

**Pensão por Morte****Histórico das alterações**

Revisão	Data	Descrição
00	15/4/2019	Elaboração inicial por Margareth Aparecida de Souza Carvalho, aprovado por Edson Crepaldi Retori
01	15/02/2022	Revisão geral por Vivély Auxiliadora Chagas Mendes

1 - **Unidade Gestora:** Serviço de Benefícios.

2 - **Regulamentação utilizada:**

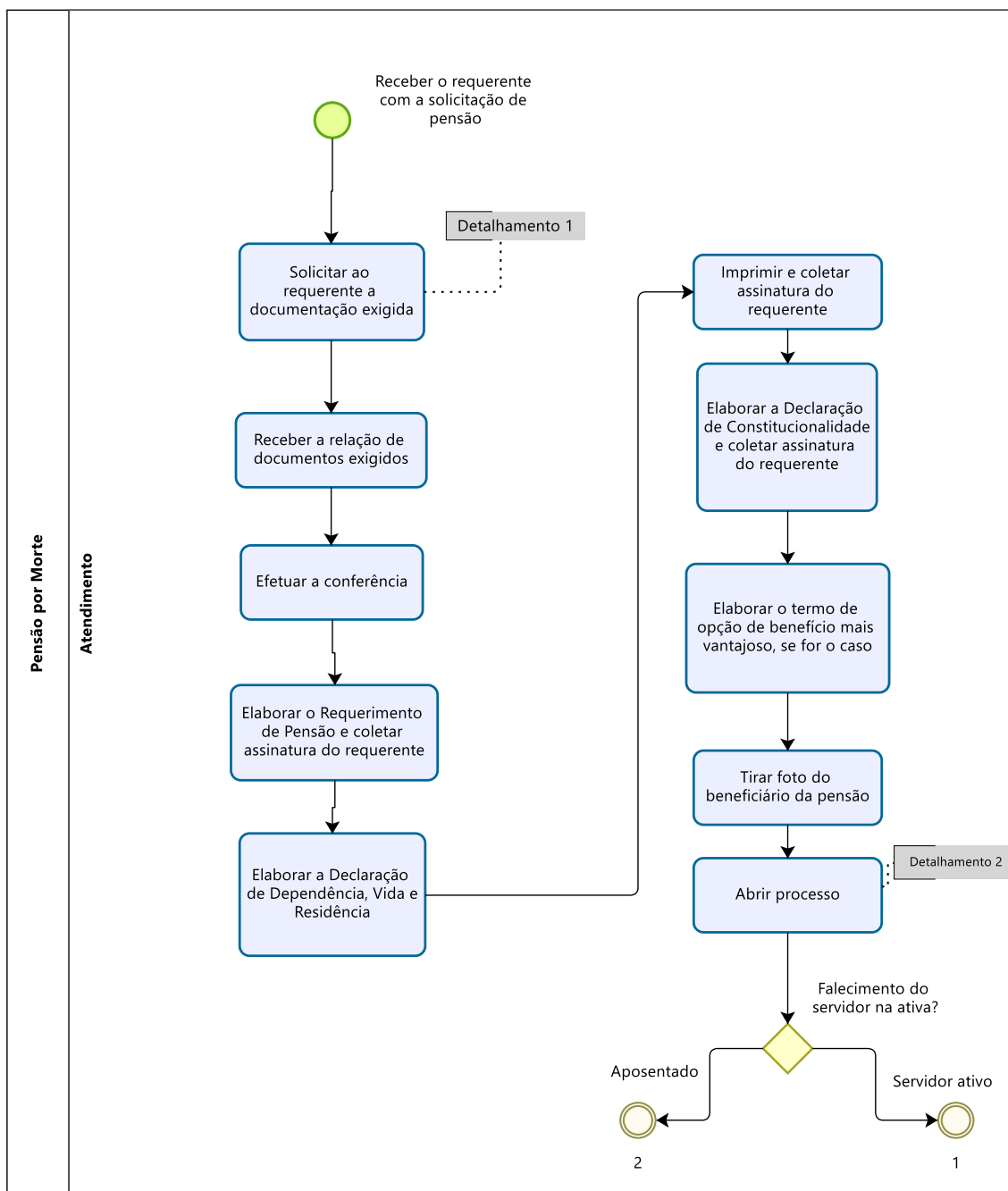
- Artigo 40 da Constituição Federal de 1988
- Emenda Constitucional 20/1998
- Emenda Constitucional 41/2003
- Emenda Constitucional 47/2005
- Emenda Constitucional 70/2012
- Lei Municipal 4965/2008
- Emenda Constitucional 103/2019

