

MANUAL DE PENSÃO POR MORTE

**TEÓFILO OTONI
FEVEREIRO/2026**

Sumário

1. OBJETIVO DO MANUAL:	2
2. UNIDADE RESPONSÁVEL:	2
3. REGULAMENTAÇÃO:	2
4. SIGLAS UTILIZADAS:	2
5. PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE	2
5.1 DETALHAMENTO DO PROCESSO	2
5.2 PROCEDIMENTO PARA REALIZAR PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE	7
5.2.1 DPA – Setor de Benefícios - Requerimento (recebimento e conferência de documentos)	7
5.2.1.1. DPA – Setor de Benefícios - Verificação de Acumulação de Benefícios – Aplicação do Art. 24 da EC nº 103/2019	7
5.2.2 DPA – Setor de Benefícios - Verificação se o segurado é ativo ou inativo	8
5.2.3 DPA – Setor de Benefícios - Autuação e instrução do processo	8
5.2.4 Assessoria Jurídica - Parecer técnico-jurídico	9
5.2.5 Diretoria de Controle Interno - Auditoria e controle de legalidade	10
5.2.6 DPA – Setor de Benefícios - Edição dos atos finais	10
5.2.7 Setor de Benefícios - Comunicação ao(s) representante(s) legal(s)(panorama do benefício)	10
5.2.8 Diretora de Previdência e Atuária & Diretora-Presidente - Assinatura do ato	11
5.2.9 DPA – Setor de Benefícios - Publicação da portaria	11
5.2.10 DPA – Setor de Benefícios - Comunicação Interinstitucional em caso de Acumulação com Redução:	11
5.2.11 DPA – Setor de Benefícios - Implantação do benefício e cadastramento na folha	11
5.2.12 Diretoria de Controle Interno - Digitalização e remessa ao TCE (FISCAP)	12
5.2.13 COMPREV - Análise e requerimento de compensação previdenciária	12
5.2.14 DPA – Setor de Benefícios - Arquivamento do processo	12
6 FLUXOGRAMA:	13

1. OBJETIVO DO MANUAL

O presente Manual visa padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, no que diz respeito ao processo de Concessão de Pensão por Morte pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni.

2. UNIDADE RESPONSÁVEL:

Diretoria de Previdência e Atuária

3. REGULAMENTAÇÃO:

- Constituição da República Federativa de 1988.
- Lei Municipal nº 4.974/2001.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

- SISPREV-TO – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni.
- CPF- Cadastro Pessoa Física.
- RG – Registro Geral/Carteira de Identidade.
- CTC - Certidão de Tempo de Contribuição.
- INSS- Instituto Nacional de Seguro Social
- CEP - Código de Endereçamento Postal.
- SMA – Secretaria Municipal de Administração
- DPA – Diretoria de Previdência e Atuária
- FISCAP – Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal
- COMPREV – Compensação Previdenciária
- RFB – Receita Federal do Brasil

5. PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO DE PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE

5.1 DETALHAMENTO DO PROCESSO

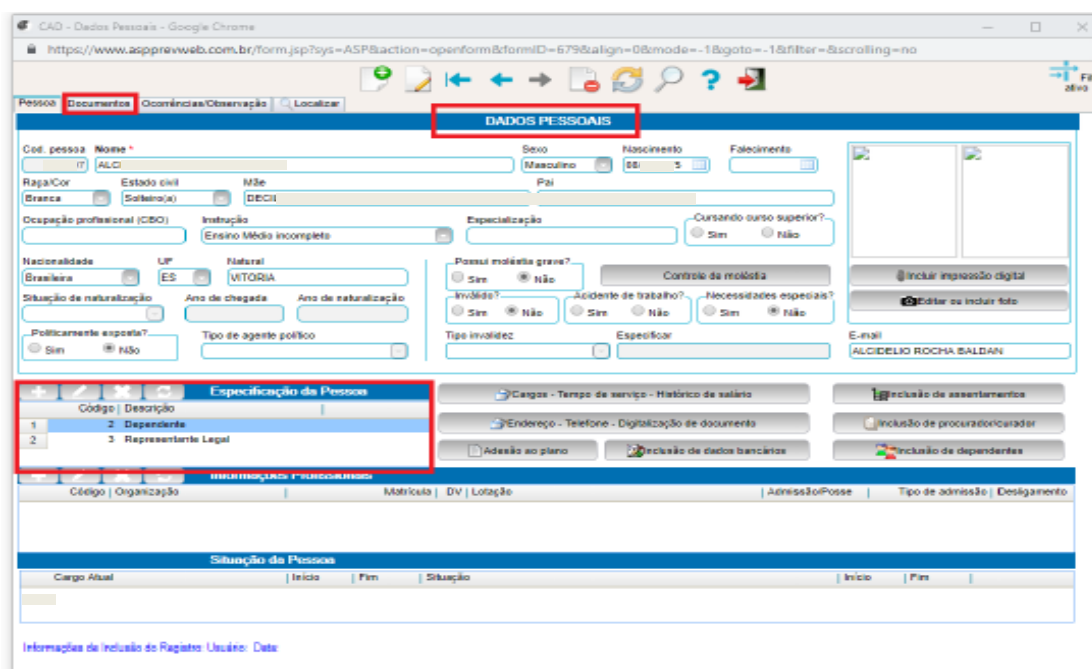
No setor de protocolo o(a) dependente da pensão deverá ser recebido(a) com cordialidade e esclarecidas todas as suas dúvidas.

Para abertura do pedido são necessários os dados pessoais dos dependentes e documentação pessoal do segurado falecido.

A Diretoria de Previdência e Atuária formalizará o requerimento do(a) dependente(a) sendo juntados os seguintes documentos:

É necessário verificar o cadastro dos beneficiários e do servidor, para que o benefício seja gerado corretamente. Para isso, acesse o menu **Cadastro > Pessoa> Informações gerais**.

Os dependentes e/ou representantes legais devem possuir cadastro no sistema, onde deverá ser informado seus dados pessoais nas abas **Pessoa** e **Documentos**, e também deverá ser preenchida a grade **Especificação da pessoa**, indicando a condição de Dependente e/ou Representante Legal, sendo que todas essas condições devem ser selecionadas, em um único cadastro, conforme imagem a seguir:



The screenshot shows the 'Dados Pessoais' form in the SISPREV-TO system. The form is divided into several sections: 'Dados Pessoais' (Personal Data), 'Especificação da Pessoa' (Person Specification), and 'Situação da Pessoa' (Person Situation). The 'Especificação da Pessoa' section is highlighted with a red box and contains a table with the following data:

Código	Descrição
1	Dependente
2	Representante Legal

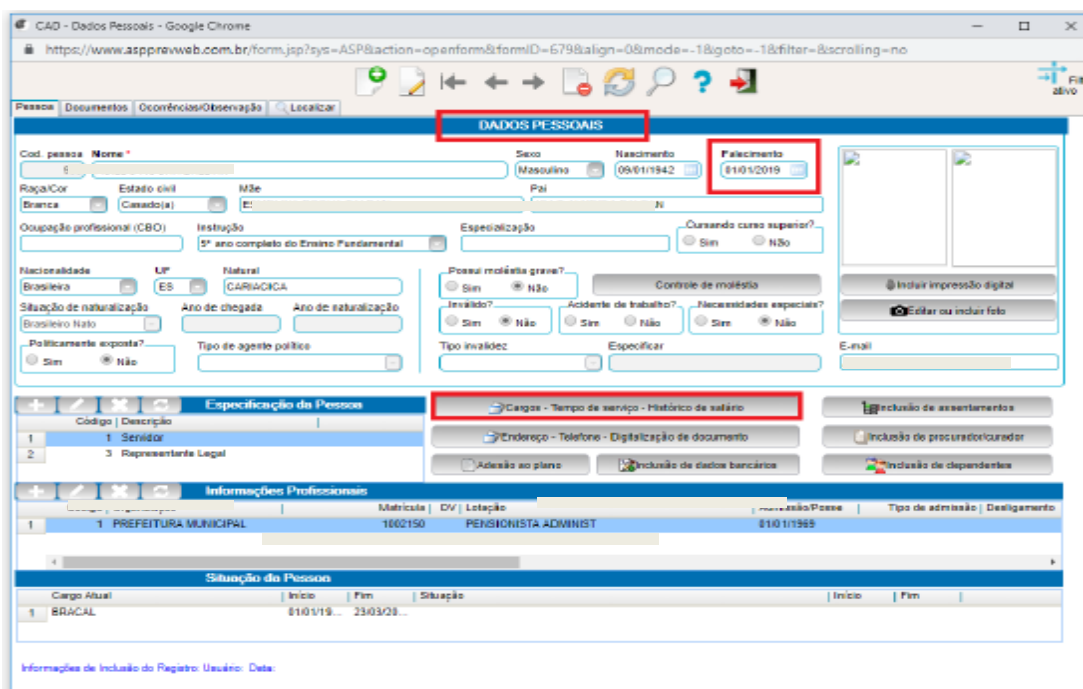
ATENÇÃO! Não é necessário o preenchimento de informações profissionais, pois beneficiários não possuem matrícula.

Cadastro dos dependentes

O cadastro dos dependentes e representantes legais deve ter no **mínimo** as seguintes informações:

- **Dados Pessoais:** Nome; Sexo; Nascimento; CPF;
- **Especificação da pessoa:** dependente e/ou representante legal;
- **Representantes Legais** devem ter cadastro de Dados Bancários.

Os dados cadastrais do(a) servidor(a), devem estar devidamente preenchidos. Para conferir, adicionar, excluir ou ajustar informações cadastrais dos servidores, acesse o menu **Cadastro > Pessoa> Informações Gerais** e pesquise pelo servidor.



Obs.: A inclusão da **data de falecimento** no cadastro do servidor é indispensável para que seja possível a realização da apuração e /ou concessão do benefício de pensão por morte.

No botão **Inclusão de Dependentes** é possível associar ao servidor seus dependentes e os representantes legais que receberão o benefício. Primeiro, associe o dependente ao servidor falecido no primeiro *grid* (Relação de Dependente). O início de vigência é a data em que iniciou a dependência.

CAD - SUB Dados Pessoais Dependentes - Google Chrome

rpss.universalprev.com.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=9278&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=pessoa.N_PESSOA_PESSOA=8191:ESPECI...

Dependentes

DADOS PESSOAIS DEPENDENTES

Cód. Pessoa: 8 Nome: A CPF: 30 Tipo: Servidor

Para incluir dependentes clique duas vezes sobre o campo nome, preencha as informações e clique no botão Incluir Dependente.

Incluir Dependente: Nome: Sexo: Nome da Mãe: Grau de Parentesco: Nascimento: Início de Vínculo: CPF: Incluir

Relação de dependente

Dependente	Tipo	Parentesco	Início de Vig...	Motivo Inclusão	Editar	Inclusão
1 04	Dependente	CONJUGE	03/03/17			20/08/2021

Direito ou obrigação para com o dependente relacionado

Direito/Obrigação	Início	Fim	Valor	Fator	Quantidade
-------------------	--------	-----	-------	-------	------------

Representante legal para recebimento de benefício de risco

Representante	Início	Fim	Direito Co...	Motivo de Suspensão do Benefício	% de Rat...	Matrícula	DV	Ass...	Paga
1 04	03/03/17		Sim						

Pessoas relacionadas

Nome	Grau de Parent.
------	-----------------

Para realizar a apuração/simulação do benefício de pensão por morte, acesse o menu: **Concessão>Concessão de Benefício**. Localize o servidor instituidor da pensão, em seguida clique duas vezes sobre o nome do servidor.

