



# **ANÁLISE E CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

## Sumário

LISTA DE FIGURAS.....	vi
LISTA DE TABELAS.....	viii
ANÁLISE E CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE .....	ix
1    Processo: Pensão por Morte .....	10
1.1    Pensão por Morte.....	11
1.1.1    Fluxo do processo.....	11
■ Responsável - Núcleo de Atendimento .....	11
1.1.1.1    ● Início do Processo .....	11
1.1.1.2    ■ Dependente requer .....	12
■ Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários .....	12
1.1.1.3    ■ Solicita a documentação.....	12
1.1.1.4    ■ Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria .....	12
■ Responsável - Procuradoria .....	15
1.1.1.5    ■ Elabora Parecer .....	15
■ Responsável - Núcleo de Atendimento .....	15
1.1.1.6    ♦ Favorável a concessão? .....	15
Não – NÃO FAVORÁVEL À CONCESSÃO .....	15
1.1.1.7    ■ Emite Portaria de Indeferimento .....	15
■ Responsáveis – Presidência e Gestor de Benefícios .....	15
1.1.1.8    ■ Assina a Portaria de indeferimento .....	15
■ Responsável - Núcleo de Atendimento .....	15

1.1.1.9	<input type="checkbox"/> Entrega a documentação ao segurado .....	15
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários .....	15
	Sim – FAVORÁVEL À CONCESSÃO .....	15
1.1.1.10	<input checked="" type="checkbox"/> Instrui a Concessão .....	15
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsáveis – Presidência e Gestor de Benefícios .....	15
1.1.1.11	<input type="checkbox"/> Assina a Portaria de Concessão .....	15
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável – Conselho de Administração.....	16
1.1.1.12	<input checked="" type="checkbox"/> Homologa a concessão?.....	16
	Não – NÃO HOMOLOGA A CONCESSÃO .....	16
1.1.1.13	<input type="checkbox"/> Justifica.....	16
1.1.1.14	<input type="checkbox"/> Justifica a negativa da homologação.....	16
1.1.1.15	<input type="checkbox"/> Comunica a decisão ao Tribunal de Contas .....	16
1.1.1.16	<input checked="" type="checkbox"/> Encerra a etapa da Justificativa .....	16
	Sim – HOMOLOGA A CONCESSÃO .....	16
1.1.1.17	<input type="checkbox"/> Assina.....	16
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários .....	16
1.1.1.18	<input type="checkbox"/> Anexa a ata do Conselho de Administração .....	16
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável – Conselho Fiscal.....	16
1.1.1.19	<input type="checkbox"/> Vista.....	16
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários .....	17
1.1.1.20	<input type="checkbox"/> Junta publicação da portaria resumida no jornal oficial .....	17
1.1.1.21	<input type="checkbox"/> Emite memorando ao Controle Interno.....	17
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável – Controladoria Interna.....	18
1.1.1.22	<input type="checkbox"/> Elabora Parecer .....	18

■ Responsável - Núcleo de Processos.....	18
1.1.1.23 <input type="checkbox"/> Arquiva .....	18
1.1.1.24 <input checked="" type="radio"/> Encerra o processo de aposentadoria .....	18
2   Subprocesso: Dependente Requer .....	19
2.1   Requer a Pensão por Morte.....	19
2.1.1   Fluxo do subprocesso.....	19
■ Responsável - Núcleo de Atendimento .....	19
2.1.1.1 <input checked="" type="radio"/> Inicia o processo .....	19
2.1.1.2 <input type="checkbox"/> Recepciona o requerente .....	19
2.1.1.3 <input type="checkbox"/> Atualiza o cadastro .....	20
2.1.1.4 <input checked="" type="checkbox"/> É dependente conforme o disposto na lei?.....	25
Não – NÃO É DEPENDENTE CONFORME O DISPOSTO NA LEI.....	25
2.1.1.5 <input checked="" type="radio"/> Finaliza o atendimento .....	25
Sim – É DEPENDENTE CONFORME O DISPOSTO NA LEI.....	25
2.1.1.6 <input type="checkbox"/> Confere os documentos necessários ao requerimento.....	25
2.1.1.7 <input type="checkbox"/> Digitaliza os documentos.....	31
2.1.1.8 <input type="checkbox"/> Emite o requerimento.....	33
2.1.1.9 <input checked="" type="checkbox"/> Todos os documentos foram entregues?.....	34
Não – NEM TODOS OS DOCUMENTOS FORAM ENTREGUES .....	34
2.1.1.10 <input type="checkbox"/> Emite carta de exigência.....	34
2.1.1.11 <input type="checkbox"/> Recebe os documentos exigidos .....	35
Sim – TODOS OS DOCUMENTOS FORAM ENTREGUES .....	35
■ Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários .....	35
2.1.1.12 <input type="checkbox"/> Solicita a documentação.....	35

3	Subprocesso: Solicita Documentação.....	36
3.1	Solicita Documentação.....	36
3.1.1	Fluxo do Subprocesso .....	36
	☒Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários .....	36
3.1.1.1	◊O servidor estava aposentado?.....	36
	Sim – O SERVIDOR ESTAVA APOSENTADO.....	36
3.1.1.2	☐Solicita o processo junto ao arquivo.....	37
3.1.1.3	☐Desarquiva processo .....	37
3.1.1.4	☐Apensa o processo.....	37
	Não – O SERVIDOR NÃO ESTAVA APOSENTADO (ATIVO) .....	37
3.1.1.5	☐Emite memorando solicitando documentos da vida funcional do servidor ao ente empregador com o salário de contribuição.....	37
3.1.1.6	✉Envia mensagem ao ente empregador .....	37
3.1.1.7	☐Recebe as cópias dos documentos solicitados .....	38
3.1.1.8	☐Analisa toda a documentação juntada ao processo .....	38
3.1.1.9	◊Documentação completa e correta? .....	38
	Não – DOCUMENTAÇÃO NÃO COMPLETA E/OU NÃO CORRETA .....	38
3.1.1.10	☐Contata o ente ou o requerente e solicita as correções .....	38
3.1.1.11	☐Recebe as correções.....	38
	Sim – DOCUMENTAÇÃO COMPLETA E CORRETA.....	38
3.1.1.12	☐Emite memória de cálculo.....	38
3.1.1.13	☐Junta ao processo .....	39
4	Subprocesso: Instrui a Concessão.....	40
4.1	Subprocesso: Instrui a Concessão .....	40

4.1.1	Fluxo do subprocesso.....	40
	<b>█</b> Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários .....	40
4.1.1.1	<b>●</b> Inicia a Instrução.....	40
4.1.1.2	<b>□</b> Emite memorando de concessão .....	40
4.1.1.3	<b>□</b> Emite portaria de concessão .....	41
4.1.1.4	<b>□</b> Emite carta de concessão .....	42
4.1.1.5	<b>□</b> Emite Certidão de Concessão de Benefício .....	43
4.1.1.6	<b>□</b> Emite ficha de atualização cadastral .....	45
4.1.1.7	<b>□</b> Emite Termo de Ciência do Benefício .....	45
4.1.1.8	<b>□</b> Emite Termo de Ciência e Notificação do TCE .....	47
4.1.1.9	<b>□</b> Emite memorando ao Conselho de Administração.....	48
4.1.1.10	<b>□</b> Insere dados no Siscaa .....	50
4.1.1.11	<b>□</b> Cadastro de Senha do autoatendimento .....	52
4.1.1.12	<b>□</b> Lançar valor na Planilha de Relação de Benefícios .....	54
4.1.1.13	<b>●</b> Finaliza a etapa de concessão .....	54

## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 – Fluxograma da Pensão por Morte .....	10
Figura 2 – Nota de Conferência da Documentação .....	13
Figura 3 – Modelo de Encaminhamento à Procuradoria.....	14
Figura 4 – Caminho para Memorando ao Controle Interno.....	17
Figura 5 – Modelo de Encaminhamento do Memorando ao Controle Interno .....	18
Figura 6 - Atividades do subprocesso Dependente Requer.....	19
Figura 7 – Atualização dos dados pessoais .....	20
Figura 8 – Atualização de Documentos .....	21
Figura 9 – Atualização do Endereço e Telefone.....	22
Figura 10 – Atualização de Dependentes.....	23
Figura 11 – Cadastro de Tempos Anteriores.....	24
Figura 12 – Digitalização de Documentos .....	32
Figura 13 – Emissão de Requerimento.....	33
Figura 14 – Modelo de Carta de Exigência .....	34
Figura 15 – Atividades do subprocesso: Solicita Documentação .....	36
Figura 16 – Modelo de Memória de Cálculo.....	39
Figura 17 – Atividades do subprocesso: Instrui a Concessão .....	40
Figura 18 – Modelo de Memorando de Concessão .....	41
Figura 19 – Modelo de Portaria de Concessão .....	42
Figura 20 – Modelo de Carta de Concessão .....	43
Figura 21 – Modelo de Certidão de Concessão de Benefício .....	44
Figura 22 – Caminho para Ficha de atualização cadastral .....	45
Figura 23 – Modelo de Termo de Ciência do Benefício.....	46
Figura 24 – Modelo de Termo de Ciência e Notificação do TCE (Parte 1) .....	47
Figura 25 – Modelo de Termo de Ciência e Notificação do TCE (Parte 2) .....	48
Figura 26 – Modelo de Memorando ao Conselho de Administração.....	49

Figura 27 – SisCAA (Parte 1): Login no Sistema .....	50
Figura 28 – SisCAA (Parte 2): Consulta de Planilha(s) .....	51
Figura 29 – SisCAA (Parte 3): Registro de Informações.....	52
Figura 30 – Cadastro de Senha no AutoAtendimento.....	53
Figura 31 – Planilha de Relação de Benefícios .....	54

## **LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 – Documentação do segurado(a).....	25
Tabela 2 – Documentação do(s) dependente(s): Esposo(a) / Companheiro(a) .....	26
Tabela 3 – Documentação do(s) dependente(s): Filhos(as) .....	27
Tabela 4 – Documentação do(s) dependente(s): Pais.....	27
Tabela 5 – Documentação do(s) dependente(s): Irmãos(ãs) .....	28
Tabela 6 – Documentação do(s) dependente(s): Enteado(a) / Menor Tutelado (Filhos Equiparados) .....	30
Tabela 7 – Documentação dos Representantes.....	31
Tabela 8 – Documentação do Procurador .....	31

## ANÁLISE E CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	12/03/2019	Elaboração inicial e Detalhamento

**1 - Unidade Gestora:** Unidade de Gestão de Benefícios Previdenciários

**2 - Regulamentação utilizada:**

- Lei Complementar Municipal 434/2018;
- Resolução N. 27/2018.

**3 - Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas neste processo, bem como descrever como deve ser executada a Análise e Concessão de Pensão por Morte, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução deste processo.

**4 - Aplicação:** Aplica-se ao Núcleo Atendimento, Núcleo de Processos Previdenciários, Procuradoria, Presidência, Gestor Previdenciário, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Controladoria Interna e Núcleo de Processos

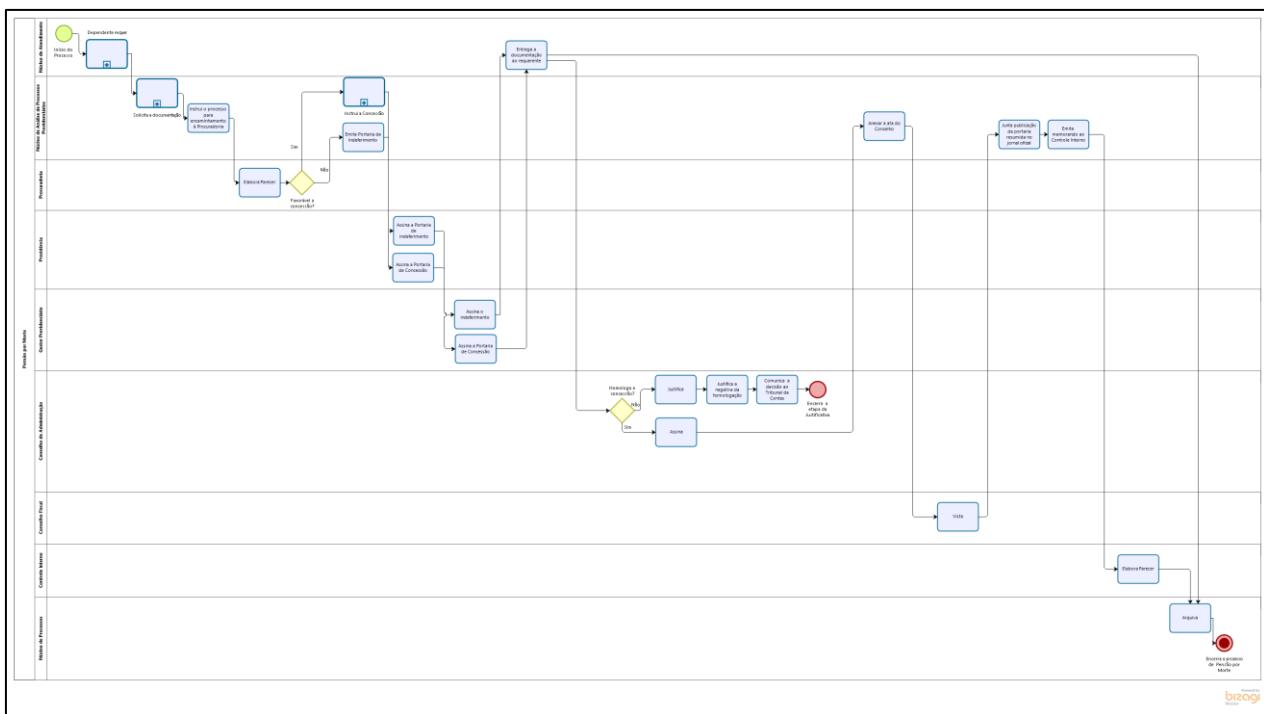
## 1 Processo: Pensão por Morte

Na Figura 1 a seguir, é apresentado o fluxograma do processo de Pensão por Morte realizado no IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

O modelo detalha todas as etapas necessárias para a concessão de Pensão por Morte ao(a) dependente, incluindo macroprocessos, processos, subprocessos, detalhamento de atividades e tarefas a serem realizadas pelos servidores do IPRESB e as respectivas áreas responsáveis.

O modelo foi criado através do software Bizagi.

## **Figura 1 – Fluxograma da Pensão por Morte**



## 1.1 Pensão por Morte

Esta etapa do manual tem como objetivo mostrar os macroprocessos da Pensão por Morte e detalhar as suas etapas fundamentais.

### 1.1.1 Fluxo do processo

#### Responsável - Núcleo de Atendimento

##### 1.1.1.1 Início do Processo

A Pensão por Morte tem como fato gerador o falecimento do(a) segurado(a), aposentado ou em atividade, e será devida ao conjunto dos dependentes, comprovada a permanente dependência econômica ou o vínculo, quando exigidos.

Segundo o art. 29 da Lei Complementar n.º 434, de 14 de agosto de 2018, são dependentes:

- I. o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave;
- II. os pais; ou
- III. o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave;

Ainda, segundo o art. 29:

- a) A dependência econômica das pessoas de que trata o inciso I acima é presumida e a das demais deverá ser comprovada com documentos, na forma prevista em regulamento.
- b) Para a comprovação da dependência econômica das pessoas de que trata o inciso II (os pais) e o inciso III (o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de vinte e um anos ou inválido) será realizado o estudo socioeconômico.

- c) A união estável deverá ser comprovada com a apresentação de no mínimo três documentos comprobatórios.

#### **1.1.1.2 Dependente requer**

O(a) dependente faz o requerimento de Pensão por Morte junto ao IPRESB com os documentos requisitados.

#### **Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários**

##### **1.1.1.3 Solicita a documentação**

Os Analistas de Processos Previdenciários farão a análise do processo e solicitarão os documentos necessários ao ente empregador do segurado para dar continuidade ao processo. (Exemplos: CTS, Ficha de Registro, Portarias de Nomeação e etc.)

##### **1.1.1.4 Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria**

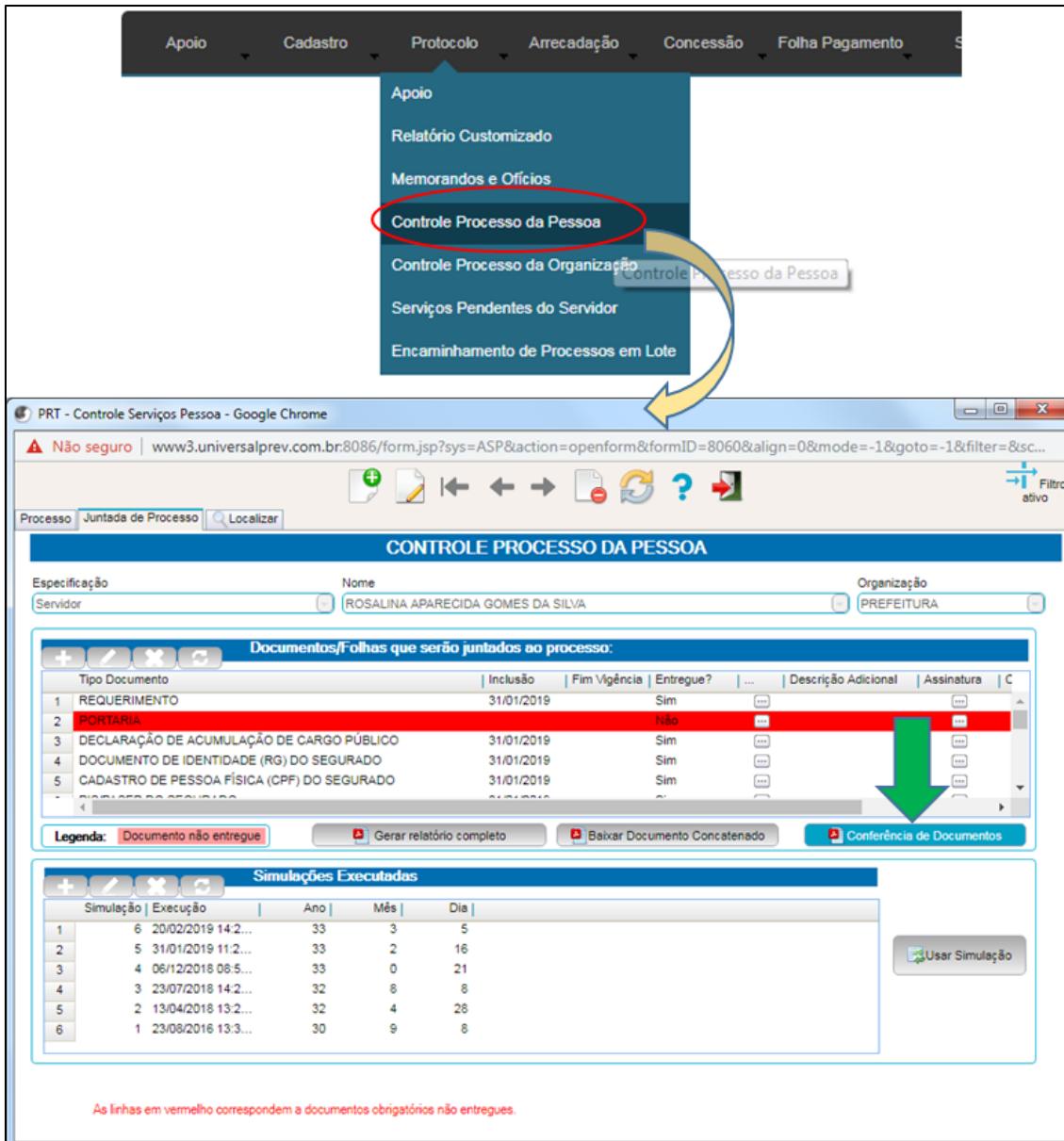
O processo será encaminhado à Procuradoria para o parecer jurídico, após anexado todos os documentos no processo, seguindo a seguinte ordem:

- I. Folha de Requerimento
- II. Carta de Exigência
- III. Nota de Conferência da Documentação
- IV. Certidão de Óbito
- V. Documentos referentes ao(à) segurado(a)
- VI. Documentos referentes ao(à) requerente
- VII. Cópia de email de Solicitação de Documentos
- VIII. Documentos relacionados à vida funcional do(a) segurado(a)
- IX. Demonstrativo Anual de Pagamentos (A partir do ano da adesão ao RPPS)
- X. Encaminhamento à Procuradoria

A Nota de Conferência da Documentação pode ser gerada no ASPPREV, em

**Protocolo -> Controle Processo da Pessoa -> Conferência de Documentos:**

**Figura 2 – Nota de Conferência da Documentação**



O Encaminhamento à Procuradoria pode ser encontrado no servidor em:  
\servidor\9-Diretoria de Benefício\TECNICOS E ANALISTAS DE PROCESSOS  
PREVIDENCIARIOS\PENSÕES POR MORTE\PM – MALA.

**Figura 3 – Modelo de Encaminhamento à Procuradoria**

 <p><b>Segurado(a):</b> Processo nº: PA-65/2019 – Pensão por Morte</p> <p><b>Requerente:</b> <b>Dependentes:</b> - -</p>
Ao Jurídico para oferecer parecer.     Barueri, 15 de fevereiro de 2019.

 **Responsável - Procuradoria**

**1.1.1.5  Elabora Parecer**

 **Responsável - Núcleo de Atendimento**

**1.1.1.6  Favorável a concessão?**

Alternativas

**Não – NÃO FAVORÁVEL À CONCESSÃO**

**1.1.1.7  Emite Portaria de Indeferimento**

Caso o parecer não for favorável, será emitida uma portaria de Indeferimento da Pensão por Morte.

 **Responsáveis – Presidência e Gestor de Benefícios**

**1.1.1.8  Assina a Portaria de indeferimento**

 **Responsável - Núcleo de Atendimento**

**1.1.1.9  Entrega a documentação ao segurado**

 **Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários**

Alternativas

**Sim – FAVORÁVEL À CONCESSÃO**

**1.1.1.10  Instrui a Concessão**

 **Responsáveis – Presidência e Gestor de Benefícios**

**1.1.1.11  Assina a Portaria de Concessão**

## **Responsável – Conselho de Administração**

### **1.1.1.12 Homologa a concessão?**

Alternativas

**Não – NÃO HOMOLOGA A CONCESSÃO**

**1.1.1.13  Justifica**

**1.1.1.14  Justifica a negativa da homologação**

**1.1.1.15  Comunica a decisão ao Tribunal de Contas**

**1.1.1.16  Encerra a etapa da Justificativa**

Alternativas

**Sim – HOMOLOGA A CONCESSÃO**

**1.1.1.17  Assina**

## **Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários**

### **1.1.1.18 Anexa a ata do Conselho de Administração**

Os analistas anexarão a ata do Conselho de Administração, antes de encaminhar o processo ao Conselho Fiscal, que poderá ser encontrada no site do IPRESB, pelo link: <http://ipresb.barueri.sp.gov.br>.

## **Responsável – Conselho Fiscal**

### **1.1.1.19 Vista**

## ■ Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários

### 1.1.1.20 ■ Junta publicação da portaria resumida no jornal oficial

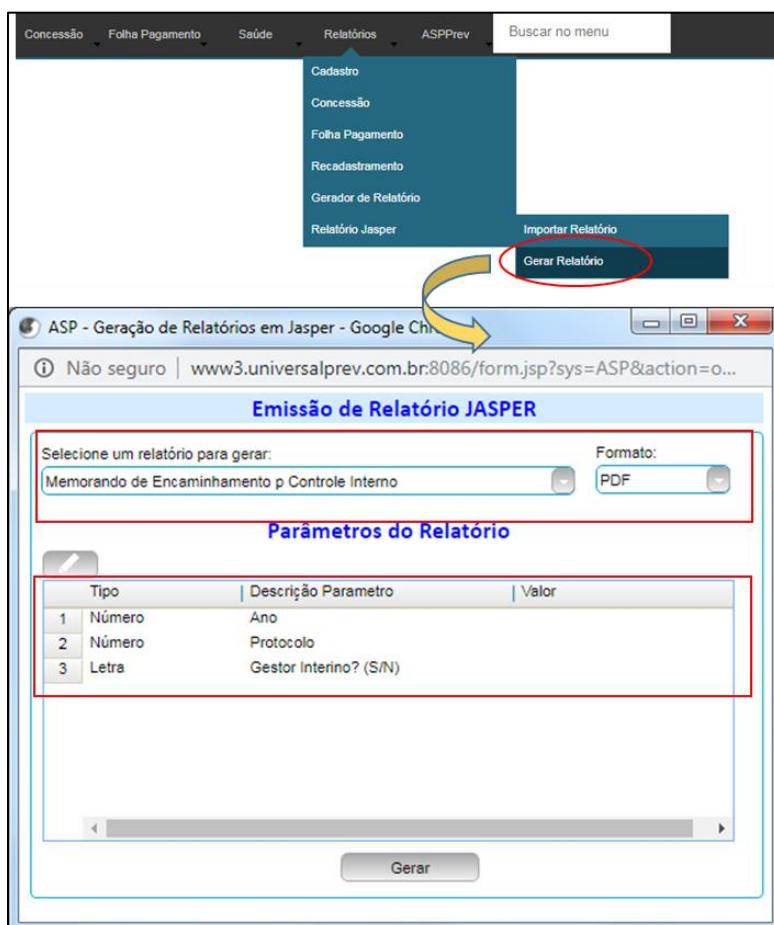
Na última página do processo, a publicação da portaria resumida no jornal oficial é anexada, carimbada e assinada.

A publicação da portaria resumida é normalmente publicada na 1<sup>a</sup> quarta-feira do mês e encontra-se no jornal oficial de Barueri. O link para acesso é: <http://ipresb.barueri.sp.gov.br>.

### 1.1.1.21 ■ Emite memorando ao Controle Interno

O Memorando ao Controle Interno será gerado através de um relatório JASPER no ASPPREV, em Relatórios -> Relatório Jasper -> Gerar Relatório:

**Figura 4 – Caminho para Memorando ao Controle Interno**



**Figura 5 – Modelo de Encaminhamento do Memorando ao Controle Interno**

 <p>INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI</p>	Barueri, 7 de março de 2019.
<b>Processo:</b>	
<b>Interessado(a):</b>	
<b>Assunto:</b>	
Ao Controle Interno para análise.	
<hr/> <b>Marcelo Rodrigues Larangeira</b> Gestor de Benefícios Previdenciários	

 **Responsável – Controladoria Interna**

**1.1.1.22**  **Elabora Parecer**

 **Responsável - Núcleo de Processos**

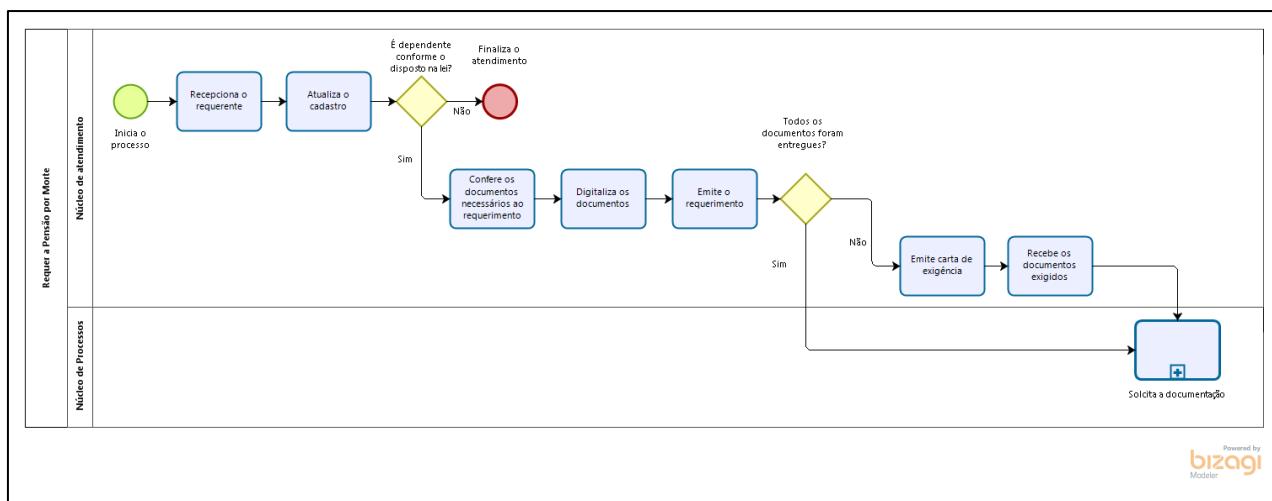
**1.1.1.23**  **Arquiva**

**1.1.1.24**  **Encerra o processo de aposentadoria**

## 2 Subprocesso: Dependente Requer

Esta etapa do manual tem como objetivo detalhar as atividades no subprocesso: Segurado Requer. Tal subprocesso vai mostrar todas as atividades que serão necessárias até a efetiva emissão do requerimento de Pensão por Morte. (Abertura do processo)

**Figura 6 - Atividades do subprocesso Dependente Requer**



### 2.1 Requer a Pensão por Morte

#### 2.1.1 Fluxo do subprocesso

##### ■ Responsável - Núcleo de Atendimento

###### 2.1.1.1 ○ Inicia o processo

As regras de Pensão por Morte estão detalhadas no item 1.1.1.1.

###### 2.1.1.2 □ Recepção o requerente

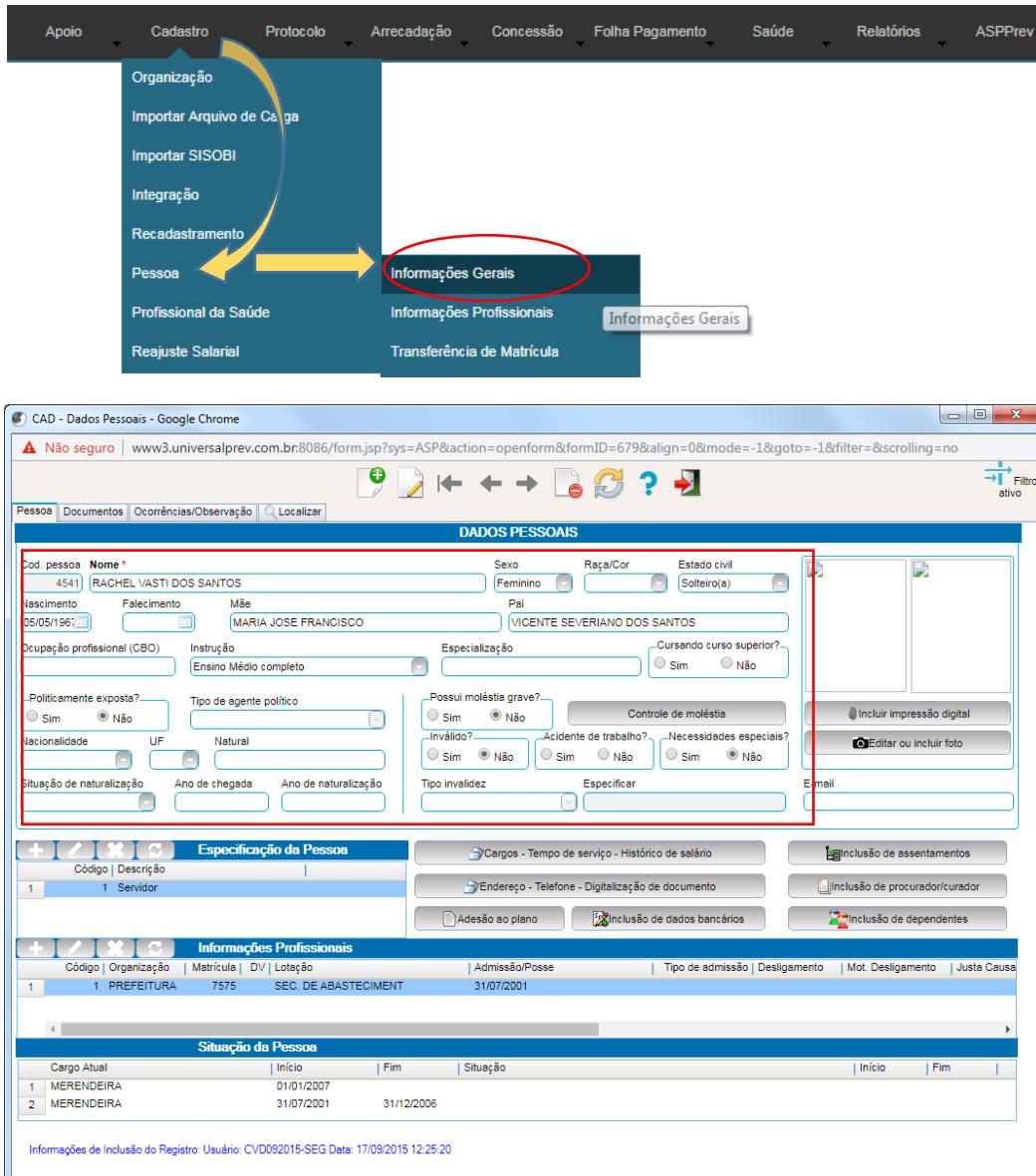
No Instituto, os Agentes Previdenciários iniciam o atendimento do(a) requerente.

### 2.1.1.3 Atualiza o cadastro

É necessário fazer a atualização cadastral do segurado de dados como:

- a) **Dados pessoais (em Cadastro -> Pessoa -> Informações Gerais):** Nome, Nascimento, Estado Civil, Sexo, Nome da mãe, Nome do pai, email, instrução, nacionalidade, UF e outras informações que forem pertinentes.

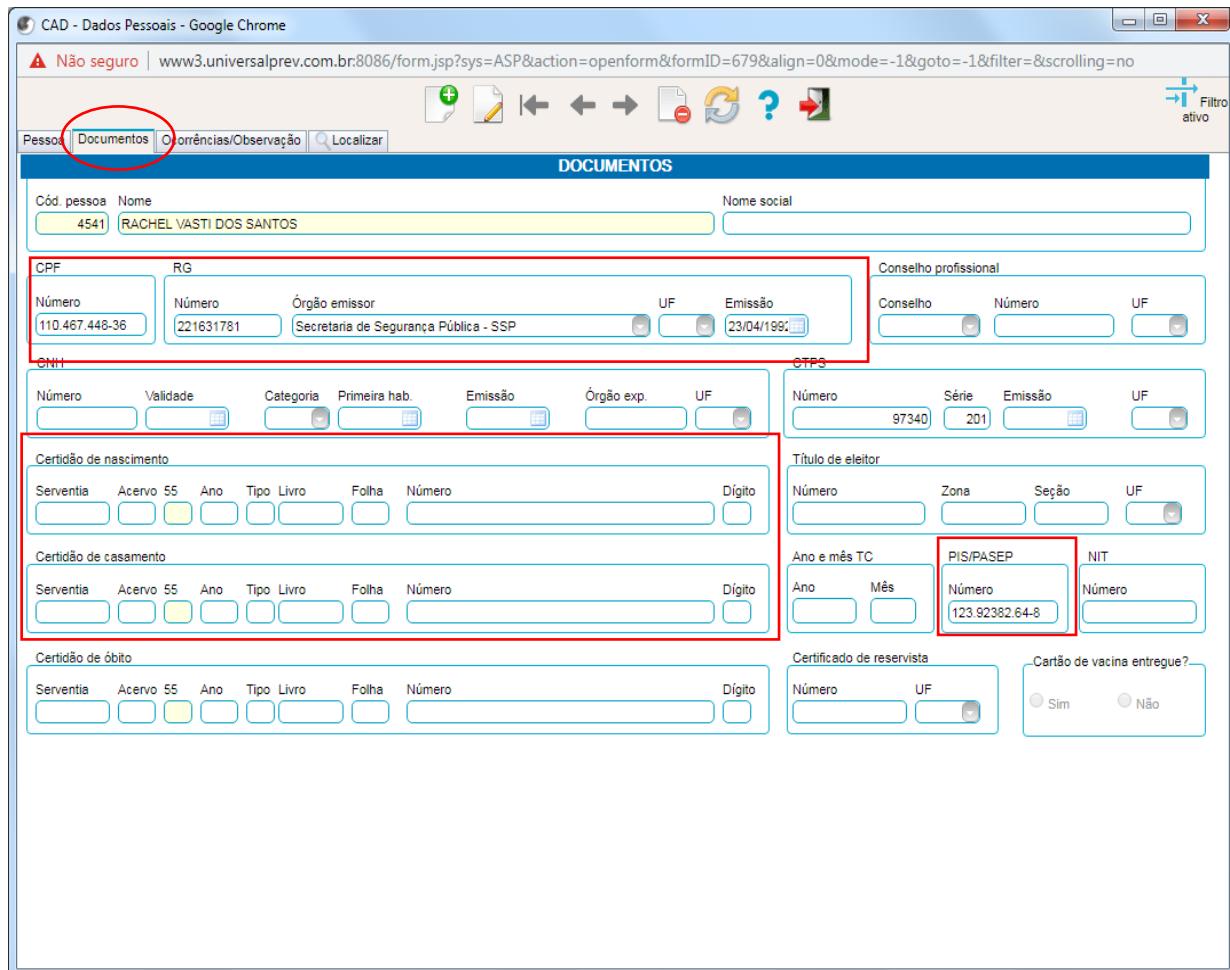
**Figura 7 – Atualização dos dados pessoais**



The screenshot shows the IPRESB CAD system interface. The top navigation bar includes links for Apoio, Cadastro, Protocolo, Arrecadação, Concessão, Folha Pagamento, Saúde, Relatórios, and ASPPrev. The 'Cadastro' tab is selected. A sidebar on the left lists organizational tasks: Importar Arquivo de Carga, Importar SISOB, Integração, Recadastramento, Pessoa (which has a yellow arrow pointing to it), Profissional da Saúde, Reajuste Salarial, and Transferência de Matrícula. The main content area is titled 'DADOS PESSOAIS' and contains fields for Cod. pessoa, Nome, Sexo, Raça/Cor, Estado civil, and other personal details. A large red box highlights the entire data entry section. Below this are tabs for 'Especificação da Pessoa', 'Informações Profissionais', and 'Situação da Pessoa'. The bottom of the screen shows a message about the registration of a new user.

- b) **Documentos (em Cadastro -> Pessoa -> Informações Gerais):** CPF, RG, PIS/PASEP, Certidões (Casamento e/ou Nascimento) e CTPS.

**Figura 8 – Atualização de Documentos**

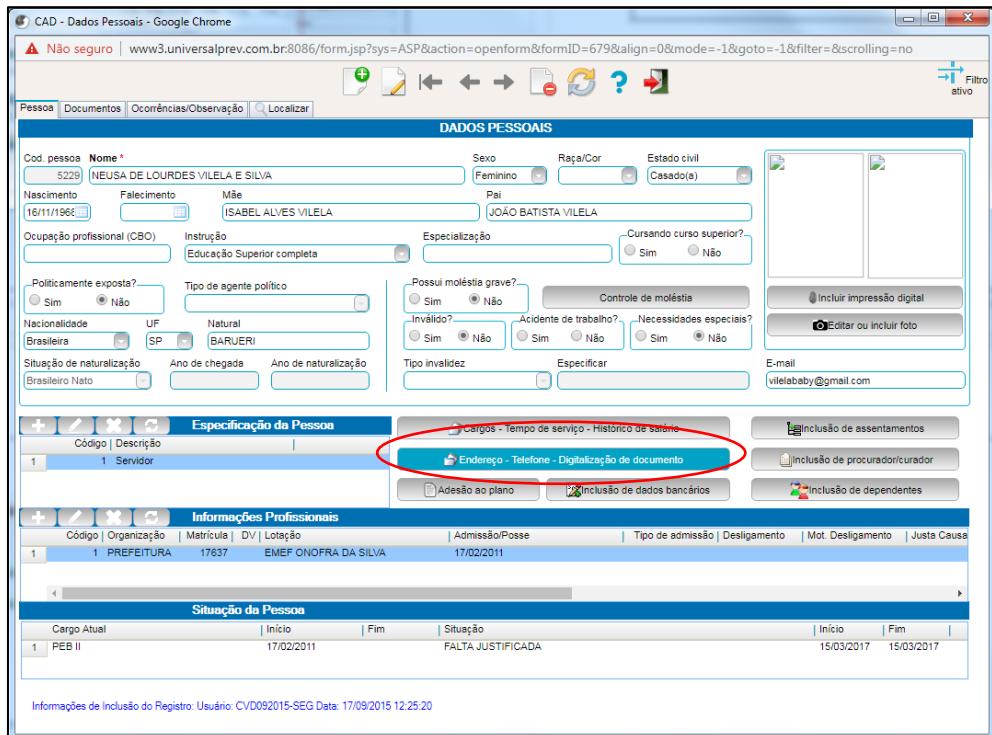


The screenshot shows the 'DOCUMENTOS' section of the IPRESB CAD system. Key fields highlighted with red boxes include:

- CPF:** Número (110.467.446-36)
- RG:** Número (221631781), Órgão emissor (Secretaria de Segurança Pública - SSP), UF (SP), Emissão (23/04/1999)
- CTPS:** Número (97340), Série (201), Emissão (23/04/1999), UF (SP)
- Certidão de nascimento:** Serventia, Acervo (55), Ano, Tipo (Livro), Folha, Número, Dígito
- Certidão de casamento:** Serventia, Acervo (55), Ano, Tipo (Livro), Folha, Número, Dígito
- PIS/PASEP:** Ano (123), Mês (92382), Número (64-8)

### c) Endereço e Telefone (em Cadastro -> Pessoa -> Informações Gerais)

**Figura 9 – Atualização do Endereço e Telefone**



CAD - Dados Pessoais - Google Chrome

**DADOS PESSOAIS**

Nome: NEUSA DE LOURDES VILELA E SILVA  
 Sexo: Feminino  
 Raça/Cor: Branca  
 Estado civil: Casado(a)

Nascimento: 16/11/1968  
 Falecimento: \_\_\_\_\_  
 Mãe: ISABEL ALVES VILELA  
 Pai: JOÃO BATISTA VILELA

Ocupação profissional (CBO): Educação Superior completa  
 Instrução: Educação Superior completa  
 Especialização: \_\_\_\_\_  
 Cursando curso superior?: Sim

Politicamente exposta?: Não  
 Tipo de agente político: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: Brasileira  
 UF: SP  
 Natural: BARUERI

Situação de naturalização: Brasileiro Nato  
 Ano de chegada: \_\_\_\_\_  
 Ano de naturalização: \_\_\_\_\_

Possui moléstia grave?: Não  
 Controle de moléstia: \_\_\_\_\_

Inválido?: Não  
 Acidente de trabalho?: Não  
 Necessidades especiais?: Não

Tipo invalidz: \_\_\_\_\_  
 Especificar: \_\_\_\_\_  
 E-mail: vilelababy@gmail.com

**Especificação da Pessoa**

Código	Descrição
1	Servidor

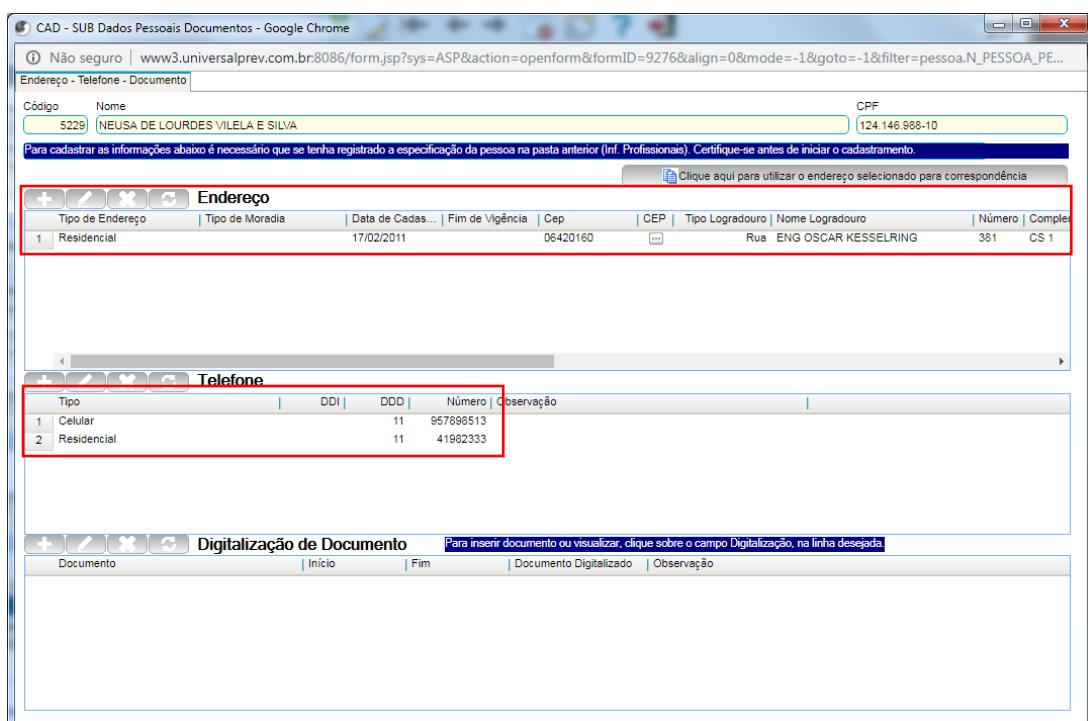
**Informações Profissionais**

Código	Organização	Matrícula	DV	Lotação	Admissão/Posse	Tipo de admissão	Desligamento	Mot. Desligamento	Justa Causa
1	PREFEITURA	17637	EMEF ONOFRA DA SILVA		17/02/2011				

**Situação da Pessoa**

Cargo Atual	Inicio	Fim	Situação	Inicio	Fim
PEB II	17/02/2011		FALTA JUSTIFICADA	15/03/2017	15/03/2017

Informações de inclusão do Registro: Usuário: CVD092015-SEG Data: 17/09/2015 12:25:20



CAD - SUB Dados Pessoais Documentos - Google Chrome

**Endereço - Telefone - Documento**

Código: 5229  
 Nome: NEUSA DE LOURDES VILELA E SILVA  
 CPF: 124.146.988-10

Para cadastrar as informações abaixo é necessário que se tenha registrado a especificação da pessoa na pasta anterior (Inf. Profissionais). Certifique-se antes de iniciar o cadastramento.

**Endereço**

Tipo de Endereço	Tipo de Moradia	Data de Cadas...	Fim de Vigência	Cep	CEP	Tipo Logradouro	Nome Logradouro	Número	Comple...
Residencial		17/02/2011		06420160		Rua	ENG OSCAR KESSELRING	381	CS 1

**Telefone**

Tipo	DDI	DDD	Número	Observação
1 Celular		11	957888513	
2 Residencial		11	41962333	

**Digitalização de Documento**

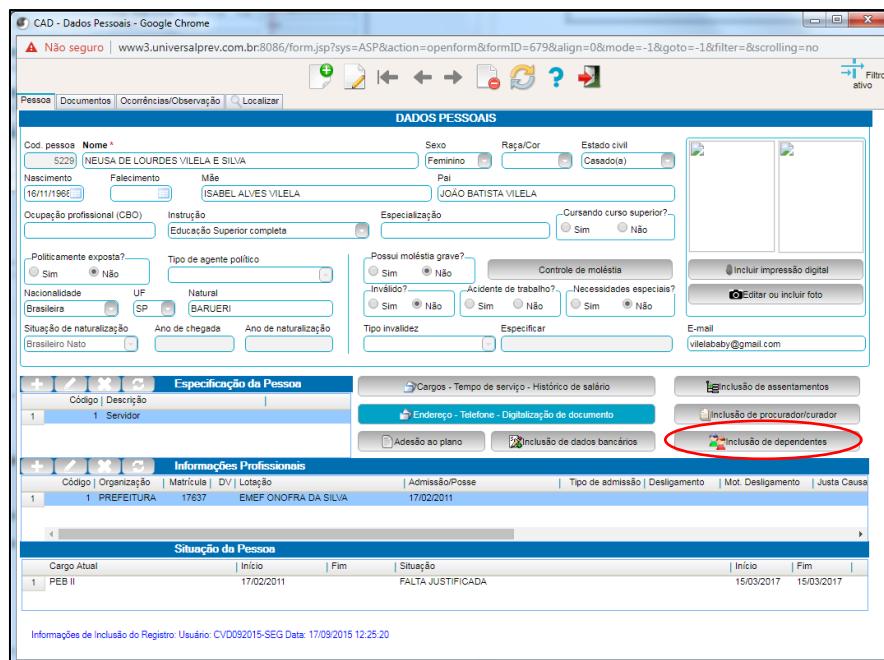
Para inserir documento ou visualizar, clique sobre o campo Digitalização, na linha desejada.

Documento	Inicio	Fim	Documento Digitalizado	Observação

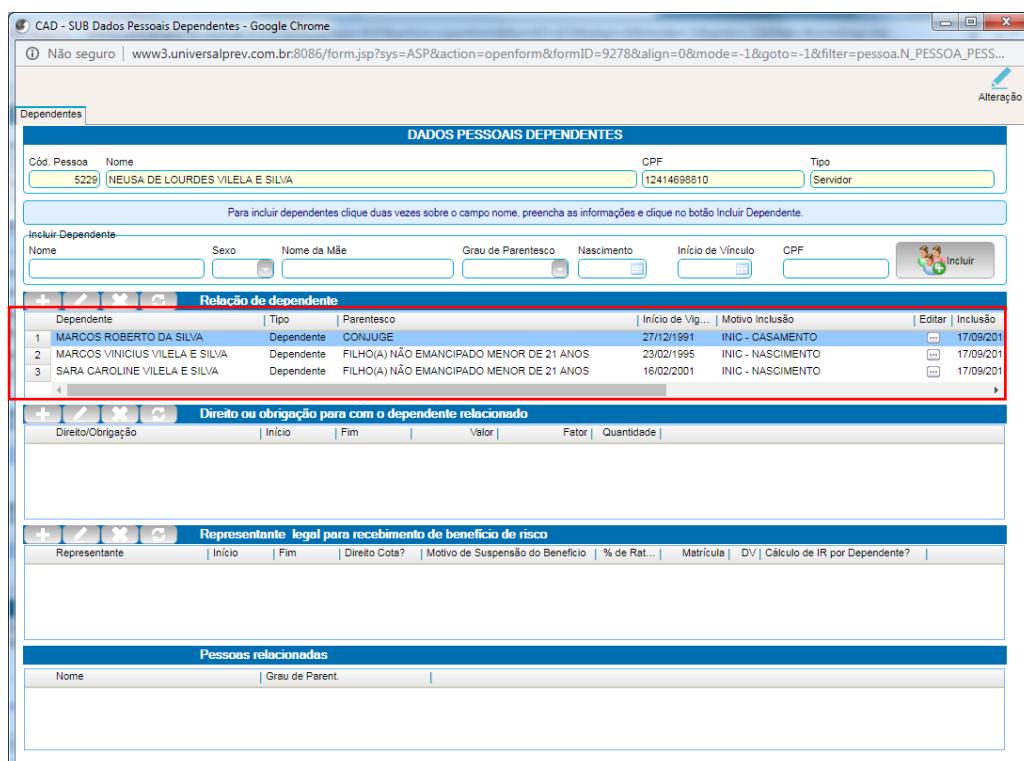
d) **Dependentes (em Cadastro -> Pessoa -> Informações Gerais): Filhos, Cônjuge,**

Dependentes para fins de pensão alimentícia, entre outros.

**Figura 10 – Atualização de Dependentes**



The screenshot shows the 'CAD - Dados Pessoais' interface. In the 'Informações Profissionais' section, there is a button labeled 'inclusão de dependentes' which is circled in red.



The screenshot shows the 'CAD - SUB Dados Pessoais Dependentes' interface. In the 'Relação de dependente' section, there is a button labeled 'Inclusão' which is circled in red.

- e) **Tempos anteriores (em Cadastro -> Pessoa -> Informações Gerais):** Cadastrar todos os vínculos do segurado que serão aproveitados para a Aposentadoria.

**Figura 11 – Cadastro de Tempos Anteriores**

CAD - Dados Pessoais - Google Chrome

**DADOS PESSOAS**

**Especificação da Pessoa**

**Informações Profissionais**

**Situação da Pessoa**

CAD - Cargo Pessoal - Google Chrome

**CARGO PESSOA**

**Organização**

**Cargo**

**Periodos**

**Contagem de Tempo**

**Vincular este período a outra matrícula**

**2.1.1.4 ◇ É dependente conforme o disposto na lei?**

Verificar os requisitos de dependência através das regras descritas pelo item 1.1.1.1.

**Alternativas**

**Não – NÃO É DEPENDENTE CONFORME O DISPOSTO NA LEI**

**2.1.1.5 ○ Finaliza o atendimento**

Caso o servidor **não seja dependente conforme o disposto na lei**, não será possível fazer o requerimento de Pensão por Morte. O servidor deverá comunicar ao(à) requerente da impossibilidade. Entretanto, caso o(a) requerente insista em abrir o requerimento de Pensão por Morte, é possível a abertura do processo para posterior indeferimento.

**Alternativas**

**Sim – É DEPENDENTE CONFORME O DISPOSTO NA LEI**

**2.1.1.6 □ Confere os documentos necessários ao requerimento**

Caso o(a) requerente **seja dependente conforme o disposto na lei**, conferir os documentos necessários ao requerimento. É preciso apresentar a documentação do segurado(a) e as documentações referentes ao tipo específico de dependente que está requerendo a Pensão por Morte, segundo as tabelas abaixo:

**Tabela 1 – Documentação do segurado(a)**

<b>Nº</b>	<b>Documentos do segurado(a)</b>
I.	Número de Identificação do Trabalhador – NIT (PIS/PASEP Cartão ou Extrato)
II.	Cédula de Identidade (RG)
III.	Certidão de Óbito
IV.	Cadastro de Pessoa Física – CPF

V.	Comprovante de Endereço
VI.	Declaração do Ente constando que o(a) segurado(a) é concursado(a) e contribui para o IPRESB (Apenas para Pensão por Porte de ativos)
VII.	Certidão de Casamento/Nascimento Atualizada (com averbação do óbito)

**Tabela 2 – Documentação do(s) dependente(s): Esposo(a) / Companheiro(a)**

<b>Nº</b>	<b>Documentos do(s) Esposo(a) / Companheiro(a)</b>
I.	Número de Identificação do Trabalhador – NIT (PIS/PASEP)
II.	Documento de Identificação (RG)
III.	Cadastro de Pessoa Física – CPF
IV.	Certidão de Casamento atualizada
V.	Comprovante de Endereço
VI.	Comprovante de Conta Corrente
VII.	Certidão de sentença que assegure direito à pensão alimentícia, se divorciado (a) ou separado (a) judicialmente
VIII.	<p>Prova de união estável, se companheiro (a), mediante apresentação de, no mínimo, três dos seguintes documentos (art. 22, § 3º do DC nº 3.048/99):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Declaração de Imposto de Renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;</li> <li>○ Disposições testamentárias;</li> <li>○ Declaração especial feita perante Tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);</li> <li>○ Prova de mesmo domicílio;</li> <li>○ Certidão de Nascimento filho havido em comum;</li> <li>○ Certidão de Casamento Religioso;</li> <li>○ Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos de vida civil;</li> <li>○ Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;</li> <li>○ Conta bancária conjunta;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do segurado;</li> <li>○ Apólice de seguro na qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;</li> <li>○ Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;</li> <li>○ Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente;</li> <li>○ Quaisquer outros documentos que possam levar à convicção do fato a comprovar.</li> </ul>
--	---

**Tabela 3 – Documentação do(s) dependente(s): Filhos(as)**

<b>Nº</b>	<b>Documentos do(s) Filhos(as)</b>
I.	Certidão de Nascimento (atualizada para maiores de 14 anos)
II.	Comprovação de invalidez atestada por exame médico-pericial a cargo do IPRESB, para os maiores de 18 anos de idade (observar os demais requisitos a serem preenchidos pelo maior inválido)
III.	Documento de Identificação (RG)
IV.	Cadastro de Pessoa Física - CPF, caso seja o requerente
V.	Comprovante de Conta Corrente
VI.	Declaração do requerente na qual conste que o dependente menor de 18 anos de idade não é emancipado
VII.	Número de Identificação do Trabalhador – NIT (PIS/PASEP)

**Tabela 4 – Documentação do(s) dependente(s): Pais**

<b>Nº</b>	<b>Documentos de Pais</b>
I.	Declaração de inexistência de dependentes preferenciais
II.	Documento de identificação (RG)
III.	Número de Identificação do Trabalhador – NIT (PIS/PASEP)
IV.	Cadastro de Pessoa Física – CPF
V.	Certidão de Casamento/Nascimento Atualizada (emissão 30 dias)

VI.	Comprovante de Endereço
VII.	Comprovante de Conta Corrente
VIII.	<p>Prova de dependência econômica do dependente para com o segurado, mediante apresentação de, no mínimo, três dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Declaração de Imposto de Renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;</li> <li>○ Disposições testamentárias;</li> <li>○ Declaração especial feita perante Tabelião, pelo próprio segurado (escritura pública declaratória de dependência econômica);</li> <li>○ Prova de mesmo domicílio;</li> <li>○ Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos de vida civil;</li> <li>○ Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;</li> <li>○ Conta bancária conjunta;</li> <li>○ Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do segurado;</li> <li>○ Apólice de seguro na qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;</li> <li>○ Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;</li> <li>○ Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente;</li> <li>○ Quaisquer outros documentos que possam levar à convicção do fato a comprovar.</li> </ul>

**Tabela 5 – Documentação do(s) dependente(s): Irmãos(ãs)**

<b>Nº</b>	<b>Documentos de Irmãos(ãs)</b>
I.	Declaração de inexistência de dependentes preferenciais
II.	Certidão de Nascimento Atualizada
III.	Documento de identificação
IV.	Número de Identificação do Trabalhador – NIT (PIS/PASEP)

V.	Cadastro de Pessoa Física – CPF
VI.	Comprovante de Endereço
VII.	Comprovante de Conta Corrente
VIII.	Declaração de não emancipação para o menor de 18 anos de idade, se for o caso
IX.	Comprovante de invalidez atestada por meio de exame médico-pericial a cargo do RPPS para os maiores de dezoito anos de idade
X.	<p>Prova de dependência econômica do dependente para com o segurado, mediante apresentação de, no mínimo, três dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Declaração de Imposto de Renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;</li> <li>○ Disposições testamentárias;</li> <li>○ Declaração especial feita perante Tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);</li> <li>○ Prova de mesmo domicílio;</li> <li>○ Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos de vida civil;</li> <li>○ Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;</li> <li>○ Conta bancária conjunta;</li> <li>○ Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do segurado;</li> <li>○ Apólice de seguro na qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;</li> <li>○ Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;</li> <li>○ Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente;</li> <li>○ Declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos;</li> <li>○ Quaisquer outros documentos que possam levar à convicção do fato a comprovar.</li> </ul>

**Tabela 6 – Documentação do(s) dependente(s): Enteado(a) / Menor Tutelado (Filhos Equiparados)**

<b>Nº</b>	<b>Documentos de Enteado(a) / Menor Tutelado (Filhos Equiparados)</b>
I.	Número de Identificação do Trabalhador – NIT (PIS/PASEP)
II.	Cadastro de Pessoa Física – CPF
III.	Comprovante de Endereço
IV.	Enteado: Certidão de Casamento Civil do(a) segurado(a) com o pai ou mãe do menor ou prova de união estável entre o(a) segurado(a) e o(a) pai ou mãe do menor (veja comprovação exigida para companheiro/união estável)
V.	Tutelado: Certidão de Tutela expedida pelo juiz competente em que conste o segurado como tutor e o dependente como tutelado
VI.	Certidão de Nascimento do dependente e documento de identidade, se possuir (no caso do maior inválido, a apresentação de documento de identidade é obrigatória)
VII.	Declaração de não emancipação do dependente menor de 18 anos, se for o caso
VIII.	Comprovação de invalidez atestada por meio de exame médico-pericial a cargo do INSS, para os maiores de vinte e um anos de idade (observar os demais requisitos a serem preenchidos pelo maior inválido)
IX.	Comprovante de Conta Corrente
X.	Prova de dependência econômica do dependente para com o segurado, mediante apresentação de, no mínimo, três dos seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Declaração de Imposto de Renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;</li> <li>○ Disposições testamentárias;</li> <li>○ Declaração especial feita perante Tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);</li> <li>○ Prova de mesmo domicílio;</li> <li>○ Anotação Constante de Ficha ou Livro de Registro de Empregados;</li> <li>○ Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos de vida civil;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;</li> <li>○ Conta bancária conjunta;</li> <li>○ Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do segurado;</li> <li>○ Apólice de seguro na qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;</li> <li>○ Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;</li> <li>○ Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente;</li> <li>○ Declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos;</li> <li>○ Quaisquer outros documentos que possam levar à convicção do fato a comprovar.</li> </ul>
--	--

**Tabela 7 – Documentação dos Representantes**

<b>Nº</b>	<b>Documentos do Representante</b>
I.	Número de Identificação do Trabalhador – NIT (PIS/PASEP)
II.	Documento de Identificação
III.	Cadastro de Pessoa Física – CPF
IV.	Comprovante de Conta Bancária

