



MANUAL PARA CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

2024

Sumário

1. OBJETIVO.....	3
2. DEFINIÇÕES	3/4
3. PROCESSO PARA CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE	4/6
4. MAPEAMENTO CONCESSÃO PENSÃO POR MORTE	6
ANEXO 1 – REQUERIMENTO	7/8
ANEXO 2 – LISTA DE DOCUMENTOS	9
ANEXO 3 – DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO PENSÃO OU APOSENTADORIA EM OUTRO REGIME DE PREVIDÊNCIA	10/11
ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE VINCULOS	12/13
ANEXO 5 – ATO DE PENSÃO POR MORTE	14

1. OBJETIVO

O presente Manual visa direcionar e padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, referentes a servidores, no que diz respeito à pensão por morte.

2. DEFINIÇÕES

2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

- a. Ato ou Portaria de aposentadoria: Ato administrativo complexo de concessão de aposentadoria, seguindo as regras relativas à concessão do benefício previdenciário, emanado em sede de um processo administrativo pela autoridade gestora do RPPS e aperfeiçoado com o seu registro no TCE-RJ.
- b. Beneficiário (a): É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.
- c. Servidor (a) público (a): Agente Administrativo que exerce uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Pode ser classificado como estatutário, celetista ou temporário.
- d. Servidor (a) falecido (a): Titular de cargo de provimento efetivo que já tenha falecido.
- e. Pensão por morte: É o benefício pago aos dependentes do segurado ativo ou inativo, que vier a falecer ou, em caso de desaparecimento, tiver sua morte presumida declarada judicialmente.
- f. TCE/RJ: Tribunal de Contas do Estado do Estado do Rio de Janeiro.
- g. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.
- h. CTS: Certidão de Tempo de Serviço.
- i. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.
- j. B.I.: Boletim Informativo.
- k. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- l. Carreira: É o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.
- m. Tempo de carreira: É o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo;
- n. Equilíbrio atuarial: É a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.
- o. Equilíbrio financeiro: É a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

- p. Remuneração do cargo efetivo para fins de cálculo de benefícios previdenciários: Trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.
- q. Tempo de efetivo exercício no serviço público: Trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.
- r. Ingresso no serviço público: data em que o servidor ingressou no cargo efetivo. Quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos efetivos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas.
- s. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.
- t. SIGFIS: Sistema Integrado de Gestão Fiscal.

3. PROCESSO PARA CONCESSÃO DA PENSÃO POR MORTE

3.1. PLEITEANDO A PENSÃO POR MORTE – SERVIDOR ATIVO E INATIVO

- a. O (a) servidor (a) do Município de Duas Barras, poderá solicitar na sede do ITAPREV – ITACARA a simulação de sua aposentadoria.
- b. O (a) requerente deverá agendar o atendimento via contato telefônico ou presencialmente.
- c. O horário para atendimento é de 9 às 17h, de segunda a sexta.
- d. Solicita-se ainda ao (a) servidor (a) os documentos pessoais para fins de instrução processual.

3.2. INÍCIO – SERVIDOR ATIVO

- a. Ao ser apresentada toda a documentação pelo (a) interessado (a), o (a) mesmo (a) receberá o Requerimento que deverá ser preenchido e entregue com os demais documentos pessoais;
- b. Caberá ao Responsável pelo Protocolo abrir o processo de pensão por morte, instruir com a documentação apresentada e fornecer ao interessado o número do requerimento correspondente, para poder acompanhar o processo;
- c. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos.

3.3. RECURSOS HUMANOS

- a. Solicita documentação adicional à Prefeitura Municipal de Itaocara;
- b. O processo, já instruído, analisa os documentos, atualiza as informações no sistema, elaborando a minuta de cálculo e minuta de portaria;
- c. Encaminha o processo à Procuradoria que emite parecer, quando necessário;
- d. Após parecer do Jurídico, emite portaria de concessão e solicita inclusão na folha de pagamento.
- e. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Presidência.

3.4. PRESIDÊNCIA

- a. Assina a portaria de concessão, solicita publicação e autoriza inclusão na folha de pagamento.
- b. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Recursos Humanos.

