



Universidade Federal de Alagoas - UFAL
 Departamento de Administração de Pessoal – DAP
 Coordenadoria de Benefícios – CBEN

COMUNICAÇÃO DE FALECIMENTO

Documentos que devem compor o processo:

1. RG e CPF do comunicante
2. Certidão de Óbito do servidor ou pensionista

Instruções para formalização da solicitação:

1. Preencher e assinar este Requerimento, reunir os documentos acima citados e solicitar a abertura do processo eletrônico ao Protocolo Geral da UFAL (e-mail para contato: protocolo.geral@reitoria.ufal.br);
2. Após a formalização do processo, é possível acompanhar a tramitação [por meio de consulta pública](#) do SIPAC .

Dados do comunicante

Nome completo		CPF
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Endereço completo		Número
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Bairro	Cidade/UF	nº do telefone de contato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	Grau de Parentesco	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Sobre Pensão

Informo que:

- Sim, já requeri a Pensão Não requeri.

Comunicação

Venho comunicar, conforme documentação comprobatória, em anexo, o falecimento do(a):

Nome completo	Matrícula SIAPE
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Data do Óbito	Informar o vínculo institucional
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Servidor ativo <input type="checkbox"/> Aposentado <input type="checkbox"/> Pensionista

O servidor/pensionista era beneficiário do Plano de Saúde GEAP?

- Sim Não

Local data / /

 Assinatura do comunicante



Universidade Federal de Alagoas - UFAL
Departamento de Administração de Pessoal – DAP
Coordenadoria de Benefícios – CBEN

Fluxo processual

Se servidor ativo

1. Comunicante: preencher adequadamente o requerimento, assinar e solicitar a abertura de processo;
2. Protocolo Geral da UFAL: formalizar o processo eletrônico no SIPAC;
3. Coordenadoria de Benefícios (CBEN): registrar o óbito no sistema e elaborar Portaria de vacância;
4. Direção do DAP: assinar a Portaria;
5. Coordenadoria de Atendimento ao Servidor (CAS): publicar a portaria;
6. Coordenadoria de Pagamento (CPAG): realizar os cálculos de acertos financeiros;
7. Coordenadoria de Orientação Normativa (CNOR): elaborar Nota Técnica quanto aos acertos financeiros.
 - a) Se tem valores a receber, segue para CAS: emitir comunicação aos herdeiros.
 - b) Se tem valores a devolver, segue para Assessoria Técnica (CATE): abrir processo de reposição ao erário
8. Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação (CGTI): arquivar.

Se aposentado ou pensionista

1. Comunicante: preencher adequadamente o requerimento, assinar e solicitar a abertura de processo;
2. Protocolo Geral da UFAL: formalizar o processo eletrônico no SIPAC;
3. Coordenadoria de Benefícios (CBEN): registrar o óbito no sistema;
4. Coordenadoria de Pagamento (CPAG): realizar os cálculos de acertos financeiros;
5. Coordenadoria de Orientação Normativa (CNOR): elaborar Nota Técnica quanto aos acertos financeiros.
 - a) Se tem valores a receber, segue para CAS: emitir comunicação aos herdeiros.
 - b) Se tem valores a devolver, segue para Assessoria Técnica (CATE): abrir processo de reposição ao erário
7. Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação (CGTI): arquivar.

E-mails para contato com os setores envolvidos no processo:

cben@dap.ufal.br; cas@dap.ufal.br; cpag@dap.ufal.br; protocolo.cgti@dap.ufal.br; direcao@dap.ufal.br, cate@dap.ufal.br