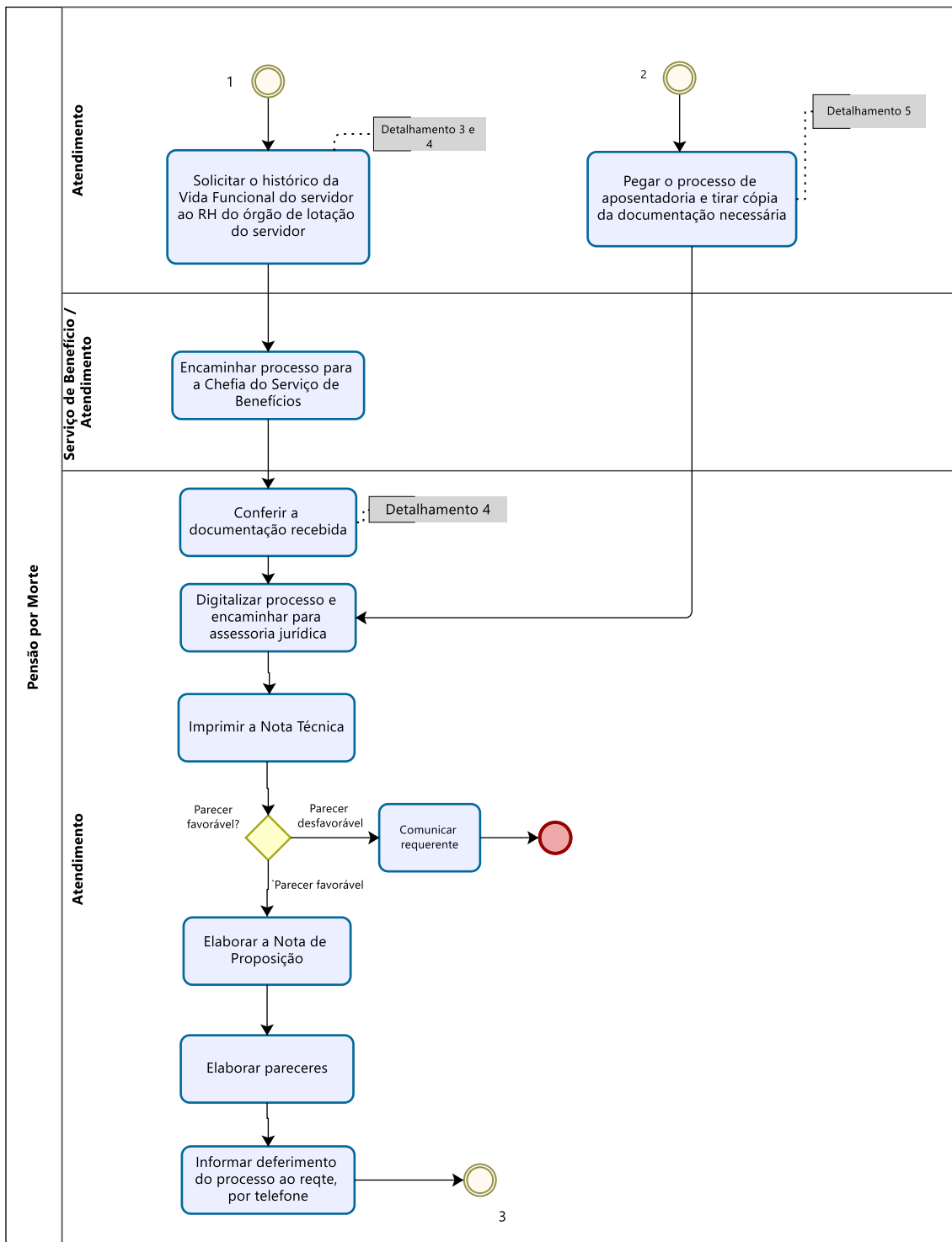
3 - **Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever as atividades que devem ser executadas quando da necessidade de se conceder o benefício de Pensão por Morte, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.