**Tabela 8 – Documentação do Procurador**

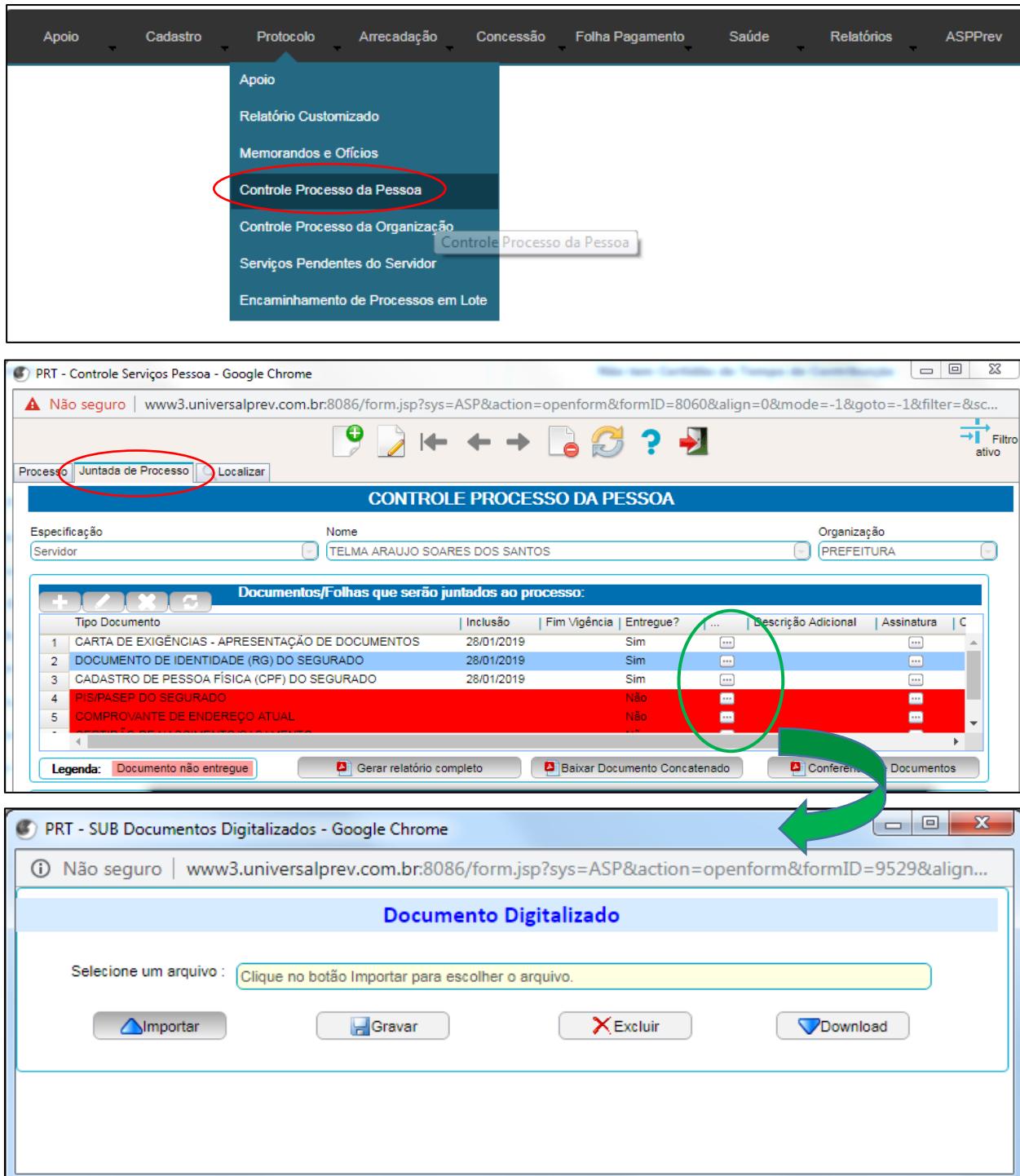
<b>Nº</b>	<b>Documentos do Procurador</b>
I.	Procuração original (se for o caso)
II.	Documento de Identificação
III.	Cadastro de Pessoa Física – CPF

#### **2.1.1.7 Digitaliza os documentos**

Os documentos precisam ser digitalizados (ou tirado uma cópia) para serem anexados ao processo.

Para anexar a digitalização no ASPPREV, é preciso ir em: **Protocolo -> Controle de Processo da Pessoa, em Juntada de Processo.**

**Figura 12 – Digitalização de Documentos**



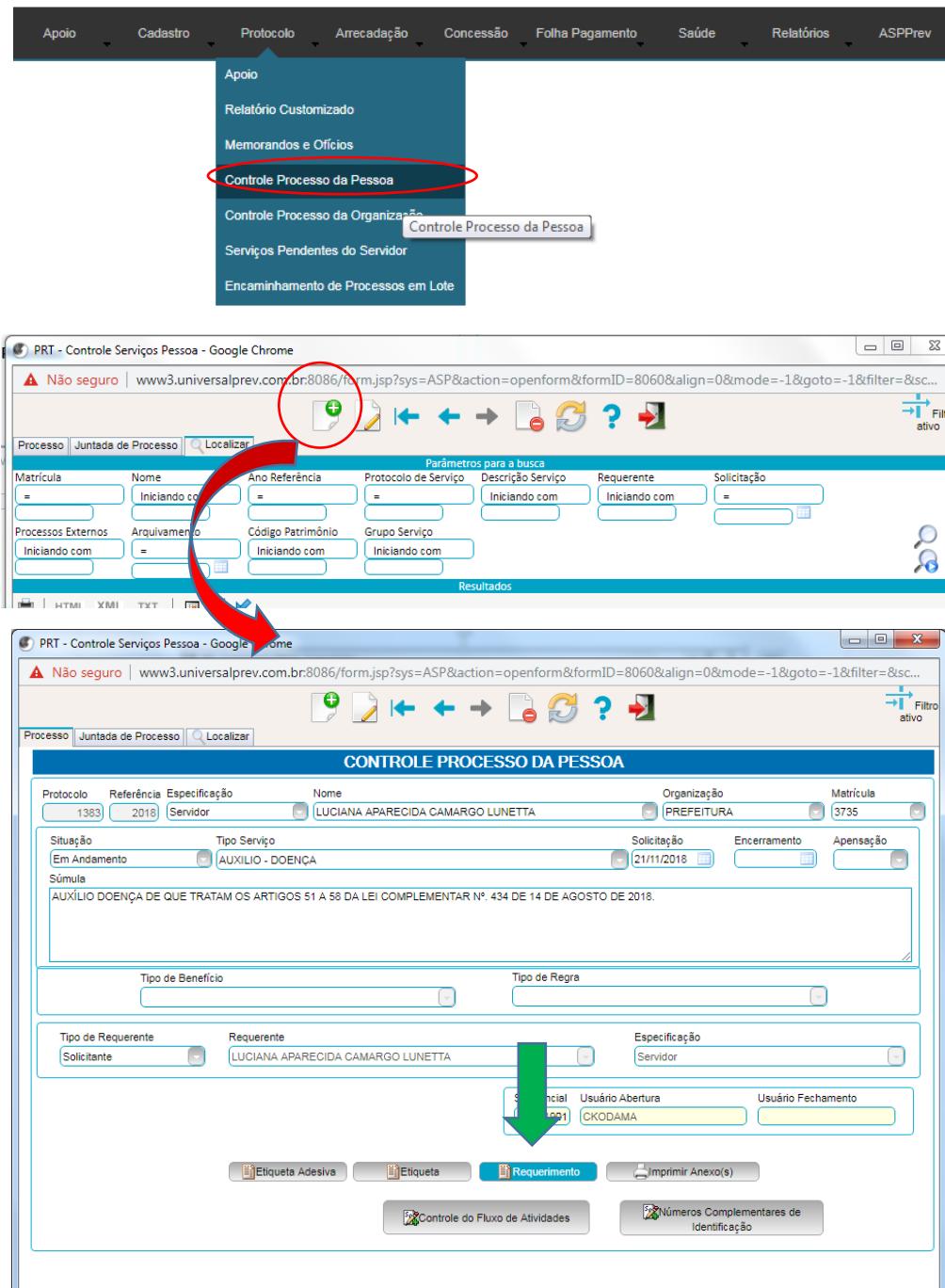
The figure consists of three screenshots illustrating the process of attaching digitalized documents to a process in ASPPREV:

- Screenshot 1: Main Menu (Protocolo)**  
Shows the main menu with the "Protocolo" tab selected. A red circle highlights the "Controle Processo da Pessoa" option in the dropdown menu.
- Screenshot 2: Control Processo da Pessoa (Juntada de Processo)**  
Shows the "CONTROLE PROCESSO DA PESSOA" screen. A red circle highlights the "Juntada de Processo" tab. Below, a table lists five documents with their status: Inclusão (Date), Fim Vigência (Date), Entregue? (Status), Description, and Assinatura (Signature). A green circle highlights the "Entregue?" column for document 5, which is marked as "Não". A green arrow points from this screenshot to the next one.
- Screenshot 3: SUB Documentos Digitalizados**  
Shows the "Documento Digitalizado" screen where users can import files. It includes buttons for Importar, Gravar, Excluir, and Download.

### 2.1.1.8 **Emite o requerimento**

É preciso abrir um novo requerimento no sistema após analisada as etapas anteriores. **Em Protocolo -> Controle de Processo da Pessoa.**

**Figura 13 – Emissão de Requerimento**



### 2.1.1.9 **Todos os documentos foram entregues?**

#### **Alternativas**

**Não – NEM TODOS OS DOCUMENTOS FORAM ENTREGUES**

### 2.1.1.10 **Emite carta de exigência**

Caso o(a) requerente não tenha apresentado todos os documentos necessários, o processo ficará parado até a chegada dos documentos.

Uma carta de exigência será emitida para o(a) requerente ter ciência dos documentos necessários para ser possível dar continuidade ao processo.

A carta de exigência está localizada no servidor em: \\servidor\9-Diretoria de Benefício\AGENTES PREVIDENCIARIOS\IMPRESSOS\Carta de Exigencias-Apresentação de Documentos.

**Figura 14 – Modelo de Carta de Exigência**

Barueri, 26 de fevereiro de 2019.
<p>Sr. (a) Servidor (a):</p> <p>Nome: JOAO BEZERRA FIGUEIROA Matrícula: 21126 Processo: PA – Aposentadoria Especial</p> <p>Ref.: Cumprimento de exigências</p> <p>Para dar andamento ao processo em referência, solicitamos a apresentação dos documentos abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Cédula de identidade (original ou cópia autenticada);</li><li>II. Cadastro de pessoa física – CPF (original ou cópia autenticada);</li><li>III. Inscrição do segurado no PIS/PASEP - cartão ou extrato (original ou cópia autenticada);</li><li>IV. Comprovante de endereço atual (original ou cópia autenticada);</li><li>V. Certidão de nascimento/casamento atualizada (original ou cópia autenticada);</li><li>VI. Certidão de Tempo de Contribuição fornecida pelo INSS, quando o funcionário tiver contribuído para o Regime Geral de Previdência Social; (original)</li></ol> <p>Caso os documentos não sejam apresentados no prazo de <b>60 dias a contar da presente data</b>, o processo será arquivado conforme o disposto no § 3º., art. 102; Resolução nº 27, de 07 de fevereiro de 2018 (Regulamento do RPPS).</p> <p style="text-align: center;">Atenciosamente</p>

### **2.1.1.11 Recebe os documentos exigidos**

Após o recebimento dos documentos, o fluxo segue para o passo 2.1.1.12.

#### **Alternativas**

##### **Sim – TODOS OS DOCUMENTOS FORAM ENTREGUES**

##### **Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários**

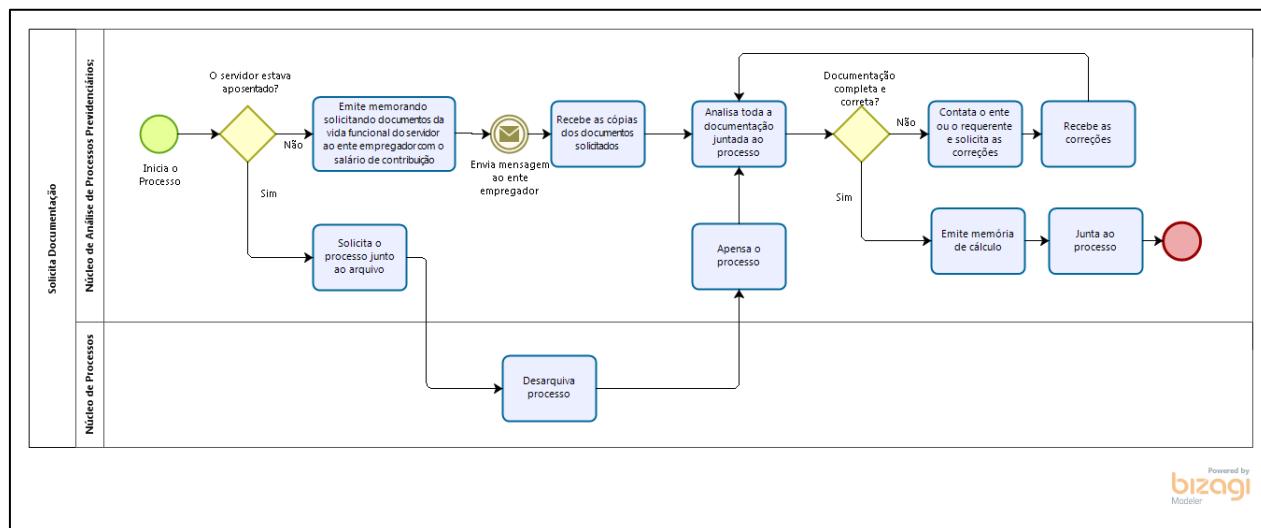
### **2.1.1.12 Solicita a documentação**

A solicitação de documentação ao empregador é feita via e-mail, requerendo documentos relacionados à vida funcional do(a) segurado(a). A atividade está melhor detalhada no subprocesso 3: Solicita Documentação. (Figura 15)

### 3 Subprocesso: Solicita Documentação

Esta etapa do manual tem como objetivo detalhar as atividades no subprocesso: **Solicita Documentação**. Tal subprocesso vai mostrar todas as atividades que são necessárias para normalizar a documentação do processo.

**Figura 15 – Atividades do subprocesso: Solicita Documentação**



#### 3.1 Solicita Documentação

##### 3.1.1 Fluxo do Subprocesso

 **Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários**

###### 3.1.1.1 **O servidor estava aposentado?**

**Alternativas**

**Sim – O SERVIDOR ESTAVA APOSENTADO**

**3.1.1.2  *Solicita o processo junto ao arquivo***

**3.1.1.3  *Desarquia processo***

**3.1.1.4  *Apensa o processo***

Após esta etapa, seguir o fluxo para o item 3.1.1.8: Analisa toda a documentação juntada ao processo.

### **Alternativas**

#### **Não – O SERVIDOR NÃO ESTAVA APOSENTADO (ATIVO)**

**3.1.1.5  *Emite memorando solicitando documentos da vida funcional do servidor ao ente empregador com o salário de contribuição***

A solicitação de documentação ao empregador é feita via e-mail, requerendo documentos relacionados à vida funcional do(a) segurado(a). Os documentos usualmente requisitados são:

- I. Certidão de Tempo de Serviço (CTS);
- II. Cópia da Declaração de Acúmulo de Cargo Público preenchida e assinada no momento da admissão;
- III. Cópia da Ficha de Registro;
- IV. Portaria de Nomeação ou contrato de trabalho;
- V. Documentos referentes a eventuais modificações na vida funcional;
- VI. Salário de contribuição do cargo efetivo.

**3.1.1.6  *Envia mensagem ao ente empregador***

A mensagem é enviada via e-mail para a área de RH do ente responsável pelo(a) segurado(a): Prefeitura Municipal de Barueri, FIEB - Fundação Instituto de Educação de Barueri ou Câmara Municipal de Barueri.

**3.1.1.7  Recebe as cópias dos documentos solicitados**

**3.1.1.8  Analisa toda a documentação juntada ao processo**

**3.1.1.9  Documentação completa e correta?**

### **Alternativas**

**Não – DOCUMENTAÇÃO NÃO COMPLETA E/OU NÃO CORRETA**

**3.1.1.10  Contata o ente ou o requerente e solicita as correções**

**3.1.1.11  Recebe as correções**

O fluxo volta para a etapa 3.1.1.8: Analisa toda a documentação juntada ao processo.

### **Alternativas**

**Sim – DOCUMENTAÇÃO COMPLETA E CORRETA**

**3.1.1.12  Emite memória de cálculo**

A memória de cálculo é a exposição de como o total do Salário de Contribuição do Cargo Efetivo foi calculado. O arquivo de cálculo pode ser encontrado em:  
\servidor\9-Diretoria de Benefício\TECNICOS E ANALISTAS DE PROCESSOS PREVIDENCIARIOS\PENSÕES POR MORTE\Valores\Dados para cálculo.

Um modelo de memória de cálculo está representado na Figura a seguir.

**Figura 16 – Modelo de Memória de Cálculo**

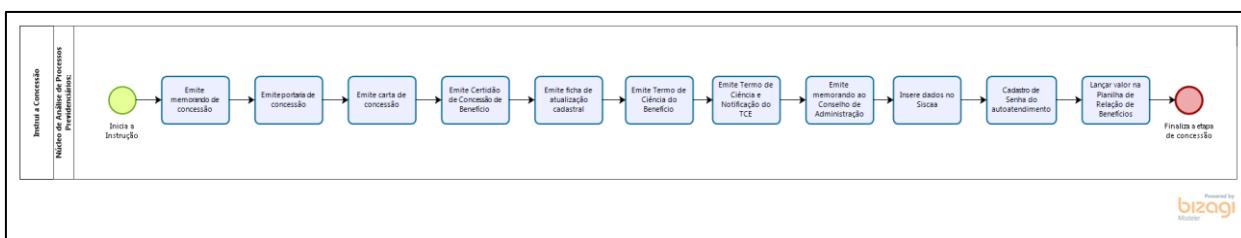
<b>Cargo efetivo: PEB II</b> (GRUPO: PEB II - GRAU: A - NÍVEL: I)		<b>MATRÍCULA</b>
<b>Dados para cálculo</b>		
HORA AULA		R\$ 2.205,00
HATPC		R\$ 275,62
HATLLE		R\$ 459,38
HORA AULA ATIV. INDIVIDUAL		R\$ 367,50
TRIÊNIO LC.299/13		R\$ 165,38
VPI-VANTAGEM PESSOAL INOMINADA		R\$ 678,51
<b>Total do Salário de Contribuição do Cargo Efetivo</b>		<b>R\$ 4.151,39</b>
<b>Valor do Benefício</b>		<b>R\$ 4.151,39</b>
<b>DEPENDENTES / PENSIONISTAS</b>		<b>VALOR QUOTA</b>
		R\$ 2.075,70
		R\$ 2.075,69
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 4.151,39</b>

**3.1.1.13 Junta ao processo**

## 4 Subprocesso: Instrui a Concessão

Esta etapa do manual tem como objetivo detalhar as atividades no subprocesso: Instrui a Concessão. Tal subprocesso vai mostrar todas as atividades após o retorno do processo da Procuradoria com o parecer jurídico. Tal etapa mostrará todos os passos até a efetiva concessão da Pensão por Morte.

**Figura 17 – Atividades do subprocesso: Instrui a Concessão**



### 4.1 Subprocesso: Instrui a Concessão

#### 4.1.1 Fluxo do subprocesso

##### Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários

###### 4.1.1.1 **Inicia a Instrução**

###### 4.1.1.2 **Emite memorando de concessão**

O processo será encaminhando ao Gestor de Benefícios Previdenciários e ao Presidente para assinatura.

O Memorando de concessão pode ser encontrado no servidor em: \\servidor\9-Diretoria de Benefício\TECNICOS E ANALISTAS DE PROCESSOS PREVIDENCIARIOS\PENSÕES POR MORTE\PM – MALA.

**Figura 18 – Modelo de Memorando de Concessão**

 <p><b>IPRESB</b> INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI</p>
<p><b>Segurado(a):</b></p> <p>Processo nº: PA-65/2019 – Pensão por Morte</p> <p><b>Requerente:</b></p> <p><b>Dependentes:</b></p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Ao Jurídico para oferecer parecer.</p> <p>Barueri, 15 de fevereiro de 2019.</p> <hr/>

#### **4.1.1.3 Emite portaria de concessão**

A Portaria de concessão pode ser encontrado no servidor em: \\servidor\9-Diretoria de Benefício\TECNICOS E ANALISTAS DE PROCESSOS PREVIDENCIARIOS\PENSÕES POR MORTE\PM – MALA.

### Figura 19 – Modelo de Portaria de Concessão



PORTARIA N° 207 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019.

TATUO OKAMOTO, Presidente do IPRESB - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri e MARCELO RODRIGUES LARANGEIRA, Gestor de Benefícios Previdenciários, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;

Considerando que a segurada , servidora ativa da Prefeitura Municipal De Barueri no cargo efetivo de AUXILIAR DE MERENDEIRA, faleceu aos 02/01/2019;

Considerando que a referida segurada deixou na qualidade de dependente seu cônjuge, , nascido em .

Considerando o que consta no Processo Administrativo nº PA-65/2019, instruído com documentos pessoais, com informações do órgão de pessoal da Prefeitura Municipal De Barueri e com parecer jurídico favorável à concessão do benefício da pensão por morte;

**R E S O L V E M:**

I - Conceder a dependente de segurada falecida aos 02/01/2019, PENSÃO POR MORTE no valor de R\$ 1.676,05 (Um mil seiscentos e setenta e seis reais e cinco centavos) mensais, nos termos do artigo 72 e seguintes da Lei Complementar nº 434 de 14 de agosto de 2018.

II - O valor da pensão não será inferior ao salário mínimo do País.

III - A pensão por morte de que trata esta portaria será concedida a partir da data do falecimento do segurado, ou seja, a partir de 02/01/2019 para em caráter vitalício.

IV - O pensionista não tem direito à paridade ativo-inativo.

V - O valor da pensão será reajustado anualmente, na mesma época do reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social, assegurando a variação do INPC do IBGE.

VI - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 02/01/2019.

Barueri, 20 de fevereiro de 2019.

TATUO OKAMOTO                                    MARCELO RODRIGUES LARANGEIRA  
PRESIDENTE    GESTOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

#### 4.1.1.4 Emite carta de concessão

A carta de concessão pode ser encontrada no servidor em: \\servidor\9-Diretoria de Benefício\TECNICOS E ANALISTAS DE PROCESSOS PREVIDENCIARIOS\PENSÕES POR MORTE\PM – MALA.

**Figura 20 – Modelo de Carta de Concessão**

Instituto de Previdencia Social dos Servidores Municipais de Barueri																	
 <b>CARTA DE CONCESSÃO</b>																	
CNPJ: 08.434.600/0001-70																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Nome da Mãe</th> </tr> <tr> <th>Matrícula</th> <th>Data de Nascimento</th> <th>CPF</th> <th>RG</th> </tr> </thead> </table>		Nome	Nome da Mãe	Matrícula	Data de Nascimento	CPF	RG										
Nome	Nome da Mãe																
Matrícula	Data de Nascimento	CPF	RG														
<p>Comunicamos que lhe foi concedido o benefício de <b>PENSÃO POR MORTE DE APOSENTADO</b> com valor integral, calculado pelo último salário, de acordo com Art. 40, § 7º, Inciso I da CF/88 com redação dada pela EC 41/03, com renda mensal inicial de R\$ 7.993,18.</p>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Benefício creditado em conta bancária</th> </tr> <tr> <th>Banco</th> <th>Agência</th> <th>Conta</th> </tr> </thead> </table>		Benefício creditado em conta bancária			Banco	Agência	Conta										
Benefício creditado em conta bancária																	
Banco	Agência	Conta															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Memória de Cálculo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 - Remuneração percebida pelo ex-servidor</td> <td>R\$ 9.048,27</td> </tr> <tr> <td>2 - Teto do RGPS em vigência</td> <td>R\$ 5.531,31</td> </tr> <tr> <td>3 - Excedente ao teto</td> <td>R\$ 3.516,96</td> </tr> <tr> <td>4 - 70% do excedente</td> <td>R\$ 2.461,87</td> </tr> <tr> <td>5 - Valor total da pensão</td> <td>R\$ 7.993,18</td> </tr> </tbody> </table> <p>OBS: Os itens 2, 3 e 4, só são aplicáveis as pensões cujo valor supere o Teto do RGPS.</p>		Memória de Cálculo		1 - Remuneração percebida pelo ex-servidor	R\$ 9.048,27	2 - Teto do RGPS em vigência	R\$ 5.531,31	3 - Excedente ao teto	R\$ 3.516,96	4 - 70% do excedente	R\$ 2.461,87	5 - Valor total da pensão	R\$ 7.993,18				
Memória de Cálculo																	
1 - Remuneração percebida pelo ex-servidor	R\$ 9.048,27																
2 - Teto do RGPS em vigência	R\$ 5.531,31																
3 - Excedente ao teto	R\$ 3.516,96																
4 - 70% do excedente	R\$ 2.461,87																
5 - Valor total da pensão	R\$ 7.993,18																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Beneficiários</th> </tr> <tr> <th>Cpf</th> <th>Nome</th> <th>%</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>100,00</td> <td>7.993,18</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>7.993,18</b></td> </tr> </tbody> </table>		Beneficiários				Cpf	Nome	%	Valor			100,00	7.993,18				<b>7.993,18</b>
Beneficiários																	
Cpf	Nome	%	Valor														
		100,00	7.993,18														
			<b>7.993,18</b>														

#### 4.1.1.5 **Emite Certidão de Concessão de Benefício**

A certidão de concessão de benefício pode ser encontrada no servidor em:  
 \\servidor\\9-Diretoria de Benefício\\TECNICOS E ANALISTAS DE PROCESSOS  
 PREVIDENCIARIOS\\PENSÕES POR MORTE\\PM – MALA.

**Figura 21 – Modelo de Certidão de Concessão de Benefício**

 <p><b>CERTIDÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO</b></p> <p>IPRESB - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI CNPJ 08.434.600/0001-70 - LEI COMPLEMENTAR 215/2008 RUA BENEDITA GUERRA ZENDRON, 261 - FONE 4198 - 4232</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOME</td> <td style="width: 10%;">RG</td> <td style="width: 10%;">CPF</td> <td style="width: 15%;">PIS/PASEP</td> <td style="width: 25%;">NOM. BENEFÍCIO PA-85/2019</td> </tr> <tr> <td>ÚLTIMO EMPREGADOR PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI</td> <td>CNPJ 48.521.015/0001-35</td> <td colspan="3">CERTIFICO PARA OS FINS PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR N° 434 DE 14/06/2018, QUE FOI CONCEDIDA A:  PENSAO POR MORTE</td> </tr> <tr> <td>DEPENDENTE</td> <td>VÍNCULO CÔNJUGE</td> <td style="text-align: center;">DATA NASC.</td> <td colspan="2">REDONDA EM 10/12/2018 INÍCIO DO BENEFÍCIO 04/12/2018  LOCAL E DATA BARUERI, 20 DE NOVEMBRO DE 2019.</td> </tr> </table> <p>ESTA CERTIDÃO TEM EFEITO PARA LEVANTAMENTO DE VALORES CORRESPONDENTES A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) PIS - PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL</li> <li>b) PASEP - PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO</li> <li>c) FGTS - FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO</li> <li>d) QUANTIAS DEVIDAS PELO EMPREGADOR A SEU EMPREGADO EM DECORRÊNCIA DE RELAÇÃO DE EMPREGO</li> <li>e) RESTITUIÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA</li> </ul> <p>f) SALDOS DE CONTAS BANCÁRIAS, CARTÕES DE POUROS, FUNDO DE INVESTIMENTO, DE ACORDO COM LIMITES PREVISTOS EM LEI E DESDE QUE NÃO EXISTAM NA SUCESSÃO OUTROS BENS SUJEITOS A INVENTÁRIO.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>MANOEL INDURÍQUE LARANGEIRA GESTOR DE BENEFÍCIOS / PREVIDENCIÁRIO</span> <span>ESTADO CRAMOTO PRESIDENTE</span> </div>	NOME	RG	CPF	PIS/PASEP	NOM. BENEFÍCIO PA-85/2019	ÚLTIMO EMPREGADOR PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI	CNPJ 48.521.015/0001-35	CERTIFICO PARA OS FINS PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR N° 434 DE 14/06/2018, QUE FOI CONCEDIDA A:  PENSAO POR MORTE			DEPENDENTE	VÍNCULO CÔNJUGE	DATA NASC.	REDONDA EM 10/12/2018 INÍCIO DO BENEFÍCIO 04/12/2018  LOCAL E DATA BARUERI, 20 DE NOVEMBRO DE 2019.	
NOME	RG	CPF	PIS/PASEP	NOM. BENEFÍCIO PA-85/2019											
ÚLTIMO EMPREGADOR PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI	CNPJ 48.521.015/0001-35	CERTIFICO PARA OS FINS PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR N° 434 DE 14/06/2018, QUE FOI CONCEDIDA A:  PENSAO POR MORTE													
DEPENDENTE	VÍNCULO CÔNJUGE	DATA NASC.	REDONDA EM 10/12/2018 INÍCIO DO BENEFÍCIO 04/12/2018  LOCAL E DATA BARUERI, 20 DE NOVEMBRO DE 2019.												

