



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

1ª Edição

2024

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA – IPER
CNPJ: 03.491.063/0001-86

 Rua Araújo Filho, 823 - Centro
 CEP 69.301-090
 Boa Vista - Roraima
 www.iper.rr.gov.br
 CNPJ: 03.491.063/0001-86
 iper@iper.rr.gov.br / atendimento@iper.rr.gov.br
 (95) 2121-3977

SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
1. OBJETIVO	4
2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	4
3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	5
4. PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE	6
4.1 TERMOS E DEFINIÇÕES	6
4.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO	8
4.3 DETALHAMENTO DO PROCESSO	9
5. ANEXOS	19

1. OBJETIVO

Sistematizar o processo de **Concessão do Benefício de Pensão por Morte** pelo Instituto de Previdência do Estado de Roraima.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

São documentos necessários e complementares à concessão do benefício previdenciário de Pensão por Morte:

- Art. 40 da Constituição Federal/1988.
- Emenda Constitucional N.º 20/1998.
- Emenda Constitucional N.º 41/2003.
- Emenda Constitucional N.º 47/2005.
- Emenda Constitucional N.º 103/2019.
- Lei Complementar Estadual N.º 053/2001.
- Lei Complementar Estadual N.º 054/2001.
- Lei Complementar Estadual N.º 268/2018.
- Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência - MTP N.º 1467/2022.
- Resolução do Tribunal de Contas do Estado de Roraima N.º 01/2018
- Manual de Certificação Institucional do Programa de Certificação Pró-Gestão RPPS.
- Portaria nº 1126/IPER/PRESI/GPRES, de 16/11/2021.
- Decreto nº 27.971-E, de 13/11/2019.

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

O Instituto de Previdência do Estado de Roraima, tem definida na sua matriz de responsabilidade e atribuições o Principal Responsável (P) e o Co-responsável (C) das atividades do processo de concessão do benefício previdenciário de pensão por morte.

Matriz de Responsabilidades										
Nº	Atribuição	Participantes								
		DATEN ¹	DCAAT ²	GPREV ³	SCPMA ⁴	DIPREV ⁵	COINT ⁶	GPRES ⁷	DIMAB ⁸	DIPAB ⁹
1	Abertura do Processo Pedido de Pensão no SEI e no Sisprev Web	P	---	---	---	---	---	---	---	---
2	Cadastrar e/ou atualizar dados no Sisprev Web	---	P	---	---	---	---	---	---	---
3	Aproveitamento da documentação funcional constante no SISPREV	---	---	C	P	---	---	---	---	---
4	Solicitar documentação funcional aos Órgãos de Origem do Segurado Participante	---	---	C	---	P	---	---	---	---
5	Distribuir processo	---	---	P	---	---	---	---	---	---
6	Emissão da planilha de cálculo dos proventos	---	---	---	P	---	---	---	---	---
7	Verificação da documentação necessária à apreciação e ao registro pelo TCE/RR	---	---	---	P	---	---	---	---	---
8	Análise da instrução processual	---	---	P	---	P	C	---	---	---
9	Emissão de Parecer	---	---	---	---	---	P	---	---	---
10	Publicação da concessão do benefício	---	---	C	---	---	---	P	---	---
11	Cientificação do (s) beneficiário (s)	P	---	---	---	---	---	---	---	---
12	Implantação do benefício em folha de pagamento	---	---	---	---	---	---	---	---	P
13	Peticionamento ao TCE/RR	---	---	---	---	---	---	---	P	---
14	Arquivamento temporário	---	---	---	---	---	---	---	P	---

¹ Divisão de Atendimento

² Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial

³ Gerência de Benefícios Previdenciários

⁴ Seção de Concessão de Pensão por Morte e Auxílios

⁵ Diretoria de Previdência

⁶ Controle Interno

⁷ Gabinete da Presidência

⁸ Divisão de Manutenção de Benefícios

⁹ Divisão de Pagamento de Benefícios

4. PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

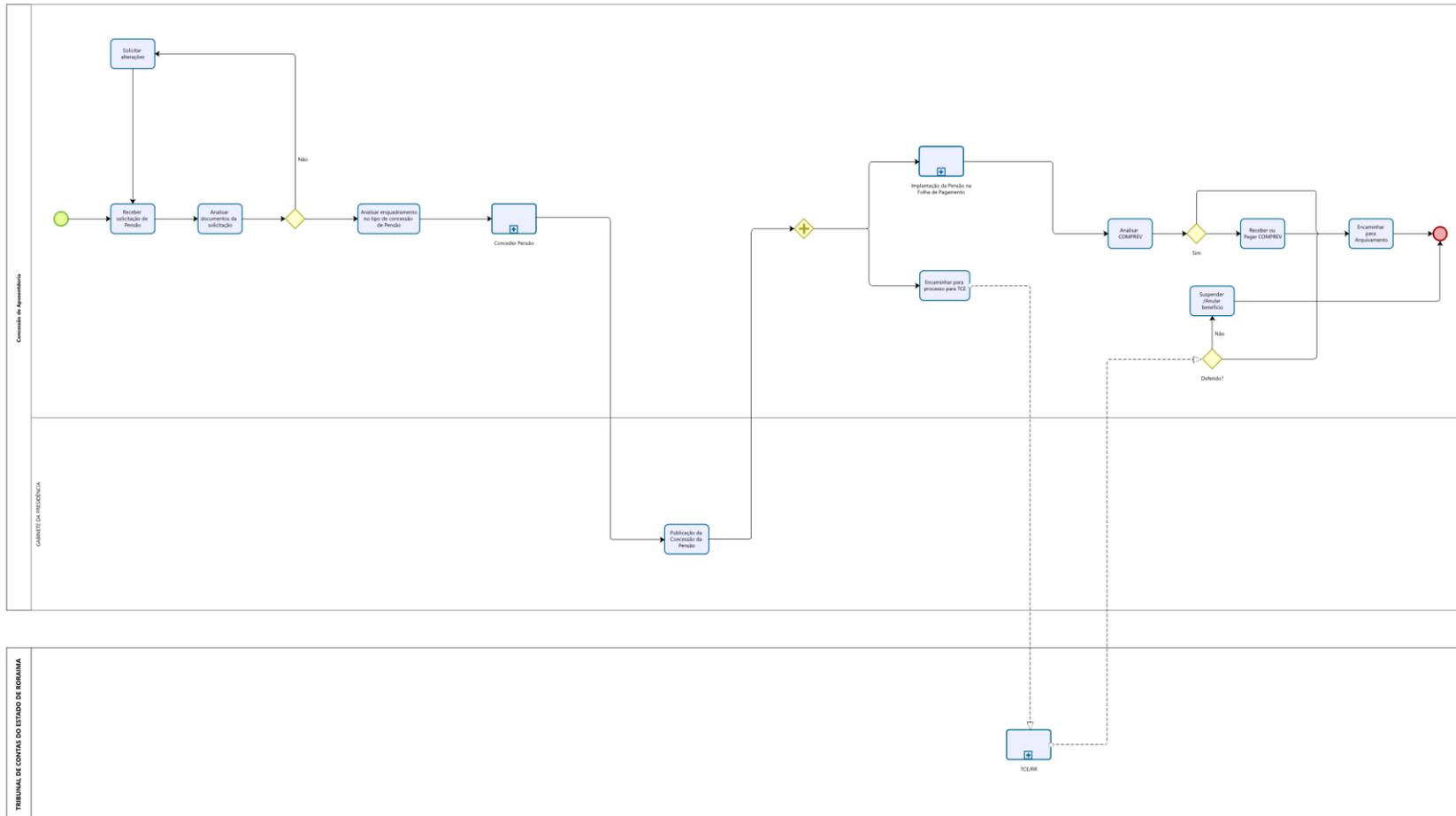
No infortúnio do falecimento de algum servidor ativo ou inativo, o (s) dependente (s), se enquadrando nos requisitos previstos em Lei, poderá (ão) requerer o Benefício de Pensão por Morte, que seguirá as etapas descritas em detalhamento do processo (item 4.3).

4.1 TERMOS, SIGLAS E DEFINIÇÕES

Item	Termos	Descrição
1	Base de Cálculo	Valor das parcelas da remuneração ou do subsídio adotadas como base para contribuição ao RPPS e para cálculo do benefício
2	Beneficiário	Pessoa que, na qualidade de dependente de participante, pode exigir o gozo de benefício especificado nesta Lei Complementar
3	Certidão de óbito	Documento que atesta o óbito do servidor.
4	Companheiro	O termo será utilizado quando não houver certidão de casamento nos autos. Deverá ser juntado no mínimo três documentos comprobatórios.
5	Cônjuge	O termo será utilizado quando houver certidão de casamento nos autos.
6	Declaração de cessação de vencimento	Documento que declara que o servidor não está mais recebendo vencimento/proventos.
7	Dependentes Previdenciários	Pessoas que farão jus ao benefício da pensão por morte.
8	Ficha Financeira	Documento que informa todas as rubricas remuneratórias recebidas pelo servidor.
9	Ficha Funcional	Documento com dados cadastrais que demonstra todas as ocorrências funcionais já registradas, como: investidura, averbação, licenças, férias, etc.
10	OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres	Ferramenta tecnológica que converte documentos digitalizados em arquivos PDF editáveis e pesquisáveis.
11	Participante	O servidor público civil titular de cargo efetivo integrante dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de suas autarquias e fundações, da Defensoria Pública, do Ministério Público Estadual e do Tribunal de Contas do Estado; os membros da Magistratura, do Ministério Público Estadual, da Defensoria Pública, da Procuradoria-Geral do Estado, do Tribunal de Contas do Estado, da Polícia Militar e

		do Corpo de Bombeiros.
12	Pensão por Morte	Benefício previdenciário de prestação continuada, duradouro e mensal de caráter pecuniário pago aos dependentes do segurado do regime previdenciário em razão do óbito do servidor(a).
13	SEI - Sistema Único de Informações	Sistema oficial, único e exclusivo de gestão de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo, Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Estado de Roraima.
14	Sisprev Web	Software de Gestão Previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) utilizado para a gestão do processo previdenciário, alimentação dos dados cadastrais, funcionais e financeiros, emissão da planilha de concessão do benefício, dentre outros.

4.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



4.3 DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Descrição das Tarefa	Controle da Atividade
1	Abertura de processo de Pedido de Pensão no SEI e no Sisprev Web	DATEN	1. Receber requerimento presencialmente ou no e-mail institucional (Anexo1); 2. Analisar as documentações pessoais do beneficiário; 3. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao requerente 4. Solicitar preenchimento e assinatura de declarações (Anexos 2 a 4); No Sisprev 5. Gerar novo processo de benefício vitalício; 6. Preencher os campos necessários, indicando a numeração do processo SEI em Nº Proc. Órgão de Origem; 7. Clicar em Imprimir Comprovante de Protocolo; 8. Salvar comprovante de protocolo em PDF; 9. Enviar processo Sisprev à GPREV; No SEI 10. Iniciar processo, via SEI, preenchendo os campos: Tipo de Processo, Especificação, Interessados e Nível de Acesso e Salvar; 11. Emitir documento Termo de Abertura; 12. Anexar as documentações pessoais do requerente e declarações ao processo; 13. Anexar comprovante de protocolo de abertura do processo Sisprev Web ao processo SEI; 14. Despachar processo SEI à DCAAT C/C à AUDIT.	Termo de Abertura (SEI) e Comprovante de Protocolo (Sisprev Web)

2	Cadastrar e/ou atualizar dados no Sisprev Web	DCAAT	<p>No Sisprev Web</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar o cadastro do segurado participante; 2. Conferir os dados cadastrais; 3. Atualizar os dados cadastrais; 4. Anexar documentação no cadastro do segurado participante, quando necessário; 5. Acessar módulo Consulta de Óbitos no Sisprev Web e incluir informação de Óbito; 6. Emitir ficha do segurado participante (Anexo 5); <p>No SEI</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Receber o processo SEI; 8. Anexar ficha do segurado participante no processo SEI; 9. Despachar processo SEI à GPREV 	Ficha do Segurado
3	Aproveitamento da documentação funcional constante no SISPREV	GPREV ou setor subordinado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo SEI; 2. Acessar cadastro do segurado participante no Sisprev Web; 3. Verificar a documentação funcional do segurado participante constante no Sisprev Web que poderá ser aproveitada; 4. Baixar a documentação do Sisprev Web, se houver, para aproveitamento no processo SEI; 5. Anexar a documentação ao processo SEI, se houver; 6. Gerar no processo SEI documento Conferência, com indicação da documentação aproveitada e documentação ausente; 7. Enviar processo SEI à DIPREV. 	Conferência (SEI)