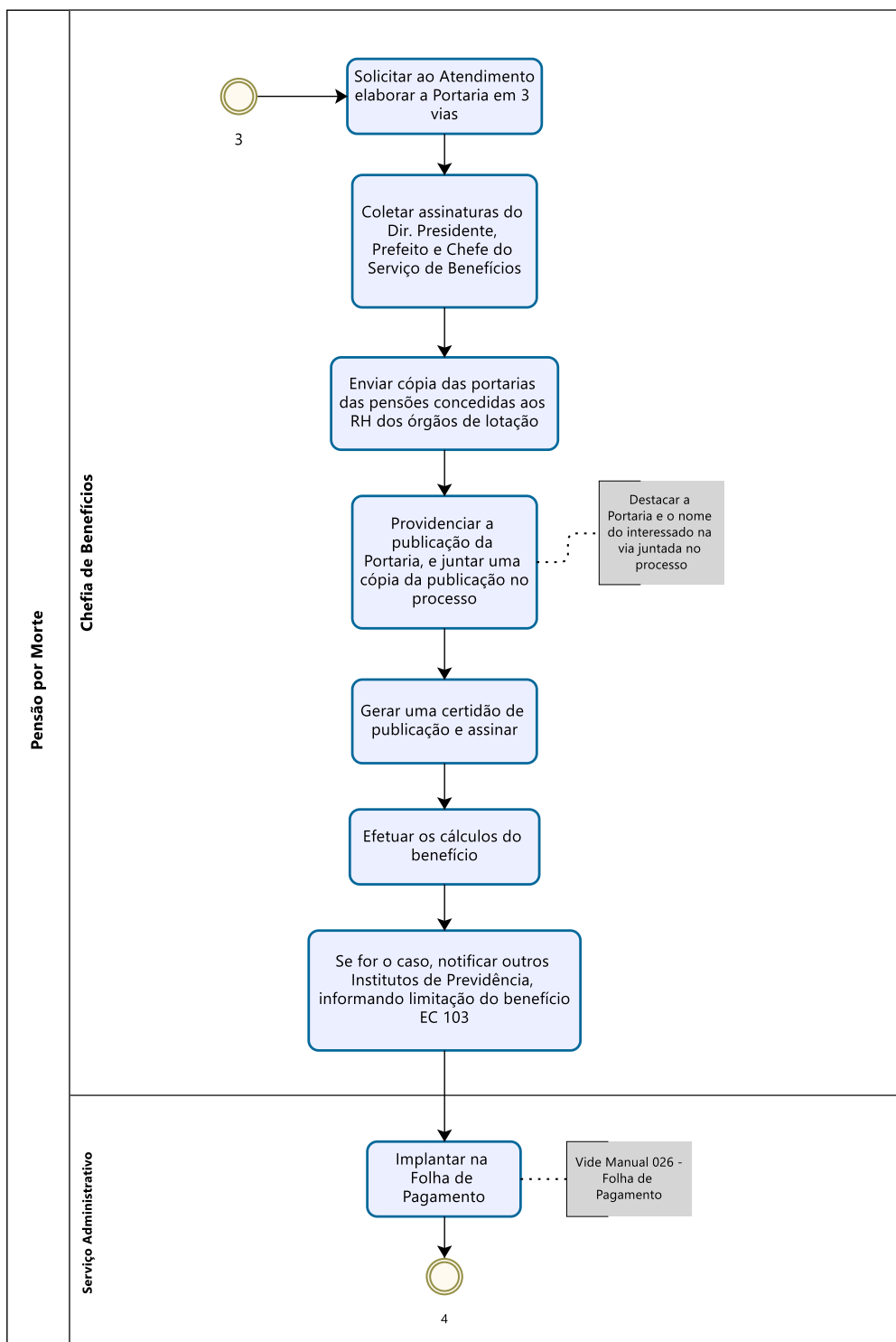
4 - **Aplicação:** Aplica-se às áreas de Serviço de Benefícios, Atendimento, Recursos Humanos (Prefeituras, Autarquias, Fundações e Câmara Municipal) e Serviço Administrativo.

