



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE HABILITAÇÃO À PENSÃO POR MORTE

Versão – 1.0 – 27/05/2022



1 OBJETIVO.....	03
2 DEFINIÇÕES .....	03
3 DISPOSIÇÕES GERAIS .....	05
4 PROCESSO DE HABILITAÇÃO E CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE.....	06
5 MAPEAMENTO HABILITAÇÃO E CONCESSÃO DE PENSÃO.....	10
ANEXO I – REQUERIMENTO.....	11
ANEXO II – LISTA DE DOCUMENTOS.....	12
ANEXO III – DECLARAÇÃO SOBRE ACUMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS.....	13
ANEXO IV – ATO DE PENSÃO.....	14



## **PREFÁCIO**

### **TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para Habilitação à Pensão por Morte.

### **UNIDADE EXECUTORA**

Diretoria de Benefícios.

### **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Emenda Constitucional nº 41 de 2003;

Emenda Constitucional nº 45 de 2007;

Emenda Constitucional nº 70 de 2012;

Emenda Constitucional nº 103 de 2019;

Lei Federal nº 10.887 de 2004;

Lei Municipal nº 3030 de 2015.



## **1. OBJETIVO**

Definir procedimentos para a habilitação de pensão por morte advinda de servidor(a) falecido (a) do Município de Santo Antônio de Pádua.

## **2. DEFINIÇÕES**

### **2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS**

2.1.1. Ato ou Portaria de pensão: Ato administrativo complexo de habilitação à pensão, seguindo as regras relativas à concessão do benefício previdenciário, emanado em sede de um processo administrativo pela autoridade gestora do RPPS e aperfeiçoado com o seu registro no TCE-RJ.

2.1.2. Beneficiário (a): É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor (a) público (a): Agente Administrativo que exerce uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Pode ser classificado como estatutário, celetista ou temporário.

2.1.4. Servidor (a) falecido (a): Titular de cargo de provimento efetivo que já tenha falecido.

2.1.5. Pensão por morte: É o benefício pago aos dependentes do segurado ativo ou inativo, que vier a falecer ou, em caso de desaparecimento, tiver sua morte presumida declarada judicialmente.

2.1.6. TCE/RJ: Tribunal de Contas do Estado do Estado do Rio de Janeiro.



2.1.7. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.8. CTS: Certidão de Tempo de Serviço.

2.1.9. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

2.1.10. B.I.: Boletim Informativo.

2.1.11. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

2.1.12. Carreira: É o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.13. Tempo de carreira: É o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva. Tradicionalmente o conceito deriva da evolução funcional ou progressão funcional de servidores públicos.

2.1.14. Equilíbrio atuarial: É a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.15. Equilíbrio financeiro: É a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.16. Remuneração do cargo efetivo para fins de cálculo de benefícios previdenciários: Trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.



2.1.17. Tempo de efetivo exercício no serviço público: Trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.18. Ingresso no serviço público: data em que o servidor ingressou no cargo efetivo. Quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos efetivos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas.

2.1.19. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

2.1.20. SIGFIS: Sistema Integrado de Gestão Fiscal.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A execução do Processo de Habilitação de Pensão por Morte deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Habilitação de Pensão por Morte é da Diretoria de Benefícios da FAP.

3.3. As etapas do Processo de Habilitação de Pensão por Morte serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.



## **4. PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE**

### **4.1. PLEITEANDO A PENSÃO POR MORTE**

4.1.1. Por ocasião do óbito do (a) servidor (a) do Município de Santo António e Pádua, o (a) requerente à pensão previdenciária poderá solicitar na sede do Fundo de Aposentadoria e Pensões de Santo António de Pádua a pensão por morte.

4.1.2. O (A) requerente deverá agendar o atendimento via contato telefônico ou presencialmente.

4.1.3. O horário para atendimento é de 8 às 17h.

### **4.2. PROTOCOLO**

4.2.1. O (a) interessado (a) a perceber a pensão deverá comparecer ao Protocolo para requerer o seu benefício, sendo informado (a) da lista de documentação que deverá ser entregue.

4.2.2. Ao ser apresentada toda a documentação pelo (a) interessado (a), o (a) mesmo (a) receberá o Requerimento de pensão por morte e a Declaração de recebimento de outra remuneração, pensão ou provento, que deverão ser preenchidos e entregues com os demais documentos pessoais.