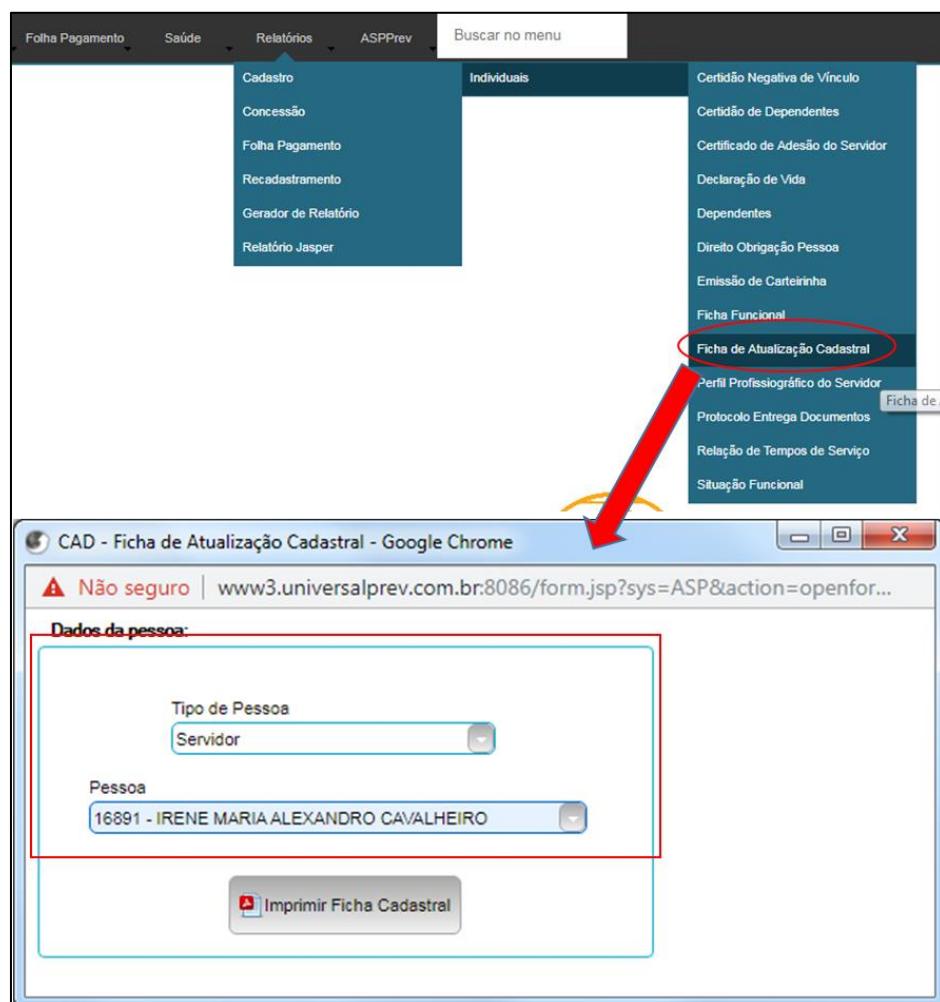
 <p><b>CERTIDÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO</b></p> <p>IPRESB - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI CNPJ 08.434.600/0001-70 - LEI COMPLEMENTAR 215/2008 RUA BENEDITA GUERRA ZENDRON, 261 - FONE 4198 - 4232</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOME</td> <td style="width: 10%;">RG</td> <td style="width: 10%;">CPF</td> <td style="width: 15%;">PIS/PASEP</td> <td style="width: 25%;">NOM. BENEFÍCIO PA-85/2019</td> </tr> <tr> <td>ÚLTIMO EMPREGADOR PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI</td> <td>CNPJ 48.521.015/0001-35</td> <td colspan="3">CERTIFICO PARA OS FINS PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR N° 434 DE 14/06/2018, QUE FOI CONCEDIDA A:  PENSAO POR MORTE</td> </tr> <tr> <td>DEPENDENTE</td> <td>VÍNCULO CÔNJUGE</td> <td style="text-align: center;">DATA NASC.</td> <td colspan="2">REDONDA EM 10/12/2018 INÍCIO DO BENEFÍCIO 04/12/2018  LOCAL E DATA BARUERI, 20 DE NOVEMBRO DE 2019.</td> </tr> </table> <p>ESTA CERTIDÃO TEM EFEITO PARA LEVANTAMENTO DE VALORES CORRESPONDENTES A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) PIS - PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL</li> <li>b) PASEP - PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO</li> <li>c) FGTS - FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO</li> <li>d) QUANTIAS DEVIDAS PELO EMPREGADOR A SEU EMPREGADO EM DECORRÊNCIA DE RELAÇÃO DE EMPREGO</li> <li>e) RESTITUIÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA</li> </ul> <p>f) SALDOS DE CONTAS BANCÁRIAS, CARTÕES DE POUROS, FUNDO DE INVESTIMENTO, DE ACORDO COM LIMITES PREVISTOS EM LEI E DESDE QUE NÃO EXISTAM NA SUCESSÃO OUTROS BENS SUJEITOS A INVENTÁRIO.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>MANOEL INDURÍQUE LARANGEIRA GESTOR DE BENEFÍCIOS / PREVIDENCIÁRIO</span> <span>ESTADO CRAMOTO PRESIDENTE</span> </div>	NOME	RG	CPF	PIS/PASEP	NOM. BENEFÍCIO PA-85/2019	ÚLTIMO EMPREGADOR PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI	CNPJ 48.521.015/0001-35	CERTIFICO PARA OS FINS PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR N° 434 DE 14/06/2018, QUE FOI CONCEDIDA A:  PENSAO POR MORTE			DEPENDENTE	VÍNCULO CÔNJUGE	DATA NASC.	REDONDA EM 10/12/2018 INÍCIO DO BENEFÍCIO 04/12/2018  LOCAL E DATA BARUERI, 20 DE NOVEMBRO DE 2019.	
NOME	RG	CPF	PIS/PASEP	NOM. BENEFÍCIO PA-85/2019											
ÚLTIMO EMPREGADOR PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI	CNPJ 48.521.015/0001-35	CERTIFICO PARA OS FINS PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR N° 434 DE 14/06/2018, QUE FOI CONCEDIDA A:  PENSAO POR MORTE													
DEPENDENTE	VÍNCULO CÔNJUGE	DATA NASC.	REDONDA EM 10/12/2018 INÍCIO DO BENEFÍCIO 04/12/2018  LOCAL E DATA BARUERI, 20 DE NOVEMBRO DE 2019.												

#### 4.1.1.6 Emite ficha de atualização cadastral

A ficha de atualização cadastral será gerada no ASPPREV, em **Relatórios -> Cadastro -> Individuais -> Ficha de Atualização Cadastral.**

Lembrar que o servidor precisa assinar a ficha.

**Figura 22 – Caminho para Ficha de atualização cadastral**



#### 4.1.1.7 Emite Termo de Ciência do Benefício

O Termo de Ciência do Benefício pode ser encontrado no servidor em:  
 \\servidor\9-Diretoria de Benefício\TECNICOS E ANALISTAS DE PROCESSOS  
 PREVIDENCIARIOS\PENSÕES POR MORTE.

**Figura 23 – Modelo de Termo de Ciência do Benefício**

 <p><b>DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS</b></p> <p><b>TERMO DE CIÊNCIA – PENSÃO POR MORTE</b></p> <p>O IPRESB – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI, através do Departamento de Benefícios Previdenciários, informa ao pensionista que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Após o recebimento dos documentos da pensão o(a) pensionista/representante legal deverá se apresentar na Secretaria de Administração/Departamento de Folha de Pagamento.</li><li>• O cadastro para receber a Cesta Básica deverá ser feito na Secretaria de Administração/Departamento de Benefícios.</li><li>• O pagamento do provento de pensão será efetuado todo último dia útil de cada mês.</li><li>• O demonstrativo de pagamento (disponível no último dia útil do mês) deverá ser retirado na sede do IPRESB ou através do site**: ipresb.barueri.sp.gov.br.</li><li>• O abono anual (13º) será pago no mês de novembro de cada ano.</li><li>• O informe de rendimentos para fins de declaração de imposto de renda deverá ser retirado no mês de março de cada ano na sede do IPRESB ou através do site**: ipresb.barueri.sp.gov.br.</li><li>• O cadastro do(s) pensionista(s) no IPRESB deve estar sempre atualizado, além disso, anualmente <u>no mês do aniversário</u> o(s) mesmo(s) deverá(ão) comparecer ao Instituto para recadastramento.</li></ul> <p>**orientações para acesso área restrita no site do IPRESB: endereço: ipresb.barueri.sp.gov.br; clicar em <u>área restrita</u>; informar nº CPF e a senha (número do RG com todos os dígitos sem traço)</p> <p>Pensão Alimentícia: <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO      Dependentes para IR: <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO</p> <p>Eu, _____ RG nº _____ estou ciente do que foi descrito acima e orientado quanto aos procedimentos a serem seguidos.</p> <p>Barueri, _____ de _____ de _____</p> <p>Assinatura do (a) Pensionista /Representante Legal</p>
--

#### 4.1.1.8 Emite Termo de Ciência e Notificação do TCE

O Termo de Ciência e Notificação do TCE pode ser encontrado no servidor em:  
\servidor\9-Diretoria de Benefício\TECNICOS E ANALISTAS DE PROCESSOS  
PREVIDENCIARIOS\PENSÕES POR MORTE\PM – MALA.

**Figura 24 – Modelo de Termo de Ciência e Notificação do TCE (Parte 1)**

 <p><b>TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - TCE/SP</b></p> <p><b>ÓRGÃO:</b> IPRESB Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri; <b>PROCESSO N°:</b> PA-9/2019 <b>GESTOR DO ÓRGÃO:</b> TATUO OKAMOTO <b>RESPONSÁVEIS PELO ATO:</b> TATUO OKAMOTO e MARCELO RODRIGUES LARANGEIRA <b>INTERESSADO(A):</b></p> <p>Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:</p> <p><b>1. Estamos CIENTES de que:</b></p> <p>a) o ato acima referido, objetivando seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será objeto de prévia análise, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico; b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, cabendo, para tanto, procedermos ao regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, na conformidade do quanto estabelece a Resolução nº 01/2011 do TCESP; c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 9º da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil; d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.</p> <p><b>2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:</b></p> <p>a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação; b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.</p> <p><b>LOCAL e DATA:</b> Barueri, 11 de fevereiro de 2019.</p> <p><b>GESTOR DO ÓRGÃO E RESPONSÁVEIS PELO ATO:</b> Nome e cargo: Tatuo Okamoto - Presidente CPF: Endereço residencial completo: E-mail institucional: presidente@ipresb.com.br - E-mail pessoal: Telefone: Assinatura: _____</p> <p>Nome e cargo: Marcelo Rodrigues Larangeira - Gestor de Benefícios Previdenciários CPF: Endereço residencial completo: E-mail institucional: beneficio@ipresb.com.br - E-mail pessoal: Telefone: Assinatura: _____</p> <p><b>INTERESSADO(A):</b> Nome: _____ CPF: _____ Endereço residencial completo: 075 Telefone(s) para contato: _____ E-mail pessoal: _____ Assinatura: _____</p> <p><small>IPRESB - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - Rua Benedita Guerra Zendron, nº 261 - Tel: (11) 4198-4232</small></p>
---

**Figura 25 – Modelo de Termo de Ciência e Notificação do TCE (Parte 2)**

 <p><b>PROTOCOLO DE ENTREGA</b></p> <p>Declaro que recebi uma via original dos documentos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Portaria nº _____ / _____</li><li>- Carta de Concessão</li><li>- Certidão de Concessão de Benefício</li><li>- Termo de Ciência e de Notificação</li></ul> <p>Local e Data: _____</p> <p>Nome: _____</p> <p>RG: _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura</p>
---

**4.1.1.9  Emite memorando ao Conselho de Administração**

O memorando ao Conselho de Administração pode ser encontrado no servidor em: \\servidor\9-Diretoria de Benefício\TECNICOS E ANALISTAS DE PROCESSOS PREVIDENCIARIOS\PENSÕES POR MORTE\PM – MALA.

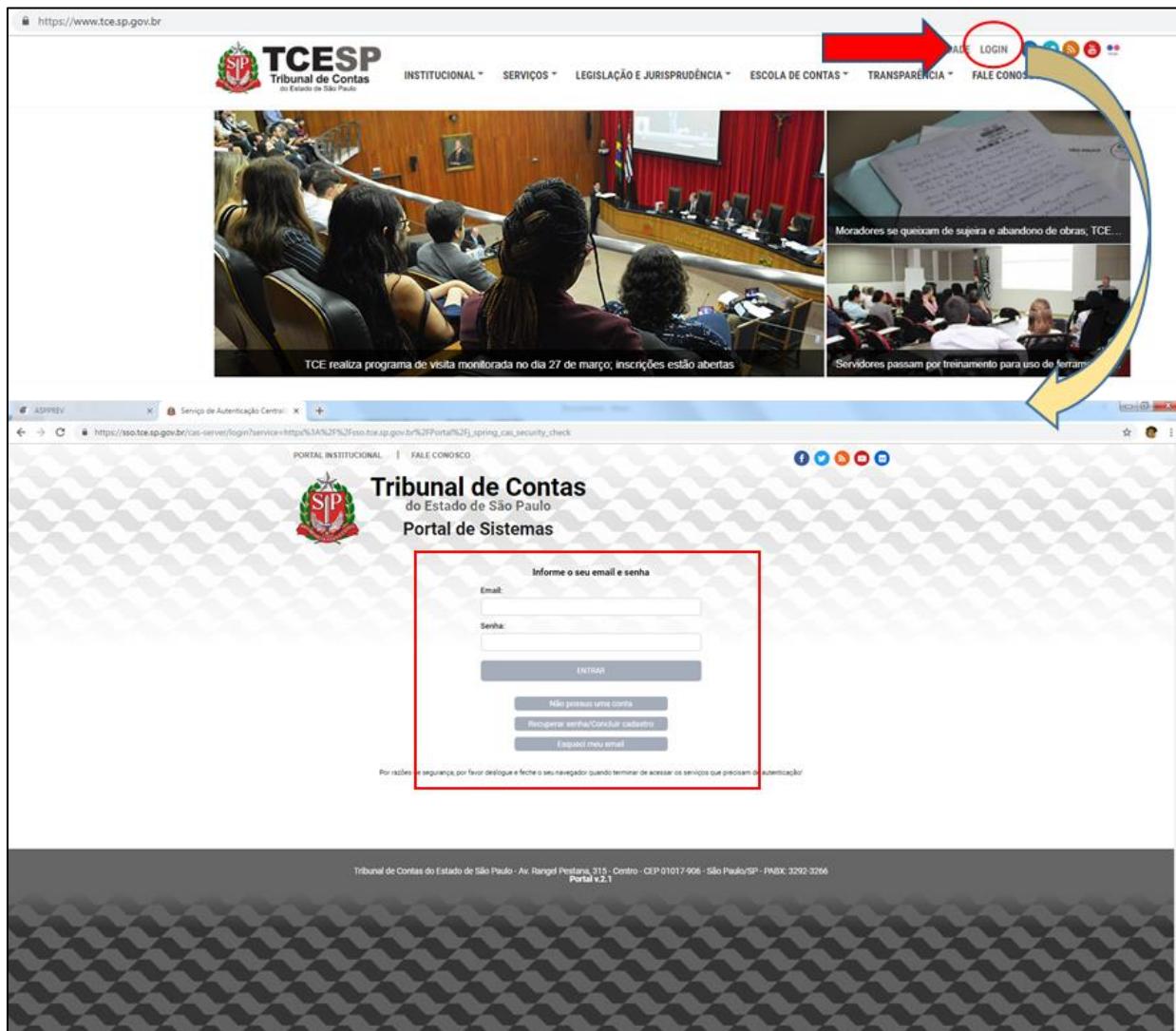
**Figura 26 – Modelo de Memorando ao Conselho de Administração**

<p>IPRESB INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI</p> <p>Processo n° BI 434/2018 e BI-1463/2018</p> <p><b>Interessado(a):</b></p> <p><b>Dependentes:</b></p> <p><b>Representante Legal:</b></p> <p><b>Assunto: Pensão por Morte –</b></p> <p>Ao Conselho de Administração para Homologação</p> <p>Barueri, 05 de fevereiro de 2019.</p> <p>_____ _____ <b>Marcelo Rodrigues Larangeira</b> Gestor de Benefícios Previdenciários</p> <p>_____ _____ <b>A Unidade de Gestão de Benefícios Previdenciários</b> <b>A/C Marcelo Rodrigues Larangeira</b></p> <p>Presentes os requisitos legais, o Conselho de Administração Homologa o Benefício pleiteado tudo enfim, em conformidade com a ata de nº _____ de ____ / ____ / _____.  Barueri, ____ de ____ de _____.  _____ <b>Presidente do Conselho</b></p>
--

#### 4.1.1.10 Insere dados no Siscaa

O SisCAA (Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão) é um sistema do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no qual registraremos as informações do(a) segurado. Ele pode ser acessado através do link: <https://www.tce.sp.gov.br/> na área de Login.

