

PROCEDIMENTO
PENSÃO POR MORTE NA INATIVIDADE

1. Unidade Responsável: Diretoria de Previdência e Atuária

2. Conceito: Benefício previdenciário concedido aos dependentes do segurado, na ocorrência de óbito deste na inatividade.

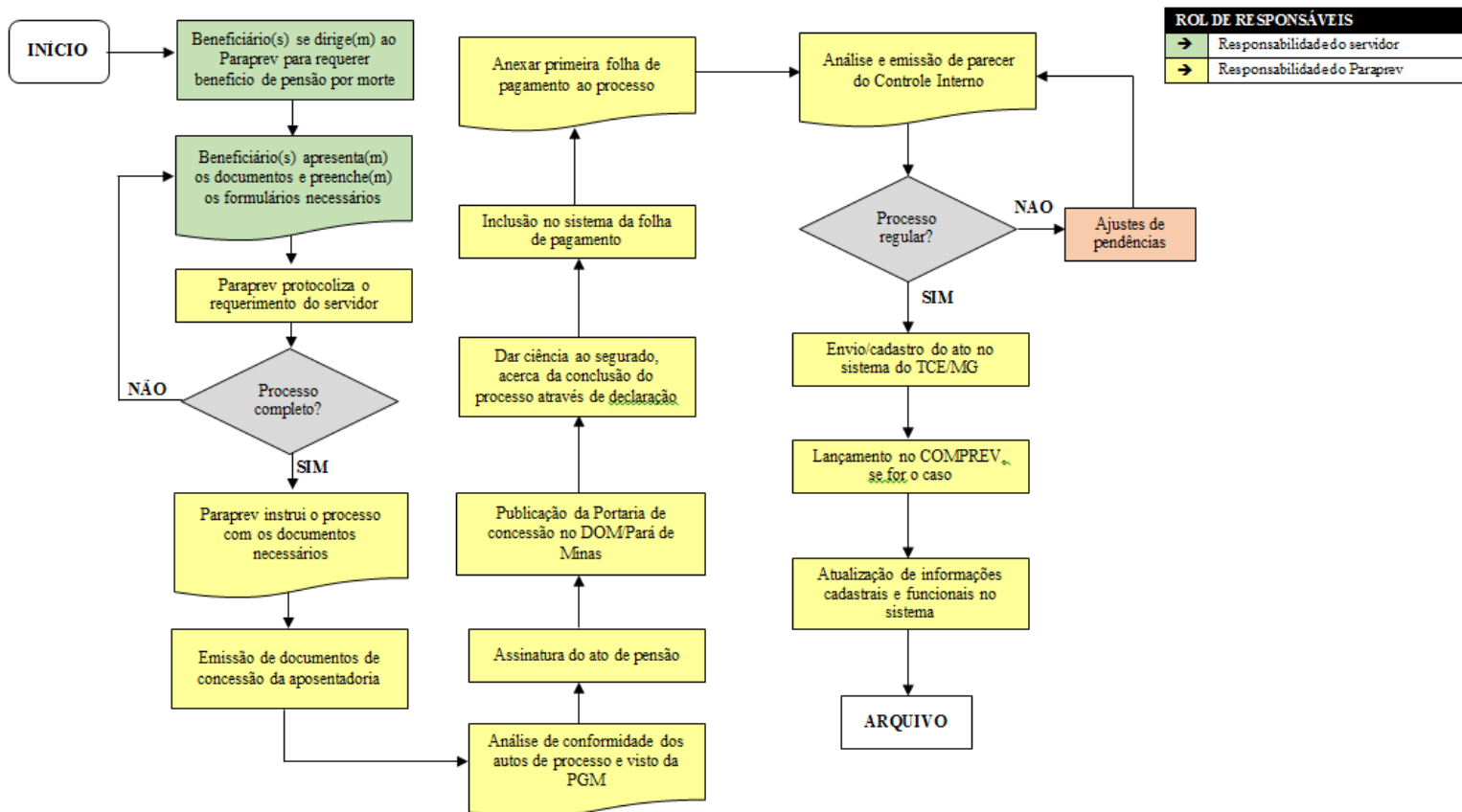
3. Regulamentação Básica:

- Art. 40 da Constituição da República de 1988, com redação dada pelas Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e nº 70/2012.
- Lei Federal nº 10.887/2004.
- Lei Complementar Municipal nº 4.763/2007.
- Decreto nº 3.048/1999.