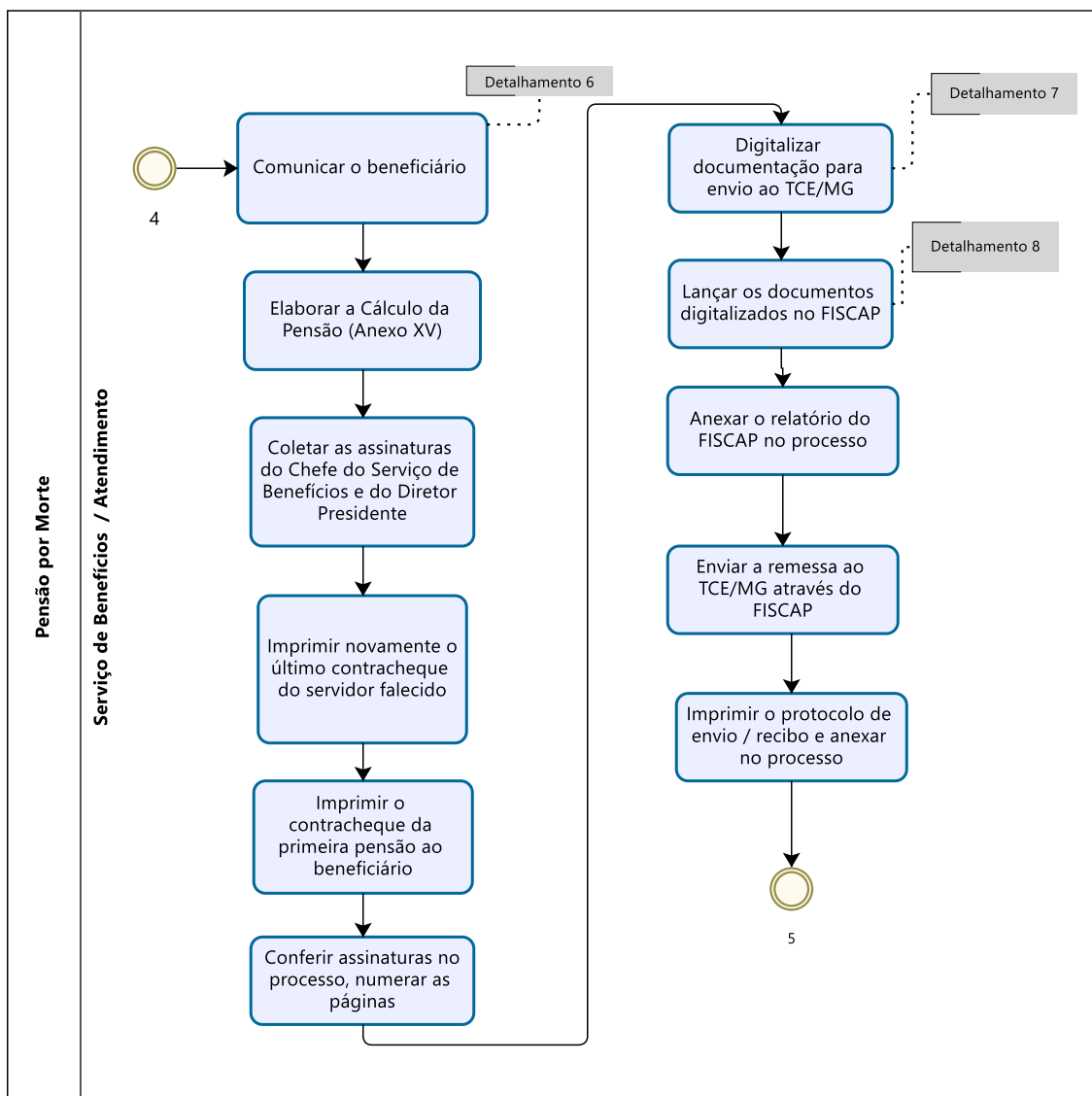
5 - **Definições:** Não aplicável.