4.2.3. Caberá ao Protocolo abrir o processo de habilitação de pensão, instruir com a documentação apresentada e fornecer ao interessado o número do requerimento correspondente, para poder acompanhar o processo.



#### 4.2.4. Sequência dos procedimentos do Protocolo:

4.2.4.1. Na hipótese do (a) servidor (a) ter falecido em atividade, o Protocolo deverá enviar Ofício à Secretaria de Administração solicitando a vida funcional do (a) servidor (a).

4.2.4.2. O Ofício supramencionado, após resposta por parte da Secretaria de Administração, deverá ser encaminhado ao Setor de Benefícios.

4.2.4.3. Na hipótese do (a) servidor (a) ter falecido na inatividade, deverá solicitar o processo de aposentadoria para ser apensado.

4.2.5. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de benefício para análise.

### **4.3. SETOR DE BENEFÍCIO**

4.3.1. O processo deverá ser analisado.

4.3.2. Na hipótese do processo de estar e conformidade com a legislação a data do óbito do instituidor de pensão, deverá ser cadastrado e calculado o benefício no sistema Four Info.

4.3.3. Na sequência, o Setor de Benefícios instruirá o processo com as informações disponíveis, juntando documentos necessários e realizando procedimentos cabíveis e os cálculos previdenciários.





4.3.4. O processo, já instruído, deverá ser encaminhado à Diretoria de Benefícios.

#### **4.4. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**

4.4.1. O processo deverá ser analisado nos aspectos jurídicos, legais e normativos, para emissão de Parecer Jurídico que embasará toda legalidade da habilitação e concessão da pensão por morte.

4.4.2. Na sequência, o processo deverá encaminhado à Presidência com o Parecer sobre a concessão do benefício.

#### **4.5. PRESIDÊNCIA**

4.5.1. O processo deverá ser analisado para fins de ciência e homologação.

4.5.2. Na sequência, deverá ser elaborado o Ato de pensão.

4.5.3. Em seguida, deverá ser publicado o Ato de pensão.

4.5.4. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Recursos Humanos.



#### **4.6. RECURSOS HUMANOS**

4.6.1. O setor de Recursos Humanos deverá providenciar a inclusão do benefício na Folha de Pagamento.

4.6.2. Na sequência, as informações referentes ao benefício previdenciário deverão ser lançadas no sistema do TCE-RJ pela Chefia de Gabinete para fins de registro.

#### **4.7. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – TCE-RJ**

4.7.1. A Egrégia Corte de Contas deverá analisar o benefício com base nas documentações fornecidas.

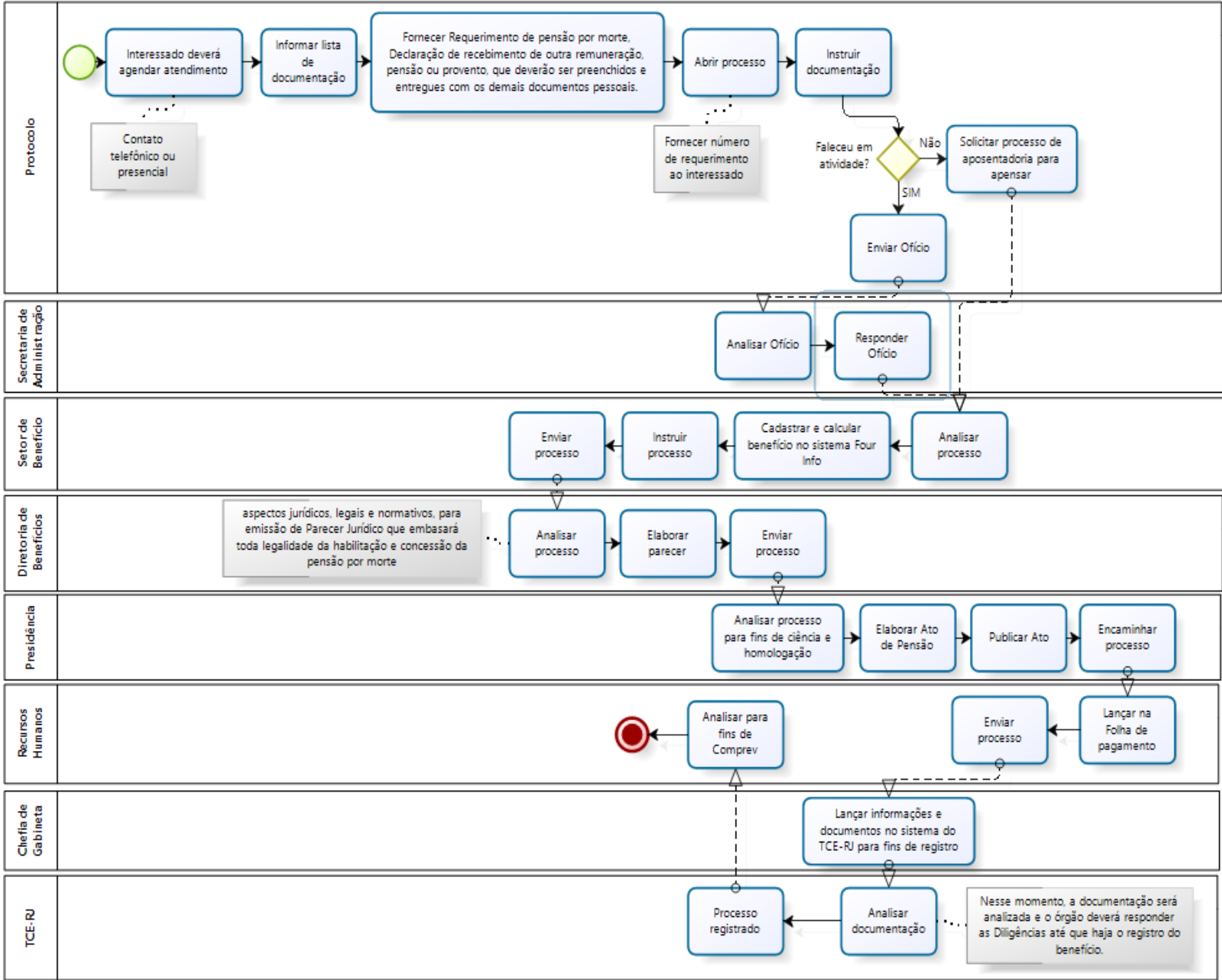
4.7.2. Na hipótese do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro incorrer em Diligências, o Fundo deverá responder até que haja o registro do benefício.

#### **4.8. RECURSOS HUMANOS**

4.8.1. Na hipótese do processo ser alvo de compensação previdenciária, o Recursos Humanos deverá operacionalizar o Comprev deste processo.



# MAPEAMENTO





## Anexo I – Requerimento



Lei nº 3.030 de 13/12/2005. CNPJ nº 39.421.813/0001-90  
 Rua: Prefeito Eugenio Leite Lima, Nº 82 – 1º andar - Sala 101 – Centro  
 Santo Antônio de Pádua-RJ., CEP: 28470-000.  
 Tel./Fax: (22) 38510077 – e-mail: [fap@santoantoniodepadua.rj.gov.br](mailto:fap@santoantoniodepadua.rj.gov.br)

Ilustríssimo Senhor  
 Diretor Presidente do FAP

**REQUERIMENTO**

Servidor(a)/requerente \_\_\_\_\_ Data Nasc.: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 CPF.: \_\_\_\_\_ RG.: \_\_\_\_\_ Exp.: \_\_\_\_\_  
 Órgão vinculado:     **PREFEITURA**         **CÂMARA**  
 Órgão de lotação: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Mat: \_\_\_\_\_ Admissão: \_\_\_\_\_

---

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
 Bairro \_\_\_\_\_ cidade: \_\_\_\_\_ Tel. para contato: \_\_\_\_\_

Venho pelo presente, requerer a Vossa Senhoria, se digne conceder:

**APOSENTADORIA**

Voluntária integral [  art. 40, § 1º, III, "a" da CR/88 c/c Lei Federal nº 10.887/04 – Média Aritmética  
    art. 6º da EC nº 41/03 [  art. 6-A da EC 41/2003  
    art. 3º da EC nº 47/05  
 Voluntária especial de professor - art. 6º da EC nº 41/03 c/c art. 40 § 5º da CR/88  
 Voluntária especial de professor art. 40, § 1º, III, "a" § 5º da CR/88 – Média Aritmética  
 Voluntária com redutor - art. 2º da EC nº 41/03  
 Voluntária proporcional por idade - art. 40, § 1º, III, "b" da CR/88  
 Aposentadoria Especial/Insalubridade – art. 40 § 4º III da CRFB/88 c/c súmula 33 do STF  
 Aposentadoria Compulsória

**PENSÃO POR MORTE**

Servidor Ativo falecido: \_\_\_\_\_  
 Segurado Inativo falecido \_\_\_\_\_

**OUTROS**

Certidão de Tempo de Contribuição – CTC/FAP (informar abaixo o órgão destino a ser averbado)  
 Averbação de Tempo de Serviço – CTC/INSS nº \_\_\_\_\_  
 Cópia de Ato de Aposentadoria e/ou Pensão por morte  
 Revisão de Benefício (Detalhar abaixo)  
 Contribuição Previdenciária no caso de servidor em licença sem vencimentos

Outros assuntos \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nestes Termos  
 Peço e aguardo deferimento.

Santo Antônio de Pádua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Requerente



**Anexo II – Lista de documentos.**



Lei nº 3.030 de 13/12/2006. CNPJ nº 39.421.813/0001-90

Rua: Prefeito Eugenio Leita Lima, Nº 82 – 1º andar - Sala 101 – Centro

Santo Antônio de Pádua-RJ - CEP: 28470-000.

Tel./Fax: (22) 38510077 – e-mail: [fap@santoantoniodepadua.rj.gov.br](mailto:fap@santoantoniodepadua.rj.gov.br)

#### CHECKLIST

- 1- Requerimento
- 2- Declaração de Acumulação de vínculo no ato do pedido
- 3- Declaração de Acumulação de Benefícios – conforme modelo FAP

#### Documentos pessoais/cópia

- Carteira de Identidade
- CPF
- Título de Eleitor
- PIS/PASEP
- Comprovante de residência (no máximo 03 meses)
- Certidão de nascimento ou casamento
- Certidão de nascimento, CPF e RG (filho menor de 21 anos e cônjuge)

#### Documentos Funcionais

- Cópia legível *integral* Processo de averbação de CTC/INSS ou outro RPPS – se for o caso;
- Cópia legível *integral* Processo de incorporação gratificação de merecimento/outras;
- Declaração de efetivo *exercício Magistério* em caso de especial professor – Lei 11.301/2006;
- Laudo do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP em caso de especial – Sumula Vinculante - 33 STF;
- Certidão de tempo de serviço CTS;
- Ficha do registro de empregado ou ficha cadastral do sistema FOPAG;
- Ato de investidura do servidor (a);
- Assentamentos funcionais;
- Declaração de Acumulação de vínculo FAAP;
- Ficha financeira de jul/94 até a data do requerimento;
- Último contracheque;

Lei Federal nº 8.213/91 inserido pela Lei Federal nº 13.846/2019.

**Art. 96.** O tempo de contribuição ou de serviço de que trata esta Seção será contado de acordo com a legislação pertinente, observadas as normas seguintes:

**I** - não será admitida a contagem em dobro ou em outras condições especiais;

**II** - é vedada a contagem de tempo de serviço público com o de atividade privada, quando concomitantes;

**III** - não será contado por um sistema o tempo de serviço utilizado para concessão de aposentadoria pelo outro;

**IV** - o tempo de serviço anterior ou posterior à obrigatoriedade de filiação à Previdência Social só será contado mediante indenização da contribuição correspondente ao período respectivo, com acréscimo de juros moratórios de zero vírgula cinco por cento ao mês, capitalizados anualmente, e multa de dez por cento. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.187-13, de 2001) (Vide Medida Provisória nº 316, de 2006)

**V** - é vedada a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) com o registro exclusivo de tempo de serviço, sem a comprovação de contribuição efetiva, exceto para o segurado empregado, empregado doméstico, trabalhador avulso e, a partir de 1º de abril de 2003, para o contribuinte individual que presta serviço a empresa obrigada a arrecadar a contribuição a seu cargo, observado

**VI** - a CTC somente poderá ser emitida por regime próprio de previdência social para ex-servidor; (Incluído pela Lei nº 13.846, de 2019)

**VII** - é vedada a contagem recíproca de tempo de contribuição do RGPS por regime próprio de previdência social sem a emissão da CTC correspondente, ainda que o tempo de contribuição referente ao RGPS tenha sido prestado pelo servidor público ao próprio ente instituidor; (Incluído pela Lei nº 13.846, de 2019)

**VIII** - é vedada a desaverbação de tempo em regime próprio de previdência social quando o tempo averbado tiver gerado a concessão de vantagens remuneratórias ao servidor público em atividade; e (Incluído pela Lei nº 13.846, de 2019)





**Anexo III – Declaração sobre acumulação de benefícios.**



Lei nº 3.030 de 13/12/2005. CNPJ nº 39.421.813/0001-90  
 Rua: Prefeito Eugenio Leite Lima, Nº 82 – 1º andar - Sala 101 –  
 Centro  
 Santo Antônio de Pádua-RJ - CEP: 28470-000.  
 Tel./Fax: (22) 38510077 – e-mail: [fap@santoantoniodepadua.rj.gov.br](mailto:fap@santoantoniodepadua.rj.gov.br)

Versão 2	<b>DECLARAÇÃO SOBRE ACUMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS</b>
----------	--

Nome: _____		CPF: _____	
RG nº: _____	Órgão Expedidor: _____	Data da expedição: _____	
Endereço: _____		Qd.: _____	Lt.: _____ nº: _____
Complemento: _____		Bairro: _____	
Cidade: _____		UF: _____	CEP: _____
Telefone: _____		E-mail: _____	

Declaro, sob pena prevista no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e em atendimento ao disposto nos §§ 1º e 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, que:

- 1 - RECEBO pensão por morte neste RPPS ou em outro regime previdenciário:  
 não  
 sim - Especificar: \_\_\_\_\_
- 2 - RECEBO pensão decorrente de atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal:  
 não  
 sim - Especificar: \_\_\_\_\_
- 3 - RECEBO aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social:  
 não  
 sim - Especificar: \_\_\_\_\_
- 4 - RECEBO proventos de inatividade decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal:  
 não  
 sim - Especificar: \_\_\_\_\_

Caso receba qualquer dos benefícios acima especificados é necessária a juntada de documentação comprobatória (contracheque ou comprovante de rendimentos anual)

Valor: \_\_\_\_\_ Mês de Referência: \_\_\_\_\_

Declaro, ainda, estar ciente que caso haja acumulação de benefícios previdenciários acima especificados, no momento oportuno, haverá a escolha do valor do benefício mais vantajoso e de uma parte do outro benefício, apurado na forma do § 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019.

Santo Antônio de Pádua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Assinatura do requerente)

Código Penal Brasileiro.

Artigo 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:  
 Pena - Reclusão, de um a três anos, e multa, se o documento é público.



**Anexo IV – Ato de pensão.**



Lei nº 3.030 de 13/12/2005. CNPJ nº 39.421.813/0001-90  
 Rua: Prefeito Eugenio Leite Lima, Nº 82 - 1º andar - Sala 101 - Centro  
 Santo Antônio de Pádua-RJ - CEP: 28470-000.

Tel./Fax: (22) 38510077 - e-mail: [fap@santoantoniodepadua.rj.gov.br](mailto:fap@santoantoniodepadua.rj.gov.br)

**ATO**

**Nº /2022**

<p><b>PUBLICAÇÃO</b></p> <p>BOLETIM OFICIAL</p> <p>Santo Antônio de Pádua-RJ</p> <p>Edição nº _____ Data ____/____/____</p>
---

LEONARDO PEREIRA DE CARVALHO, Diretor Presidente do FAP – Fundo de Aposentadoria e Pensões de Santo Antônio de Pádua, Estado do Rio de Janeiro, nomeado pelo ato nº 812/2021, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta no processo administrativo de pedido de **PENSÃO POR MORTE**, sob nº 0063/2022,

RESOLVE:

CONCEDER, **PENSÃO POR MORTE** a senhora (cônjuge), \_\_\_\_\_, servidor municipal \_\_\_\_\_, lotado na \_\_\_\_\_ na função de \_\_\_\_\_ sob a matrícula nº \_\_\_\_\_ admitido através de concurso público pelo ato nº 419/2013, com fulcro no Art. 40 §7º inciso II da CRFB/88 c/c art. 2º inciso II da Lei Federal 10.887/2004, e artigo 41, II e artigo 43 da Lei Municipal nº 3030/2005, em decorrência de falecimento, conforme certidão de óbito constante no processo em epígrafe, com efeitos a contar de \_\_\_\_\_.

Fixação de proventos

Proventos parcela única.....	R\$
------------------------------	-----

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Santo Antônio de Pádua, \_\_\_\_\_ de março 2022.

LEONARDO PEREIRA DE CARVALHO  
 DIRETOR PRESIDENTE FAP