CON - Concessão de Benefício - Google Chrome

rpss.universalprev.com.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=7814&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=yes

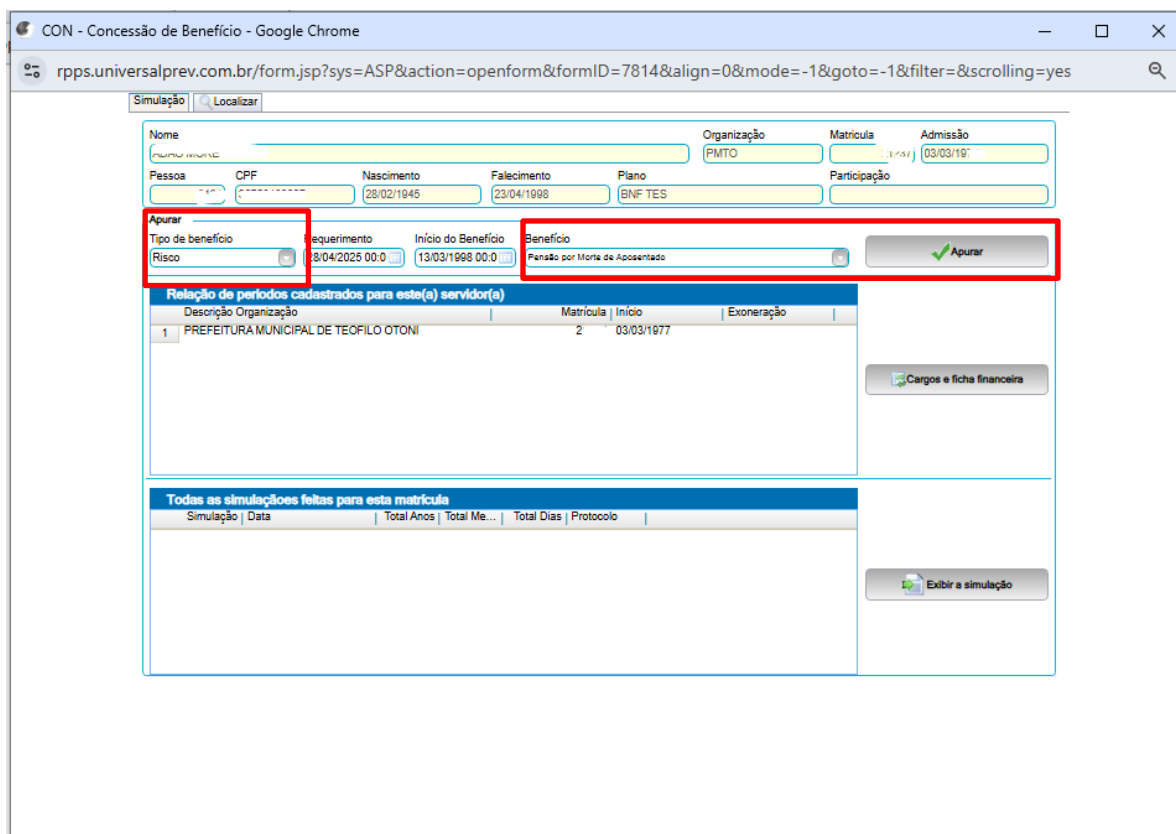
Simulação | Localizar

Matrícula: = Nome: Iniciando com CPF: Iniciando com Pessoa: =

Resultados

Matrícula	Nome	CPF	Pessoa
1			5
2			

Posteriormente será aberta uma nova janela com os dados do servidor, selecione a opção de tipo de benefício **Risco**, insira as datas de **Requerimento** e de **Início de benefício**, selecione o **Benefício** a ser apurado, em seguida clique no botão **Apurar**.



CON - Concessão de Benefício - Google Chrome

rpps.universalprev.com.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=7814&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=yes

Simulação Localizar

Nome: [Nome] Organização: PMTO Matrícula: [Matrícula] Admissão: 03/03/1977

Pessoa: [Pessoa] CPF: [CPF] Nascimento: 28/02/1945 Falecimento: 23/04/1998 Plano: BNF TES Participação: [Participação]

Apurar

Tipo de benefício: Risco

Requerimento: 28/04/2025 00:00

Início do Benefício: 13/03/1998 00:00

Benefício: Pensão por Morte de Aposentado

Apurar

Relação de períodos cadastrados para este(a) servidor(a)

Descrição	Organização	Matrícula	Início	Exoneração
1	PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI	2	03/03/1977	

Cargos e ficha financeira

Todas as simulações feitas para esta matrícula

Simulação	Data	Total Anos	Total Me...	Total Dias	Protocolo
-----------	------	------------	-------------	------------	-----------

Exibir a simulação

Após a apuração ser concluída, será exibido o resultado da apuração com todos os benefícios apurados, apresentando as respectivas regras de pensão.

CON - Concessão de Benefício - Google Chrome

rpps.universalprev.com.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=7814&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=yes

Simulação Localizar

Nome: [] Organização: PMTO Matrícula: 21298 Admissão: 19/08/1998

Pessoa: 7 CPF: 628 Nascimento: 2/10/19 Falecimento: 2/10/202 Plano: SISPREV Participação: []

Apurar

Tipo de benefício: Risco Requerimento: 28/04/2025 00:0 Início do Benefício: 28/04/2025 00:0 Benefício: Pensão por Morte de Aposentado [Apurar]

Relação de períodos cadastrados para este(a) servidor(a)

Descrição Organização	Matrícula	Início	Exoneração
1 ASSOCIAÇÃO	19/0	19/0	1998
2 PREFEITURA	2	19/	/2018
3 PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI	10.	2	/2020

Cargos e ficha financeira

Todas as simulações feitas para esta matrícula

Simulação	Data	Total Anos	Total Me...	Total Dias	Protocolo
1	26 08/04/2025 09:04:19	18	2	27	
2	25 08/04/2025 08:57:22				
3	16 17/11/2018 09:39:35	35	3	14	
4	15 10/11/2018 08:59:33	35	3	7	
5	14 09/11/2018 12:05:45	35	1	11	
6	13 09/11/2018 11:40:49	9	1	20	
7	12 09/11/2018 11:39:11	9	1	20	
8	11 09/11/2018 11:19:08	9	1	20	

Exibir a simulação

5.2 PROCEDIMENTO PARA REALIZAR PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE

5.2.1 DPA – Setor de Benefícios - Requerimento (recebimento e conferência de documentos)

O(a) dependente irá voluntariamente comparecer a sede do Sisprev, para realizar o requerimento de pensão, a Diretoria de Previdência e Atuária formalizará o requerimento do(a) dependente pretendente à aposentadoria, ao qual serão juntados e conferidos os seguintes documentos:

Documentos pessoais legíveis, atuais e conferidos com aposição de “confere com original” (Carteira de Identidade; CPF; Conta Bancária; Termo de Guarda se houver; Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, se houver; Comprovante de Residência);
Certidão de óbito do servidor

Após a checagem da documentação o requerimento é assinado pelos solicitantes.

Prazo: 01 dia

5.2.1.1. DPA – Setor de Benefícios - Verificação de Acumulação de Benefícios – Aplicação do Art. 24 da EC nº 103/2019

Após o recebimento da Declaração de Acumulação de Benefícios Previdenciários, o Setor de Benefícios deverá verificar a existência de aposentadoria ou pensão concedida pelo mesmo ou outro Regime Próprio de Previdência Social – RPPS ou pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Constatada a existência de outro benefício previdenciário acumulável, deverá:

I – Solicitar ao segurado documento comprobatório do benefício já concedido (Carta de Concessão, Memória de Cálculo ou equivalente);

II – Realizar análise da possibilidade de acumulação conforme disposto no art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019;

III – Informar formalmente ao segurado acerca das regras de acumulação e eventual redução aplicável ao benefício de menor valor;

IV – Colher Termo de Opção assinado pelo segurado, quando houver necessidade de escolha pelo benefício mais vantajoso;

V – Registrar no processo administrativo a existência de outro benefício previdenciário e a forma de aplicação das regras do art. 24 da EC nº 103/2019, inclusive eventual redução;

VI – Juntar toda a documentação comprobatória ao processo administrativo.

Prazo: 05 dias.

5.2.2 DPA – Setor de Benefícios - Verificação se o segurado é ativo ou inativo

No momento após requerimento verifica-se se no cadastro se o falecimento se deu a um segurado ativo ou inativo.

Se o segurado for inativo, o fluxo segue o trâmite para instrução, já que a pasta de aposentadoria se encontra na sede do Instituto.

Se o segurado faleceu na atividade, o setor de benefícios emite ofício para o ente empregatício informando a morte do servidor juntamente com a solicitação de pasta funcional

Prazo: 05 dias

5.2.3 DPA – Setor de Benefícios - Autuação e instrução do processo

Após o recebimento do ofício dentro do prazo previsto, quando se tratar de segurado em atividade, ou, no caso de segurado falecido que já estivesse inativo, o servidor responsável pelo processamento deverá, conforme a situação:

a) Segurado em atividade

Conferir a documentação remetida pela Secretaria Municipal de Administração (SMA) ou pela Câmara Municipal contendo, no mínimo, ficha funcional, ficha financeira, declarações de funções e demais registros laborais.

Autuar o processo (inserir capa e dados de identificação) e instruí-lo com as cópias dos documentos necessários à análise do direito, tais como FIPA, CTCs, cálculos de proventos, memória de cálculo e último contracheque ativo.

b) Segurado já inativo (aposentado)

Reunir os documentos constantes nos assentamentos do próprio Instituto — especialmente o processo de concessão da aposentadoria, histórico de proventos e eventuais CTCs adicionais.

Autuar o processo, mantendo a mesma identificação do benefício original, e instruí-lo com as peças essenciais:

- Ato de nomeação.
- Termo de compromisso e posse.
- Ficha Funcional.
- Declaração das funções.
- CTC.
- CTC Aposentadoria.
- CTC INSS, Estado e outros Municípios, se houver.
- Certidão de direitos e vantagens.
- Cálculo dos proventos.
- Memória de Cálculo dos benefícios.
- Último contracheque.
- Ato de aposentadoria (se inativo)

Concluída a autuação e a juntada de todas as peças, o processo seguirá para parecer da Assessoria Jurídica.

Prazo: 25 dias

5.2.4 Assessoria Jurídica - Parecer técnico-jurídico

Após autuação e instrução, o processo será encaminhado à **Assessoria Jurídica** para emissão de parecer técnico jurídico que deverá analisar a possibilidade jurídica do pedido com a indicação do fundamento legal ou outra orientação que o assessor entender necessário.

Sendo o parecer pela inconformidade, impossibilidade ou complementação da instrução, o processo retornará ao Setor de Benefícios na Diretoria de Previdência e Atuária que deverá realizar as correções de documentação ou completo de instrução necessária, assim como promover os atos para a regularidade e seguimento do processo.

Sendo o parecer pela conformidade o processo será encaminhado para a Diretoria de Controle Interno.

Prazo: 05 dias

5.2.5 Diretoria de Controle Interno - Auditoria e controle de legalidade

O **Diretor de Controle** Interno fará a análise de todo o processo revisando toda documentação anexada. Após, emitirá parecer quanto a regularidade e legalidade e fará as recomendações que entender necessárias, quando houver.

Sendo o parecer pela inconformidade, impossibilidade ou complementação da instrução, o processo retornará ao Setor de Benefícios na Diretoria de Previdência e Atuária que deverá realizar as correções de documentação ou completo de instrução necessária, assim como promover os atos para a regularidade e seguimento do processo.

