

HISTÓRICOS DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição
0	11/12/2020	Elaboração Inicial
1	12/05/2021	Revisão de Mapeamento e Manual
2	10/07/2024	Revisão de Mapeamento e Manual

OBJETIVO:

Definir procedimentos para o Processo de concessão Pensão por morte, visando eficiência e dinamização do atendimento ao servidor.

REGULAMENTAÇÃO:

1. CF de 1988 – art. 40, § 2º e 7º, inc II;
2. Lei Municipal 1945/2005 e suas alterações;
3. EC 103/2019.

TERMOS UTILIZADOS:

INTEGRALIDADE: É uma das formas de cálculo dos proventos de aposentadoria e corresponde à remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria ou o valor dos proventos de aposentadoria que serviu de referência para a concessão da pensão;

PARIDADE: É uma das formas de reajuste dos proventos de aposentadoria por meio da qual os benefícios serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei;

PENSIONISTA: É o dependente do servidor ou aposentado falecido que terá direito ao recebimento do benefício de pensão por morte.

	Manual - 006
	Pensão por Morte

Estrutura e Definições

CBE – Coordenação de Benefícios: Responsável pela preparação dos documentos para a implementação do processo de aposentadoria e pensões.

DPREV – Diretoria Previdenciária: Responsável por organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes aos benefícios concedidos pelo IPREM.

AJU – Assessoria Jurídica: Emitir informações, pronunciamentos e pareceres jurídicos de forma a atender as demandas do IPREM.

CIN – Controladoria Interna: Expedir recomendações ao Superintendente, utilizando medidas preventivas para evitar a ocorrência de irregularidades ou medidas corretivas para sanar, as irregularidades apuradas.

SUP – Superintendência: Dirigente máximo de representação do IPREM.

GRH – Gerência de Recursos Humanos: Responsável por adotar às providencias administrativas necessárias para o processamento da folha de pagamento.

