



**TOLEDO****PREV**

FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TOLEDO - FAPES

**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO**  
**Manual 002**  
**Concessão de Pensão por Morte**

Versão 01 – Data 01/02/2023

---

TOLEDOPREV	<b>Manual – 002</b>
	<b>Processo de Concessão de Pensão por Morte</b>

<b>Histórico das alterações</b>		
<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>
<b>00</b>	<b>03/06/2020</b>	<b>Elaboração inicial</b>
<b>01</b>	<b>01/02/2023</b>	<b>Atualização da Regulamentação utilizada Aliteração de informações no item 5.1 Inclusão dos Anexo I, Anexo II e Anexo III Atualização da Logo</b>

## Sumário

1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO: .....	4
1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: .....	4
2. OBJETIVO:.....	4
3. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES.....	5
<b>5. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.....</b>	<b>6</b>
5.1. PROTOCOLAR REQUERIMENTO.....	6
<b>5.2. INSTRUIR PROCESSO.....</b>	<b>6</b>
5.3. ANALISAR PROCESSO .....	7
5.4. APURAR VALORES DO BENEFÍCIO.....	7
5.5. EMITIR PARECER JURÍDICO .....	7
<b>5.6. PROVIDENCIAR PORTARIA DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE.....</b>	<b>7</b>
<b>5.6.1 Emissão da Portaria .....</b>	<b>7</b>
<b>5.6.2 Assinatura da Portaria de pensão por morte.....</b>	<b>8</b>
<b>5.6.3 Publicação da Portaria de concessão de pensão por morte .....</b>	<b>8</b>
<b>5.7 LANÇAR NA PLANILHA DE INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO.....</b>	<b>8</b>
<b>5.8 ENVIAR AO TCE/PR .....</b>	<b>9</b>
<b>5.9 COMPREV .....</b>	<b>9</b>
ANEXO I .....	10
ANEXO II .....	11
ANEXO III.....	12

**1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:**

- ✓ UNIDADE GESTORA: Secretaria de Recursos Humanos – Departamento de Gestão de Pessoal – Setor de Concessão de Benefícios

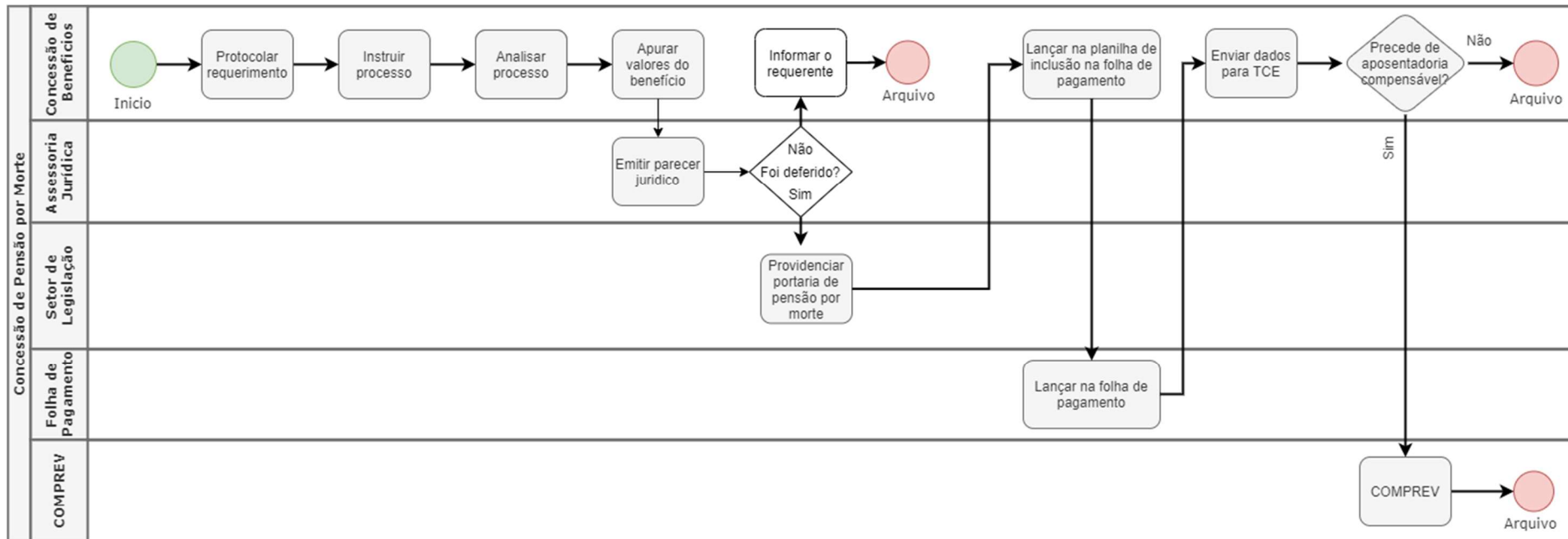
**1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:**

