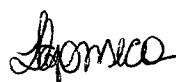
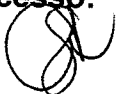
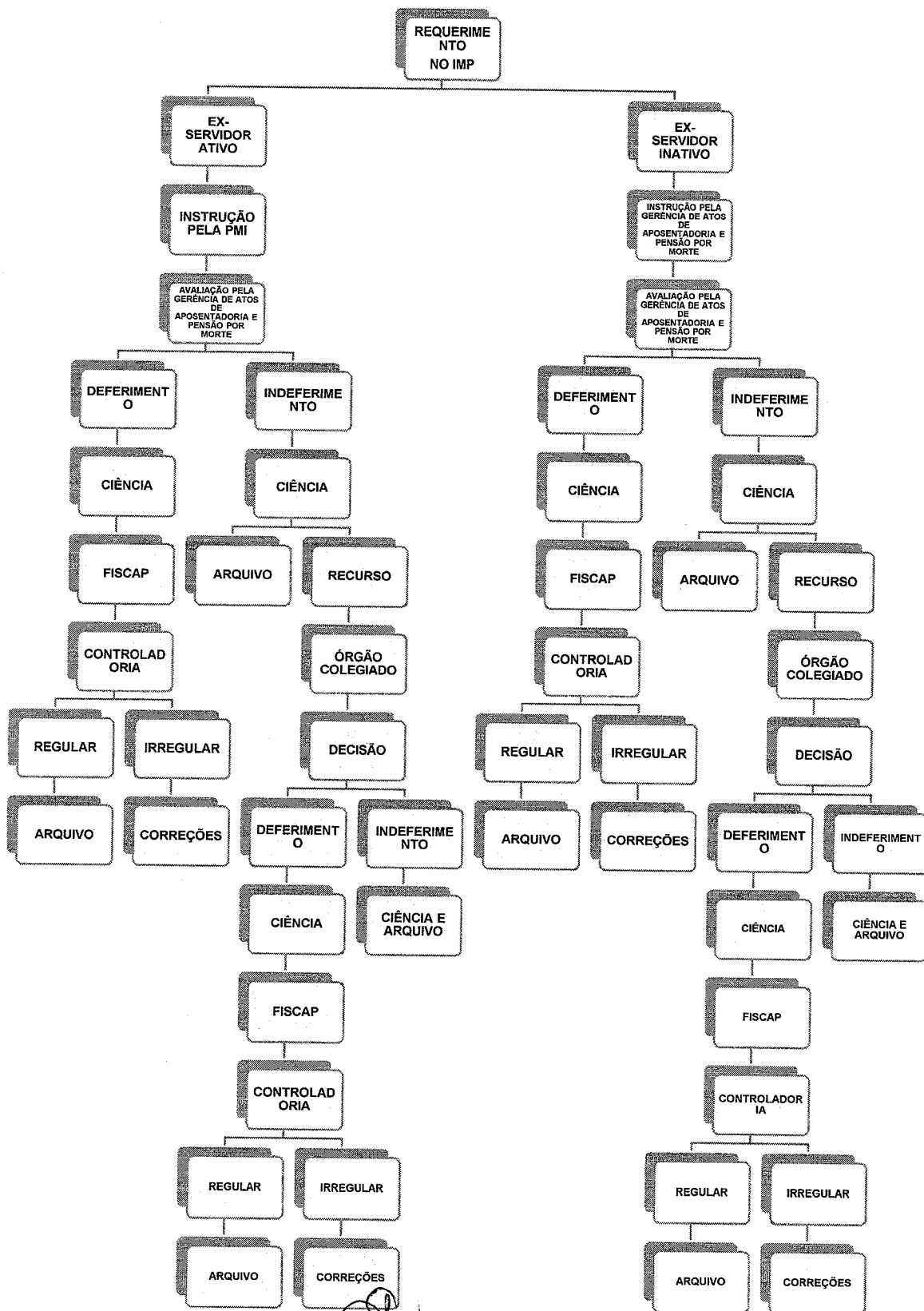


PROCEDIMENTO 004

PENSÃO POR MORTE

1. **Unidade Responsável:** Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte.
2. **Regulamentação básica:**
 - Art. 40 da Constituição da República de 1988;
 - Emenda Constitucional nº 20/1998;
 - Emenda Constitucional nº 41/2003;
 - Emenda Constitucional nº 47/2005;
 - Emenda Constitucional nº 70/2013;
 - Lei Federal nº 10.887/2004;
 - Lei Municipal nº 4.175/2007.
3. **Objetivo:** Este manual tem como objetivo estabelecer competências e descrever detalhadamente as atividades desenvolvidas na execução dos serviços de concessão de pensão por morte, o que viabiliza a padronização dos procedimentos adotados na execução dos serviços prestados por este Instituto.
4. **Envolvidos:** São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, o segurado/beneficiário, o Setor de Protocolo do IMP, a Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte, o Departamento Pessoal do Órgão de origem do servidor (Prefeitura, Autarquias e Câmara) e Controladoria Geral do Município.
5. **Mapeamento do Processo:**





Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

6. Descrição das Atividades:

Etapa 1: Quando do requerimento do benefício, o beneficiário deverá apresentar a seguinte documentação em original (as cópias serão extraídas pelos servidores do IMP e autenticadas na hora):

- Requerimento com especificação da fundamentação legal do benefício, devidamente assinado pelo requerente (via original);
- Documento de identificação com foto nos termos da Lei nº 12.037/2009 (cópia), tanto do ex-segurado falecido quanto do requerente;
- CPF (Os dados devem estar corretos, de acordo com o documento de identidade e a certidão de nascimento ou casamento) - (cópia), tanto do ex-segurado falecido quanto do requerente;
- Comprovante de residência com no máximo 03 (três) meses (cópia);
- Documento que comprove a relação de dependência¹ (cópia);
- Certidão de óbito;
- Cartão do banco (cópia);

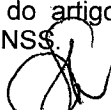
Munido de toda a documentação, o requerimento deverá ser protocolado no sistema FAC Web, módulo protocolo: Menu Movimento -> Protocolo -> Lançamentos. Preencher todos os campos e gerar o protocolo.

Etapa 2: Será verificado se o segurado faleceu na ativa ou se já era aposentado pelo IMP.

Etapa 2.A: SERVIDOR ATIVO

¹ A comprovação de dependência será feita nos termos da lei e poderá ser comprovada por meio dos seguintes documentos:

- Documento de identidade e CPF para os filhos menores de 21 anos;
- Documento de identidade, CPF e exame médico pericial para os filhos inválidos, maiores de 21 anos;
- Certidão de casamento ou Declaração de União Estável (ou decisão judicial) para os cônjuges ou companheiros;
- Para aqueles cuja dependência econômica não é presumida, a comprovação se dará por meio da apresentação de três documentos que comprovem a dependência nos termos do artigo 22, §3º do Decreto nº 3.048/99 e artigo 135 da IN 77/2015 do RGPS/INSS.

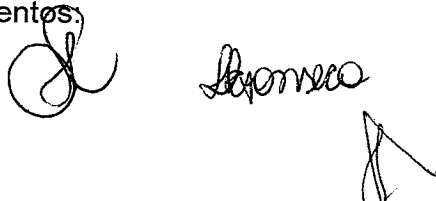


A Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte fará um despacho e remeterá o processo ao Departamento Pessoal do órgão de origem do servidor solicitando a seguinte documentação:

- Cópia da Portaria de Nomeação e do Termo de Posse autenticados;
- Cópia autenticada da ficha funcional;
- Declaração que ateste que a forma de ingresso do servidor no serviço público se deu por meio de concurso público, conforme previsto em lei;
- Informação sobre servidor;
- Anexo IX da Instrução Normativa nº 014/2004 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, devidamente preenchidos;
- Certidão de Tempo de Contribuição em que conste somente o período em que houve contribuição para o Instituto Municipal de Previdência;
- Anexo VII da Instrução Normativa nº 014/2004 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, devidamente preenchidos;
- Anexo IV (para professores) da Instrução Normativa nº 014/2004 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, devidamente preenchidos;
- Contracheque do mês anterior à concessão (mês completo).

Etapas 3.A e 4.A.1: Retornados os autos do processo devidamente instruído, a Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte irá verificar a documentação fornecida e providenciará a elaboração do Cálculo dos Proventos no sistema FAC Web, módulo Concessão de Benefício: Menu Cadastro -> Servidor. O beneficiário deverá ser cadastrado. Após, gravar e salvar as alterações. A simulação será impressa no Menu Benefícios -> Simulação, para conferência. Para confirmação do benefício e escolha da regra, utilizar o Menu Benefícios -> Confirmação. Será gerado o cálculo dos proventos que será parte integrante do processo de pensão e deverá ser assinado pelo beneficiário e pelo representante do Instituto.

Após, deverão ser elaborados os seguintes documentos:



- Anexos III (Certidão Comprobatória de Direitos e Vantagens), VIII (Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – FIPA), Anexo XII (Ato Concessório de Pensão por Morte) e Certidão de Publicidade. Além da Certidão de Publicidade o Ato deverá também ser publicado no Diário Oficial do Município e anexada a comprovação no processo). O e-mail para solicitação da publicação é publicacoesitauna@gmail.com.

Será solicitada à Caixa Econômica Federal a abertura de conta salário para pagamento do benefício e, caso o requerente tenha manifestado interesse pela vinculação à alguma conta preexistente, será também solicitado tal procedimento à Instituição Financeira.

Após a assinatura do Ato de Concessão, será remetida cópia ao Departamento Pessoal do Órgão de origem do servidor, bem como à Procuradoria do Município, para elaboração do Termo de Vacância.

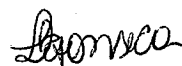
O benefício deve ser inserido na folha de pagamentos conforme manual próprio.

Etapas 4.A.2: Caso seja verificada a impossibilidade da concessão, o benefício será INDEFERIDO. O Interessado cientificado e, caso queira, poderá apresentar recurso ao órgão de 2ª instância. As etapas posteriores seguirão o mesmo rito das etapas referentes ao item anterior.

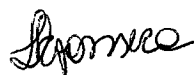
Etapas 5.A.1: O beneficiário é chamado ao IMP para ciência da concessão e informações pertinentes.

Com a finalidade de padronização, os processos de concessão de Pensão por Morte derivadas do falecimento de servidor **ativo**, serão instruídos preferencialmente na seguinte ordem:

- Anexo XVI – Nota de Conferência, da Instrução Normativa nº 014/2004 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, devidamente preenchidos;
- Requerimento;
- Documento de identificação do requerente;



- CPF do requerente;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de dependência;
- Documento de identificação do ex-segurado;
- CPF do ex-segurado;
- Certidão de óbito;
- Despacho ao Departamento Pessoal;
- Portaria de Nomeação e Termo de Posse;
- Ficha funcional;
- Declaração que ateste que a forma de ingresso do servidor no serviço público se deu por meio de concurso público;
- Informação sobre servidor;
- Anexo IX (Ficha Funcional);
- Certidão de Tempo de Contribuição do RPPS;
- Anexo VII;
- Anexo IV (para professores);
- Contracheque do mês anterior à concessão (mês completo);
- Cálculo dos Proventos;
- Anexo III;
- Anexo VIII;
- Anexo XII,
- Publicação no Jornal Oficial;
- Certidão de Publicidade;
- Conta bancária;
- Contracheque do primeiro benefício;
- Vacância;
- Comprovante de entrega do ato (assinado);
- Ofício a outros regimes informando a utilização de tempo (quando for o caso);



Etapa 6.A: Após a finalização do processo, as páginas deverão ser numeradas e os seguintes documentos escaneados:

- Comprovante de dependência;
- Ato Concessório de Pensão por Morte e comprovantes de publicidade;
- Contracheque do último pagamento do ex-servidor;
- Contracheque do primeiro benefício do pensionista.

Todos os documentos deverão ter assinatura digital.

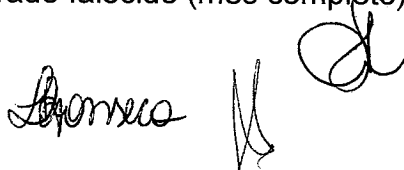
Todo processo após finalizado deverá ser lançado no FISCAP, do TCEMG, conforme manual próprio: <<https://belize.tce.mg.gov.br:8443/fiscap-war/view/pages/telaLogin.jsp>>.

Etapa 7.A: Finalizados todos os procedimentos anteriores, os processos são encaminhados à Controladoria Geral do Município para avaliação. Caso existam irregularidades, eles não devolvidos para correção e reencaminhados para análise. Após a emissão do relatório de controle interno eles são arquivados.

Etapa 2.B: SERVIDOR INATIVO

A Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte colherá cópia dos seguintes documentos no processo de aposentadoria do ex-segurado falecido ou no sistema:

- Cópia do Ato de Aposentadoria;
- Cópia da publicação do Ato;
- Cálculo dos proventos de Aposentadoria;
- Número do processo e registro, se houver, da aposentadoria no TCE-MG;
- Declaração que ateste que a forma de ingresso do servidor no serviço público se deu por meio de concurso público, conforme previsto em lei;
- Último contracheque do ex-segurado falecido (mês completo).



Etapa 3.A e seguintes: Será seguido o mesmo procedimento adotada pela etapa correspondente no item 2.A. referente à concessão de pensão derivada do falecimento de servidor ativo.

Com a finalidade de padronização, os processos de concessão de Pensão por Morte derivadas do falecimento de servidor **inativo**, serão instruídos preferencialmente na seguinte ordem:

- Anexo XVI – Nota de Conferência, da Instrução Normativa nº 014/2004 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, devidamente preenchidos;
- Requerimento;
- Documento de identificação do requerente;
- CPF do requerente;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de dependência;
- Documento de identificação do ex-segurado;
- CPF do ex-segurado;
- Certidão de óbito;
- Ato de Aposentadoria do ex-segurado falecido;
- Comprovante de publicação do Ato de Aposentadoria;
- Cálculo dos proventos de aposentadoria;
- Número do processo e registro, se houver, da aposentadoria no TCE-MG;
- Declaração que ateste que a forma de ingresso do servidor no serviço público se deu por meio de concurso público;
- Último contracheque do ex-segurado falecido (mês completo);
- Cálculo dos Proventos de Pensão;
- Anexo III;
- Anexo VIII;
- Anexo XII,
- Publicação no Jornal Oficial;
- Certidão de Publicidade;

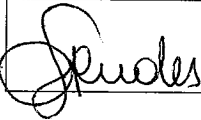
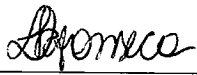


- Conta bancária;
- Contracheque do primeiro benefício;
- Comprovante de entrega do ato (assinado);

OBSERVAÇÃO:

Tão logo seja o processo homologado pelo TCEMG, o relatório deverá ser emitido e juntado ao processo. Para os benefícios concedidos em virtude do falecimento de servidor inativo e que, na concessão da aposentadoria houve a utilização de tempo através da averbação de CTC, deverá se proceder à solicitação de compensação previdenciária. Para compensação junto ao Regime Geral (única regulamentada atualmente) será utilizado o sistema Comprev, conforme manual próprio.

7. Controle de datas de emissão e Revisão:

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Kelly Cristina Mendes	Izabela Stefânia A. Fonseca	000	26/08/2019
			

Histórico das alterações		
Data	Revisão	Histórico
26/08/2019	000	Implantação do procedimento 004


Heli de Souza Maia
Diretor Geral do IMP
Matrícula 089-7