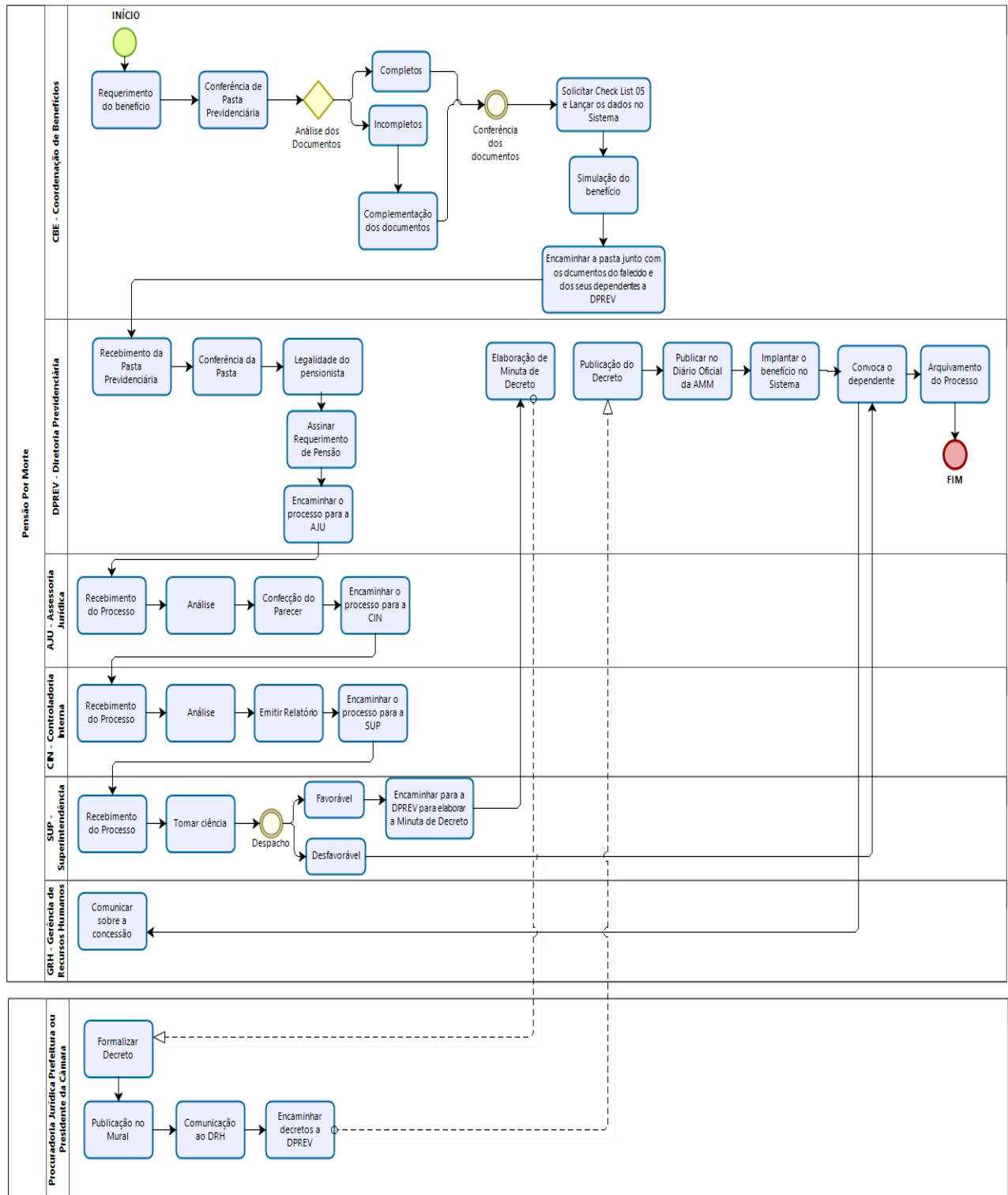
Revisado:	Aprovado:	Código e revisão:	M-001 Rev.00
Regina Aparecida Dayrell Vieira	Joana Darc Silveira Macedo	Data	10/07/2024
Leonardo Pacheco Silva			

PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

É um benefício previdenciário concedido aos dependentes dos segurados que falecer na condição de: servidor aposentado ou servidor em atividade.

- 1.** O Pensionista deverá comparecer a Coordenação de Benefícios - CBE para requerer o benefício:
 - 1.1.** Conferir se a pasta do servidor falecido está de acordo com os documentos relacionados do Check List 01 – Análise Cadastral (mod. 02);
 - 1.2.** Caso não esteja de acordo solicitar ao pensionista a atualização dos documentos faltantes do Check List 01 – Análise Cadastral (mod. 02);
 - 1.3.** Estando de acordo, a CBE solicitará aos requerentes os documentos do Check List 05 (mod.06);
 - 1.4.** Após a regularização dos documentos solicitados, a CBE terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para incluir no sistema e emitir a simulação do benefício e encaminhará para a DPREV, juntamente com os documentos do falecido e seus dependentes.
- 2.** A Diretoria Previdenciária - DPREV terá 02 (dois) dias úteis para conferir todos os dados da simulação e da legalidade do pensionista, constituído legalmente ou judicialmente e após conferência, solicitar o comparecimento do(s) pensionista(s) para assinar o requerimento de pensão por morte.
 - 2.1.** Formalizado o Requerimento de Pensão (mod.08), a DPREV encaminhará o processo para a Assessoria Jurídica - AJU.
- 3.** A AJU terá o prazo de 03 (três) dias úteis para análise e confecção do parecer e deverá encaminhará todo o processo para a Controladoria Interna - CIN.
- 4.** A CIN terá o prazo de 03 (três) dias úteis para emitir o relatório, devendo ser observados os seguintes pontos:
 - 4.1.** Conferir se a fundamentação apresentada no Parecer Jurídico está de acordo com a regra;
 - 4.2.** Conferir se a documentação apresentada pelos Dependentes está validada e adequada ao processo, tais como: certidão de óbito, certidão de casamento, declaração de união estável, comprovação de dependentes – filhos: certidão de nascimento e/ou Identidade;
 - 4.3.** Verificar sobre a declaração de acúmulo de benefícios e aplicação de redutor salarial;
 - 4.4.** Manifestar sobre outros aspectos que julgar necessário;
 - 4.5.** A CIN enviará o processo de pensão para a Superintendência - SUP.

5. A SUP terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para dar ciência e despacho, podendo haver as seguintes situações:
- 5.1. DESPACHO DESFAVORÁVEL** – O processo retornará a DPREV para ser comunicado ao dependente e finalizar a solicitação;
- 5.2. DESPACHO FAVORÁVEL** – Será encaminhado para a DPREV para a elaborar a minuta de decreto da pensão.
6. A DPREV encaminhará à Procuradoria Jurídica da Prefeitura/Câmara dos documentos Check List 05 (mod.05) por modo físico e através de e-mail a minuta do decreto de pensão por morte onde formalizarão com as respectivas assinaturas, quais sejam: Prefeito ou Presidente da Câmara e SUP.
- 6.1.** A Procuradoria Jurídica da Prefeitura/Câmara será responsável pela publicação do decreto no mural dos respectivos órgãos;
- 6.2.** Terá o prazo de 03 (três) dias uteis para encaminhá-lo em 04 (quatro) vias e em arquivo WORD a DPREV e ainda deverá comunicar a concessão do benefício ao setor de RH do órgão empregador.
7. Em posse do decreto a DPREV deverá:
- 7.1.** Encaminhar para Publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – AMM;
- 7.2.** Implantar a Pensão por Morte no sistema de concessão de benefício;
- 7.3.** Convocar o dependente para a entrega do decreto de pensão e sua respectiva publicação, assim como a “Carta de Concessão” (mod.11) emitida através do sistema;
- 7.4.** Comunicar a Gerência de Recursos Humanos - GRH sobre a revisão do benefício, através da entrega da “Carta de Concessão”(mod.11) juntamente com a cópia do decreto.
8. O Processo deverá ser conferido, numerado conforme “Nota de Conferência da Documentação de Pensão” (mod.16), escaneado e arquivado em meio físico e eletrônico.



	Manual - 006	
	Pensão por Morte	
	Check List – 001	
	Análise Cadastral	

DOCUMENTOS PESSOAIS		
01	Dados de contato : email e telefone (WhatsApp se tiver);	
02	Identidade;	
03	CPF;	
04	PIS/PASEP;	
05	Carteira de habilitação ;	
06	Certificado de reservista;	
07	Titulo de Eleitor com último comprovante de votação;	
08	Carteira de trabalho;	
09	Comprovante de residência atualizado (Quando morar de aluguel apresentar declaração de residência);	
10	Comprovante de escolaridade;	
11	Certidão de nascimento se solteiro;	
12	Certidão de casamento (Se divorciado trazer certidão averbada)/União estável.	
DOCUMENTOS FUNCIONAIS		
01	CTC INSS (Caso não tiver CTC trazer o CNIS);	
02	CTC Estado;	
03	CTC Federal;	
04	Ficha financeira do sistema da Prefeitura/Câmara/IPREM;	
05	Declaração de vencimentos;	
06	Ato de posse;	
07	Ato de estabilidade;	
08	Declaração de exercício (TEX) ou comprovação de início de exercício;	
09	Declaração de desvio de função (ex: professor em outra função gera a perda de direito à aposentadoria especial);	
10	Licença sem vencimento com termo de renúncia ao IPREM;	
11	Ato de nomeação em caso de cargo comissionado;	
12	Termo de opção de contribuição do Art. 65 e outras verbas temporárias.	
DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES		
01	Certidão de nascimento dos filhos capazes até 21 anos de idade ;	
02	Comprovação de invalidez de filhos e dependentes;	
03	CPF de filhos de qualquer idade;	
04	Termo de guarda definitiva/tutela ou filho adotivo;	
05	CPF do cônjuge/companheiro ;	
06	RG do cônjuge/companheiro;	
07	Titulo de Eleitor do cônjuge/companheiro com último comprovante de votação;	
08	Se viúvo, certidão de óbito do cônjuge/companheiro;	
09	Certidão de Casamento atualizada;	
10	Sentença judicial arbitramento de pensão alimentícia;	
Mod. 02		

 IPREM	Manual - 006	
	Pensão por Morte	
 IPREM	Requerimento	
	Pensão Por Morte	
 IPREM	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS	
	REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO	
PENSÃO POR MORTE	Tempo de Contribuição	Protocolo: Nº ____ de ____ / ____ / ____
	Matrícula do Ex-Segurado	Admissão Ex-Segurado:
Requerente:		Estado Civil:
Endereço:		Parentesco (ex-seg)
Nome do (ex) Segurado:		Cep:
Carga:		Telefone:
Repartição:		Nascido em:
Local para Recebimento do Benefício:		Falecido em:
Outros Beneficiários:		
Local e Data:		
Três Marias, de de		
Declaro sob pena da Lei, que este benefício foi requerido pelo(a) signatário(a)		Testemunhas
Assinatura		1- _____
CPF do declarante		2 - _____
Requer pensão com fundamento na regra:		
ÓRGÃO		DESPACHO
A - Período de carência completo? ☐		_____ _____
B - Contribuições em dia? ☐		Diretoria Previdenciária
O servidor se afastará a partir de		_____ ☐ Deferido
		_____ ☐ Indeferido
		_____ Superintendente

Mod. 08

	Manual - 006
	Pensão por Morte
	Check List - 05
	Documentos para pensão

DOCUMENTOS PARA REQUERER DA PENSÃO		
01	Certidão de óbito ou declaração judicial em caso de morte presumida;	
02	Certidão de casamento atualizada;	
03	Declaração de união estável (se houver);	
04	Documentos comprobatórios do vínculo que enseja a condição de beneficiário;	
05	Comprovante de residência atualizado (Quando morar de aluguel apresentar declaração de residência);	
06	Demonstrativo de remuneração/proventos relativo ao mês anterior ao óbito;	
07	Certidão do INSS (se caso o servidor falecer na ativa).	
		Mod. 06

 IPREM	Manual - 006
	Pensão por Morte

 IPREM	Check List - 05
	Documentos

DOCUMENTOS PARA JURIDICO PREFEITURA/CÂMARA	
Aposentadoria Voluntária	
01	Requerimento
02	Documentos pessoais
03	Parecer Jurídico
04	Justificativa de revisão de decreto (caso tenha revisão)
05	Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)
Invalidez	
01	Laudo Pericial
02	Documentos pessoais
03	Parecer Jurídico
04	Justificativa de revisão decreto (caso tenha revisão)
05	Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)
Compulsória	
01	Comunicação ao servidor sobre a aposentadoria
02	Comunicação ao RH da Aposentadoria Compulsória
03	Documentos pessoais
04	Parecer Jurídico
05	Justificativa de revisão decreto (caso tenha revisão)
06	Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)
Pensão por Morte	
01	Certidão de Óbito ou declaração Judicial em caso de morte presumida
02	Documentos pessoais do Segurado e beneficiários
03	Certidão de casamento averbada /Declaração de união estável (se Houver)
04	Declaração de união estável (se Houver)
05	Justificativa de revisão decreto (caso tenha revisão)
06	Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)
Aposentadoria Especial	
01	Requerimento
02	Documentos pessoais
03	Parecer Jurídico
04	Laudo Pericial
05	Justificativa de revisão de decreto (caso tenha revisão)
06	Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)

Obs.: Os documentos serão enviados por email.	
Mod. 05	

 IPREM	Manual - 006	
	Pensão por Morte	
 IPREM	Carta de Concessão	
	Pensão por Morte	