Se não houver inconformidades/irregularidades a serem sanadas, o processo estará apto para serem praticados os atos finais.

Prazo: 05 dias

5.2.6 DPA – Setor de Benefícios - Edição dos atos finais

De volta ao **Setor de Benefícios**, diante dos pareceres da Assessoria Jurídica e do Controle Interno, o servidor técnico previdenciário editará os atos finais consistentes em:

- Elaboração da Portaria com as especificações da pensão, a base legal, tipo de pensão por morte, tipo de proventos integrais ou proporcionais e forma de reajuste;

Prazo: 02 dias

5.2.7 Setor de Benefícios - Comunicação ao(s) representante(s) legal(s)(panorama do benefício).

- A **Diretora de Previdência e Atuária** agendará um horário para que o(s) representante(s) legal(s) compareça ao SISPREV e tome ciência do panorama de sua pensão. Em uma conversa cuidadosa, educada, cordial, o servidor deverá informar ao segurado a data do pagamento, valores e esclarecerá eventual dúvida.

Prazo: 05 dias

5.2.8 Diretora de Previdência e Atuária & Diretora-Presidente - Assinatura do ato

- A portaria será assinada pela **Diretora de Previdência e Atuária** e também será enviada para **Diretora-Presidente** para assinatura, em 05 (cinco) vias;
- A Diretora-Presidente recebe o processo, para assinatura dos atos concessórios de aposentadoria e devolve para publicação.

Prazo: 01 dia

5.2.9 DPA – Setor de Benefícios - Publicação da portaria

- De volta ao **Setor de Benefícios** que fará a publicação da Portaria de Pensão, no site eletrônico do Instituto, assim como no átrio do Instituto e da Prefeitura Municipal.

Prazo: 02 dias

5.2.10 DPA – Setor de Benefícios - Comunicação Interinstitucional em caso de Acumulação com Redução

Nos casos em que a aplicação do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019 resultar:

- I – Em redução do valor de benefício acumulado;
- II – Em necessidade de controle formal entre regimes previdenciários.

O Setor de Benefícios deverá comunicar formalmente o outro ente previdenciário acerca da concessão do benefício e da forma de aplicação da regra constitucional.

Nos casos de acumulação constitucionalmente permitida, sem redução ou impedimento, a comunicação não será obrigatória, devendo apenas constar registro no processo administrativo.

Prazo: até 05 dias

5.2.11 DPA – Setor de Benefícios - Implantação do benefício e cadastramento na folha

- Após a publicação, o benefício é cadastrado no sistema de informações e será feito o lançamento na folha de pagamento.

Na aba de Cenários de Concessão, serão exibidas todas as regras de pensão por morte de ativos ou de aposentados.

Para conceder o benefício, selecione a regra a qual o beneficiário faz jus, e em seguida clique no botão **Conceder benefício**.

Prazo: 01 dia

5.2.12 Diretoria de Controle Interno - Digitalização e remessa ao TCE (FISCAP)

Finalizado o processo, será remetido ao **Controle Interno** para fazer a digitalização do processo e remessa ao Tribunal de Contas via Sistema de fiscalização de Atos de Pessoal – FISCAP.

5.2.13 COMPREV - Análise e requerimento de compensação previdenciária

Após a remessa ao FISCAP o no caso de morte de servidor ativo o processo será encaminhado ao setor de **COMPREV** para o requerimento de compensação, quando houver CTC emitida por outro ente, juntada no processo.

5.2.14 DPA – Setor de Benefícios - Arquivamento do processo

Após a prática de todos os atos, não havendo nenhuma pendência por parte das outras unidades, o processo voltará para a **Diretoria De Previdência e Atuária** - setor de benefícios, e será enviado para o arquivo, chegando ao fim do processo.

Elaborado por: RUTHNEIA LAUTON COSTA

Revisado por: JARDEL BATISTA CARVALHO LOPES

Aprovado por: GISLENE PEREIRA SILVA GOMES

6 FLUXOGRAMA