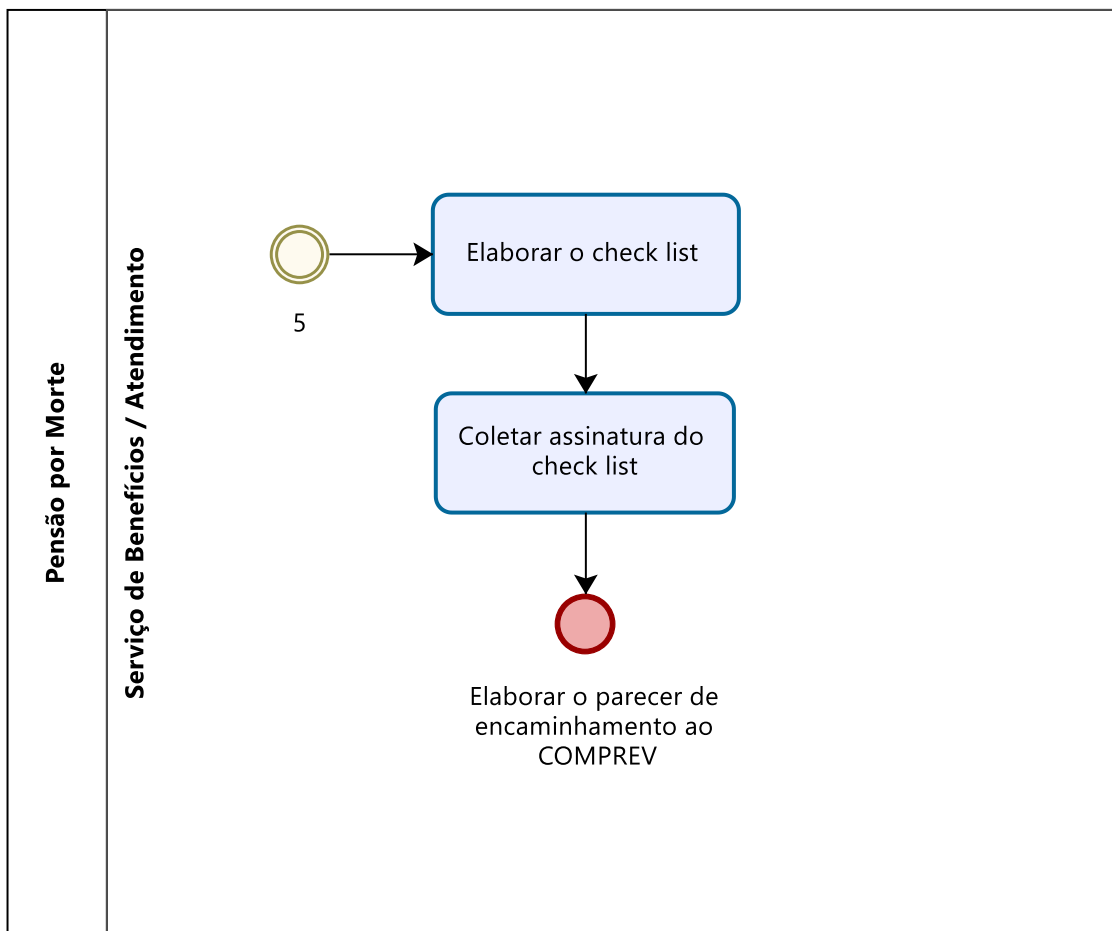
6 - **Mapeamento do Processo:**











7 - Descrição das atividades:

Detalhamento 1:

Solicitar ao servidor a relação de documentos necessários:

- Cópia da certidão de óbito do servidor falecido
- Cópia da CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF do servidor falecido
- Cópia da CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF do cônjuge ou companheiro
- Cópia da CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF de filho menor de 21 anos ou inválido, se houver
- Certidão de Nascimento
- 2ª via da certidão de casamento ou nascimento, PÓS ÓBITO, para verificar estado civil do falecido(a) e do(a) requerente na data do óbito. (Cônjuge/Companheiro(a))
- Cópia de no mínimo 03 (três) documentos que comprovem o vínculo da união estável e a dependência, (Art. 135 da IN 77/2015 do RGPS/INSS)
- Comprovante de residência atual
- Para o caso de dependentes PAIS ou IRMÃOS, além dos documentos pessoais (RG e CPF), deverá ser observado o disposto no art. 135 da Instrução 77/2015, do RGPS/INSS. (comprovação de dependência econômica)
- Cópia do holerite de benefício de outro regime previdenciário

Detalhamento 2:

Logar no sistema (usuário, senha e selecionar Modo Protocolo e Arquivo-MPA):

- Aba Processos
- Opção Novo
- Preencher todos os campos e confirmar
- Imprimir o requerimento do sistema e a capa do processo

Detalhamento 3:

- Elaborar ofício solicitando ao Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor falecido, o histórico da vida funcional
- Encaminhar o ofício ao respectivo setor de RH

Detalhamento 4:

- Cópia do ato comprobatório de que o segurado é detentor de cargo efetivo (portaria ou decreto de nomeação/estabilização)
- Cópia do Termo de Posse, inclusive nomeados pela portaria 710/92
- Certidão para fins de aposentadoria
- FIPA – Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria
- Certidão de tempo de contribuição – CTC, emitida por esse Ente Público

- Relação das remunerações de contribuição do segurado, desde JUL/1994 até a presente data, conforme modelo constante na portaria MPS nº 154/2008
- Cópia dos 03 (três) últimos contracheques emitidos para o servidor
- Demonstrativo de vantagem pessoal, se for o caso

Detalhamento 5:

Pegar o processo de aposentadoria e tirar cópia dos seguintes documentos:

- Portaria de Aposentadoria
- Certidão de Publicação
- Certidão de Tempo de Contribuição do órgão de lotação (Prefeitura, Autarquia, Fundação ou Câmara Municipal)
- FIPA
- Imprimir o último contracheque de aposentado

Detalhamento 6:

O beneficiário deve ser comunicado sobre:

- A data que será oficializada a pensão
- A data da entrega dos documentos oficiais

Detalhamento 7:

Digitalizar a documentação a ser enviada para o TCE/MG:

- Portaria
- Publicação no Órgão Oficial
- Certidão de Publicação
- Último Contracheque de Ativo ou Inativo
- Primeiro contracheque do pensionista
- Documentos que comprovem o vínculo de dependência com o ex-segurado.

Esses documentos devem ser assinados digitalmente.

Detalhamento 8:

Lançar os documentos digitalizados no FISCAP:

- Logar no sistema
- Selecionar o órgão/entidade
- Menu atos
- Pensão
- Opção novos atos
- Preencher os campos obrigatórios
- Imprimir o relatório

8 - Documentos vinculados a este manual:

Documentos vinculados a este manual:

- Cópia da certidão de óbito do servidor falecido
- Cópia da CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF do servidor falecido
- Cópia da CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF do cônjuge ou companheiro
- Cópia da CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF de filho menor de 21 anos ou inválido, se houver
- Certidão de Nascimento
- 2ª via da certidão de casamento ou nascimento, PÓS ÓBITO, para verificar estado civil do falecido(a) e do(a) requerente na data do óbito. (Cônjuge/Companheiro(a))
- Cópia de no mínimo 03 (três) documentos que comprovem o vínculo da união estável e a dependência, (Art. 135 da IN 77/2015 do RGPS/INSS)
- Comprovante de residência atual
- Para o caso de dependentes PAIS ou IRMÃOS, além dos documentos pessoais (RG e CPF), deverá ser observado o disposto no art. 135 da Instrução 77/2015, do RGPS/INSS (comprovação de dependência econômica)
- Requerimento da Pensão
- Elaborar a Declaração de Dependência, Vida e Residência
- Portaria de Nomeação
- Termo de Posse
- Certidão de Tempo de contribuição da Prefeitura ou Autarquia que o servidor pertence
- FIPA (Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria)
- Três últimos Contracheques
- Ofício
- Nota de Proposição
- Portaria de Concessão
- Certidão de Publicação
- Anexo 15
- Checklist
- Parecer encaminhando COMPREV
- Cópia do holerite de benefício de outro regime previdenciário, se for o caso
- Declaração de Constitucionalidade
- Termo de Opção de benefício mais vantajoso.