Nome		Nome da Mãe	
Matrícula	Data de Nascimento	CPF	RG
Comunicamos que lhe foi concedido o benefício de PENSAO POR MORTE DE e com valor integral, calculado pelo último salário, de acordo com Art com redação EC, com renda mensal inicial de R\$ QUANTO À PARIDADE.....			
Benefício creditado em conta bancária			
Dependente:			
Banco	Agência	Conta	
Memória de Cálculo			
1 - Remuneração percebida pelo ex-servidor			
2 - Teto do RGPS em vigência			
3 - Excedente ao teto			
4 - 70% do excedente			
5 - Valor total da pensão			
OBS: Os itens 2, 3 e 4, só são aplicáveis as pensões cujo valor supere o Teto do RGPS.			
Beneficiários			
Cpf	Nome	%	Valor
Mod.11			

	Manual - 006		
	Pensão por Morte		
	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS NOTA DE CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO DE PENSÃO		
REF: INSTRUÇÃO Nº 003/2011- PENSÃO			
ÓRGÃO/ENTIDADE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS – IPREM-TM			
ITEM	S/N	DOCUMENTOS	FOLHAS
01		DECRETO ORIGINAL DE APOSENTADORIA OU CERTIDÃO QUANDO SE TRATAR DE ATO COLETIVO;	
02		CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DO ATO;	
03		CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E CONTRIBUIÇÃO / CERTIDÃO ÚNICA;	
04		DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA IDADE DO SERVIDOR;	
05		CERTIDÃO DE DIREITOS E VANTAGENS;	
06		CÁLCULO DOS PROVENTOS, EM ORIGINAL / SIMULAÇÃO;	
07		DEMONSTRATIVOS DE PAGAMENTOS, RELATIVOS À ÚLTIMA REMUNERAÇÃO PERCEBIDA E AO PRIMEIRO BENEFÍCIO DE PENSÃO;	
08		FIPA-FICHA DE INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE APOSENTADORIA ;	
09		REQUERIMENTO;	
10		LAUDO MÉDICO OFICIAL OU SEU EXTRATO (INVALIDEZ);	
11		CERTIDÕES MUNICIPAIS, ESTADUAIS, FEDERAIS E INSS;	
12		ATO DE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES, TRANSFERIDOS DA FUMCA PARA O DEP. DE EDUCAÇÃO E CULTURA DA PREFEITURA;	
13		CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE EFETIVO EXERCÍCIO EM FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO;	
14		SENTENÇA E ACÓRDÃO DO RECURSO;	
15		TÍTULO DECLARATÓRIO OU CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA Requerimento/ Parecer Jurídico/ Memória de Cálculo e Atos de nomeação e exoneração;	
16		DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO/ Art. 5º , § 1º , XVI da IN 03/2011 (servidor);	
17		DECLARAÇÃO DE INGRESSO DO SERVIDOR NO SERVIÇO PÚBLICO Art. 5º, § 1º, XVII da IN 03/2011;	
18		PARECER JURÍDICO;	
19		RELATÓRIO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO/ Art. 5º, XVIII da IN nº 007/2009;	
20		CARTA DE CONCESSÃO;	
21		JUSTIFICATIVA DA RETIFICAÇÃO (JURÍDICO);	
22		DECRETO RETIFICADO;	
23		PUBLICAÇÃO DO DECRETO RETIFICADO;	
24		HOMOLOGAÇÃO;	
25		NOTA DE CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA.	
P/USO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:			
P/USO DO TCEMG:			
OBSERVAÇÕES: 1 - ANOTAR "S" (SIM) ou "N" (NÃO) NO CAMPO "S/N", CONFORME A EXISTÊNCIA OU NÃO DO DOCUMENTO.			
2 - INDICAR NO CAMPO "FOLHAS" O NÚMERO DA(S) FOLHA(S) ONDE SE ENCONTRA(M) O(S) DOCUMENTO(S) RELACIONADO(S).			
Local/Data		Nome/Assinatura Responsável	
Três Marias,			
Mod. 17			