**Figura 27 – SisCAA (Parte 1): Login no Sistema**



Após entrar no sistema, é preciso fazer um novo cadastro de servidor através da **Consulta de Planilha(s)**.

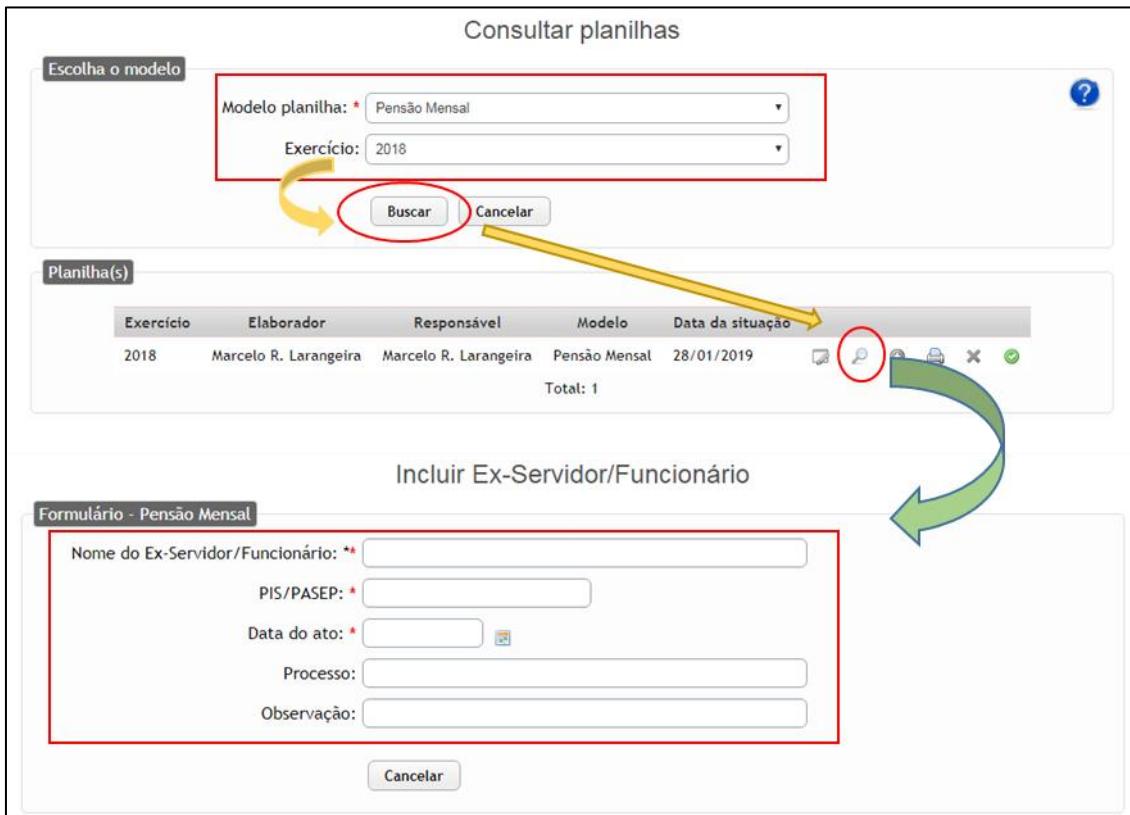
**Figura 28 – SisCAA (Parte 2): Consulta de Planilha(s)**



É preciso escolher o modelo de planilha, inserir as seguintes informações do servidor e salvar as informações:

- I. Nome do Ex-Servidor/Funcionário
- II. PIS/PASEP
- III. Data do ato
- IV. Processo
- V. Observação

**Figura 29 – SisCAA (Parte 3): Registro de Informações**



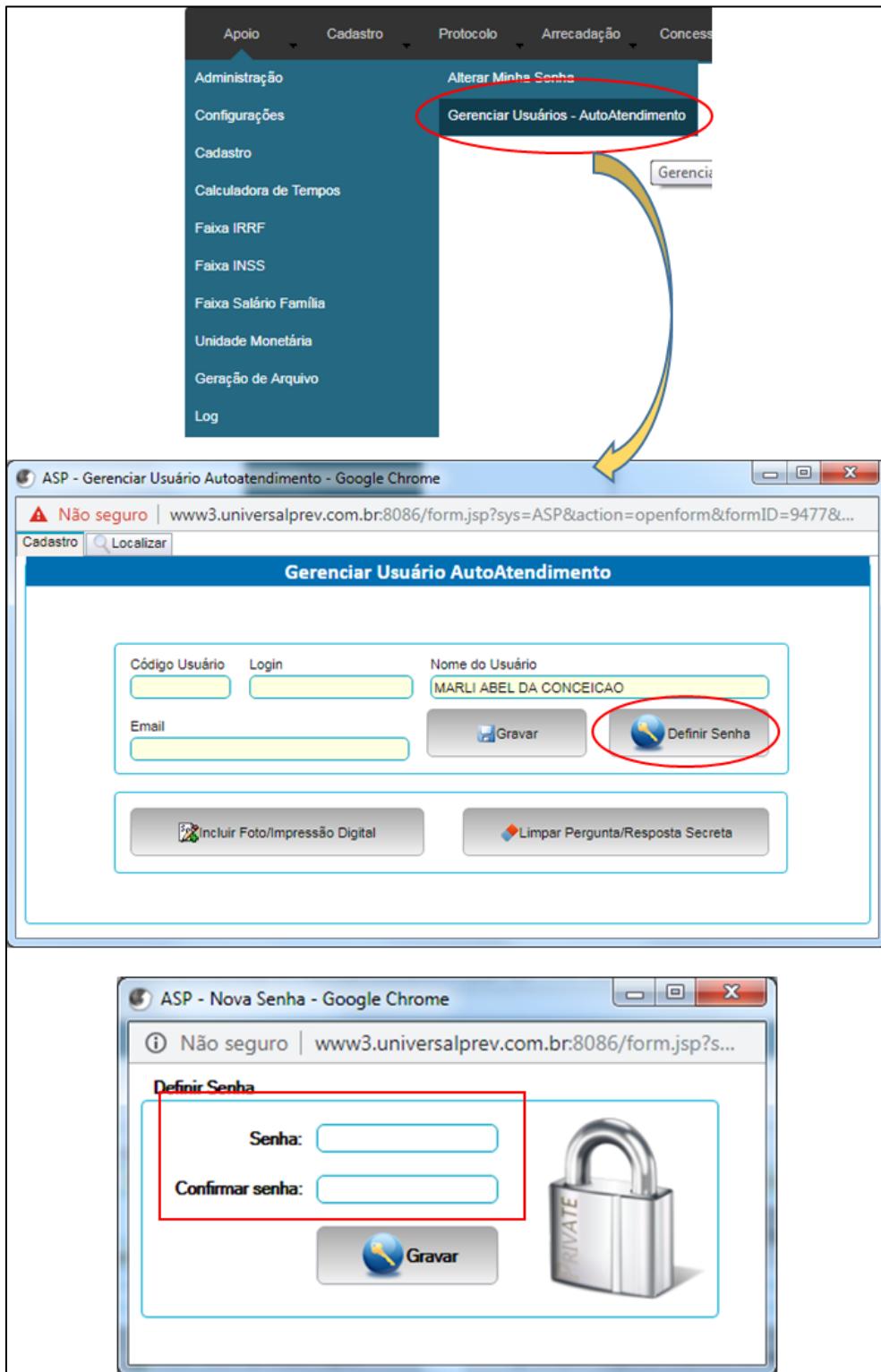
The screenshot displays two windows from the SisCAA system:

- Top Window (Consulta de Planilhas):**
  - Header:** Consultar planilhas
  - Form Fields:**
    - Escolha o modelo: dropdown menu set to "Pensão Mensal".
    - Exercício: dropdown menu set to "2018".
    - Buttons: Buscar (highlighted with a red oval and yellow arrow), Cancelar.
  - Table Header:** Exercício, Elaborador, Responsável, Modelo, Data da situação
  - Data Row:** 2018, Marcelo R. Larangeira, Marcelo R. Larangeira, Pensão Mensal, 28/01/2019
  - Total:** 1
- Bottom Window (Incluir Ex-Servidor/Funcionário):**
  - Form Fields:**
    - Nome do Ex-Servidor/Funcionário: \* (highlighted with a red box and green arrow pointing to it).
    - PIS/PASEP: \*
    - Data do ato: \* (with a calendar icon).
    - Processo: [text input]
    - Observação: [text input]
  - Buttons:** Cancelar

#### 4.1.1.11 **Cadastro de Senha do autoatendimento**

No ASPPREV, é possível cadastrar uma senha para o usuário conseguir consultar algumas informações (Holerites, Informe de Rendimento e etc.) no site do IPRESB. A senha (**senha padrão a ser cadastrada é o RG**) será cadastrada em: **Apoio -> Administração -> Gerenciar Usuários – AutoAtendimento.**

**Figura 30 – Cadastro de Senha no AutoAtendimento**

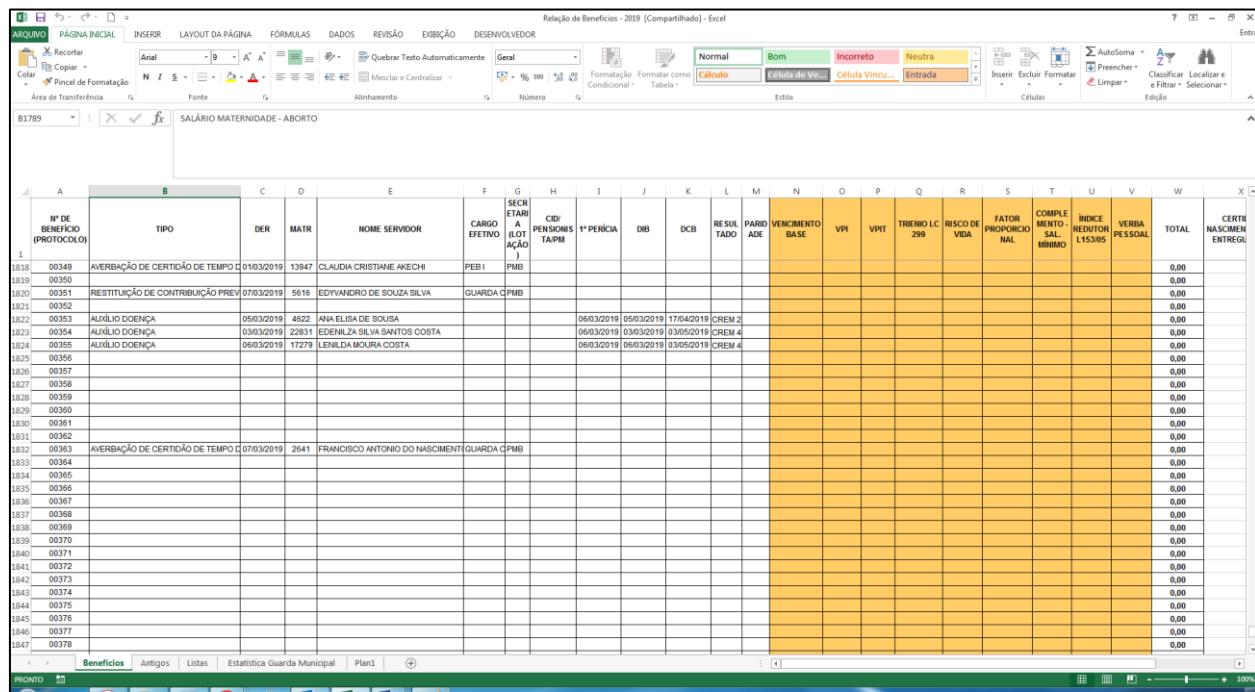


#### 4.1.1.12 Lançar valor na Planilha de Relação de Benefícios

Existe uma planilha dos Analistas para o controle dos processos, que precisa ser preenchida manualmente com as informações listadas. Tal planilha tem como objetivo fazer comparativos com os pagamentos realizados pelo sistema.

A planilha encontra-se no servidor em: \\servidor\9-Diretoria de Benefício\AGENTES PREVIDENCIARIOS\RELACÕES\Relações de Benefícios - 2019.

**Figura 31 – Planilha de Relação de Benefícios**



Nº DE BENEFÍCIO (PROTÓCOLO)	TIPO	DER	MATR	NOME SERVIDOR	CARGO EFETIVO	SECR PRA A (LOTAÇÃO)	CIVI PENSIONIS TAPIM	1ª PERÍCIA	DIB	DCB	BENSUL TADO	PARD ADE	VENCIMENTO BASE	VPI	VPIT	TRIENIO LC 299	RISCO DE VIDA	FATOR PROPORCIONAL	COMPLEMENTO SAL MÍNIMO	ÍNDICE REDUTOR L153/85	VERBA PESSOAL	TOTAL	CERTIF NASCIMENTO ENTREGUE
1818 00249	AVERAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO	01/03/2019	13947	CLAUDIA CRISTIANE AKECHI	PEBI																	0,00	
1819 00250																						0,00	
1820 00251	RESTITUIÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREV	07/03/2019	5618	EDIVANDRO DE SOUZA SILVA	GUARDA CFMB																	0,00	
1821 00252																						0,00	
1822 00253	AUXÍLIO DOENÇA	05/03/2019	4622	ANIA ELISA DE SOUSA				06/03/2019	05/03/2019	17/04/2019												0,00	
1823 00254	AUXÍLIO DOENÇA	03/03/2019	22831	EDENILZA SILVA SANTOS COSTA				06/03/2019	03/03/2019	03/05/2019												0,00	
1824 00255	AUXÍLIO DOENÇA	06/03/2019	17279	LENILDA MOURA COSTA				06/03/2019	06/03/2019	03/05/2019												0,00	
1825 00256																						0,00	
1826 00257																						0,00	
1827 00258																						0,00	
1828 00259																						0,00	
1829 00260																						0,00	
1830 00261																						0,00	
1831 00262																						0,00	
1832 00263	AVERAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO	07/03/2019	2641	FRANCISCO ANTONIO DO NASCIMENTO	GUARDA CFMB																	0,00	
1833 00264																						0,00	
1834 00265																						0,00	
1835 00266																						0,00	
1836 00267																						0,00	
1837 00268																						0,00	
1838 00269																						0,00	
1839 00270																						0,00	
1840 00271																						0,00	
1841 00272																						0,00	
1842 00273																						0,00	
1843 00274																						0,00	
1844 00275																						0,00	
1845 00276																						0,00	
1846 00277																						0,00	
1847 00278																						0,00	

#### 4.1.1.13 Finaliza a etapa de concessão

Todos os documentos precisam ser anexados ao processo na ordem indicada:

- I. Folha de Requerimento
- II. Carta de Exigência
- III. Nota de Conferência da Documentação
- IV. Certidão de Óbito
- V. Documentos referentes ao(a) segurado(a)

- VI. Documentos referentes ao(a) requerente
- VII. Cópia de email de Solicitação de Documentos
- VIII. Documentos relacionados à vida funcional do(a) segurado(a)
- IX. Demonstrativo Anual de Pagamentos (A partir do ano da adesão ao RPPS)
- X. Memória de Cálculo
- XI. Encaminhamento à Procuradoria
- XII. Parecer Jurídico
- XIII. Memorando de concessão
- XIV. Portaria de concessão
- XV. Carta de concessão
- XVI. Certidão de Concessão de Benefício
- XVII. Ficha de atualização cadastral
- XVIII. Termo de Ciência do Benefício
- XIX. Memorando ao Conselho de Administração