4. Objetivo: este manual estabelece repartição de competências, bem como detalha atividades relativas aos processos de concessão de benefício de pensão por morte, visando à padronização e otimização dos procedimentos de execução dos serviços aqui prestados.

5. Partes envolvidas: o segurado falecido, os dependentes, o Diretor de Previdência e Atuária, a Diretoria de Previdência e Atuária na pessoa de seus servidores, o Diretor Administrativo e Financeiro, o Diretor Presidente, e o Controle Interno do PARAPREV.

6. Mapeamento:



7. Descrição das Atividades:

Etapa 1: Solicitação do benefício pelos dependentes. O Diretor de Previdência e Atuária realiza o atendimento inicial, orienta sobre a apresentação de documentos, esclarece dúvidas e direitos do beneficiário.

Etapa 2: Para concessão de benefício previdenciário são necessários os seguintes documentos em cópia, acompanhados dos originais para conferência:

DO SEGURADO FALECIDO

- Certidão de Óbito;
- Documento de identificação com foto;
- Comprovante de situação cadastral-CPF;
- Comprovante de residência atualizado;
- Última folha de pagamento como inativo (este a cargo do PARAPREV)

DOS BENEFICIÁRIOS

DO CÔNJUGE:

- Certidão de Casamento atualizada;

- Documento de identificação com foto;
- Comprovante de situação cadastral-CPF;
- Comprovante de residência atualizado;
- Comprovante de pagamento de benefício previdenciário, caso esteja em acúmulo de benefícios (art. 24, EC nº 103/2019);
- Número de telefone de contato;
- Requerimento da pensão

DOS FILHOS MENORES DE 18 ANOS OU INVÁLIDOS

- Documento de identificação com foto se houver ou Certidão de Nascimento;
- Laudo médico-pericial atestando a invalidez se for o caso;
- Comprovante de situação cadastral-CPF;
- Comprovante de residência atualizado;
- Número de telefone de contato;
- Requerimento da pensão

DO COMPANHEIRO OU DO PARCEIRO HOMOAFETIVO

- Documento de identificação com foto;
- Comprovante de situação cadastral-CPF;
- Comprovante de residência atualizado;
- Comprovante de pagamento de benefício previdenciário, caso esteja em acúmulo de benefícios (art. 24, EC nº 103/2019);
- Número de telefone de contato;
- Requerimento da pensão;

Para fins de comprovar a união estável, devem ser apresentados cópia e original, de no mínimo 2 dos seguintes documentos, nos termos do Decreto nº 3.048/1999:

- certidão de nascimento de filho havido em comum;
- certidão de casamento religioso;
- declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
- disposições testamentárias;
- declaração especial feita perante tabelião;
- prova de mesmo domicílio;

- prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- IX - procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- X - conta bancária conjunta;
- XI - registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
- XII - anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- XIII - apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- XIV - ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
- XV - escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;
- XVI - declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos; ou
- XVII - quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

Etapa 3: Apresentado o rol de documentos necessários e assinada declaração sobre possível acúmulo de benefícios previdenciários (documento elaborado no ato, conforme relato do beneficiário) e após conferência pelo Diretor de Previdência e Atuária, o processo é deflagrado e instruído com os documentos exigidos pela Instrução Normativa TCEMG nº 03/2011, constante de seu processo de aposentadoria arquivado no PARAPREV.

Etapa 4: O processo de pensão por morte na inatividade segue o esquema abaixo:

MANUAL DE CONCESSÃO – PENSÃO POR MORTE DE APOSENTADO			
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1.	Beneficiário(s) do segurado falecido se apresenta(m) no Paraprev, requerendo o benefício de pensão por morte com os documentos necessários	Beneficiário(s)	
2.	Conferência dos documentos apresentados: - certidão de óbito - certidão de casamento atualizada com averbação do óbito ou documento de união estável se houver, ou na ausência, apresentar dois documentos que comprovem vínculo até o óbito conforme modelo constante do Regulamento da Previdência Social (Decreto nº 3.048/99, art. 22 §3º) - carteira de identidade e CPF do segurado falecido - prova da condição de beneficiário - carteira de identidade e CPF do(s) beneficiário(s) - comprovante de residência do beneficiário Emissão de outros documentos exigidos: - Declaração acerca do recebimento ou não de outra aposentadoria, pensão ou remuneração	Diretoria de Previdência e Atuária	

MANUAL DE CONCESSÃO – PENSÃO POR MORTE DE APOSENTADO			
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
3.	Protocolo do requerimento e instrução do processo com os seguintes documentos: - ficha funcional - ato de nomeação no cargo efetivo, posse e declaração de estabilidade se houver - Histórico da Vida Funcional do servidor - ato de concessão de aposentadoria e publicação - último contracheque (carimbado e assinado)		
4.	Emissão dos seguintes atos de concessão do benefício: - Ato de pensão - Memória de Cálculo (com percentuais e fundamento legal)	Diretoria de Previdência e Atuária	
5.	Análise de conformidade dos autos de processo e visto	Procuradoria Geral do Município	
6.	Assinatura do ato de pensão	Diretora de Previdência e Atuária e Chefe do Poder Executivo	
7.	Publicação do Ato de Pensão no Diário Oficial do Município de Pará de Minas e site do Paraprev: www.paraprev.org.br e envio do ato digitalizado à DRH do empregador para emissão de Decreto de desligamento	Diretoria de Previdência e Atuária	
8.	Cadastro no sistema da folha de pagamento	Diretoria de Previdência e Atuária	
9.	Entrega dos documentos ao pensionista, com repasse de informações legais sobre o benefício (data de pagamento, acesso à folha de pagamento, recadastramento, etc.)	Diretoria de Previdência e Atuária	
10.	Anexar primeira folha de pagamento integral do pensionista ao processo		
11.	Envio do processo para análise da Controladoria Geral do Município	Controle Interno do Município	
12.	Emissão de Parecer sobre a legalidade do ato	Controle Interno do Município	
13.	Cadastro do processo no sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal-FISCAP do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, através de remessa eletrônica	Diretoria de Previdência e Atuária	
14.	Lançamento no sistema do COMPREV, se for o caso	Diretoria de Previdência e Atuária	
15.	Atualização de informações cadastrais e funcionais	Diretoria de Previdência e Atuária	
16.	Arquivo		

Etapa 5: Após seguir o esquema, o processo segue à Diretoria de Previdência e Atuária para conferência, cálculo do benefício, emissão do ato de pensão por morte e inclusão no sistema de folha de pagamento.

Etapa 6: Após o processo é encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise e estando em conformidade, passa-se à assinatura do ato.

Etapa 7: Com o visto da Procuradoria Geral do Município, o processo é encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura do ato.

Etapa 8: Devidamente assinado o ato, segue-se a publicação no Diário Oficial do Município.

Etapa 9: O beneficiário toma ciência da conclusão do processo e recebe uma cópia do ato de pensão por morte e cópia da primeira folha de pagamento.

Etapa 10: O processo é enviado para o Controle Interno para conferência e estando em conformidade será encerrado e arquivado.

Etapa 11: Digitalização de documentos específicos e cadastro no Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal-FISCAP do TCEMG.

8. Controle de datas de emissão e de revisão:

Elaborado por	Aprovado por	N. revisão	Data
Mariane Márcia Melo Aguiar Amaral	Juliana de Oliveira Leite	-----	11/12/2023

ANEXO A

REQUERIMENTO DE PENSÃO

....., inscrito no CPF sob o nº, RG:....., residente, nº, bairro, cidade....., UF..... CEP:....., vem, respeitosamente, a ilustre presença de V.Sa., requerer pensão por morte de seu (cônjuge, companheiro, filho, etc.), (nome do gerador da pensão), servidor aposentado, inscrito no CPF sob o nº, falecido em, com fulcro no Art. 40, §7º, inciso I da CR/88 c/c art. 58, inciso I da Lei Municipal nº4.763/2007.

Atenciosamente,

Pará de Minas, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

Nome do beneficiário/pensionista

CPF:

ANEXO B
DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que não percebo simultaneamente proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40 e 42 da Constituição da República de 1988 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, assim como não percebo mais de uma aposentadoria ou pensão à conta do Regime Próprio de Previdência Social, também não recebo benefício pelo RGPS.

Pará de Minas, xx de xxxxxxxxxxx de xxxx.

Nome do servidor

CPF: