











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

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## Sumário

|   |      |
|---|------|
| LISTA DE FIGURAS.....   | vi   |
| LISTA DE TABELAS.....   | vii  |
| ANÁLISE E CONCESSÃO DE REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE .....  | viii |
| 1 Processo: Revisão de Pensão por Morte .....   | 9    |
| 1.1 Revisão de Pensão por Morte.....  | 10   |
| 1.1.1 Fluxo do processo.....  | 10   |
| ☒ Responsável - Núcleo de Atendimento .....   | 10   |
| 1.1.1.1  Início do Processo .....                                    | 10   |
| 1.1.1.2  Dependente requer .....                                     | 11   |
| ☒ Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários .....  | 11   |
| 1.1.1.3  Solicita o processo .....                                   | 11   |
| • Responsável – Núcleo de Processo .....  | 11   |
| 1.1.1.4  Desarquiva o processo .....                                 | 11   |
| ☒ Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários .....  | 11   |
| 1.1.1.5  Precisa de documentação do empregador? .....                | 11   |
| Sim – NECESSITA DE DOCUMENTAÇÃO DO EMPREGADOR .....   | 12   |
| 1.1.1.6  Solicita a documentação ao empregador .....                 | 12   |
| Não – NÃO NECESSITA DE DOCUMENTAÇÃO DO EMPREGADOR .....   | 12   |
| 1.1.1.7  Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria ..... | 12   |
| ☒ Responsável - Procuradoria .....  | 15   |
| 1.1.1.8  Elabora Parecer .....                                       | 15   |
| ☒ Responsável - Núcleo de Atendimento .....   | 15   |

|          |                                     |  |    |
|----------|-------------------------------------|--|----|
| 1.1.1.9  | <input checked="" type="checkbox"/> | Favorável a concessão? .....                                       | 15 |
|          |                                     | Não – NÃO FAVORÁVEL À CONCESSÃO .....                              | 15 |
| 1.1.1.10 | <input type="checkbox"/>            | Emita Portaria de Indeferimento .....                              | 15 |
|          | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsáveis – Presidência e Gestor de Benefícios .....            | 15 |
| 1.1.1.11 | <input type="checkbox"/>            | Assina a Portaria de indeferimento .....                           | 15 |
|          | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsável - Núcleo de Atendimento .....                          | 15 |
| 1.1.1.12 | <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 |
| 1.1.1.13 | <input checked="" type="checkbox"/> | Instrui a Concessão .....  | 15 |
|          | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsáveis – Presidência e Gestor de Benefícios .....            | 15 |
| 1.1.1.14 | <input type="checkbox"/>            | Assina a Portaria de Concessão .....                               | 15 |
|          | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsável – Conselho de Administração.....                       | 16 |
| 1.1.1.15 | <input checked="" type="checkbox"/> | Homologa a concessão?.....   | 16 |
|          |                                     | Não – NÃO HOMOLOGA A CONCESSÃO .....                               | 16 |
| 1.1.1.16 | <input type="checkbox"/>            | Justifica.....   | 16 |
| 1.1.1.17 | <input type="checkbox"/>            | Justifica a negativa da homologação.....                           | 16 |
| 1.1.1.18 | <input type="checkbox"/>            | Comunica a decisão ao Tribunal de Contas .....                     | 16 |
| 1.1.1.19 | <input checked="" type="checkbox"/> | Encerra a etapa da Justificativa .....                             | 16 |
|          |                                     | Sim – HOMOLOGA A CONCESSÃO .....                                   | 16 |
| 1.1.1.20 | <input type="checkbox"/>            | Assina.....  | 16 |
|          | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários ..... | 16 |
| 1.1.1.21 | <input type="checkbox"/>            | Anexa a ata do Conselho de Administração .....                     | 16 |
|          | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsável – Conselho Fiscal.....                                 | 16 |

|          |                                     |  |    |
|----------|-------------------------------------|--|----|
| 1.1.1.22 | <input type="checkbox"/>            | Vista.....   | 16 |
|          | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários ..... | 17 |
| 1.1.1.23 | <input type="checkbox"/>            | Junta publicação da portaria resumida no jornal oficial.....       | 17 |
| 1.1.1.24 | <input type="checkbox"/>            | Emita memorando ao Controle Interno.....                           | 17 |
|          | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsável – Controladoria Interna.....                           | 18 |
| 1.1.1.25 | <input type="checkbox"/>            | Elabora Parecer .....  | 18 |
|          | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsável - Núcleo de Processos.....                             | 18 |
| 1.1.1.26 | <input type="checkbox"/>            | Arquiva .....  | 18 |
| 1.1.1.27 | <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 |
|          | <input checked="" type="checkbox"/> | 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 passível de revisão? .....                                       | 25 |
|          |                                     | Não – NÃO É PASSÍVEL DE REVISÃO.....                               | 25 |
| 2.1.1.5  | <input checked="" type="radio"/>    | Finaliza o atendimento .....                                       | 25 |
|          |                                     | Sim – É PASSÍVEL DE REVISÃO.....                                   | 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"/>            | Emita o requerimento.....  | 33 |

|          |   |    |
|----------|---|----|
| 2.1.1.9  | <input 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 |
|          | <input type="checkbox"/> 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 |
|          | <input type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários.....  | 36 |
| 3.1.1.1  | <input type="checkbox"/> Precisa de documentos do empregador?.....  | 36 |
|          | Sim – PRECISA DE DOCUMENTOS DO EMPREGADOR.....  | 36 |
| 3.1.1.2  | <input type="checkbox"/> Emite memorando solicitando documentos da vida funcional do servidor ao ente empregador com o salário de contribuição..... | 37 |
| 3.1.1.3  | <input type="checkbox"/> Envia mensagem ao ente empregador.....   | 37 |
| 3.1.1.4  | <input type="checkbox"/> Recebe as cópias dos documentos solicitados.....   | 37 |
|          | Não – NÃO PRECISA DE DOCUMENTOS DO EMPREGADOR.....  | 37 |
| 3.1.1.5  | <input type="checkbox"/> Analisa toda a documentação juntada ao processo.....   | 37 |
| 3.1.1.6  | <input type="checkbox"/> Documentação completa e correta?.....  | 38 |
|          | Não – DOCUMENTAÇÃO NÃO COMPLETA E/OU NÃO CORRETA.....   | 38 |
| 3.1.1.7  | <input type="checkbox"/> Contata o ente ou o requerente e solicita as correções.....  | 38 |
| 3.1.1.8  | <input type="checkbox"/> Recebe as correções.....   | 38 |
|          | Sim – DOCUMENTAÇÃO COMPLETA E CORRETA.....  | 38 |
| 3.1.1.9  | <input type="checkbox"/> Emite memória de cálculo.....  | 38 |

|          |  |    |
|----------|--|----|
| 3.1.1.10 | <input type="checkbox"/> Junta ao processo .....   | 39 |
| 4        | Subprocesso: Instrui a Concessão.....  | 40 |
| 4.1      | Subprocesso: Instrui a Concessão .....   | 40 |
| 4.1.1    | Fluxo do subprocesso.....  | 40 |
|          | <input checked="" type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários ..... | 40 |
| 4.1.1.1  | <input checked="" type="radio"/> Inicia a Instrução.....   | 40 |
| 4.1.1.2  | <input type="checkbox"/> Emite memorando de concessão .....  | 40 |
| 4.1.1.3  | <input type="checkbox"/> Emite portaria de concessão .....   | 41 |
| 4.1.1.4  | <input type="checkbox"/> Emite carta de concessão.....   | 42 |
| 4.1.1.5  | <input type="checkbox"/> Emite memorando ao Conselho de Administração.....                             | 44 |
| 4.1.1.6  | <input type="checkbox"/> Insere dados no Siscaa .....  | 45 |
| 4.1.1.7  | <input type="checkbox"/> Cadastro de Senha do autoatendimento .....                                    | 47 |
| 4.1.1.8  | <input type="checkbox"/> Lançar valor na Planilha de Relação de Benefícios .....                       | 49 |
| 4.1.1.9  | <input checked="" type="radio"/> Finaliza a etapa de concessão .....                                   | 49 |

## LISTA DE FIGURAS

|  |    |
|--|----|
| Figura 1 – Fluxograma da Revisão de Pensão por Morte.....                  | 9  |
| 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 Memorando ao Conselho de Administração.....          | 44 |
| Figura 22 – SisCAA (Parte 1): Login no Sistema .....                       | 45 |
| Figura 23 – SisCAA (Parte 2): Consulta de Planilha(s) .....                | 46 |
| Figura 24 – SisCAA (Parte 3): Registro de Informações.....                 | 47 |
| Figura 25 – Cadastro de Senha no AutoAtendimento.....                      | 48 |
| Figura 26 – Planilha de Relação de Benefícios .....                        | 49 |

## **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 REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE

| Histórico das alterações |            |                                   |
|--------------------------|------------|-----------------------------------|
| Revisão                  | Data       | Descrição                         |
| 00                       | 14/03/2019 | 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 Revisão 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.



## 1.1 Revisão de Pensão por Morte

Esta etapa do manual tem como objetivo mostrar os macroprocessos da Revisão de 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 Revisão de Pensão por Morte tem como objetivo rever os requisitos de Pensão por Morte, referentes a valores calculados e inclusão de novo(s) dependente(s).

Lembrando que 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 Revisão Pensão por Morte junto ao IPRESB com os documentos requisitados.

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

##### 1.1.1.3 **Solicita o processo**

Os Analistas de Processos Previdenciários solicitarão o processo de Pensão por Morte ao Núcleo de Processo.

#### **Responsável – Núcleo de Processo**

##### 1.1.1.4 **Desarquiva o processo**

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

##### 1.1.1.5 **Necessita de documentação do empregador?**

## Alternativas

### Sim – NECESSITA DE DOCUMENTAÇÃO DO EMPREGADOR

#### 1.1.1.6 *Solicita a documentação ao empregador*

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

Após tal etapa, ir para a etapa 1.1.1.7. Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria.

## Alternativas

### Não – NÃO NECESSITA DE DOCUMENTAÇÃO DO EMPREGADOR

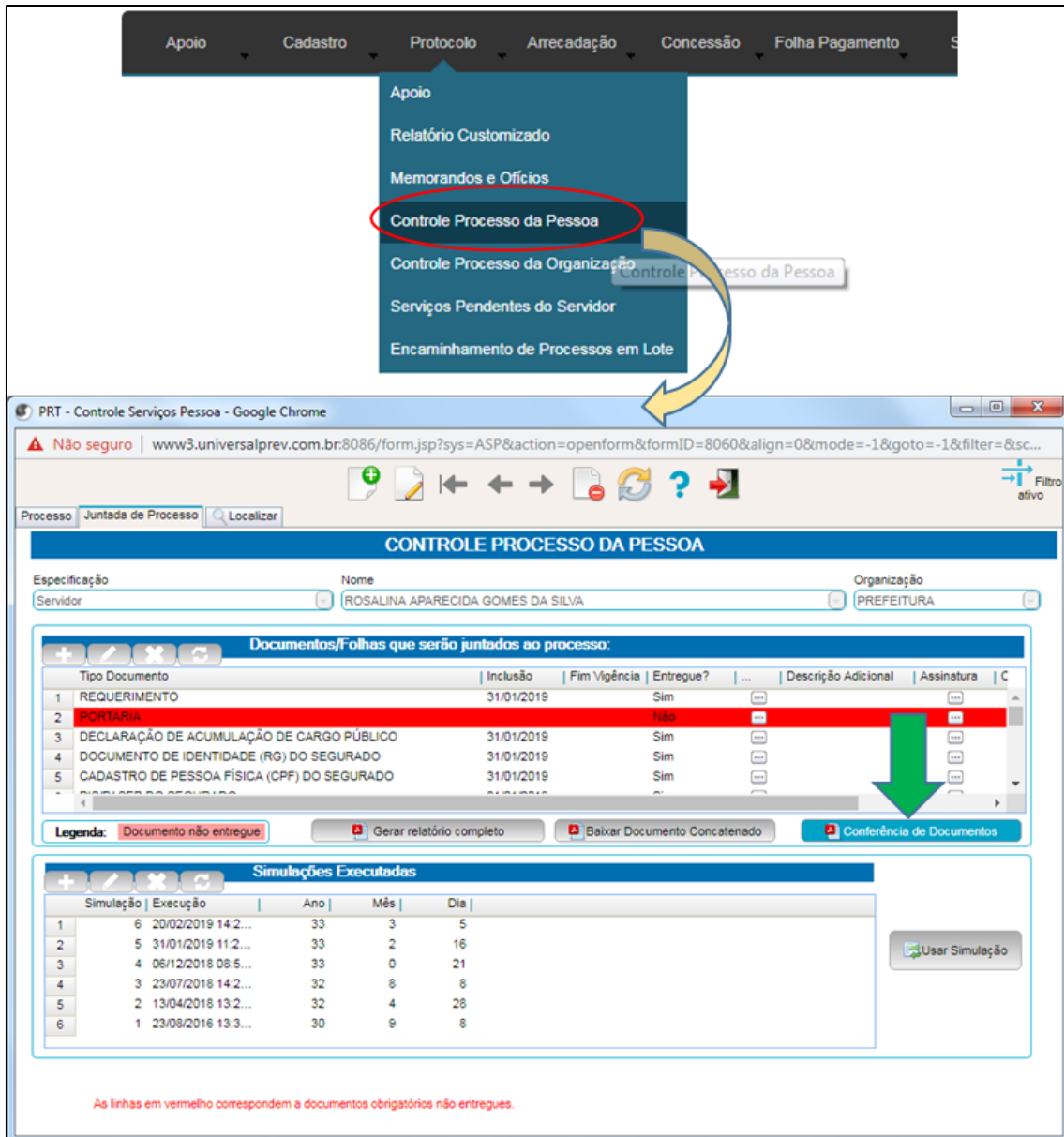
#### 1.1.1.7 *Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria*

O processo será encaminhado à Procuradoria para o parecer jurídico, após anexado todos os documentos referentes à Revisão de Pensão por Morte no processo (caso estejam faltando alguns):

- 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**



The screenshot displays the ASPPREV web application interface. At the top, a navigation menu includes 'Apoio', 'Cadastro', 'Protocolo', 'Arrecadação', 'Concessão', and 'Folha Pagamento'. The 'Protocolo' menu is expanded, showing options like 'Relatório Customizado', 'Memorandos e Ofícios', 'Controle Processo da Pessoa' (highlighted with a red circle), 'Controle Processo da Organização', 'Serviços Pendentes do Servidor', and 'Encaminhamento de Processos em Lote'. A yellow arrow points from the highlighted menu item to the main content area.

The main content area is titled 'CONTROLE PROCESSO DA PESSOA'. It shows a search bar with 'Servidor' selected and 'ROSALINA APARECIDA GOMES DA SILVA' entered. The 'Organização' is set to 'PREFEITURA'. Below this, there is a table titled 'Documentos/Folhas que serão juntados ao processo:'.

| Tipo Documento                                | Inclusão   | Fim Vigência | Entregue? | Descrição Adicional | Assinatura | C |
|---|------------|--------------|-----------|---------------------|------------|---|
| 1 REQUERIMENTO                                | 31/01/2019 |              | Sim       |                     |            |   |
| 2 PORTARIA                                    |            |              | Não       |                     |            |   |
| 3 DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO   | 31/01/2019 |              | Sim       |                     |            |   |
| 4 DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG) DO SEGURADO    | 31/01/2019 |              | Sim       |                     |            |   |
| 5 CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF) DO SEGURADO | 31/01/2019 |              | Sim       |                     |            |   |

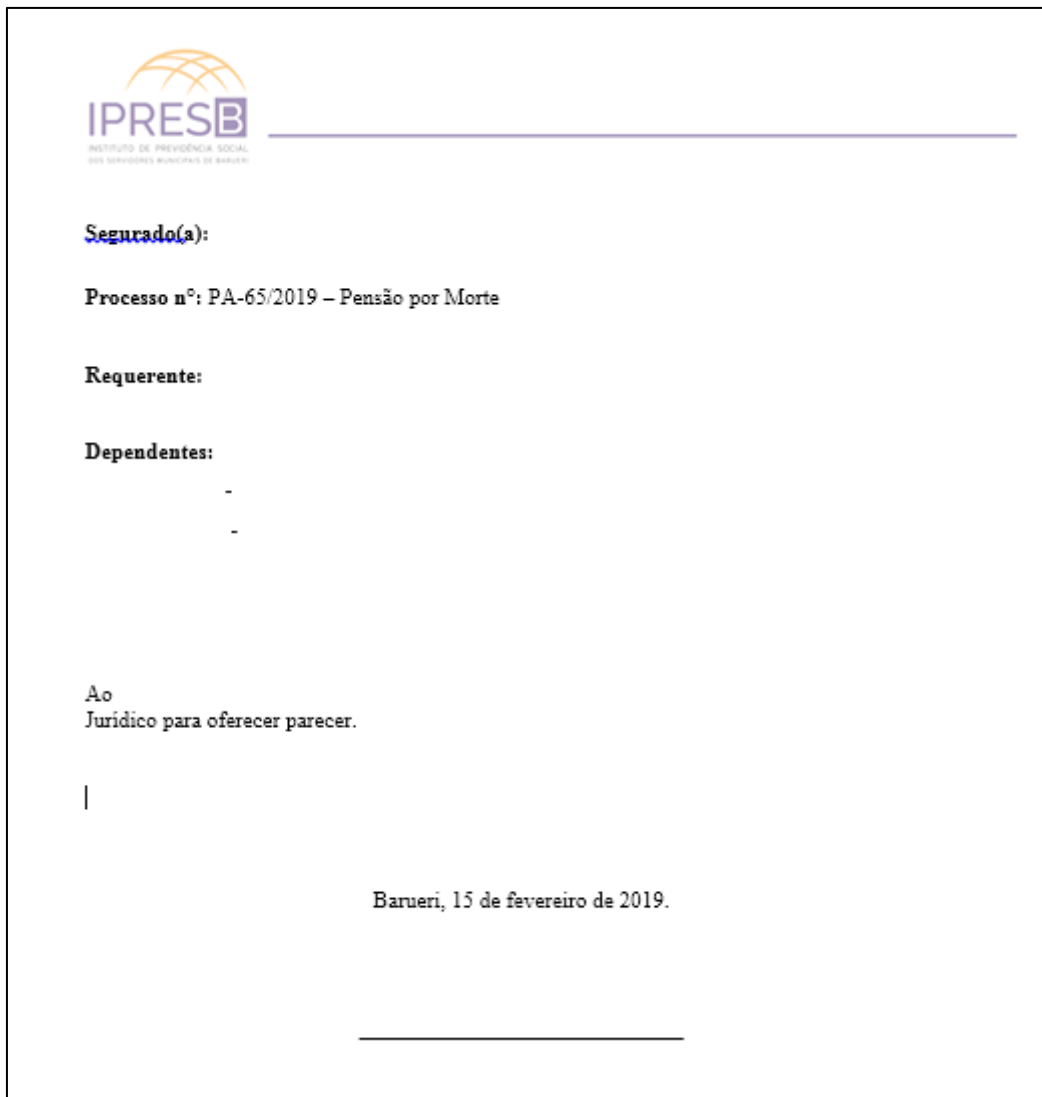
A green arrow points to the 'Conferência de Documentos' button at the bottom of the table. Below the table, there is a 'Simulações Executadas' section with a table showing simulation details.


| Simulação | Execução             | Ano | Mês | Dia |
|-----------|----------------------|-----|-----|-----|
| 1         | 6 20/02/2019 14:2... | 33  | 3   | 5   |
| 2         | 5 31/01/2019 11:2... | 33  | 2   | 16  |
| 3         | 4 06/12/2018 08:5... | 33  | 0   | 21  |
| 4         | 3 23/07/2018 14:2... | 32  | 8   | 8   |
| 5         | 2 13/04/2018 13:2... | 32  | 4   | 28  |
| 6         | 1 23/08/2016 13:3... | 30  | 9   | 8   |

At the bottom of the interface, a red note states: 'As linhas em vermelho correspondem a documentos obrigatórios não entregues.' (The red lines correspond to mandatory documents not delivered).

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**



  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI

---

**Segurado(a):**

**Processo nº:** PA-65/2019 – Pensão por Morte

**Requerente:**

**Dependentes:**

-  
-

Ao  
Juridico para oferecer parecer.

|

Barueri, 15 de fevereiro de 2019.

---

**Responsável - Procuradoria**

1.1.1.8  **Elabora Parecer**

**Responsável - Núcleo de Atendimento**

1.1.1.9  **Favorável a concessão?**

Alternativas

Não – NÃO FAVORÁVEL À CONCESSÃO

1.1.1.10  **Emite Portaria de Indeferimento**

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

**Responsáveis – Presidência e Gestor de Benefícios**

1.1.1.11  **Assina a Portaria de indeferimento**

**Responsável - Núcleo de Atendimento**

1.1.1.12  **Entrega a documentação ao segurado**

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

Alternativas

Sim – FAVORÁVEL À CONCESSÃO

1.1.1.13  **Instrui a Concessão**

**Responsáveis – Presidência e Gestor de Benefícios**

1.1.1.14  **Assina a Portaria de Concessão**



**☒ Responsável – Conselho de Administração**

**1.1.1.15  Homologa a concessão?**

**Alternativas**

**Não – NÃO HOMOLOGA A CONCESSÃO**

**1.1.1.16  Justifica**

**1.1.1.17  Justifica a negativa da homologação**

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

**1.1.1.19  Encerra a etapa da Justificativa**

**Alternativas**

**Sim – HOMOLOGA A CONCESSÃO**

**1.1.1.20  Assina**

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

**1.1.1.21  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**

**1.1.1.22  Vista**

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

### 1.1.1.23 **Junta publicação da portaria resumida no jornal oficial**

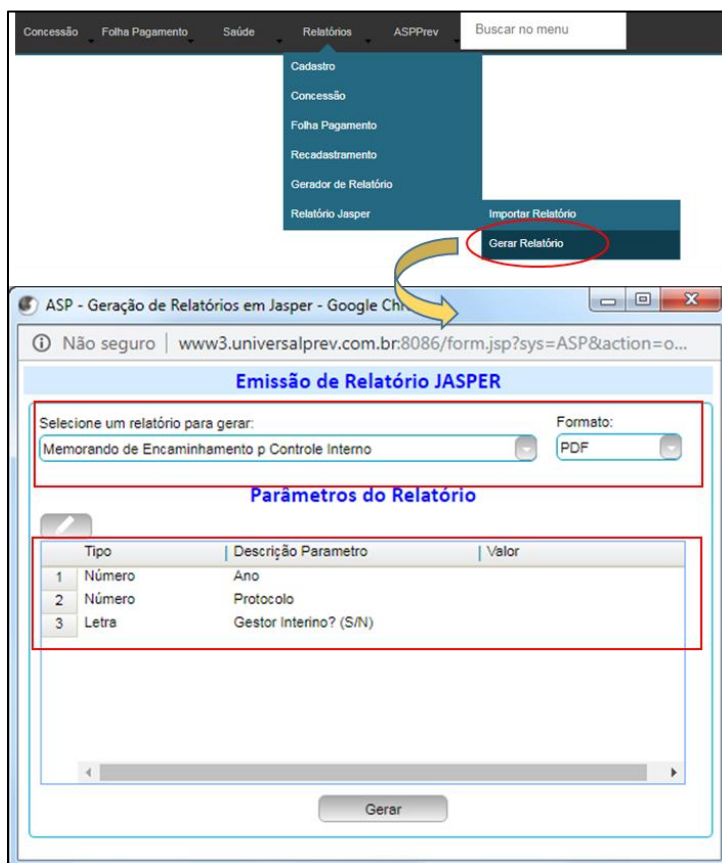
Na última página do processo, a publicação da portaria resumida no jornal oficial é anexada, carimbada e assinada.

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

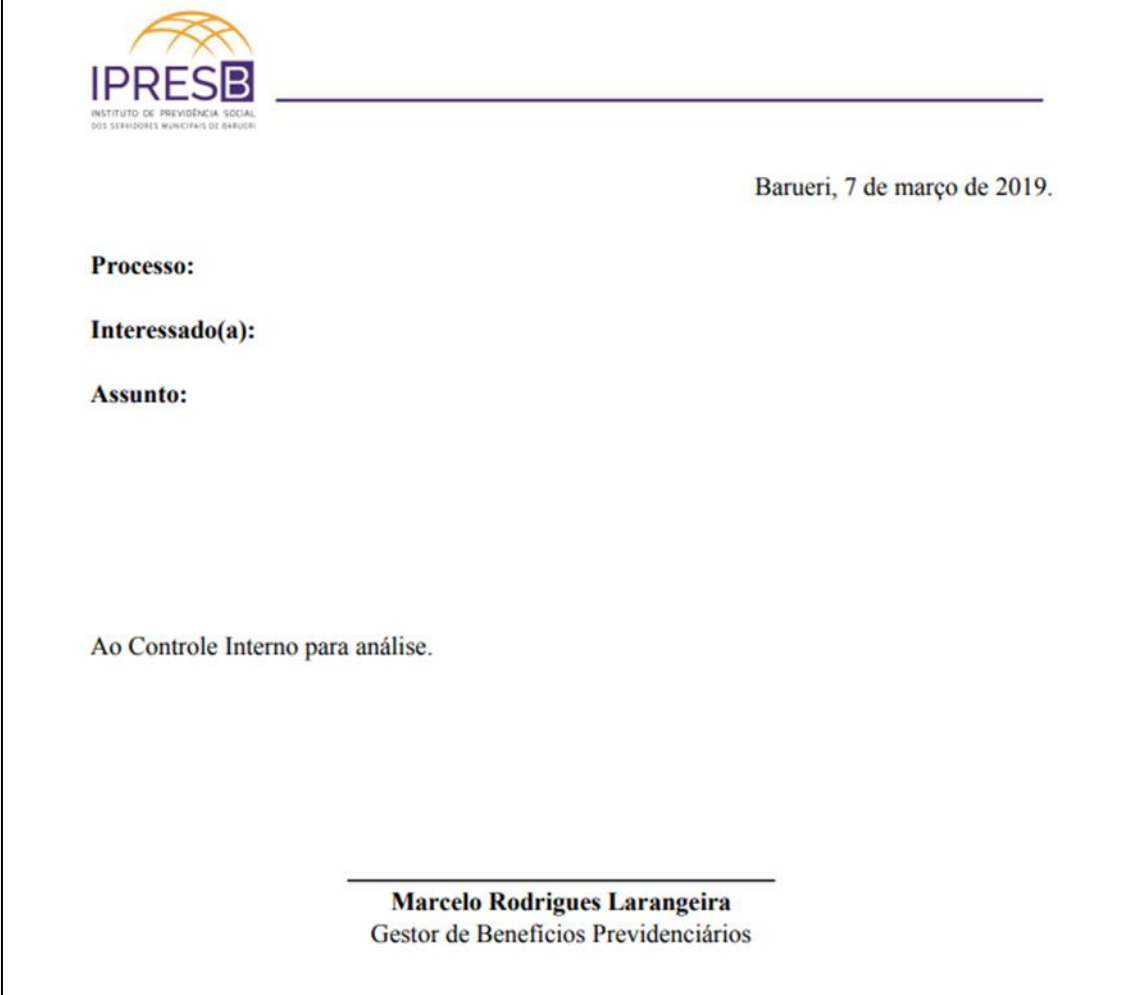
### 1.1.1.24 **Emite memorando ao Controle Interno**

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**



The image shows a template for a memorandum. At the top left is the IPRESB logo. A horizontal line is drawn below the logo. On the right side, the date 'Barueri, 7 de março de 2019.' is written. Below the date, there are three fields: 'Processo:', 'Interessado(a):', and 'Assunto:'. Further down, the text 'Ao Controle Interno para análise.' is present. At the bottom center, there is a signature line with the name 'Marcelo Rodrigues Larangeira' and the title 'Gestor de Benefícios Previdenciários'.

**Responsável – Controladoria Interna**

1.1.1.25  **Elabora Parecer**

**Responsável - Núcleo de Processos**

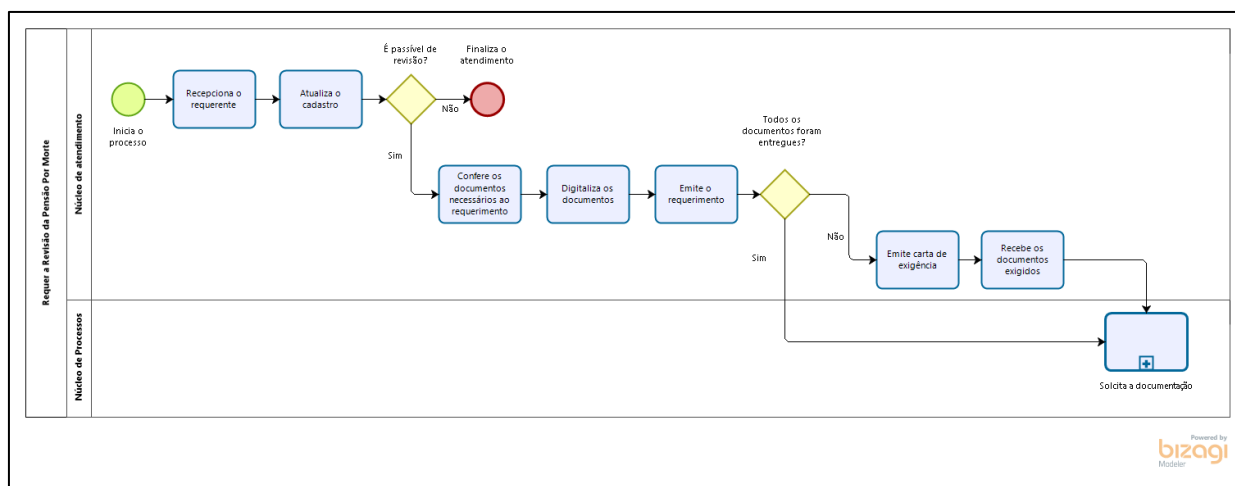
1.1.1.26  **Arquiva**

1.1.1.27  **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 Revisão 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**

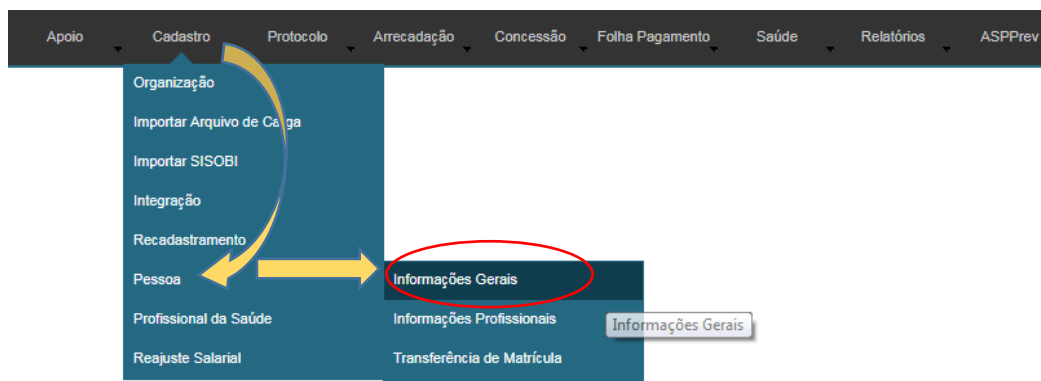
No Instituto, os Agentes Previdenciários iniciam o atendimento do(a) requerente.

### 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**



CAD - Dados Pessoais - Google Chrome

Não seguro | www3.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=679&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no

Pessoa | Documentos | Ocorrências/Observação | Localizar

#### DADOS PESSOAIS

|  |                         |  |  |  |
|--|-------------------------|--|--|--|
| Cod. pessoa  | Nome *                  | Sexo   | Raça/Cor   | Estado civil   |
| 4541   | RACHEL VASTI DOS SANTOS | Feminino   |  | Solteiro(a)  |
| Nascimento   | Falecimento             | Mãe  | Pai  |  |
| 05/05/1961   |                         | MARIA JOSE FRANCISCO   | VICENTE SEVERIANO DOS SANTOS                                   |  |
| Ocupação profissional (CBO)                                    | Instrução               | Especialização   | Cursando curso superior?                                       |  |
|  | Ensino Médio completo   |  | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não |  |
| Politicamente exposta?   | Tipo de agente político | Possui moléstia grave?   | Controle de moléstia   |  |
| <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não |                         | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não | <input type="button" value="Incluir impressão digital"/>       |  |
| Nacionalidade  | UF                      | Inválido?  | Acidente de trabalho?  | Necessidades especiais?  |
|  | Natural                 | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não |
| Situação de naturalização                                      | Ano de chegada          | Ano de naturalização   | Tipo invalidez   | Especificar  |
|  |                         |  |  |  |

#### Especificação da Pessoa

| Código | Descrição  |
|--------|------------|
| 1      | 1 Servidor |

#### Informações Profissionais

| Código | Organização  | Matrícula | DV | Loteação             | Admissão/Posse | Tipo de admissão | Desligamento | Mot. Desligamento | Justa Causa |
|--------|--------------|-----------|----|----------------------|----------------|------------------|--------------|-------------------|-------------|
| 1      | 1 PREFEITURA | 7575      |    | SEC. DE ABASTECIMENT | 31/07/2001     |                  |              |                   |             |

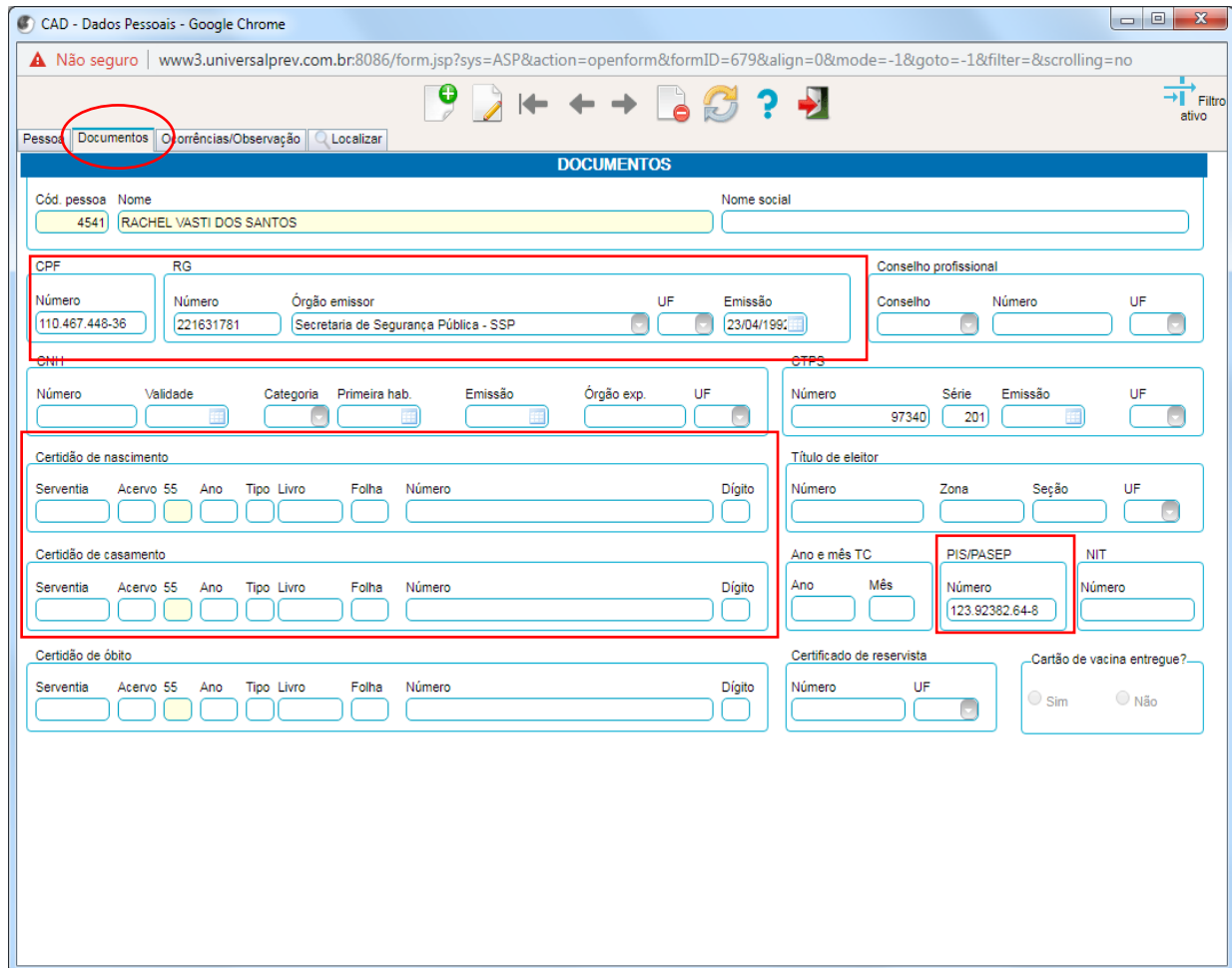
#### Situação da Pessoa

| Cargo Atual  | Início     | Fim        | Situação |
|--------------|------------|------------|----------|
| 1 MERENDEIRA | 01/01/2007 |            |          |
| 2 MERENDEIRA | 31/07/2001 | 31/12/2006 |          |

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

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

**Figura 8 – Atualização de Documentos**



**DOCUMENTOS**

Cód. pessoa: 4541 | Nome: RACHEL VASTI DOS SANTOS | Nome social: \_\_\_\_\_

**CPF**  
Número: 110.467.448-36

**RG**  
Número: 221631781 | Órgão emissor: Secretaria de Segurança Pública - SSP | UF: \_\_\_\_\_ | Emissão: 23/04/1992

**Conselho profissional**  
Conselho: \_\_\_\_\_ | Número: \_\_\_\_\_ | UF: \_\_\_\_\_

**CNH**  
Número: \_\_\_\_\_ | Validade: \_\_\_\_\_ | Categoria: \_\_\_\_\_ | Primeira hab.: \_\_\_\_\_ | Emissão: \_\_\_\_\_ | Órgão exp.: \_\_\_\_\_ | UF: \_\_\_\_\_

**CTPS**  
Número: 97340 | Série: 201 | Emissão: \_\_\_\_\_ | UF: \_\_\_\_\_

**Certidão de nascimento**  
Serventia: \_\_\_\_\_ | Acervo: \_\_\_\_\_ | 55: \_\_\_\_\_ | Ano: \_\_\_\_\_ | Tipo: \_\_\_\_\_ | Livro: \_\_\_\_\_ | Folha: \_\_\_\_\_ | Número: \_\_\_\_\_ | Dígito: \_\_\_\_\_

**Certidão de casamento**  
Serventia: \_\_\_\_\_ | Acervo: \_\_\_\_\_ | 55: \_\_\_\_\_ | Ano: \_\_\_\_\_ | Tipo: \_\_\_\_\_ | Livro: \_\_\_\_\_ | Folha: \_\_\_\_\_ | Número: \_\_\_\_\_ | Dígito: \_\_\_\_\_

**Certidão de óbito**  
Serventia: \_\_\_\_\_ | Acervo: \_\_\_\_\_ | 55: \_\_\_\_\_ | Ano: \_\_\_\_\_ | Tipo: \_\_\_\_\_ | Livro: \_\_\_\_\_ | Folha: \_\_\_\_\_ | Número: \_\_\_\_\_ | Dígito: \_\_\_\_\_

**Título de eleitor**  
Número: \_\_\_\_\_ | Zona: \_\_\_\_\_ | Seção: \_\_\_\_\_ | UF: \_\_\_\_\_

**Ano e mês TC**  
Ano: \_\_\_\_\_ | Mês: \_\_\_\_\_

**PIS/PASEP**  
Número: 123.92382.64-8

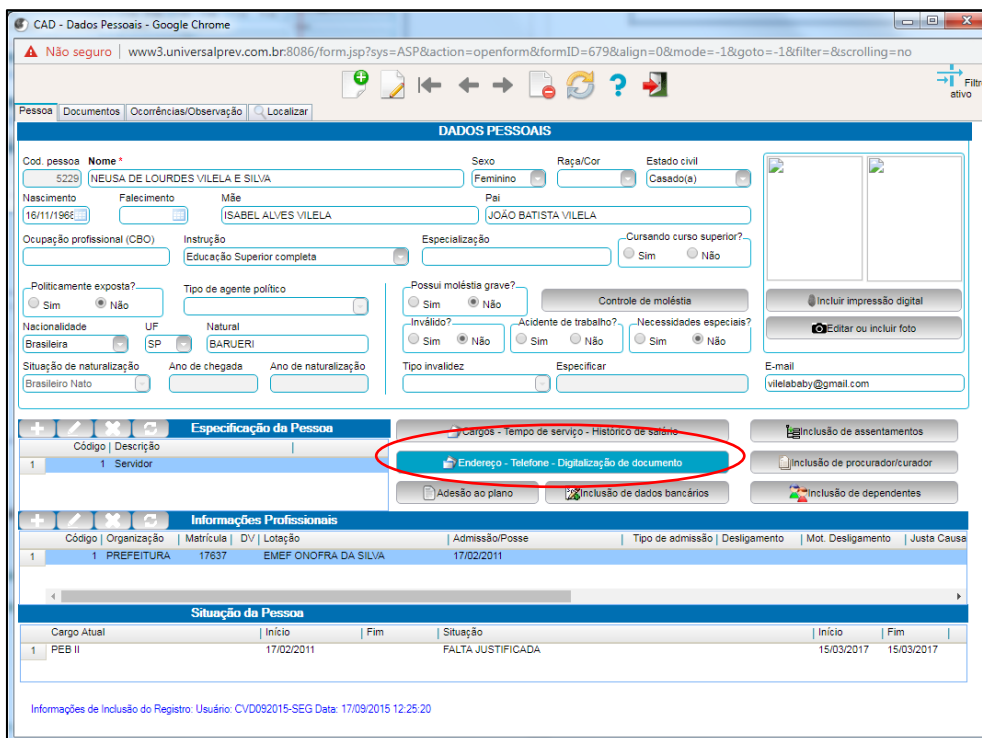
**NIT**  
Número: \_\_\_\_\_

**Certificado de reservista**  
Número: \_\_\_\_\_ | UF: \_\_\_\_\_

**Cartão de vacina entregue?**  
 Sim  Não

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

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



**DADOS PESSOAIS**

Cod. pessoa: 5229 | Nome: NEUSA DE LOURDES VILELA E SILVA | Sexo: Feminino | Raça/Cor: | Estado civil: Casado(a)