3.5. RECURSOS HUMANOS

- a. O setor de Recursos Humanos envia a portaria para publicação e inclui na folha de pagamento;
- b. Na sequência, concede o benefício e solicita o protocolo para convocar o interessado para tomar ciência e receber a cópia da portaria e da publicação;
- c. Digitaliza documentos, envia ao TCE/RJ e arquiva provisoriamente;
- d. Analisa e requer a compensação previdenciária, após registrado o processo.
- e. Por fim, envia ao setor de protocolo que arquiva o processo definitivamente.

4. INÍCIO – SERVIDOR INATIVO

- a. Ao ser apresentada toda a documentação pelo (a) interessado (a), o (a) mesmo (a) receberá o Requerimento que deverá ser preenchido e entregue com os demais documentos pessoais;
- b. Caberá ao Responsável pelo Protocolo abrir o processo de pensão por morte, instruir com a documentação apresentada e fornecer ao interessado o número do requerimento correspondente, para poder acompanhar o processo;
- c. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos.

4.1. RECURSOS HUMANOS

- a. Solicita o desarquivamento do processo de aposentadoria;
- b. O processo é desarquivado pelo setor de protocolo que anexa cópia dos autos ao processo de pensão e devolve o processo ao setor de Recursos Humanos;

- c. O processo, já instruído, analisa os documentos, atualiza as informações no sistema, e solicita parecer do Jurídico quando necessário;
- d. Após parecer do Jurídico, elabora minuta de cálculo e minuta de portaria, emite portaria de concessão, solicita inclusão na folha de pagamento.
- e. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Presidência.

4.2. PRESIDÊNCIA

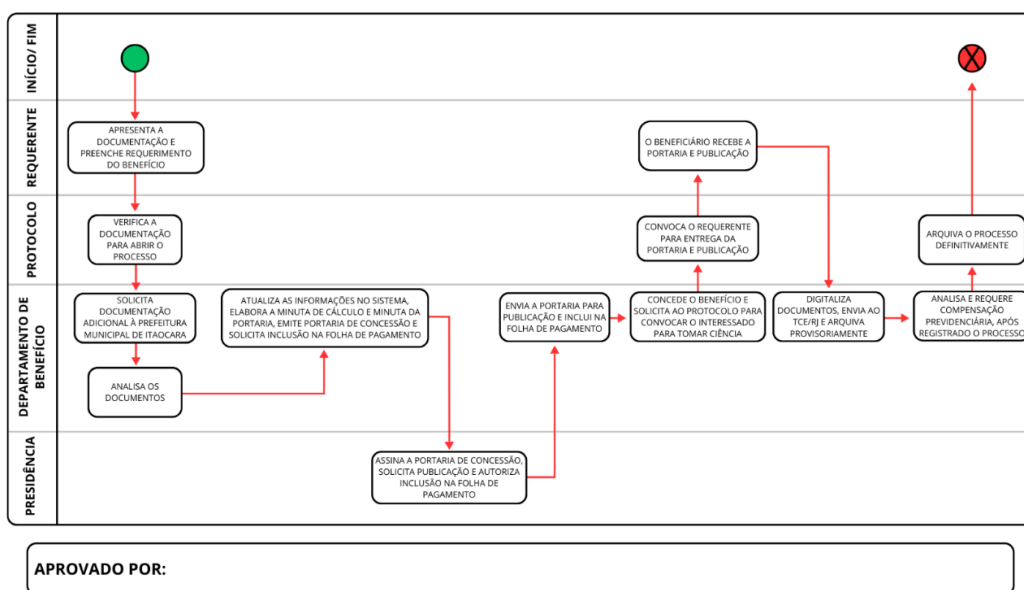
- a. Assina a portaria de concessão, solicita publicação e autoriza inclusão na folha de pagamento.
- b. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Recursos Humanos.

4.3. RECURSOS HUMANOS

- a. O setor de Recursos Humanos envia a portaria para publicação e inclui na folha de pagamento;
- b. Na sequência, concede o benefício e solicita o protocolo para convocar o interessado para tomar ciência e receber cópia da portaria e publicação;
- c. Digitaliza documentos, envia ao TCE/RJ e arquiva provisoriamente;
- d. Analisa e requer compensação previdenciária, após registrado o processo.
- e. Por fim, envia ao setor de protocolo que arquiva o processo definitivamente.