<p align="center">4</p>	<p>Solicitar documentação funcional aos Órgãos de Origem do Segurado Participante</p>	<p align="center">DIPREV</p>	<p>No caso de segurado aposentado (servidor inativo)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo SEI; 2. Gerar Ofício no processo SEI à DIPAB, solicitando ficha financeira e declaração de cessação de proventos de aposentadoria; 3. Aguardar recebimento da documentação no processo SEI; 4. Despachar processo SEI à GPREV. <hr/> <p>No âmbito do Poder Executivo do Estado de Roraima (servidor ativo):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo SEI; 2. Gerar Ofício no processo SEI, solicitando ao órgão de origem do participante os documentos funcionais indicados no processo (ficha funcional, ficha financeira e declaração de cessação de vencimentos); 3. Enviar processo SEI ao órgão de origem; 4. Aguardar recebimento do processo SEI com a documentação solicitada; 5. Despachar processo SEI à GPREV, após recebimento da documentação pelo órgão de origem. <hr/> <p>No âmbito do Poder Legislativo e Judiciário do Estado de Roraima (servidor ativo):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo SEI; 2. Gerar Ofício no processo SEI, solicitando ao órgão de origem do participante os documentos funcionais indicados no processo (ficha funcional, ficha financeira e declaração de cessação de vencimentos); 3. Enviar Ofício, via e-mail, ao órgão de origem; 4. Anexar ao processo SEI o PDF do e-mail encaminhado; 5. Despachar processo SEI ao setor solicitante para acompanhamento; 	<p align="center">Ofício DIPREV no SEI</p>
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

			<p>6. Aguardar recebimento da documentação solicitada por e-mail;</p> <p>7. Anexar a documentação recebida por e-mail no processo SEI;</p> <p>8. Despachar processo SEI à GPREV.</p>	
5	Distribuir processo	GPREV	<p>1. Receber processo SEI;</p> <p>2. Gerar o documento Designações/Substituições no SEI, indicando a SCPMA como responsável pela conferência e emissão da planilha de cálculo de proventos.</p>	Designações/Substituições (SEI)
6	Emissão da planilha de cálculo dos proventos	SCPMA	<p>No Sisprev Web</p> <p>1. Acessar cadastro do segurado participante;</p> <p>2. Conferir data de entrada em exercício;</p> <p>3. Conferir e atualizar as remunerações com base nas fichas financeiras disponíveis no processo SEI;</p> <p>4. Acessar processo de benefício Sisprev;</p> <p>5. Clicar em Anexar documento ao processo virtual no campo Controle de Documentos do Processo, item REQUERIMENTO (Anexo 6);</p> <p>6. Clicar em Anexar documento ao processo virtual no campo Controle de Documentos do Processo, item PLANILHA DE CÁLCULO;</p> <p>No SEI</p> <p>7. Receber processo SEI;</p> <p>8. Anexar planilha de cálculo, emitida no Sisprev Web ao processo SEI (Anexo 7).</p>	Planilha de cálculo dos proventos

7	Verificação da documentação necessária à apreciação e ao registro pelo TCE/RR		<ol style="list-style-type: none"> Emitir documento Checklist no SEI, relacionando as documentações aos eventos; Despachar processo SEI à GPREV. 	Checklist (SEI)
8	Análise da instrução processual	GPREV	<ol style="list-style-type: none"> Receber processo SEI; Analisar documentação no processo SEI; Emitir documento Conformidade no processo SEI; Disponibilizar no processo SEI documento Conformidade, em bloco de assinatura à DIPREV; Enviar processo SEI à DIPREV. 	Conformidade (SEI)
		DIPREV	<ol style="list-style-type: none"> Receber processo SEI; Analisar documentação constante no Checklist do processo SEI; Assinar documento Conformidade emitido pela GPREV; Despachar processo SEI ao COINT para emissão de parecer. 	
9	Emissão de Parecer	COINT	<ol style="list-style-type: none"> Receber processo SEI; Analisar documentação no processo SEI; Gerar Parecer de conformidade no processo SEI. Enviar processo SEI à SCPMA. 	Parecer (SEI)

