



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**  
**PENSÃO - CONCESSÃO**

**Dados Básicos do Instituidor**

Nome Completo:	
CPF:	Siape:
O servidor era beneficiário da GEAP? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM, e declaro estar ciente da obrigação das providências a serem tomadas conforme orientações na folha 05 desse formulário.	

**Dados Básicos do Requerente**

Nome Completo:		
Nome da Mãe:		
Data de Nascimento:	Estado Civil:	
CPF:	Relação de Dependência com o instituidor:	
RG:	Órgão Expeditor:	Data de Expedição:
Título Eleitoral:	Zona:	Seção:
Endereço:		
Número:	Bairro:	Município:
UF:	Telefone:	CEP:
E-mail:		

**Dados Básicos do representante Legal**

Nome Completo:		
Data de Nascimento:	Estado Civil:	
CPF:	Telefone:	
RG:	Órgão Expeditor:	Data de Expedição:
E-mail:		

**Declaração de Veracidade**

Declaro, para fins de concessão de pensão civil, estabelecida nos artigos 215 e 217 da Lei nº 8112/90, que sou dependente econômico, nos termos da Nota Técnica nº 23/2010/COGES/DENOP/SRH/MPOG, embasada nos artigos 22 a 24 do Decreto nº 3.048/1999. Declaro, ainda, por força do que está disposto no artigo 2º do referido diploma legal, que estou ciente das responsabilidades administrativas e que constitui crime prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, bem assim, das penalidades previstas no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

____/____/____ data do requerimento	_____ Assinatura do interessado ou Representante Legal
--	---



**ATENÇÃO:**

(1) **DOCUMENTOS BÁSICOS** (independente do parentesco): Em **todos os casos**, anexar cópias autenticadas de:

a. Documentos do servidor falecido:

- ⓄRG;
- ⓄCPF;
- ⓄCertidão de Óbito;

b. Documentos do requerente:

- ⓄRG;
- ⓄCPF
- ⓄTítulo de eleitor;
- ⓄCertidão de nascimento ou casamento atualizada com a anotação do óbito;
- ⓄComprovante de residência atualizado (emitido há no máximo 90 dias);
- ⓄFormulário de acumulação de cargos, empregos e pensões;
- ⓄComprovante de conta salário\*;

**\*Se a Pensão for concedida, o DAP/UFAL convocará o interessado para demais etapas, incluindo a abertura de conta bancária.**

c. Documentos do representante legal, se for o caso:

- ⓄCPF;
- ⓄComprovante de residência atualizado (emitido há no máximo 90 dias);

d. Documentos do procurador, se for o caso:

- ⓄRG;
- ⓄCPF;
- ⓄProcuração atualizada em cartório;
- ⓄComprovante de residência atualizado (emitido há no máximo 90 dias);

(2) Para os casos abaixo marcados com asterisco\*, o servidor deverá comprovar o vínculo de acordo com as indicações do texto informativo em anexo sobre procedimentos para comprovação de união estável ou dependência econômica.

(3) **DEMAIS DOCUMENTOS** (de acordo com o grau de parentesco): Exceto para CÔNJUGE E FILHO MENOR DE 21 (VINTE E UM) ANOS , além dos documentos básicos, o requerente deverá anexar cópias autenticadas dos documentos listados abaixo, a depender do grau de parentesco com o servidor falecido:

CÔNJUGE DIVORCIADO OU SEPARADO JUDICIALMENTE OU DE FATO	Cópia de sentença judicial que concedeu pensão alimentícia paga pelo servidor.
COMPANHEIRO(A):	Certidão de nascimento ou casamento do(a) servidor(a) falecido e pelo menos três

	documentos comprobatórios do vínculo (*ver anexo 1).
FILHO INVÁLIDO OU COM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL OU MENTAL	Atestado médico que comprove a invalidez ou deficiência preexistente ao óbito
PAI e MÃE	Pelo menos três documentos comprobatórios da dependência econômica (*ver anexo 1)
IRMÃO, ENTEADO E MENOR TUTELADO	MENOR DE 21 ANOS: Comprovação de dependência econômica do servidor*.  INVÁLIDO OU COM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL OU MENTAL: Atestado médico que comprove a invalidez ou deficiência preexistente ao óbito.  Termo judicial de tutela (no caso de menor tutelado).

#### **\*ANEXO: COMPROVAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL OU DEPENDÊNCIA ECONÔMICA**

Prezado servidor,

Diante da ausência de lei que regulamente a comprovação de união estável e a inscrição do dependente por dependência econômica nos assentamentos funcionais do servidor público federal, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da Nota Técnica Nº 23/2010/COGES/DENOP/SRH/MP, determinou a aplicação de forma subsidiária do Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, que aprova o Regulamento da Previdência Social, que segue abaixo:

Art. 22.

[...]

§ 3º Para comprovação do vínculo e da dependência econômica, conforme o caso, devem ser apresentados **no mínimo três dos seguintes documentos**:

I - certidão de nascimento de filho havido em comum;

II - certidão de casamento religioso;

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

IV - disposições testamentárias;

V - (Revogado pelo Decreto nº 5.699, de 2006);

VI - declaração especial feita perante tabelião;

VII - prova de mesmo domicílio;

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

IX - procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

X - conta bancária conjunta;

XI - registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;

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

XIII - apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;

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

XV - escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;

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

XVII - quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

Assim, deve o servidor apresentar, no mínimo, três dos documentos acima listados para provar a dependência ou vínculo, ou quaisquer outros que o servidor considere úteis para comprovação.

