador de invalidez anterior ao óbito, anexar ao processo o formulário de dados cadastrais do beneficiário devidamente preenchido.
36	VERIFICAR grau de parentesco	DIAPE	Caso o beneficiário não seja não seja portador de invalidez anterior ao óbito, a DIAPE verifica se o beneficiário é Filho maior de 21 anos ou irmão; ou cônjuge, companheira(o) ou pais.
37	INDEFERIR a solicitação	DIAPE	Caso o interessado seja filho maior de 21 anos ou irmão, fazer despacho de indeferimento ao interessado, comunicando-o por e-mail. O processo deve ser concluído na unidade.
38	INDEFERIR a solicitação de invalidez	DIAPE	Caso o interessado seja o Cônjuge, companheiro(a) ou pais, o pedido de concessão é aceito e, via email, ocorrerá a comunicação do deferimento da Pensão.
39	ANEXAR formulário	DIAPE	Anexar, ao processo, o formulário preenchido de dados cadastrais do beneficiário.
40	EMITIR portaria de concessão	DIAPE	Emitir a portaria “Pessoal: portaria de concessão de Pensão Civil por morte”.
41	ENCAMINHAR processo para SEAD	DIAPE	Após a publicação da portaria via SEI, encaminhar o processo para a SEAD para publicação no DOU.
42	PUBLICAR Portaria no DOU	SEAD	Realizar procedimento de publicação da portaria no DOU.
43	INSERIR página do DOU	SEAD	Inserir no processo a página referente

			a publicação da portaria no DOU e restituir processo à DIAPE.
44	INCLUIR o beneficiário no SIAPE	DIAPE	Incluir o(s) beneficiário(s) no sistema SIAPE. E comunicar, por email, a Concessão da Pensão.
45	REGISTRAR portaria no E-pessoal	DIAPE	Registrar a portaria da pensão concedida no sistema E- Pessoal.
46	INSERIR o processo no AFD	DIAPE	Inserir no AFD do instituidor o processo de concessão da pensão.
47	ENCAMINHAR ato E-pessoal para CGU	DIAPE	Encaminhar através do SEI, o comprovante do ato E-Pessoal para a CGU.
48	VERIFICAR se existe pendência financeira	DIAPE	Verificar se existe pendência financeira retroativa a ser paga. Caso sim, o processo deve ser encaminhado à DICAF.
49	CONCLUIR processo na unidade	DIAPE	Caso não exista pendência financeira, concluir o processo na unidade com a Concessão de Pensão deferida. Caso exista pendência, o processo será encaminhado à DICAF.
50	ENCAMINHAR processo para DICAF	DIAPE	Caso haja pagamentos retroativos a serem lançados no sistema, enviar o processo para a DICAF.
51	VERIFICAR ficha financeira e formulário	DICAF	Verificar os dados do interessado no formulário de Solicitação de Pensão Civil por Morte e na Ficha financeira.
52	CALCULAR os valores retroativos	DICAF	A Divisão realizar os cálculos retroativos referente a Pensão deferida previamente.
53	LANÇAR os cálculos retroativos	DICAF	Realizar os lançamentos dos cálculos no sistema SIAPE.
54	ANEXAR contracheque atual	DICAF	Anexar ao processo SEI o contracheque atual.
55	ANEXAR despacho conclusivo	DICAF	Anexar ao processo SEI o despacho conclusivo.

SUBPROCESSO (Analisar a rubrica judicial)			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO

1	ANALISAR despacho	DAJCE	A DJACE analisa se há consulta de rubrica judicial para enviar à Procuradoria Geral da UFC. Caso não necessite de consulta anexar as peças judiciais ao processo SEI e responder a DIAPE.
2	ANEXAR as peças judiciais	DAJCE	A Divisão anexa ao processo SEI as peças judiciais da ação para emitir resposta a DIAPE.
3	ENCAMINHAR processo	DAJCE	O processo de ação judicial é encaminhado para Procuradoria Geral da UFC questionando se a rubrica judicial do instituidor é devida ao pensionista ou não.
4	ANALISAR a decisão judicial	PG UFC	A Procuradoria analisa se a decisão judicial é devida ou não ao pensionista.
5	EMITIR despacho decisório	PG UFC	A Procuradoria emite despacho e encaminha para a DAJCE
7	INCLUIR despacho com resposta	DAJCE	A Divisão inclui despacho de resposta sobre consulta de rubrica judicial e encaminha o processo para a DIAPE.

SUBPROCESSO (Realizar perícia médica para fins de Concessão de Pensão Civil por Morte)

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ANALISAR processo SEI	DIPES	Analisar a natureza do processo, destinando o mesmo para análise documental e marcação de Perícia Médica e verificar os dados do interessado no formulário de Solicitação de Pensão Civil por Morte.
2	REALIZAR marcação de Perícia Médica extra SIASS	DIPES	Realizar a marcação que ocorre em controle interno administrativo.
3	COMUNICAR a marcação da Perícia Médica	DIPES	Comunicar ao interessado, por email, os dados referentes a marcação para realização da Perícia Médica.
4	REALIZAR Perícia Médica	DIPES	Realizar Perícia Médica. O interessado deve comparecer no dia e horário agendado para realizar a Perícia como médico Perito da Divisão.
5	EMITIR Laudo Médico Pericial	DIPES	O Médico Perito emite Laudo manualmente. A Perícia segue dois tipos de avaliação: Avaliação de deficiência intelectual, menta ou grave para fins de Concessão de Pensão ou Avaliação de invalidez para fins de Concessão de Pensão.
6	ENCAMINHAR Laudo Médico Pericial	DIPES	O servidor administrativo da Divisão encaminha, por email, resultado da Perícia para o interessado. O interessado terá até

			30 dias para interpor recurso/reconsideração do resultado pericial. Caso contrário, a resposta pericial é aceita.
7	VERIFICAR resultado do laudo	Interessado	O interessado verifica o resultado do laudo para interpor ou não recurso administrativo. Caso o interessado concorde com o laudo ou não se manifeste, o processo prossegue na DIPES. Caso contrário, o interessado interpõe recurso para a emissão de novo laudo.
8	INTERPOR recurso	Interessado	O interessado após o recebimento, por email, do resultado terá até 30 dias para interpor recurso/reconsideração do resultado pericial. Caso contrário, a resposta pericial é aceita. O pedido será realizado no processo originário no SEI através da Central de atendimento PROGEP ou via sistema SEI, se o interessado tiver acesso ao SEI por ser servidor ativo.
9	INCLUIR Laudo Médico Pericial conclusivo	DIPES	O servidor administrativo da Divisão inclui Laudo pericial no processo SEI e encaminha para a DIAPE.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
AFD	Assentamento Funcional Digital
CGU	Controladoria Geral da União
CPF	Cadastro de Pessoa Física
DAJCE	Divisão de Atendimento Judicial e Controle
DIAPE	Divisão de Aposentadorias e Pensões
DICAF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras
DIMOV	Divisão de Dimensionamento e Movimentação
DIPES	Divisão de Perícia em Saúde
DLNP	Divisão de Legislação e Normas de Pessoal
E-Pessoal	Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão para a Administração Pública Federal e Empresas Estatais (e-Pessoal).
ME	Ministério da Economia

MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
PG UFC	Procuradoria Geral da UFC
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
RG	Registro Geral
SEAD	Secretaria de Apoio Administrativo
SEDGG	Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
SEI	Sistema Eletrônico de informações
SGD	Secretaria de Governo Digital
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIASS	Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor
SRH	Superintendência de Recursos Humanos
TCU	Tribunal de Contas da União
UFC	Universidade Federal do Ceará