10	Publicação da concessão do benefício	GPRES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo SEI encaminhado com despacho pela DIPREV; 2. Gerar Portaria de concessão do benefício, baseando-se na minuta constante no processo SEI; 3. Despachar processo SEI à GPREV, com informação sobre a publicação em diário oficial. 	Diário Oficial
11	Cientificação do(s) beneficiário(s)	DATEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo SEI, encaminhado com despacho pela GPREV; 2. Proceder com o encaminhamento da publicação da portaria de concessão do benefício e planilha de cálculo dos proventos ao (s) beneficiário (s) por meio dos canais on-line de atendimento (WhatsApp e e-mail institucional); 3. Despachar processo SEI à GPREV. 	<p>Termo de Recebimento (SEI)</p> <p>Ou E-mail (SEI)</p>
12	Implantação do benefício em folha de pagamento	DIPAB	<p>No Sisprev</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receber o processo de benefício; 2. Abrir o processo de benefício; 3. Clicar em "gerar benefício", no menu inferior; 4. Preencher a data de início do benefício, conforme data especificada na Portaria; 5. Conferir nome do beneficiário; 6. Clicar em "Fechar". 	Comprovante de Implantação

			<ol style="list-style-type: none">7. Ir no menu "Benefício", na parte superior da tela;8. Clicar em "A Implantar/Indeferir" ;9. Conferir data de início do benefício;10. Conferir o valor do benefício com o valor apresentado na planilha anexa ao Processo SEI;11. Selecionar o benefício;12. Clicar em "Implantar Benefício" na barra localizada na parte inferior da tela;13. Verificar se o lançamento é retroativo;14. Se for o caso, efetua-se o cálculo e o lançamento manualmente;15. Inserir senha do usuário;16. Confirmar;17. Confirmar alteração de valor retroativo, em "Benefício>Confirmar Alteração de Valor";18. Selecionar "inclusão de crédito na folha";19. Pesquisar nome do beneficiário;20. Selecionar o segurado;21. Clicar em "Confirmar";	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>22. Verificar dados bancários em documento anexo ao Processo SEI;</p> <p>23. Acessar cadastro do segurado;</p> <p>24. Incluir dados bancários: banco, agência, conta, Op (operação 00, quando o banco não tiver), forma de pagamento;</p> <p>25. Salvar;</p> <p>26. Inserir anotações, informando o nº do processo do SEI;</p> <p>27. Inserir senha do usuário;</p> <p>28. Clicar em "Ok";</p> <p>29. Consultar todos os benefícios implantados no nome do segurado;</p> <p>30. Salvar tela dos benefícios implantados em PDF;</p> <p>31. Despachar o processo Sisprev Web à GPREV;</p> <p>No SEI</p> <p>32. Receber processo SEI encaminhado com despacho pela SCPMA, com informação da numeração do processo Sisprev Web;</p> <p>33. Anexar comprovante da implantação do benefício ao Processo SEI;</p> <p>Despachar o processo SEI à GPREV.</p>	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

13	Peticionamento ao TCE/RR	DIMAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo SEI encaminhado com despacho pela SCPMA; 2. Gerar arquivo PDF da documentação elencada no Anexo I da Instrução Normativa nº 001/2018 TCE/RR, por meio do processo SEI; 3. Converter PDF em OCR; 4. Acessar site TCE/RR usuário externo; 5. Iniciar peticionamento em processo novo; 6. Escolher tipo de processo: CE - Atos sujeitos a registro - Atos de Pensão; 7. Preencher formulário de Peticionamento; 8. Anexar documentação do processo em PDF/OCR; 9. Peticionar; 10. Baixar Recibo Eletrônico de Protocolo; 11. Acessar processo Sisprev e preencher campo Protocolo TCE, em Mais Informações do Processo; 12. Anexar ao processo SEI Recibo Eletrônico de Protocolo; 13. Despachar processo SEI à GPREV. 	Recibo Eletrônico de Protocolo
14	Arquivamento temporário	DIMAB	No SEI	Termo de Encerramento (SEI)

			<ol style="list-style-type: none">1. Receber processo SEI, encaminhado com despacho pela GPREV2. Gerar documento Termo de Encerramento no SEI, com descrição da numeração do processo no Sisprev Web;3. Concluir processo SEI; <p>No Sisprev Web</p> <ol style="list-style-type: none">4. Acessar Sisprev Web;5. Clicar em Benefício, Concessão, Arquivar Processo;6. Selecionar Processo e Arquivar.	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5. ANEXOS

ANEXO 1 - REQUERIMENTO PENSÃO POR MORTE

	<h2 style="margin: 0;">REQUERIMENTO PENSÃO POR MORTE</h2>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Ao(À) Senhor(a) Presidente do Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER

DADOS DO REQUERENTE	
Nome do Requerente:	
Carteira de Identidade (nº e órgão emissor):	
CPF:	
Endereço:	
Cidade:	UF:
CEP:	Telefone (s): <small>(preferencialmente com WhatsApp)</small>
E-mail:	
DADOS DO SERVIDOR	
Nome do servidor:	
Matrícula:	Cargo:
Carteira de Identidade (nº e órgão emissor)	CPF:
Órgão de Lotação:	
DADOS DOS BENEFICIARIOS	
Nome:	Parentesco:
CPF:	Servidor Público: () sim ¹ () não
Telefone (s): <small>(preferencialmente com WhatsApp)</small>	Recebe provento: () sim () não
E-mail:	
Nome:	Parentesco:
CPF:	Servidor Público: () sim () não
Telefone (s): <small>(preferencialmente com WhatsApp)</small>	Recebe provento: () sim () não
E-mail:	
Nome:	Parentesco:
CPF:	Servidor Público: () sim () não
Telefone (s): <small>(preferencialmente com WhatsApp)</small>	Recebe provento: () sim () não
E-mail:	
Nome:	Parentesco:
CPF:	Servidor Público: () sim () não
Telefone (s): <small>(preferencialmente com WhatsApp)</small>	Recebe provento: () sim () não
E-mail:	

Vem requerer à Vossa Senhoria

- A Concessão de Pensão por Morte.
- A Revisão de Pensão por Morte. Descrever o motivo/fundamentação legal (utilize o verso do requerimento).

_____ / _____ / _____
 Cidade UF Assinatura do(a) Requerente ou Representante legal

¹ A condição deverá ser declarada em instrumento próprio com a especificação dos valores recebidos. O(s) requerente(s) ou seu representante declara(m) que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assume(m) a inteira responsabilidade por elas.

ANEXO 2 - DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

	DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS	
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

DADOS DO DECLARANTE

NOME:
CPF:

DADOS BANCÁRIOS

BANCO:	
AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE/POUPANÇA:
Tipos de contas aceitas: Conta corrente do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Bradesco, Santander, Itaú ou Sicredi. Conta poupança somente do Banco do Brasil. Anexe ao requerimento cópia do (1) extrato bancário, (2) cartão ou (3) print do aplicativo do banco correspondente aos novos dados bancários, desde que em quaisquer desses documentos estejam evidenciados os dados da conta e nome do titular. DECLARO sob as penalidades legais que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.	
RENOVAR ESTA DECLARAÇÃO SEMPRE QUE OCORRER ALTERAÇÃO NOS DADOS ACIMA.	

OBSERVAÇÃO

Constitui crime de falsidade ideológica a omissão de declaração em documento público ou a inserção de declaração falsa diversa da que devia constar, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, juridicamente relevante (art. 299 do Código Penal Brasileiro).

_____/_____/_____
Cidade UF

Assinatura do(a) declarante

**ANEXO 3 - DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE PENSÃO / APOSENTADORIA /
REMUNERAÇÃO PAGA PELO ERÁRIO**

	<p>DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE PENSÃO/APOSENTADORIA/REMUNERAÇÃO PAGA PELO ERÁRIO</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Eu¹, _____, na qualidade de² _____ do
ex-servidor _____, matrícula nº _____,

DECLARO, para fins de concessão de Pensão Por Morte, que:

- A) () não acumulo qualquer PENSÃO, APOSENTADORIA ou REMUNERAÇÃO paga pelo erário, nas esferas federal, estadual ou municipal.
- B) () acumulo a(s) seguinte(s) PENSÃO(ões), APOSENTADORIA(s) ou REMUNERAÇÃO(ões) paga(s) pelo erário:

Órgão/Entidade	Natureza	Valor (R\$)

Declaro, ainda, que tenho consciência de que constitui crime, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com fim de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante e que a penalidade aplicada no seu cumprimento varia de 01 (um) a 03 (três) anos de reclusão e multa.

OBSERVAÇÃO

Documentação comprobatória a ser anexada:

- Publicação do ato de concessão do benefício previdenciário, com informações sobre o tipo de benefício e o cargo no qual se verificou a inatividade, se for o caso.
- Publicação do ato de provimento de cargo efetivo ou comissionado, se for o caso.
- Comprovante do valor do benefício ou da remuneração.

_____/_____/_____/_____/_____
Cidade UF

Assinatura do(a) declarante

¹ Nome do beneficiário.

² Relação de parentesco com o ex-servidor.

ANEXO 4 - DECLARAÇÃO DE NÃO EMANCIPAÇÃO (MENOR DE IDADE)

	DECLARAÇÃO DE NÃO EMANCIPAÇÃO	
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Eu, _____, brasileiro (a), titular da cédula de identidade nº. _____, Órgão Exp. _____, e do CPF nº. _____, domiciliado (a) na _____, nº _____, Bairro _____, na condição de representante do(a) dependente _____, inscrito(a) no CPF nº _____, declaro para os devidos fins e efeitos legais, sob as penas da lei, que o(a) menor acima citado(a) **NÃO é emancipado(a)**.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

_____/_____/_____
Cidade UF

Assinatura do(a) declarante

ANEXO 5 - FICHA DO SEGURADO (SISPREV WEB)



Segurado: SAMARA				
Nascimento: 19/05/1972	Idade:	Sexo: FEMININO	Estado Civil:	
Naturalidade:		Nacionalidade:		
CPF: 740.266.***-**	RG:	Orgão: /	Data de Emissão:	
CTPS:	Série:	UF:	Data de Emissão:	Pis/Pasep:

Tit. Eleitor:	Zona:	Seção:	Optante de Previdência Complementar:
Fone:	Celular:	Escolaridade:	
Nome da Mãe:			
Nome do Pai:			
Endereço:			
Número:	Bairro:	Cidade/UF: /	
CEP:	Complemento:		
Email: -			

DADOS FUNCIONAIS

Matrícula: 00000000
Admissão: 19/03/2004
Data Saída: 14/03/2021
Cargo: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
Órgão: ***/GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
Lotado(a): GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

Tempo no Cargo Atual		Total de Tempos Anteriores		Tempo Total	
Dias	Tempo Total no Cargo Atual	Dias	Total de Tempos Anteriores	Dias	Tempo Total
6205	17 Anos			6205	17 Anos

Remuneração	Valor	Remun. Cargo Efetivo	Remun. Contribuição	Rendimento Bruto
BASE CALCULO IPER	1.354,93	NÃO	NÃO	SIM
CREDITO ESTOURO DO MES IPER	149,04	NÃO	NÃO	SIM
VENCIMENTO EFETIVO	1.354,93	SIM	SIM	SIM
Remuneração do Cargo Efetivo: 1354,93	Remuneração de Contribuição: 1354,93		Rendimento Bruto: 2858,90	

RELAÇÃO DE DEPENDENTES

Nome do Dependente	CPF	Nascimento	Dependência	Sexo	Condição	IRRF
PAULO	317.340.***-**	07/01/1967	Cônjuge	M	NORMAL	SIM

Observação:

ANEXO 6 - REQUERIMENTO SISPREV WEB



Figura 4.5 – Criação do Processo para o tipo de benefício Pensão por Morte

- Para os benefícios de Pensão por Morte é necessário escolher o requerente do mesmo no REQUERIMENTO como na figura 4.5.1. Este deve estar devidamente cadastrado como Pessoa no sistema que automaticamente buscará o devido querente.
- Deverá ser indicado a Comprovação do(s) Dependente(s) pelos Documentos do Processo / Comprovação da Condição do(s) Dependente(s), indicando os campos figura 4.6.

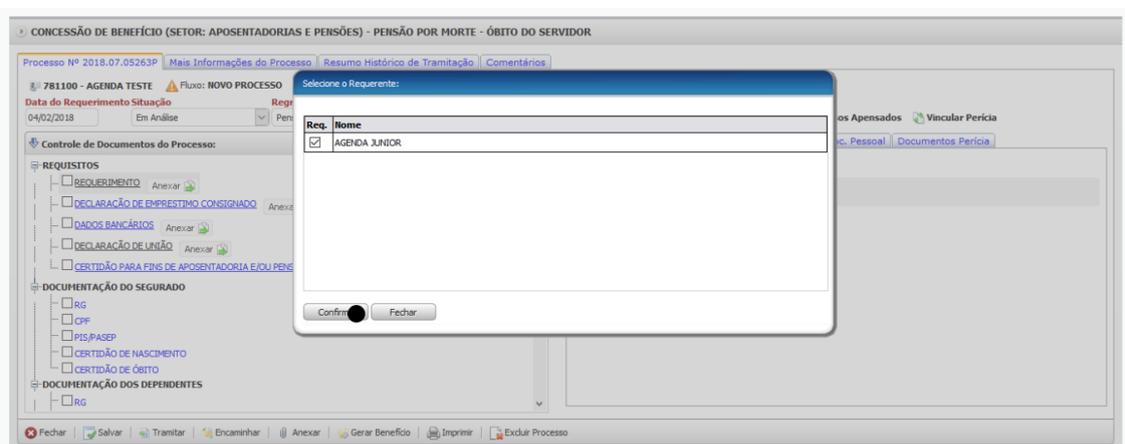


Figura 4.5.1 – Emissão do Requerimento

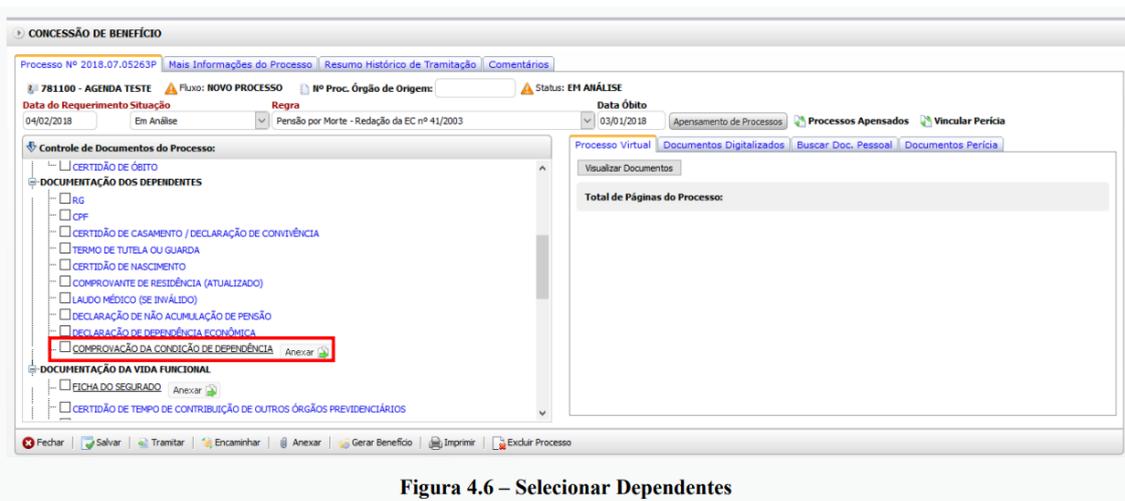


Figura 4.6 – Selecionar Dependentes

ANEXO 7 - PLANILHA DE CÁLCULO DE PENSÃO POR MORTE

"Amazonia: patrimônio aos brasueiros"
PLANILHA

		IPER				
		Fi. _____				
		Ass: _____				
		Mat: _____				
PROCESSO: [REDACTED]	DATA DO REQUERIMENTO:	30/07/2024				
SEGURADO: [REDACTED]	DATA DO ÓBITO:	23/11/2023				
MATRÍCULA NO ÓRGÃO DE ORIGEM: [REDACTED]						
CPF: [REDACTED]						
ASSUNTO: PENSÃO POR MORTE						
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 40, § 7º, I e II da CF/88 com redação da EC nº 41						
PLANILHA DE CÁLCULO DE PENSÃO POR MORTE						
CARGO EFETIVO		FUNDAMENTAÇÃO				
TECNICO EM ENFERMAGEM		Art. 40, § 7º, I e II da CF/88 com redação da EC nº 41				
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO		VALOR				
VENCIMENTO EFETIVO		3.527,49				
TOTAL:		3.527,49				
DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO = 3.527,49						
RATEIO DO BENEFÍCIO						
NOME	PARENTESCO - FUNDAMENTAÇÃO	CPF	DATA NASC.	DATA FIM	%	RS
[REDACTED]	Outros	[REDACTED]	[REDACTED]	Vitalício	100,00	3.527,49
Emissão em: 30/07/2024 - 14:10:06						



Documento assinado eletronicamente por **Keuryanny de Lima Linhares**, Chefe da Seção de Concessão de Pensão por Morte e Auxílios, em 31/07/2024, às 09:23, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Aleilson Coelho**, Chefe de Divisão de Concessão de Benefícios, em 31/07/2024, às 10:59, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.