- Artigo 40 Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional 20/1998;
- Emenda Constitucional 41/2003;
- Emenda Constitucional 47/2005;
- Emenda Constitucional 70/2012;
- Emenda Constitucional 88/2015;
- Lei Federal 10.887/2004;
- Lei Federal 11.301/2006;
- Lei Municipal 1.929/2006 e alterações;
- Instrução Normativa TCEPR nº 98/2014;
- Portaria MTP nº 1.467/2022.

**2. OBJETIVO:**

Este Manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos no desenvolvimento dos processos de aposentadoria, bem como descrever como os mesmos devem ser executados no Setor de Concessão de Benefícios do Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo - FAPES, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutibilidade destes processos.

### 3. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES



Elaborado: Valdecir Neumann  
Aprovado: Roseli Fabris Dalla Costa  
M-002 - Revisão - 00

## 5. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

### 5.1. PROTOCOLAR REQUERIMENTO

- ✓ Setor: Concessão de Benefícios.

Os beneficiários buscam na Secretaria de Recursos Humanos, setor de concessão de benefícios informações sobre como requerer a pensão por morte e que direitos advém do benefício.

Para dar entrada ao processo, no caso de pensão por morte de segurado inativo, será necessário a apresentação/preenchimento dos documentos constantes no ANEXO I, dos documentos que compõe o processo de concessão de pensão por morte de servidor inativo.

Caso a pensão por morte seja de segurado em atividade deverão ser apresentados/preenchidos os documentos conforme ANEXO II, dos documentos que compõe o processo de concessão de pensão por morte de servidor em atividade.

Para os casos específicos, aplica-se ainda a documentação prevista para os processos de pensão, conforme Instrução Normativa TCEPR nº 98/2014.

Será exigido do pensionista o termo de ciência e obrigatoriedade de realização de prova de vida e recadastramento nos termos do ANEXO III.

### 5.2. INSTRUIR PROCESSO

- ✓ Setor: Concessão de Benefícios

Após abertura do requerimento da concessão da pensão, são anexados os seguintes documentos:

- Informação sobre o ingresso no serviço público, número do processo do concurso cadastrado no TCE-PR – se faleceu na ativa;
- Último holerite do servidor na ativa (se for o caso);
- Histórico funcional do servidor se faleceu na ativa;
- Cálculo do benefício;
- Certidão comprobatória do direito ao benefício.

Se for aposentado:

- Anexar o cálculo da aposentadoria;
- Ato que concedeu a aposentadoria;
- Registro da aposentadoria no TCE-PR.
- Publicação do ato de aposentadoria no Órgão Eletrônico Oficial do Município;
- Publicação da homologação da aposentadoria no diário eletrônico do TCE/PR.

### **5.3. ANALISAR PROCESSO**

- ✓ Setor: Concessão de Benefícios

Analisar o cumprimento de todos os requisitos, bem como os documentos previamente recolhidos, no momento da abertura do processo.

### **5.4. APURAR VALORES DO BENEFÍCIO**

- ✓ Setor: Concessão de Benefícios.

Calculado conforme último pagamento se for superior ao teto do INSS, será pago a totalidade do teto do INSS mais 70% do que exceder esse valor;

- Pagamento integral até ao teto;
- A pensão por morte, havendo mais de um pensionista, será rateada entre todos em partes iguais.
- Lançamento em contas individualizadas, quando tiver mais de um beneficiário.

### **5.5. EMITIR PARECER JURÍDICO**

- ✓ Setor: Assessoria Jurídica do Município

O processo é encaminhado a Assessoria Jurídica para análise e parecer quanto aos documentos apresentados no requerimento de solicitação da pensão, bem como da legalidade do cálculo apresentado.

Após análise e emissão do parecer jurídico quanto à legalidade, deferindo ou indeferindo o pedido da pensão.