Para **união estável**, devem ser trazidas também certidões de nascimento do(a) servidor(a) e companheiro(a), ou, se for o caso de um ou ambos já tiverem sido casados, certidões de casamento com averbação de divórcio ou de óbito.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**ORIENTAÇÕES EM RELAÇÃO A PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO PLANO DE SAÚDE GEAP**

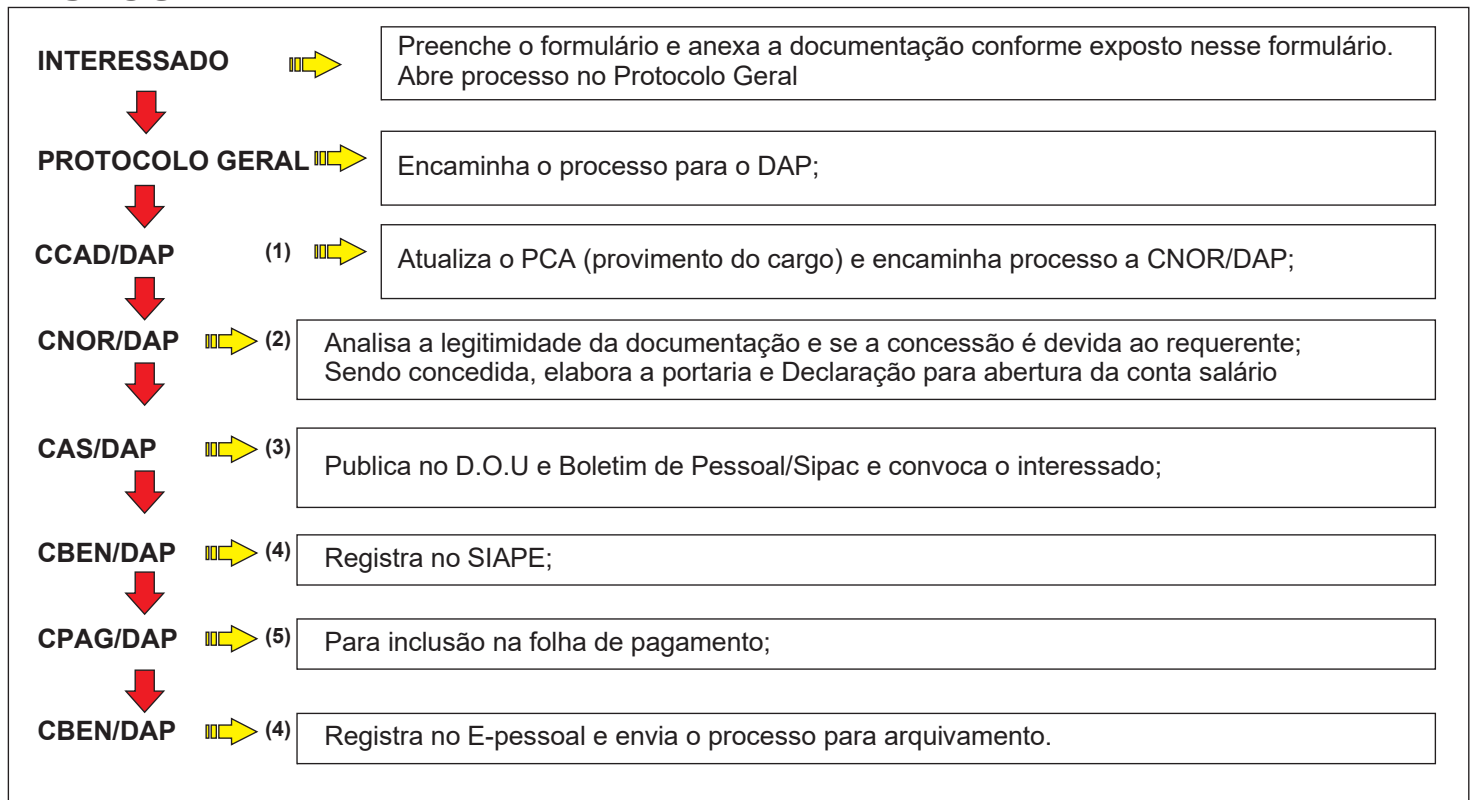
**1. Se apenas o servidor era beneficiário da GEAP, é necessário:**

- Abrir processo no Protocolo Geral com o formulário específico de cancelamento do plano de saúde GEAP e cópia da Certidão de óbito (conferida com a original ou autenticada)

**2. Se o solicitante da pensão for dependente do plano de saúde GEAP e quiser continuar como beneficiário do plano, é necessário:**

- Fazer a ação do item 1;
- Em um prazo de até 30 dias, ir à Regional da GEAP para solicitar a permanência no plano, na condição de autopatrocinado, ou seja, até que a haja a concessão da Pensão Civil, pagará a mensalidade do plano integralmente, sem a assistência à saúde suplementar patrocinada pela UFAL;
- Após a concessão da Pensão Civil, para que retorne a condição de copatrocinado, e o valor de assistência à saúde suplementar seja restabelecido, é preciso abrir processo eletrônico no Protocolo Geral da UFAL, com o Termo de Adesão/Reingresso Titular Copatrocinado, constante no site da GEAP.

**FLUXOGRAMA**



1 - CCAD - Coordenadoria de Registro Funcional e Cadastral / 2 - CNOR - Coordenação de Instrução Normativa / 3 - CAS - Central de Atendimento ao Servidor / 4 - CBEN - Coordenadoria de Benefícios / 5 - CPAG - Coordenadoria de Pagamentos / 4 - CBEN - Coordenadoria de Benefícios