4. MAPEAMENTO CONCESSÃO APOSENTADORIA

MAPEAMENTO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÃO POR MORTE



ANEXO 1 – REQUERIMENTO

**ILUSTRÍSSIMA SENHORA DIRETORA PRESIDENTE DO ITAPREV ITAOCARA
PRISCILLA SOARES CURTY**

REQUERIMENTO

Servidor(a):	_____	Data Nasc.:	___/___/___
CPF.:	_____	RG	_____
Órgão /Exp:	_____	PIS/PASEP	_____
Órgão de Lotação	_____	[] Prefeitura [] Câmara	
Cargo:	_____	Mat.	_____
Admissão:	___/___/___		

End:	_____	nº	_____
Cidade:	_____	CEP:	_____
Telefone p/contato:	_____	Celular: ()	_____
e-mail:	_____		

Procurador/Tutor/Curador:	_____
CPF.:	_____
RG.:	_____
Exp.:	_____
Data do Documento:	_____

Venho pelo presente, requerer a Vossa Senhoria, se digne conceder:

APOSENTADORIA

- [] Voluntária integral [] art. 40, § 1º, III, "a" da CR/88 c/c Lei Federal nº 10.887/04 – Média Aritmética
[] art. 6º da EC nº 41/03
[] art. 3º da EC nº 47/05
[] Voluntária especial de professor - art. 6º da EC nº 41/03 c/c art. 40 § 5º da CRFB/88
[] Voluntária especial de professor art. 40, § 1º, III, "a" §5º da CR/88 – Média Aritmética
[] Voluntária especial de professor – art. 3º da EC 47/2005
[] Voluntária com redutor - art. 2º da EC nº 41/03
[] Voluntária proporcional por idade - art. 40, §1º, III, "b" da CRFB/88
[] Aposentadoria Especial/Insalubridade – art. 40 § 4º III da CRFB/88 c/c súmula 33 do STF

PENSÃO POR MORTE

- [] Servidor Ativo: _____
[] Segurado Inativo: _____

OUTROS

- [] Certidão de Tempo de Contribuição – C.T.C - ITAPREV (informar abaixo o órgão a ser averbado)
[] Cópia de ato de benefício
[] Revisão de benefício (detalhar o motivo, abaixo.
[] Outros _____



Nestes Termos
Peço e aguardo deferimento.

Itaocara, ____/____/____

Requerente

ANEXO 2 – LISTA DE DOCUMENTOS - PENSÃO POR MORTE

Documentos originais e xerox:

- Certidão de óbito
- Identidade
- CPF
- Título de eleitor
- Foto 3x4
- Comprovante de residência
- Cônjuge: Certidão de casamento **ATUALIZADA**
- Companheiro (a): Documentação comprobatória de União Estável
- Filhos menores de 21 anos: Certidão de nascimento, RG e CPF
- Cartão do Banco em que os proventos serão depositados (**Convênio firmado com o Banco Itaú**)

Documentos pessoais do servidor(a) falecido(a):

- RG
- CPF
- Título de eleitor

**ANEXO 3 – DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO PENSÃO OU APOSENTADORIA EM
OUTRO REGIME DE PREVIDÊNCIA**

Eu, _____

portador do CPF nº _____ e RG nº _____, declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que:

☐ Não recebo aposentadoria/pensão de outro regime de previdência.

☐ Recebo aposentadoria/pensão de outro regime de previdência.

Caso receba aposentadoria ou pensão de outro regime de previdência, deverá declarar:

- Tipo do benefício: ☐ Pensão* ☐ Aposentadoria

* Caso opção seja Pensão, informar se a relação com o instituidor era como cônjuge ou companheiro (a).

-S/N ☐

-Ente de origem: ☐ Estadual ☐ Municipal ☐ Federal

- Tipo de servidor: ☐ Civil ☐ Militar

- Data de início do benefício no outro regime: ____/____/____.

- Nome do órgão da pensão/aposentadoria: _____.

- Última remuneração bruta*: R\$ _____

- Mês/ano: ____/____/____

*última remuneração bruta sem considerar valores de 13º salário (abono anual).

Na Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, art. 24, § 1º, a acumulação de pensão por morte com outro benefício, sujeita à redução do valor daquele menos vantajoso, é admitida nas seguintes situações:

I - Pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro (a) do RGPS com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares, exceto regime de previdência complementar; e

II - Pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro (a) de qualquer regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares, com aposentadoria concedida por qualquer regime de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares, exceto regime de previdência complementar.

A declaração falsa ou diversa de fato ou situação real ocorrida, além de obrigar à devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-á às penalidades previstas nos artigos. 171 e 299 do Código Penal.

Local: _____

Data: ____/____/____

Assinatura e identificação do (a) requerente ou representante legal.

ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE VINCULOS

VÍNCULO I

Nome completo:			
Matrícula:		Estado Civil:	
Admissão:		Função:	
Órgão vinculado:	PREFEITURA []	CÂMARA []	ITAPREV []
Lotação:			
CPF:		Tel. p/contato:	
Data de nascimento:		Email:	
Carga horária/trabalho			

DECLARO sob as penalidades do art. 299 do código civil, que, para fins de comprovação junto ao **ITAPREV**, em conformidade com a deliberação TCE-RJ 260/2013, que:

[] **Sou detentor** (a), [] **Não sou detentor** (a),

de cargo, função ou contrato em esferas Governamentais, sociedade de economia mista ou entidade autárquica, empresa ou companhia mantida pelos poderes públicos.

Em caso *positivo*, para constatação da licitude da acumulação, em conformidade com o art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, preencher abaixo:

VÍNCULO II

Cargo/Função: _____ Matrícula: _____
 Órgão Empregador: _____
 Lotação: _____
 Horário de Trabalho: _____

DECLARO sob as penas do art. 299 do Código Penal, que:

ACUMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS

() **Não recebo** aposentadoria/pensão do regime de origem ou de outro regime de previdência

() **Recebo** aposentadoria (s) ou pensão (ões) do RPPS da União (em órgão dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, MPU, TCU e DPU), do RGPS, de outro Regime Próprio de Previdência, ou decorrentes das atividades militares e **opto** pela aplicação do redutor de que trata o §2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, no () benefício a ser concedido neste órgão ou no () benefício concedido pelo _____ (nome do regime de previdência).

(*) Anexar comprovante/contracheque dos valores recebidos, caso receba benefício de aposentadoria ou pensão em algum órgão previdenciário (RPPS da União – órgão dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, MPU, TCU e DPU -, RGPS, ou qualquer outro Regime Próprio de Previdência).



Itaocara, _____ de _____ de _____.

Assinatura do beneficiário/pensionista

ANEXO 5 – ATO DE PENSÃO POR MORTE

PORTARIA ITAPREV Nº XXX/XXXX

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAOCARA - ITAPREV, NA FORMA DO ART. 33, §1º, I DA LEI MUNICIPAL Nº 823/2009 (REDAÇÃO DADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 1402/2022) E NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

CONCEDER pensão por morte, com fundamentos no **Art. 40 §7º inciso II da CRFB/88 c/c art. 2º inciso II da Lei Federal nº 10.887/2004** a segurada **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (XXXXXXXXXX), dependente do ex-servidor ATIVO dessa municipalidade, em decorrência de óbito ocorrido em **XX/XX/XXXX** senhor:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ex-servidor da Prefeitura Municipal, lotado na Secretaria Municipal de XXXXXXXX, sob a matrícula nº XXXXXXXX, na função de XXXXXXXX, referência salarial nível X, admitido através de concurso público pela portaria nº XXX/XXXX, com proventos mensais integrais, parcela única, conforme processo administrativo nº XXX/XXXX,

Fixação de Proventos:

DESCRIÇÃO DAS PARCELAS	
Proventos parcela única	R\$ <u>XXXX</u>
Total	R\$ <u>XXXX</u>

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar da data do óbito.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Itaocara, XX de XXXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretora Presidente ITAPREV

PUBLICAÇÃO

Data: ____a____/____/____

Jornal: _____

Edição nº: _____