Se for pelo indeferimento, o processo é devolvido ao setor de concessão de benefícios para emissão de ofício ao requerente para as devidas providências, recurso administrativo ou judicial.

Se for pelo deferimento é enviado ao setor de Legislação da Assessoria Jurídica.

### **5.6. PROVIDENCIAR PORTARIA DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE**

- ✓ Setor: de Legislação da Assessoria Jurídica.

#### **5.6.1 Emissão da Portaria**

Verificado a legalidade da pensão por morte é emitida Portaria de concessão de pensão à dependente onde se registra o número e data do protocolo de requerimento da pensão por morte,

nome do dependente e do segurado falecido, valor da pensão mensal, o cargo ocupado em caso de segurado ativo, e condição de inativo para segurado aposentado e forma de reajuste. O início da pensão se dará com a publicação da Portaria.

### **5.6.2 Assinatura da Portaria de pensão por morte**

Após emitir a Portaria de pensão à dependente de segurado o ato é encaminhado para a assinatura do(a) Secretário(a) de Recursos Humanos e do Prefeito Municipal.

### **5.6.3 Publicação da Portaria de concessão de pensão por morte**

Após a assinatura a Portaria é encaminhada, por meio eletrônico ao Órgão Oficial Eletrônico do Município para publicação. Depois de publicada a Portaria, o Setor de Legislação da Assessoria Jurídica devolve o processo de pensão por morte ao setor de concessão de benefícios e encaminha cópia da Portaria para o setor de folha de pagamento da Secretaria de Recursos Humanos.

## **5.7 LANÇAR NA PLANILHA DE INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO**

- ✓ Setor: Concessão de Benefícios.

Fase um: Lançamento na planilha de inclusão na folha de pagamento de pensões a dependentes de segurados por data de publicação do ato contendo no mínimo; matrícula nome do pensionista, data de admissão no Município e falecimento do segurado, valor da pensão mensal, data inicial da pensão, nome do segurado falecido e se era ativo ou inativo. Depois de preenchida a planilha deve ser encaminhada para o setor de Folha de Pagamento, com as informações que comporão a pensão do dependente e a partir daí depende do processamento específico daquele setor.

- ✓ Setor: Folha de Pagamento da SRH.

Fase dois: Após o processo estar todo finalizado e publicado é encaminhado ao setor de folha de pagamento uma cópia da Portaria e da planilha de inclusão na folha de pagamento da pensão a dependente de segurado falecido, devendo:

- Excluir da folha de pagamento dos ativos ou inativos o segurado falecido;
- Realizar o cadastro de Pessoa Pública Pensionista com as informações constantes na planilha de inclusão na folha de pagamento de pensões a dependentes, em conformidade com as leis que regulamentam as pensões e suas revisões;
- Solicitar ao banco abertura de conta salário;



- Inclusão definitiva na folha de pagamento.

## **5.8 ENVIAR AO TCE/PR**

- ✓ Setor: Concessão de Benefícios.

Após o processo finalizado e lançado na folha de pagamento, o mesmo será registrado através da realização do cadastro e inclusão de documentos no Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP através do módulo de pensões e enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná para análise e homologação, conforme item 2 do manual de pensões do SIAP emitido pelo TCE/PR. Após o **TCE-PR** emitir a Certidão de Registro, acórdão ou decisão definitiva monocrática e caso o processo da pensão preceda de uma aposentadoria compensável é encaminhado ao setor de Compensação Previdenciária. Não sendo pensão precedida de uma aposentadoria compensável segue para o arquivo.

## **5.9 COMPREV**

- ✓ Setor: Compensação Previdenciária

O setor de compensação previdenciária analisa o processo e registra o requerimento da compensação previdenciária no Sistema COMPREV, utilizando-se dos dados informados no requerimento da pensão por morte. Após o envio do requerimento o processo é arquivado.

