



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

PENSÃO CIVIL

1 O que é?

É um benefício concedido mensalmente aos dependentes, devidamente habilitados, do servidor falecido.

2 Requisitos:

- a) Falecimento do servidor.
- b) Habilitação dos beneficiários.
- c) Comprovação da condição de dependente no momento do falecimento.

3 Fique atento para:

3.1 O benefício é concedido a partir do óbito, mas, depende de habilitação dos beneficiários.

3.2 A habilitação poderá ocorrer a qualquer tempo, porém, prescrevem as prestações exigíveis há mais de 5 (cinco) anos.

3.3 Após concedido o benefício, as habilitações tardias que impliquem em exclusão de beneficiário ou redução de pensão, somente produzirão efeitos a partir da data em que forem oferecidas.

3.4 Carência: 24 (vinte e quatro) meses de contribuições mensais, exceto:

- a) em casos de morte por acidente do trabalho, doença profissional ou do trabalho.

3.5 São beneficiários:

- a) O cônjuge.
- b) O cônjuge divorciado, separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente.
- c) O companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar.
- d) Os filhos até 21 (vinte e um) anos de idade, ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez. Equiparam-se a filho: o enteado e o menor tutelado, mediante declaração do segurado e desde que comprovada a dependência econômica.
- e) A mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor.
- f) O irmão, até 21 (vinte e um) anos de idade, ou o inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental que o torne absoluta ou relativamente incapaz, enquanto durar a invalidez ou a deficiência que estabeleça a dependência econômica do servidor.

3.6 Concedido o benefício aos beneficiários listados nas alíneas a) e d) os demais beneficiários serão



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

excluídos.

3.7 Concedido o benefício aos beneficiários referidos na alínea e), os beneficiários listados na alínea f) serão excluídos.

3.8 Não terão direito ao benefício: o cônjuge ou o companheiro, se o casamento ou início da união estável tiver ocorrido há menos de dois anos da data do óbito, exceto:

a) Nos casos em que o óbito do segurado seja decorrente de acidente posterior ao casamento ou início da união estável.

b) O cônjuge, o companheiro ou a companheira for considerado incapaz e insuscetível de reabilitação para o exercício de atividade remunerada que lhe garanta subsistência, mediante exame médico-pericial, por doença ou acidente ocorrido após o casamento ou início da união estável e anterior ao óbito, observado o disposto no item 3.12 deste manual.

3.9 Duração do benefício: para os beneficiários constantes nas alíneas a) a c) será calculado de acordo com a expectativa de sobrevida do beneficiário na data do óbito do servidor, conforme tabela:

Tabela 1: Expectativa de sobrevida

Expectativa de sobrevida à idade x do cônjuge, companheiro ou companheira, em anos (E(x))	Duração do benefício de pensão por morte (em anos)
$55 < E(x)$	3
$50 < E(x) \leq 55$	6
$45 < E(x) \leq 50$	9
$40 < E(x) \leq 45$	12
$35 < E(x) \leq 40$	15
$E(x) \leq 35$	Vitalícia

Fonte: art. 217 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Medida Provisória nº 664/2014.

3.10 Pensão vitalícia: direito concedido ao cônjuge, o companheiro ou a companheira quando considerado incapaz e insuscetível de reabilitação para o exercício de atividade remunerada que lhe garanta subsistência, mediante exame médico pericial, por doença ou acidente ocorrido entre o casamento ou início da união estável e a cessação do pagamento do benefício, observado o disposto no item 3.12 deste manual.

3.11 O valor do benefício será igual:

a) Servidor em atividade: à totalidade da remuneração na data anterior ao óbito, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social acrescido, mais



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

70% (setenta por cento) da parcela que exceder esse limite.

b) Servidor aposentado: a totalidade dos proventos na data anterior ao óbito, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social acrescido, mais 70% (setenta por cento) da parcela que exceder esse limite.

3.12 Habilitação de vários titulares: o valor do benefício será distribuído em partes iguais entre os habilitados.

3.13 Perda da condição de beneficiário:

a) Pelo seu falecimento.

b) Pela anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge.

c) Pela cessação de invalidez, em se tratando de beneficiário inválido.

d) Pelo atingimento de vinte e um anos de idade pelo filho ou irmão, enteado ou menor tutelado.

e) A acumulação de mais de duas pensões ou pensão deixada por mais de um cônjuge.

f) Por renúncia expressa.

g) Decurso do prazo de recebimento de pensão, conforme Tabela 1 deste manual.

3.14 O beneficiário de pensão temporária motivada por invalidez poderá ser convocado a qualquer momento para avaliação das condições que ensejaram a concessão do benefício, a critério da Administração.

3.15 Reversão de cotas aos cobeneficiários ocorre nos casos de:

a) Morte do beneficiário; ou

b) Perda qualidade de beneficiário.

3.16 A contribuição previdenciária: igual a 11% (onze por cento)

3.17 É vedada a percepção de mais de duas pensões.

3.18 É vedada a percepção cumulativa de pensão deixada por mais de um cônjuge.

3.19 Atualização cadastral: aos beneficiários de pensão é obrigatório o recadastramento:

a) Anualmente.

b) No mês do aniversário do pensionista.

3.20 O recadastramento pode ser feito em qualquer agência do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou Banco de Brasília.

4 Como solicitar (habilitar-se):

4.1 Preencher os formulários:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

- a) Requerimento de pensão, GP_75.
- b) Declaração de acúmulo de pensão, GP_70.
- c) Cadastro de pensionista, GP_135.

4.2 Anexar os documentos:

- a) Certidão de óbito do servidor.
- b) Certidão de casamento ou escritura pública de união estável - atualizada.
- c) Certidão de nascimento dos filhos menores.
- d) RG dos beneficiários.
- e) CPF dos beneficiários.
- f) Título de eleitor dos beneficiários.
- g) Demais documentos que considerar necessários.

4.3 Para comprovação da condição de união estável o servidor deverá apresentar no mínimo 03 (três) destes documentos:

- a) Certidão de nascimento de filho havido em comum.
- b) Certidão de casamento religioso.
- c) Declaração de imposto de renda do servidor, em que conste o interessado como seu dependente.
- d) Disposições testamentárias.
- e) Declaração especial feita perante Tabelião.
- f) Prova de residência no mesmo domicílio.
- g) Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil.
- h) Procuração ou fiança reciprocamente outorgada.
- i) Conta bancária conjunta.
- j) Registro em associação de qualquer natureza, no qual conste o nome do interessado como dependente do servidor.
- k) Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados.
- l) Apólice de seguro na qual conste o servidor como titular do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária.
- m) Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável.
- n) Escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do dependente.
- o) Quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a ser comprovado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

* O servidor pode apresentar fotocópias dos documentos acompanhados dos originais para autenticação administrativa por servidor público federal.

5 Fundamentação Legal

- a) Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- b) Orientação normativa nº 9, de 05 de novembro de 2010.
- c) Medida provisória nº 664, de 30 de dezembro de 2014.
- d) Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004.
- e) Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

6 Anexos:

I – Fluxo

II – Formulário GP_75

III – Formulário GP_70

IV – Formulário GP_135

Dúvidas sobre este assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Aposentadorias, Pensões e Exonerações (DAPEX) pelo e-mail suape.dapex@uffs.edu.br ou pelo telefone (49) 20493163.