Nascimento: 16/11/1966 | Mãe: ISABEL ALVES VILELA | Pai: JOÃO BATISTA VILELA

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

Politicamente exposta?:  Sim  Não | Tipo de agente político: | Possui moléstia grave?:  Sim  Não | Controle de moléstia: | Incluir impressão digital: | Editar ou incluir foto: | E-mail: vilelababy@gmail.com

Nacionalidade: Brasileira | UF: SP | Natural: BARUERI | Inválido?:  Sim  Não | Acidente de trabalho?:  Sim  Não | Necessidades especiais?:  Sim  Não

Situação de naturalização: Brasileiro Nato | Ano de chegada: | Ano de naturalização: | Tipo invalidez: | Especificar: | Adesão ao plano: | Inclusão de dados bancários: | Inclusão de dependentes: |

**Especificação da Pessoa**

| Código | Descrição |
|--------|-----------|
| 1      | Servidor  |

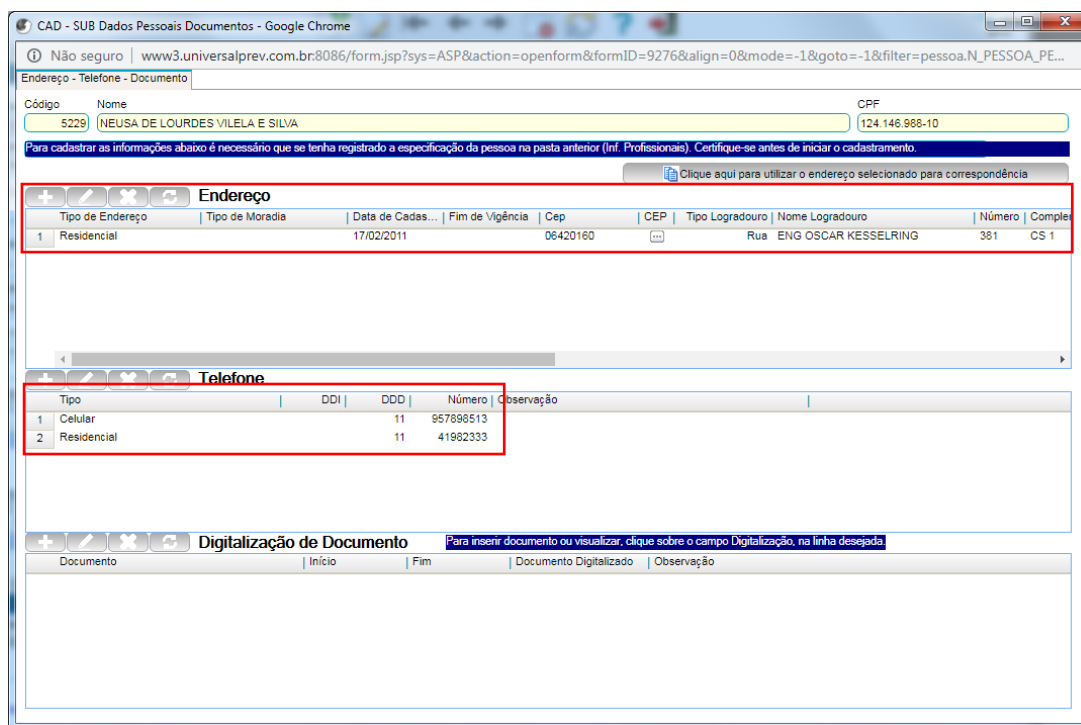
**Informações Profissionais**

| 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 | Início     | Fim | Situação          | Início     | Fim        |
|-------------|------------|-----|-------------------|------------|------------|
| 1 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



**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.

Clique aqui para utilizar o endereço selecionado para correspondência

**Endereço**

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

**Telefone**

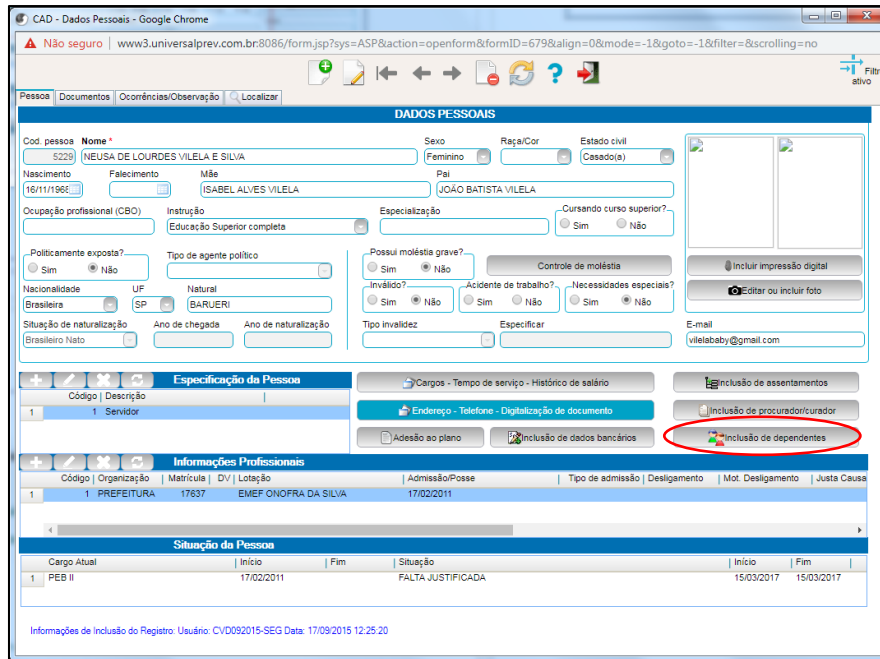
| Tipo | DDI | DDD | Número    | Observação |
|------|-----|-----|-----------|------------|
| 1    |     | 11  | 957898513 |            |
| 2    |     | 11  | 41982333  |            |

**Digitalização de Documento**

| Documento | Início | 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**



**DADOS PESSOAIS**

Cod. pessoa: 5229 | Nome: NEUSA DE LOURDES VILELA E SILVA | Sexo: Feminino | Raça/Cor: | Estado civil: Casado(a)

Nascimento: 16/11/1966 | Falecimento: | Mãe: ISABEL ALVES VILELA | Pai: JOÃO BATISTA VILELA

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

Politicamente exposta?:  Sim  Não | Tipo de agente político: | Possui moléstia grave?:  Sim  Não | Controle de moléstia: | Incluir impressão digital: | Editar ou incluir foto: |

Nacionalidade: Brasileira | UF: SP | Natural: BARUERI | Inválido?:  Sim  Não | Acidente de trabalho?:  Sim  Não | Necessidades especiais?:  Sim  Não

Situação de naturalização: Brasileiro Nato | Ano de chegada: | Ano de naturalização: | Tipo invalidez: | Especificar: | E-mail: vilelababy@gmail.com

**Especificação da Pessoa**

| Código | Descrição  |
|--------|------------|
| 1      | 1 Servidor |

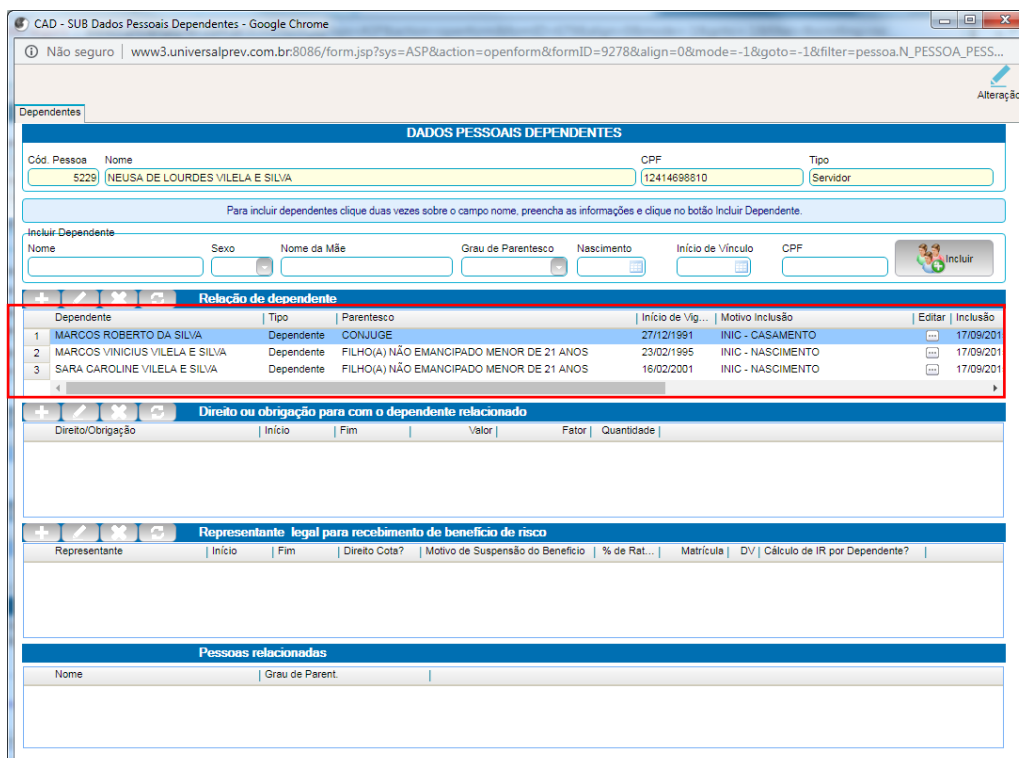
**Informações Profissionais**

| 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 | Início     | Fim | Situação          | Início     | Fim        |
|-------------|------------|-----|-------------------|------------|------------|
| 1 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



**DADOS PESSOAIS DEPENDENTES**

Cód. Pessoa: 5229 | Nome: NEUSA DE LOURDES VILELA E SILVA | CPF: 12414698810 | Tipo: Servidor

Para incluir dependentes clique duas vezes sobre o campo nome, preencha as informações e clique no botão Incluir Dependente.

Incluir Dependente: Nome: | Sexo: | Nome da Mãe: | Grau de Parentesco: | Nascimento: | Início de Vínculo: | CPF: | Incluir: |

**Relação de dependente**

| Dependente                       | Tipo       | Parentesco                               | Início de Vig... | Motivo Inclusão   | Editar | Inclusão  |
|----------------------------------|------------|--|------------------|-------------------|--------|-----------|
| 1 MARCOS ROBERTO DA SILVA        | Dependente | CONJUGE                                  | 27/12/1991       | INIC - CASAMENTO  |        | 17/09/201 |
| 2 MARCOS VINICIUS VILELA E SILVA | Dependente | FILHO(A) NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS | 23/02/1995       | INIC - NASCIMENTO |        | 17/09/201 |
| 3 SARA CAROLINE VILELA E SILVA   | Dependente | FILHO(A) NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS | 16/02/2001       | INIC - NASCIMENTO |        | 17/09/201 |

**Direito ou obrigação para com o dependente relacionado**

| Direito/Obrigação | Início | Fim | Valor | Fator | Quantidade |
|-------------------|--------|-----|-------|-------|------------|
|-------------------|--------|-----|-------|-------|------------|

**Representante legal para recebimento do benefício de risco**

| Representante | Início | Fim | Direito Cota? | Motivo de Suspensão do Benefício | % de Rat... | Matrícula | DV | Cálculo de IR por Dependente? |
|---------------|--------|-----|---------------|----------------------------------|-------------|-----------|----|-------------------------------|
|---------------|--------|-----|---------------|----------------------------------|-------------|-----------|----|-------------------------------|

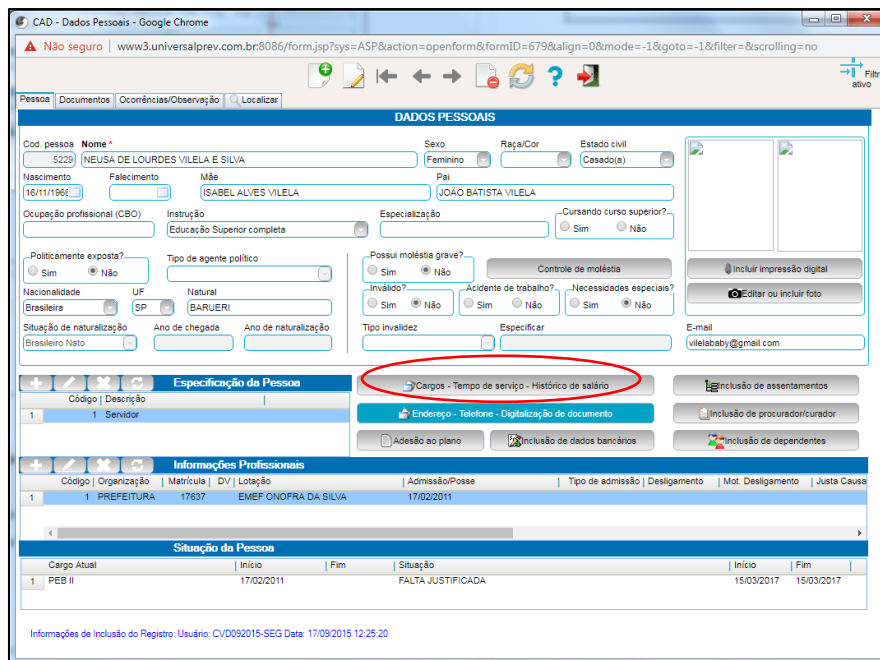
**Pessoas relacionadas**

| Nome | Grau de Parent. |
|------|-----------------|
|------|-----------------|



- 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**



**DADOS PESSOAIS**

Cod. pessoa: 5229 | Nome: NEUSA DE LOURDES VILELA E SILVA | Sexo: Feminino | Raça/Cor: | Estado civil: Casado(a)

Nascimento: 16/11/1966 | Mãe: ISABEL ALVES VILELA | Pai: JOÃO BATISTA VILELA

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

Politicamente exposta?:  Sim  Não | Tipo de agente político: | Possui moléstia grave?:  Sim  Não

Nacionalidade: Brasileira | UF: SP | Natural: BARUERI | Invalidez?:  Sim  Não | Acidente de trabalho?:  Sim  Não | Necessidades especiais?:  Sim  Não

Situação de naturalização: Brasileiro Nato | Ano de chegada: | Ano de naturalização: | Tipo invalidez: | Especificar: | E-mail: vilelababy@gmail.com

**Especificação da Pessoa**

| Código | Descrição  |
|--------|------------|
| 1      | 1 Servidor |

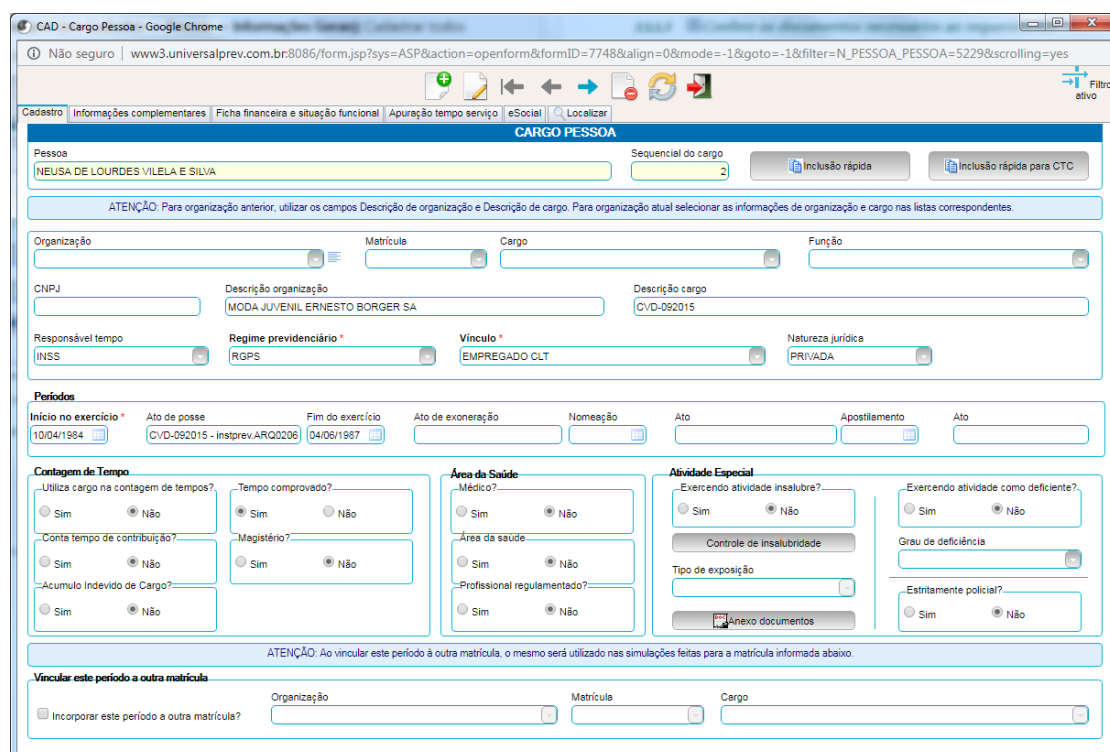
**Informações Profissionais**

| 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 | Início     | Fim | Situação          | Início     | Fim        |
|-------------|------------|-----|-------------------|------------|------------|
| 1 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



**CARGO PESSOA**

Pessoa: NEUSA DE LOURDES VILELA E SILVA | Sequencial do cargo: 2

ATENÇÃO: Para organização anterior, utilizar os campos Descrição de organização e Descrição de cargo. Para organização atual selecionar as informações de organização e cargo nas listas correspondentes.

Organização: | Matrícula: | Cargo: | Função: |

CNPJ: | Descrição organização: MODA JUVENIL ERNESTO BORGER SA | Descrição cargo: CVD-092015

Responsável tempo: INSS | Regime previdenciário\*: RGPS | Vínculo\*: EMPREGADO CLT | Natureza jurídica: PRIVADA

**Períodos**

Início no exercício\*: 10/04/1984 | Ato de posse: CVD-092015 - instprev.ARQ0206 | Fim do exercício: 04/06/1987 | Ato de exoneração: | Nomeação: | Ato: | Aposentamento: | Ato: |

**Contagem de Tempo**

Utiliza cargo na contagem de tempos?:  Sim  Não | Tempo comprovado?:  Sim  Não

Conta tempo de contribuição?:  Sim  Não | Magistério?:  Sim  Não

Acumulo Indevido de Cargo?:  Sim  Não

**Área da Saúde**

Médico?:  Sim  Não | Área da saúde:  Sim  Não

Profissional regulamentado?:  Sim  Não

**Atividade Especial**

Exercendo atividade insalubre?:  Sim  Não | Exercendo atividade como deficiente?:  Sim  Não

Controle de insalubridade: | Grau de deficiência: |

Tipo de exposição: | Estritamente policial?:  Sim  Não

ATENÇÃO: Ao vincular este período à outra matrícula, o mesmo será utilizado nas simulações feitas para a matrícula informada abaixo.

**Vincular este período a outra matrícula**

Incorporar este período a outra matrícula? | Organização: | Matrícula: | Cargo: |

#### 2.1.1.4 **É passível de revisão?**

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

#### **Alternativas**

**Não – NÃO É PASSÍVEL DE REVISÃO**

#### 2.1.1.5 **Finaliza o atendimento**

Entretanto, caso o(a) requerente insista em abrir o requerimento de Revisão de Pensão por Morte, é possível a abertura do processo para posterior indeferimento.

#### **Alternativas**

**Sim – É PASSÍVEL DE REVISÃO**

#### 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 (Observar se já existem documentos anexados no processo original de Pensão por Morte). 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)**

| Nº   | Documentos do segurado(a)  |
|------|--|
| 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)**

| Nº    | Documentos do(s) Esposo(a) / Companheiro(a)   |
|-------|---|
| 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)**

| Nº   | Documentos de Irmãos(ãs)                                 |
|------|--|
| 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)**

| Nº    | Documentos de Enteado(a) / Menor Tutelado (Filhos Equiparados)  |
|-------|---|
| 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.    | <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>○ 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     |

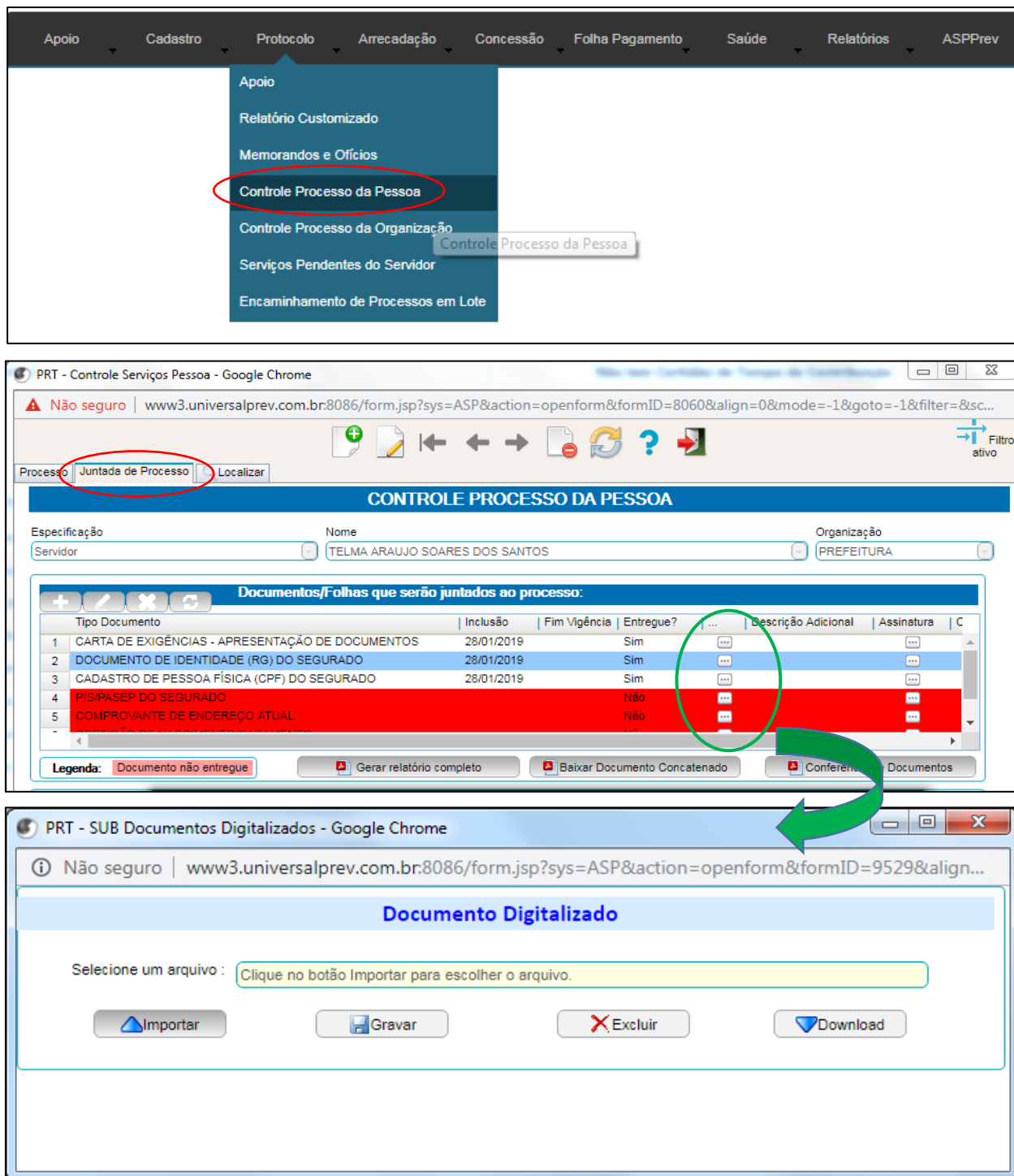
### 2.1.1.7 **Digitaliza os documentos**

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 illustrates the process of digitalizing documents in the ASPPREV system through three sequential screenshots:

- Navigation Menu:** The top navigation bar includes 'Apoio', 'Cadastro', 'Protocolo', 'Arrecadação', 'Concessão', 'Folha Pagamento', 'Saúde', 'Relatórios', and 'ASPPREV'. The 'Protocolo' menu is open, and 'Controle Processo da Pessoa' is highlighted with a red circle.
- Process Control Interface:** The browser window shows 'PRT - Controle Serviços Pessoa'. The 'Processo' dropdown is set to 'Juntada de Processo'. The main title is 'CONTROLE PROCESSO DA PESSOA'. The user 'TELMA ARAUJO SOARES DOS SANTOS' is associated with the 'PREFEITURA' organization. A table lists documents to be attached to the process:
 

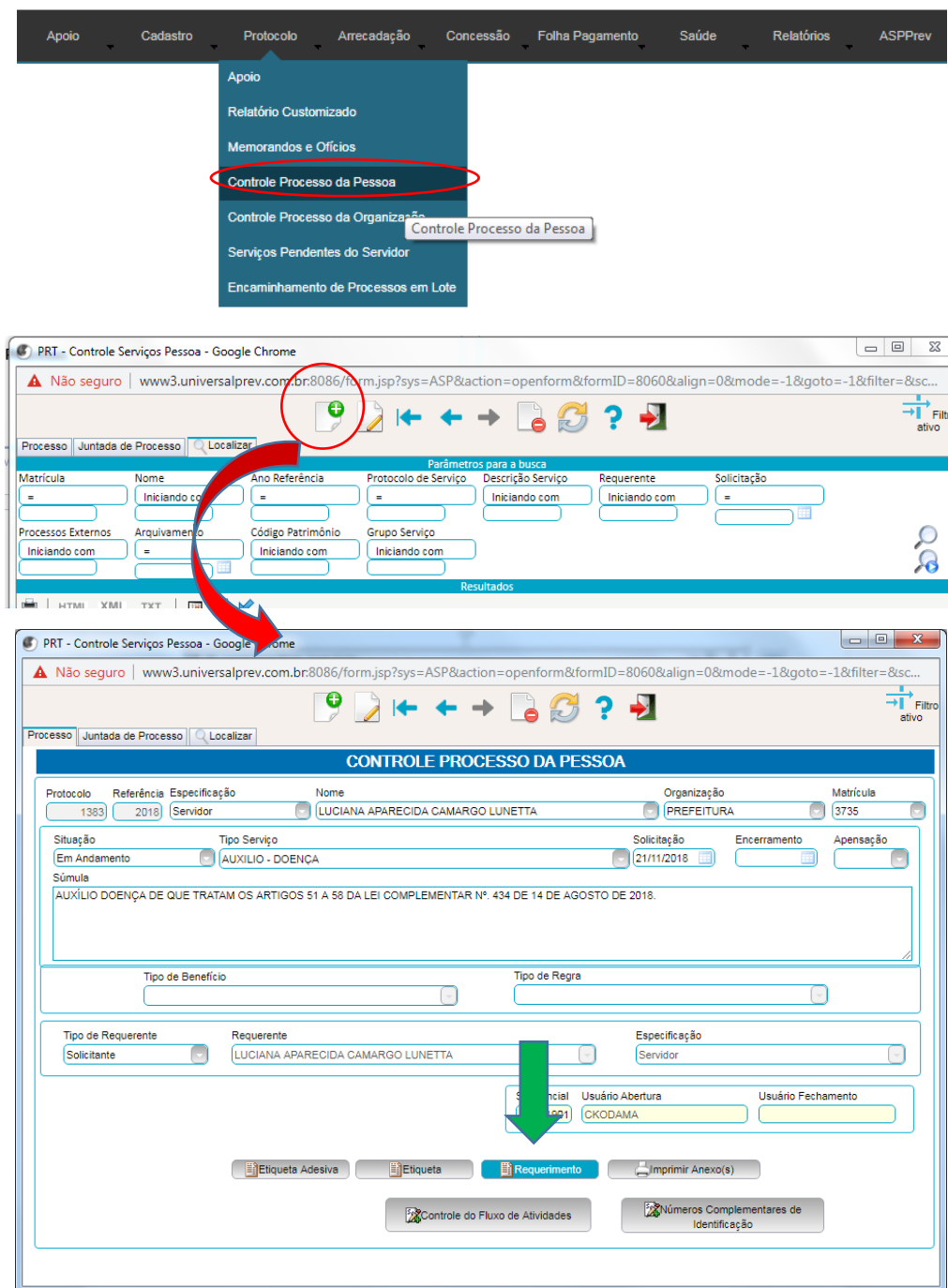
| Tipo Documento                                     | Inclusão   | Fim Vigência | Entregue? | Descrição Adicional | Assinatura | C |
|--|------------|--------------|-----------|---------------------|------------|---|
| 1 CARTA DE EXIGÊNCIAS - APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS | 28/01/2019 |              | Sim       | ...                 | ...        |   |
| 2 DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG) DO SEGURADO         | 28/01/2019 |              | Sim       | ...                 | ...        |   |
| 3 CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF) DO SEGURADO      | 28/01/2019 |              | Sim       | ...                 | ...        |   |
| 4 PISPASEP DO SEGURADO                             |            |              | Não       | ...                 | ...        |   |
| 5 COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUAL                    |            |              | Não       | ...                 | ...        |   |

 A green circle highlights the 'Entregue?' column, and a green arrow points from this area to the next screenshot.
- Document Digitalization Interface:** The browser window shows 'PRT - SUB Documentos Digitalizados'. The title is 'Documento Digitalizado'. It prompts the user to 'Selecione um arquivo:' and provides 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**



The figure illustrates the process of issuing a request in the IPRESB system. It is divided into two parts:

**Top Part: Navigation Menu**  
A dark navigation bar contains the following items: Apoio, Cadastro, Protocolo, Arrecadação, Concessão, Folha Pagamento, Saúde, Relatórios, and ASPPrev. A dropdown menu is open under 'Protocolo', with 'Controle Processo da Pessoa' highlighted by a red circle. A tooltip also points to this option.

**Bottom Part: System Form**  
The screenshot shows the 'Controle Processo da Pessoa' form in a Google Chrome browser window. The URL is `www3.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=8060&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&sc...`. The form includes search filters for Matrícula, Nome, Ano Referência, Protocolo de Serviço, Descrição Serviço, Requerente, and Solicitação. The main form fields are filled with:  
 - Protocolo: 1383  
 - Referência: 2018  
 - Especificação: Servidor  
 - Nome: LUCIANA APARECIDA CAMARGO LUNETTA  
 - Organização: PREFEITURA  
 - Matrícula: 3735  
 - Situação: Em Andamento  
 - Tipo Serviço: AUXILIO - DOENÇA  
 - Solicitação: 21/11/2018  
 - Encerramento: [empty]  
 - Apensação: [empty]  
 - Súmula: AUXÍLIO DOENÇA DE QUE TRATAM OS ARTIGOS 51 A 58 DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 434 DE 14 DE AGOSTO DE 2018.  
 - Tipo de Benefício: [empty]  
 - Tipo de Regra: [empty]  
 - Tipo de Requerente: Solicitante  
 - Requerente: LUCIANA APARECIDA CAMARGO LUNETTA  
 - Especificação: Servidor  
 - Usuário Abertura: CKODAMA  
 - Usuário Fechamento: [empty]  
 At the bottom, there are buttons for 'Etiquetas Adesivas', 'Etiqueta', 'Requerimento', 'Imprimir Anexo(s)', 'Controle do Fluxo de Atividades', and 'Números Complementares de Identificação'. A green arrow points to the 'Requerimento' button.

### 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.

Sr. (a) Servidor (a):

**Nome:** JOAO BEZERRA FIGUEIROA  
**Matrícula:** 21126  
**Processo:** PA – Aposentadoria Especial

**Ref.: Cumprimento de exigências**

Para dar andamento ao processo em referência, solicitamos a apresentação dos documentos abaixo:

- I. Cédula de identidade (original ou cópia autenticada);
- II. Cadastro de pessoa física – CPF (original ou cópia autenticada);
- III. Inscrição do segurado no PIS/PASEP - cartão ou extrato (original ou cópia autenticada);
- IV. Comprovante de endereço atual (original ou cópia autenticada);
- V. Certidão de nascimento/casamento atualizada (original ou cópia autenticada);
- VI. Certidão de Tempo de Contribuição fornecida pelo INSS, quando o funcionário tiver contribuído para o Regime Geral de Previdência Social; (original)

Caso os documentos não sejam apresentados no prazo de **60 dias a contar da presente data**, o processo será arquivado conforme o disposto no § 3º, art. 102; Resolução nº 27, de 07 de fevereiro de 2018 (Regulamento do RPPS).

Atenciosamente

#### 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***

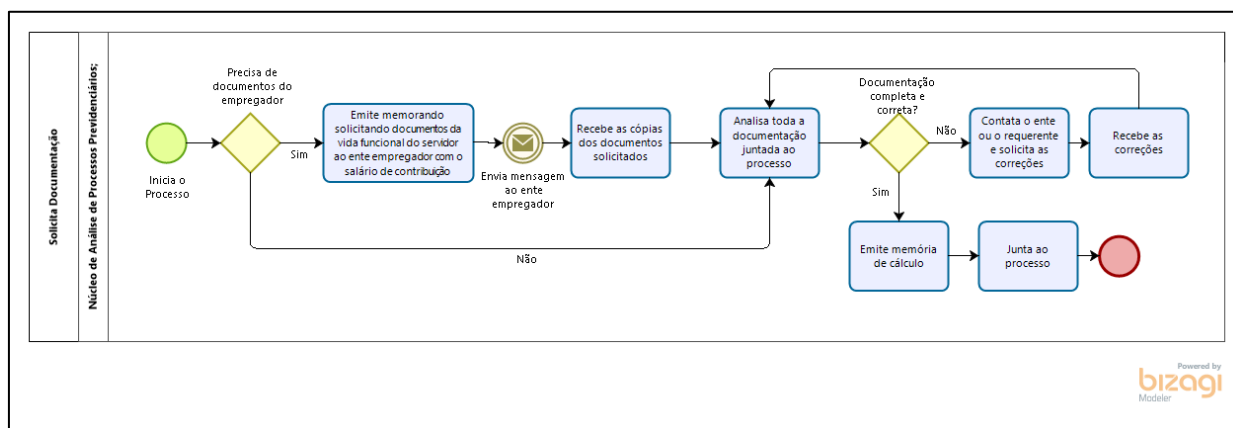
#### 2.1.1.12 *Solicita a documentação*

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.

### 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 Precisa de documentos do empregador?

##### Alternativas

**Sim – PRECISA DE DOCUMENTOS DO EMPREGADOR**

**3.1.1.2  *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.

**3.1.1.3  *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.

**3.1.1.4  *Recebe as cópias dos documentos solicitados***

O Fluxo segue para a etapa 3.1.1.5. Analisa toda a documentação juntada ao processo.

**Alternativas**

**Não – NÃO PRECISA DE DOCUMENTOS DO EMPREGADOR**

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

### 3.1.1.6 **Documentação completa e correta?**

#### **Alternativas**

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

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

3.1.1.8  **Recebe as correções**

O fluxo volta para a etapa 3.1.1.5: Analisa toda a documentação juntada ao processo.

#### **Alternativas**

**Sim – DOCUMENTAÇÃO COMPLETA E CORRETA**

3.1.1.9  **Emitte 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>                             | <b>MATRÍCULA</b>    |
| (GRUPO: PEB II - GRAU: A - NÍVEL: I)                     |                     |
| <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> |
|  |                     |
|  |                     |

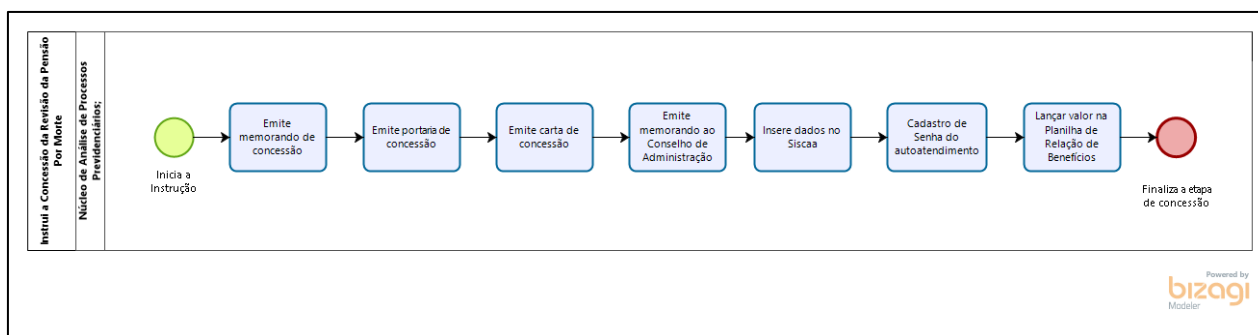
3.1.1.10  *Junta ao processo*



## 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 Revisão de 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**

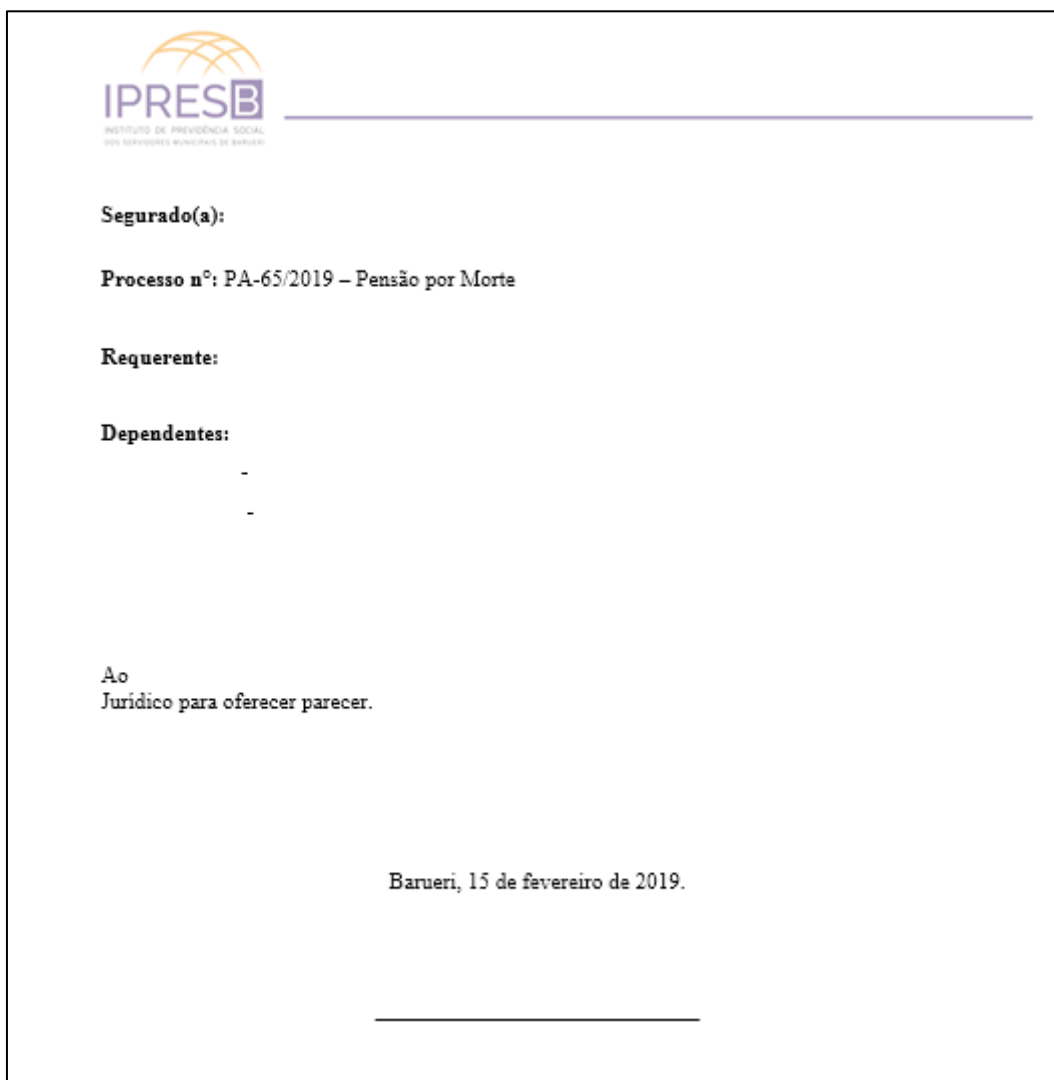
##### 4.1.1.1 **Inicia a Instrução**

##### 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**



The image shows a template for a concession memorandum. It features the IPRESB logo at the top left, followed by a horizontal line. Below the line, the text is organized as follows:

**Segurado(a):**

**Processo nº:** PA-65/2019 – Pensão por Morte

**Requerente:**

**Dependentes:**

-

-

Ao  
Jurídico para oferecer parecer.

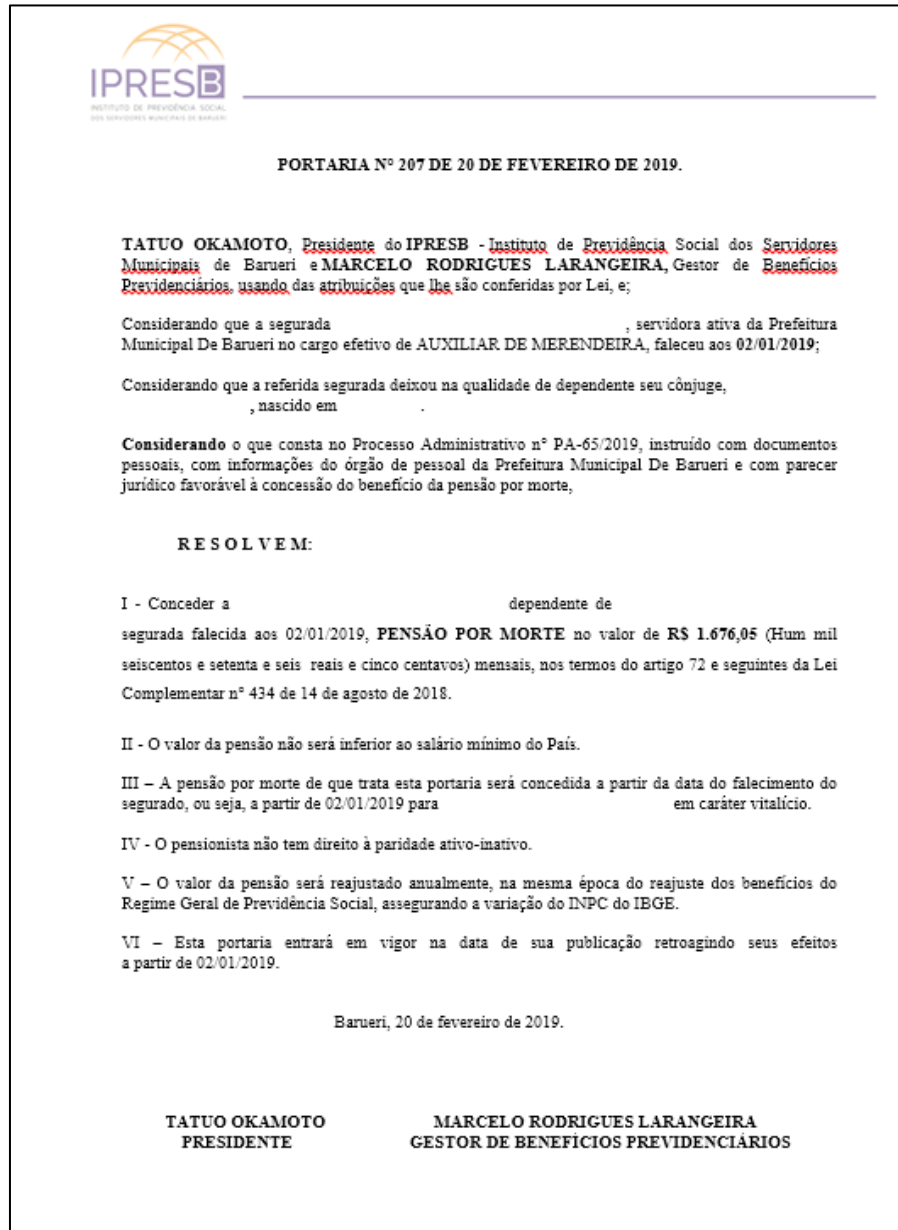
Barueri, 15 de fevereiro de 2019.

\_\_\_\_\_

#### 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



IPRESB  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI

PORTARIA Nº 207 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019.

TATUO OKAMOTO, Presidente do IPRESB - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri e MARCELO RODRIGUES LARANJEIRA, 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,

**RESOLVEM:**

I - Conceder a \_\_\_\_\_ dependente de segurada falecida aos 02/01/2019, **PENSÃO POR MORTE** no valor de **R\$ 1.676,05** (Hum 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  
PRESIDENTE

MARCELO RODRIGUES LARANJEIRA  
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.

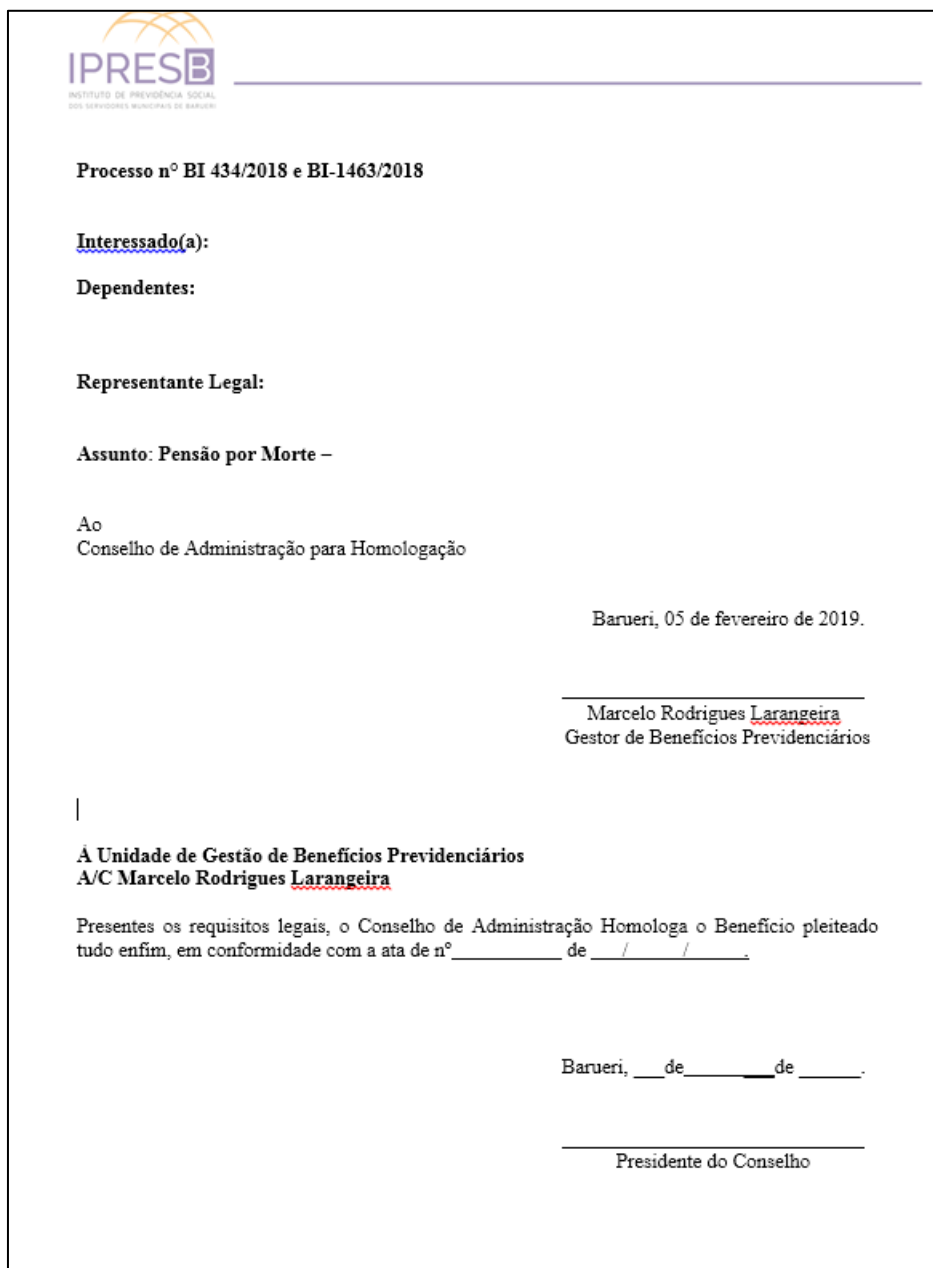
**Figura 20 – Modelo de Carta de Concessão**


|  |                    |                           |                 |
|--|--------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>Instituto de Previdencia Social dos Servidores Municipais de Barueri</b>  |                    |                           |                 |
|   |                    | <b>CARTA DE CONCESSÃO</b> |                 |
| CNPJ: 08.434.600/0001-70   |                    |                           |                 |
| 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\$ 7993,18.</p> |                    |                           |                 |
| <b>Benefício creditado em conta bancária</b>   |                    |                           |                 |
| Banco  | Agência            | Conta                     |                 |
| <b>Memória de Cálculo</b>  |                    |                           |                 |
| 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              |                 |
| OBS: Os itens 2, 3 e 4, só são aplicáveis as pensões cujo valor supere o Teto do RGPS.   |                    |                           |                 |
| <b>Beneficiários</b>   |                    |                           |                 |
| <b>Cpf</b>   | <b>Nome</b>        | <b>%</b>                  | <b>Valor</b>    |
|  |                    | 100,00                    | 7.993,18        |
|  |                    |                           | <b>7.993,18</b> |

#### 4.1.1.5 **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 21 – Modelo de Memorando ao Conselho de Administração**



  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI

---

**Processo nº BI 434/2018 e BI-1463/2018**

**Interessado(a):**

**Dependentes:**

**Representante Legal:**

**Assunto: Pensão por Morte –**

Ao  
Conselho de Administração para Homologação

Barueri, 05 de fevereiro de 2019.

\_\_\_\_\_  
Marcelo Rodrigues Larangeira  
Gestor de Benefícios Previdenciários

|

**À Unidade de Gestão de Benefícios Previdenciários**  
**A/C Marcelo Rodrigues Larangeira**

Presentes os requisitos legais, o Conselho de Administração Homologa o Benefício pleiteado tudo enfim, em conformidade com a ata de nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

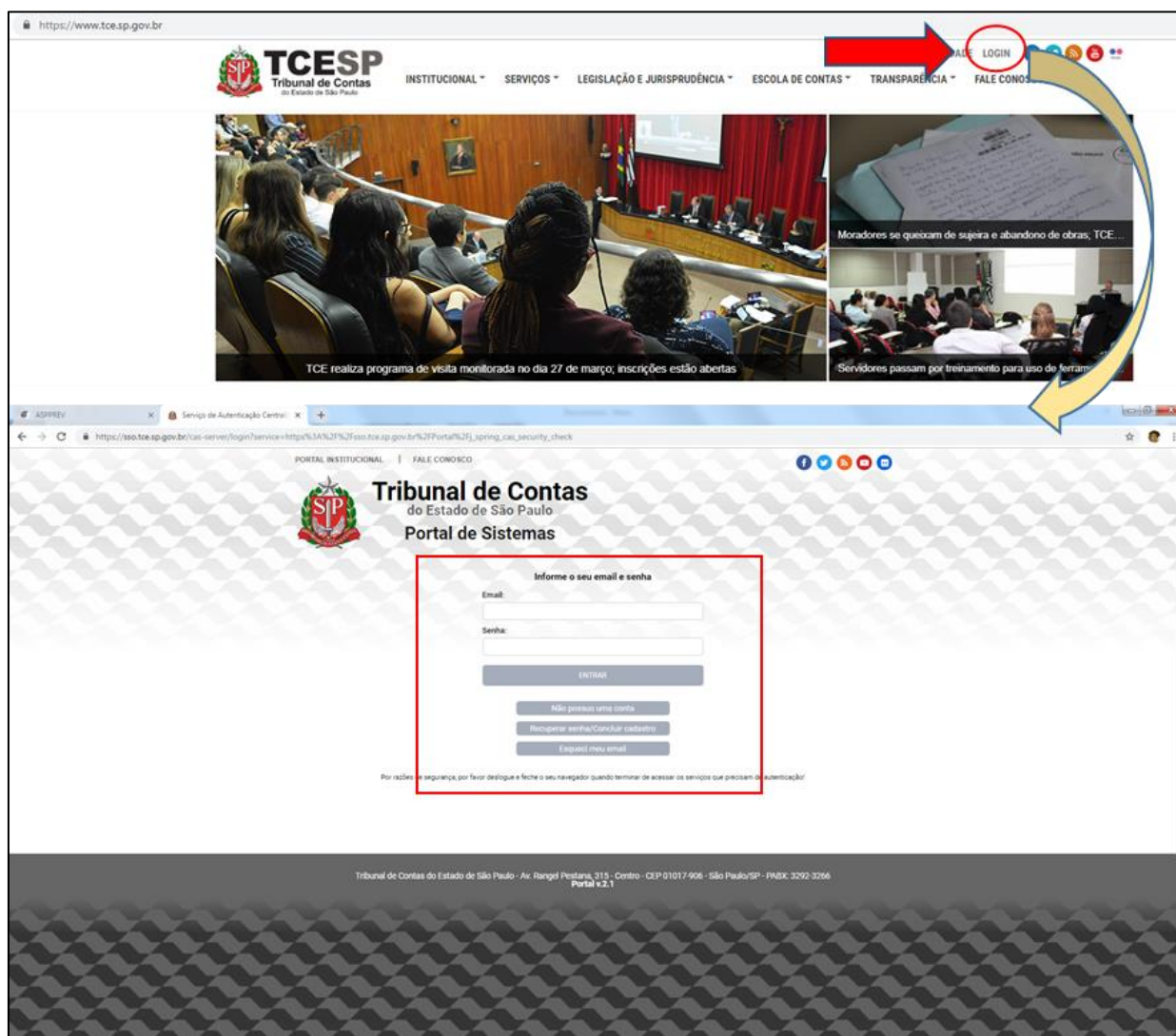
Barueri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente do Conselho

#### 4.1.1.6 *Inserir 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 22 – SisCAA (Parte 1): Login no Sistema**



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

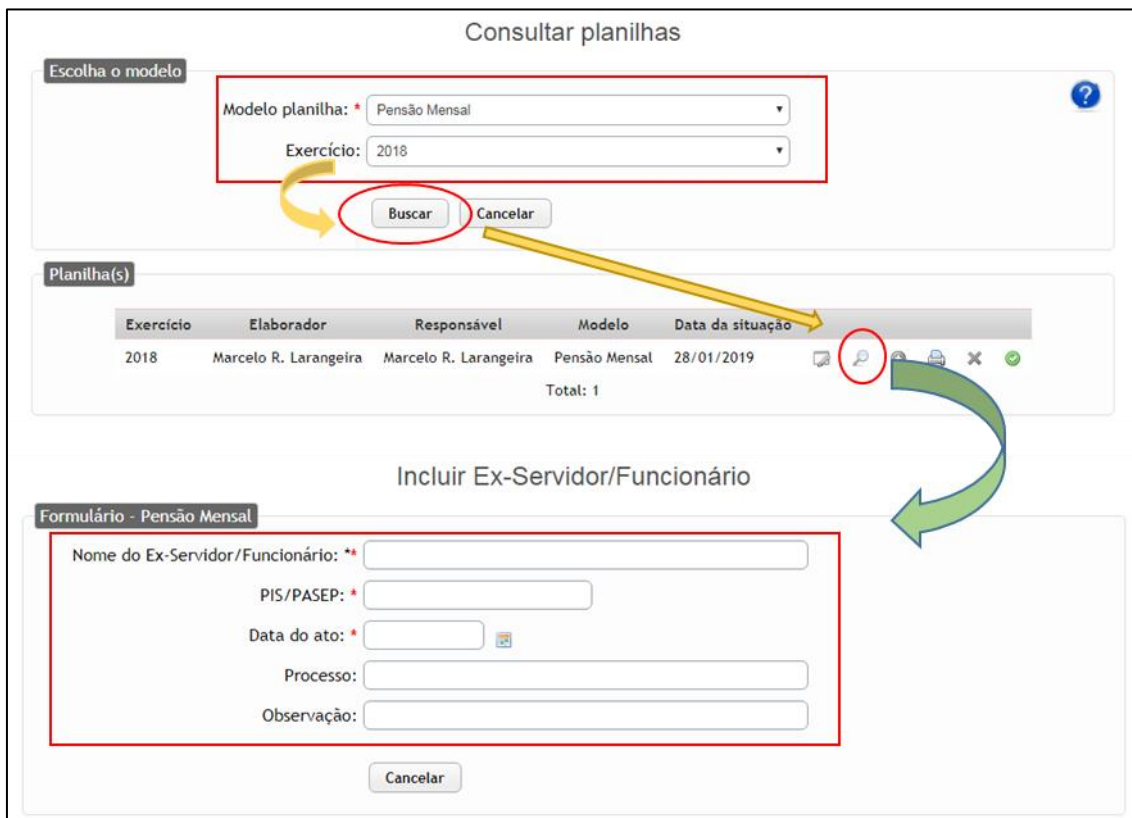
**Figura 23 – SisCAA (Parte 2): Consulta de Planilha(s)**



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 24 – SisCAA (Parte 3): Registro de Informações



Consultar planilhas


Escolha o modelo

Modelo planilha: \* Pensão Mensal

Exercício: 2018

Buscar Cancelar

Planilha(s)

| Exercício | Elaborador            | Responsável           | Modelo        | Data da situação |   |
|-----------|-----------------------|-----------------------|---------------|------------------|---|
| 2018      | Marcelo R. Laranjeira | Marcelo R. Laranjeira | Pensão Mensal | 28/01/2019       |  |


Total: 1

Incluir Ex-Servidor/Funcionário

Formulário - Pensão Mensal

Nome do Ex-Servidor/Funcionário: \*

PIS/PASEP: \*

Data do ato: \*  

Processo:

Observação:

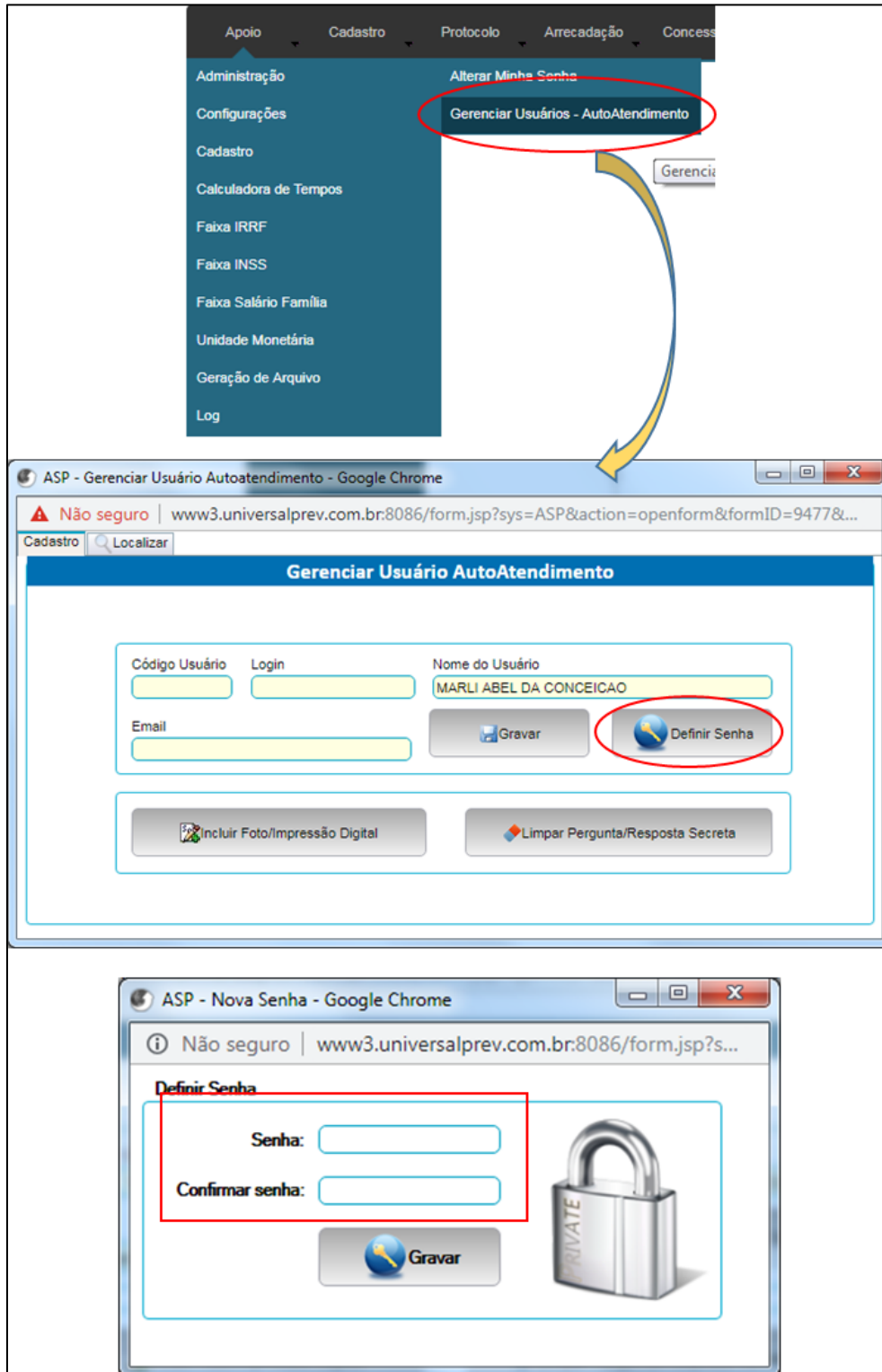
Cancelar

#### 4.1.1.7 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 25 – Cadastro de Senha no AutoAtendimento**

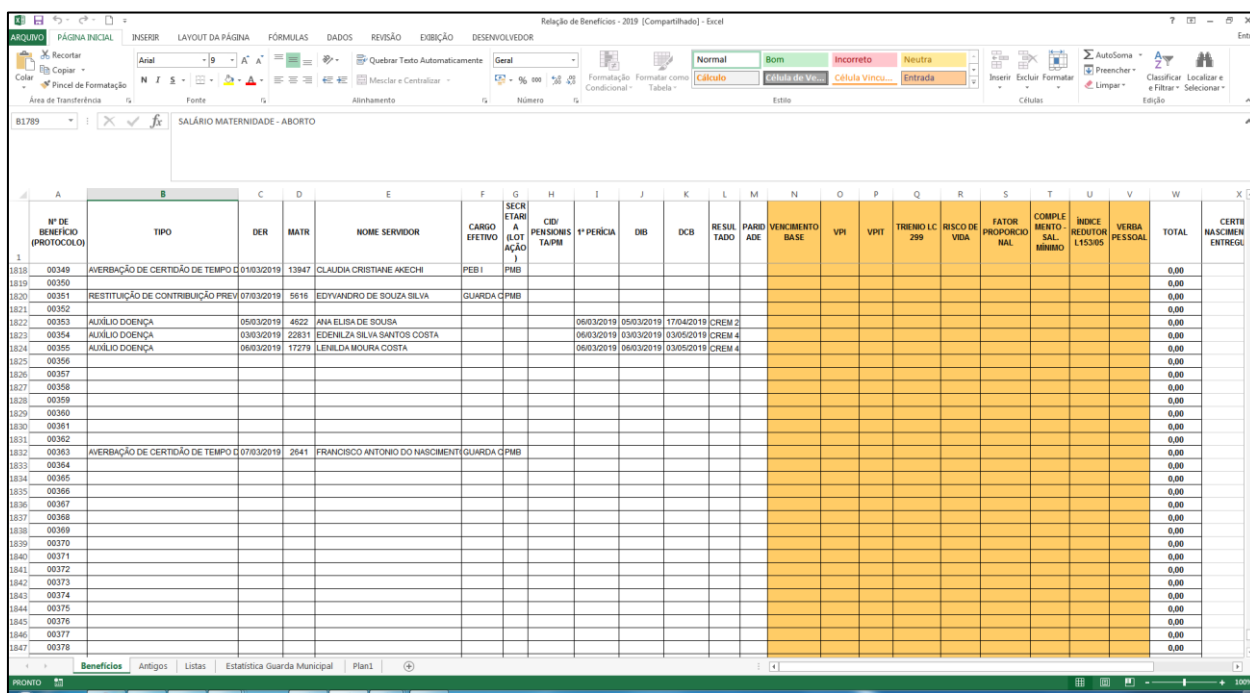


#### 4.1.1.8 Lançar valor na Planilha de Relação de Benefícios

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\RELAÇÕES\Relações de Benefícios - 2019.

**Figura 26 – Planilha de Relação de Benefícios**



| Nº DE BENEFÍCIO (PROTOCOLO) | TIPO  | DER                              | MATR       | NOME SERVIDOR | CARGO EFETIVO                  | SÉRIE (ETAR A ELOI AÇÃO ) | CBI/ PENSIONIS TAPM | 1ª PERÍCIA | DIB        | DCB        | RESUL TADO | PARO ADE | VENCIMENTO BASE | VPI | VPT | TREMIO LC 299 | RISCO DE VIDA | FATOR PROPORCIONAL | COMPLE MENTO SAL. MÍNIMO | INÍCIO REDUTOR L153/05 | VERBA PESSOAL | TOTAL | CERTI NASCIMEN ENTREGU |
|-----------------------------|-------|----------------------------------|------------|---------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------|------------|------------|------------|------------|----------|-----------------|-----|-----|---------------|---------------|--------------------|--------------------------|------------------------|---------------|-------|------------------------|
| 1818                        | 00348 | AVERBAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO C | 01/03/2019 | 13847         | CLAUDIA CRISTIANE AKECHI       | PEB I                     | PMB                 |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1819                        | 00350 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1820                        | 00351 | RESTITUIÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREV | 07/03/2019 | 5616          | EDIVYANDRO DE SOUZA SILVA      | GUARDA                    | CPMB                |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1821                        | 00352 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1822                        | 00353 | AUXÍLIO DOENÇA                   | 05/03/2019 | 4622          | ANA ELISA DE SOUSA             |                           |                     | 06/03/2019 | 05/03/2019 | 17/04/2019 | CREM 2     |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1823                        | 00354 | AUXÍLIO DOENÇA                   | 03/03/2019 | 22831         | EDENILZA SILVA SANTOS COSTA    |                           |                     | 06/03/2019 | 03/03/2019 | 03/05/2019 | CREM 4     |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1824                        | 00355 | AUXÍLIO DOENÇA                   | 06/03/2019 | 17279         | LENILDA MOURA COSTA            |                           |                     | 06/03/2019 | 06/03/2019 | 03/05/2019 | CREM 4     |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1825                        | 00356 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1826                        | 00357 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1827                        | 00358 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1828                        | 00359 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1829                        | 00360 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1830                        | 00361 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1831                        | 00362 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1832                        | 00363 | AVERBAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO C | 07/03/2019 | 2641          | FRANCISCO ANTONIO DO NASCIMENT | GUARDA                    | CPMB                |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1833                        | 00364 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1834                        | 00365 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1835                        | 00366 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1836                        | 00367 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1837                        | 00368 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1838                        | 00369 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1839                        | 00370 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1840                        | 00371 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1841                        | 00372 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1842                        | 00373 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1843                        | 00374 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1844                        | 00375 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1845                        | 00376 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1846                        | 00377 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |
| 1847                        | 00378 |                                  |            |               |                                |                           |                     |            |            |            |            |          |                 |     |     |               |               |                    |                          |                        |               | 0,00  |                        |

#### 4.1.1.9 Finaliza a etapa de concessão

Todos os documentos pertinentes à revisão precisam ser anexados ao processo original de Pensão por Morte.