## ANEXO I

Documentos que compõem o Processo de Concessão de Pensão – Servidor Inativo  
Servidor:

1. ( ) Requerimento;
2. ( ) Certidão de óbito do servidor(a) inativo(a);
3. ( ) Cópia dos documentos pessoais do servidor(a) inativo(a);
4. ( ) Cópia da Certidão de casamento com averbação de óbito;
5. ( ) Cópia dos documentos pessoais do cônjuge/dependente (RG, CPF e Título de eleitor);
6. ( ) Cópia dos documentos e certidão de nascimento dos filhos (se menores e em ordem de nascimento);
7. ( ) Cópia do comprovante de endereço atualizado;
8. ( ) Cópia do último comprovante de remuneração do servidor(a);
9. ( ) Comprovação do direito às vantagens;
10. ( ) Cópia do comprovante de recebimento de benefício do dependente (se houver);
11. ( ) Termo de declaração e de opção de benefício (se necessário);
12. ( ) Cálculo de proventos;
13. ( ) Guia financeira;
14. ( ) Memória de cálculo;
15. ( ) Distribuição das cotas aos beneficiários;
16. ( ) Cópia do ato de concessão da aposentadoria;
17. ( ) Cópia da publicação do ato;
18. ( ) Cópia do demonstrativo dos cálculos da aposentadoria;
19. ( ) Cópia da homologação da aposentadoria;
20. ( ) Cópia da publicação da homologação;
21. ( ) Histórico funcional do servidor;
22. ( ) Termo de ciência e obrigatoriedade prova de vida (ANEXO III);
23. ( ) Comprovante de abertura de conta bancária;
24. Parecer jurídico analisando a legalidade da concessão da pensão;
25. Ato de concessão da pensão,
26. Publicação do ato.

## ANEXO II

Documentos que compõem o Processo de Concessão de Pensão – Servidor em Atividade Servidor:

1. ( ) Requerimento;
2. ( ) Cópia da certidão de óbito do servidor(a);
3. ( ) Cópia dos documentos pessoais do servidor(a);
4. ( ) Cópia da certidão de casamento com averbação de óbito;
5. ( ) Cópia dos documentos pessoais do cônjuge/dependente (RG, CPF e Título de eleitor);
6. ( ) Cópia dos documentos e certidão de nascimento dos filhos (se menores e em ordem de nascimento);
7. ( ) Cópia do comprovante de endereço atualizado;
8. ( ) Relação dos Períodos de Contribuição;
9. ( ) Cópia do último comprovante de remuneração do servidor(a);
10. ( ) Cálculo dos proventos;
11. ( ) Guia financeira;
12. ( ) Distribuição das cotas aos beneficiários;
13. ( ) Memória de cálculo;
14. ( ) Comprovação do direito às vantagens;
15. ( ) Cópia do comprovante de recebimento de benefício do dependente (se houver);
16. ( ) Termo de declaração e de opção de benefício;
17. ( ) Histórico funcional do servidor;
18. ( ) Termo de ciência e obrigatoriedade proba de vida (ANEXO III)
19. ( ) Comprovante de abertura de conta bancária;
20. Parecer jurídico analisando a legalidade da concessão da pensão;
21. Ato de concessão da pensão,
22. Publicação do ato.

**TERMO DE CIÊNCIA E OBRIGATORIEDADE DE REALIZAÇÃO DE PROVA  
DE VIDA E RECADASTRAMENTO**

Eu, abaixo identificado e assinado, declaro estar CIENTE, nesta data, de que, OBRIGATORIAMENTE, todos os anos, no MÊS DO MEU ANIVERSÁRIO, deverei realizar PROVA DE VIDA perante o Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo – FAPES/TOLEDOPREV, sendo que, no meu primeiro aniversário após minha aposentadoria, deverei realizá-la exclusivamente por meio digital, através da validação facial no aplicativo GOV.BR. A partir do meu segundo aniversário, alternativamente, poderei realizar minha prova de vida comparecendo em qualquer das Agências Bancárias da Caixa Econômica Federal, portando os meus documentos pessoais.

Estou CIENTE também que, caso eu não realize a prova de vida DENTRO DO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS do mês do meu aniversário, TEREI O PAGAMENTO DO MEU BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA/PENSÃO SUSPENSO, A PARTIR DO MÊS SUBSEQUENTE, de acordo com o Decreto nº 696, de 13 de janeiro de 2023.

Por fim, estou CIENTE de que, OBRIGATORIAMENTE, sempre que ocorrer alteração no meu endereço, telefone e e-mail, deverei atualizar meu cadastro junto ao Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo – FAPES/TOLEDOPREV, através do cadastramento, via protocolo ou comparecendo na Unidade de Coordenação do FAPES/TOLEDOPREV.

Firmo o presente Termo, para que produza todos os efeitos legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Nome:

CFP: