

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE
TERESINA – IPMT**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE**

TERESINA – PI, 2025.

SUMÁRIO

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	3
2. OBJETIVO	3
3. TERMOS UTILIZADOS.....	3
4. SIGLAS UTILIZADAS.....	4
5. DISPOSIÇÕES GERAIS	5
6. PROCESSO DE SOLICITAÇÃO.....	5
7. PROTOCOLO DO IPMT	5
8. TRAMITAÇÃO DE PROCESSO	7
9. MAPA DO PROCESSO	9

SOLICITAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE

- Unidade Receptora: Protocolo IPMT;
- Unidade Gestora/Executora: Gerência de Previdência;
- Unidade Decisória: Diretoria de Previdência.

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988 e emendas;
- Lei Federal nº 10.887/2004: Dispõe sobre a aplicação de disposições da EC nº. 41/03;
- Lei nº 2.138/1992: Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teresina;
- Lei nº 5.686/2021: Dispõe sobre as aposentadorias e pensões do Previdência Regime Próprio de Social dos Servidores Municipais de Teresina ocupantes de cargo de provimento efetivo e dá outras providências;
- Portaria MTP nº1.467/2022: Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019;
- Decreto 3048/1999: Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.

2. OBJETIVO:

Detalhamento dos procedimentos para o processo de Pensão por Morte, aos dependentes de servidores ativos e inativos falecidos da Prefeitura Municipal de Teresina, com base na legislação vigente.

3. TERMOS UTILIZADOS:

- **Servidor Público Municipal:** Pessoa legalmente investida em cargo ou função pública na administração direta, autárquica e fundacional do município de Teresina;
- **Ex-segurados:** Os titulares de cargo de provimento efetivo do ente federativo que já tenham falecido;
- **Beneficiários:** Aposentados e pensionistas vinculados ao IPMT;
- **Benefícios previdenciários:** Aposentadoria e pensão por morte;
- **Cálculo por média:** Proventos calculados pela média das contribuições previdenciárias;
- **Reajuste anual:** Revisão de proventos para manter o valor real dos benefícios;
- **Proventos integrais:** Valor de 100% dos proventos calculado conforme a legislação aplicável;

- **Proventos proporcionais:** Proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aplicáveis a quem não cumpre os requisitos para proventos integrais;
- **Documentos funcionais:** Documentos relacionados à vida funcional do servidor;
- **Órgão de origem:** Instituição onde o servidor iniciou sua carreira ou vínculo funcional;
- **Compensação Previdenciária:** é um serviço que permite a conversão de contribuições entre Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social;
- **Menor Tutelado:** Menor de 18 anos, que se encontra fora do poder familiar, cuja proteção, nas esferas patrimonial e pessoal, são confiadas a terceiro por declaração judicial (para efeitos de concessão de pensão por morte, o menor tutelado é equiparado ao filho).

4. SIGLAS UTILIZADAS:

- ASSJUR-IPMT – Assessoria Jurídica do IPMT;
- COMPREV-IPMT – Divisão de Compensação Previdenciária do IPMT
- CPB-IPMT – Coordenação de Pagamento e Benefícios do IPMT;
- CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- CTC - Certidão de Tempo de Contribuição;
- DIV-CAD-IPMT – Divisão de Cadastro do IPMT;
- DPS-IPMT – Diretoria de Previdência Social do IPMT;
- GE-PREV-IPMT – Gerência de Previdência do IPMT;
- GIO-SEMA – Gerência de Imprensa Oficial da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- INSS - Instituto Nacional de Seguro Social;
- IPMT – Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina;
- PGM – Procuradoria Geral do Município;
- PIS/PASEP - Programa de Integração Social / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;
- PROT-IPMT – Protocolo do IPMT
- RG – Registro Geral/Carteira de Identidade;
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
- SERV-SOCIAL-IPMT – Serviço Social do IPMT;
- SISPREV – Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social;
- TCE-PI – Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

A Pensão por Morte seguirá os procedimentos descritos neste Manual. O processo será tramitado pelos setores responsáveis, no respectivo limite de suas atribuições.

6. PROCESSO DE SOLICITAÇÃO:

Ocorrendo o óbito do segurado do IPMT, será devida a seus dependentes, quando houver, Pensão por Morte. São considerados dependentes, nos termos do art. 12 da Lei Complementar nº 5.686/2021:

- O cônjuge, o companheiro ou a companheira, na constância, respectivamente, do casamento ou da união estável;
- O companheiro ou a companheira, na constância da união homoafetiva;
- O filho não emancipado, de qualquer condição, até completar a idade prevista na legislação que disciplina o Regime Geral de Previdência Social;
- O filho, de qualquer idade, desde que inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave, e comprovadamente viva sob dependência econômica do servidor;
- Os pais, desde que comprovadamente vivam sob dependência econômica do servidor e não existam dependentes das classes anteriores, ressalvada declaração escrita do servidor para que concorram em iguais condições com os demais dependentes;
- O ex-cônjuge, o ex-companheiro ou a ex-companheira, desde que o servidor lhe prestasse pensão alimentícia na data do óbito.
- O enteado e o menor tutelado equiparam-se ao filho desde que comprovadamente vivam sob dependência econômica do servidor.

7. PROTOCOLO DO IPMT:

Quando houver notificação de um óbito, deverá ser informado se existem dependentes, em caso afirmativo deverá orientar a necessidade de apresentação da certidão de óbito, fornecendo relação dos demais documentos que deverão ser providenciados. Documentação necessária para esta solicitação:

- Requerimento;
- RG e CPF do (a) requerente e falecido (a);
- Certidão de óbito;
- Certidão de casamento atualizada pós-óbito;

- Comprovante de endereço;
- Certidão de nascimento e RG/CPF dos dependentes menores de 21 anos;
- Contracheque do requerente de qualquer outro benefício previdenciário;
- Número de conta corrente no Banco do Brasil, se houver;
- Carteira de Trabalho do(a) falecido(a), se houver;
- Declaração de acúmulo de recebimento de aposentadoria ou pensão assinada pelo requerente;

Observação: Em caso de união estável, apresentar pelo menos três documentos de comprovação, constantes no §3º, art. 22 do Decreto nº 3048/99, que são:

- Certidão de nascimento de filho havido em comum;
- Certidão de casamento religioso;
- Declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
- Disposições testamentárias;
- Declaração especial feita perante tabelião;
- Prova de mesmo domicílio;
- Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- Conta bancária conjunta;
- Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
- Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;
- Declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos; ou
- Quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

8. TRAMITAÇÃO DE PROCESSO:

a) SERV-SOCIAL-IPMT – O(s) dependente(s) devem comparecer ao setor de Serviço Social do IPMT, onde serão acolhidos e receberão atendimento. Neste setor, serão informados sobre a documentação necessária para iniciar o processo e deverão assinar as declarações exigidas. É importante destacar que o processo só será iniciado após a entrega de todos os documentos essenciais;

b) PROT-IPMT – O(s) dependente(s) devem protocolar o requerimento do benefício, apresentando os documentos previamente informados pelo Serviço Social. A documentação será digitalizada e inserida no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ficando disponível para os setores responsáveis pela análise;

c) DIV-CAD-IPMT – A divisão analisará a documentação apresentada e realizará o cadastro no sistema SisPrev, atribuindo numeração própria ao processo, observando as seguintes situações:

➤ **Servidor Falecido em Atividade:** Será solicitado à Secretaria de origem que envie a documentação funcional do falecido. Após o envio dos documentos pela Secretaria, o processo será encaminhado à GE-PREV-IPMT.

➤ **Servidor Falecido Inativo:** O processo de concessão de aposentadoria será anexado e encaminhado à GE-PREV-IPMT.

d) GE-PREV-IPMT – A gerência fará uma nova análise da documentação, observando as seguintes situações:

➤ **Documentação Incompleta:** Se algum documento estiver faltando, o requerente será notificado para apresentá-la em até 15 dias. Caso o prazo não seja cumprido, o processo será arquivado.

➤ **Documentação Completa:** Com a documentação completa, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica do IPMT junto com o termo da condição de dependente e planilha de cálculo do benefício a ser concedido.

e) ASSJUR-IPMT – A Assessoria Jurídica elaborará o parecer jurídico sobre a condição de dependência do(s) solicitante(s) e os cálculos do benefício fornecidos pela Gerência de Previdência;

f) PGM – Ratificará os pareceres emitidos pela Coordenadoria Jurídica, salvo os relativos a requerimentos de servidores/dependentes vinculados ao Poder Legislativo Municipal, em respeito

ao Princípio da Separação dos Poderes, cabendo à Câmara Municipal proceder a fiscalização concomitante dos requerimentos de seus respectivos servidores/dependentes.

- **Observação:** Na hipótese excepcional de haver discordância quanto ao parecer jurídico emitido pelo IPMT, os autos serão encaminhados à ASSJUR-IPMT, para que sejam prestados os devidos esclarecimentos sobre os fundamentos técnicos que motivaram a decisão. Após essa etapa, o processo será remetido novamente à PGM para reanálise.

g) DPS-IPMT – Emitirá despacho deliberativo:

- **Despacho Desfavorável:** O processo será encaminhado para a Gerência de Previdência, que comunicará a negativa ao servidor e, em seguida, arquivará o processo.
- **Despacho Favorável:** O processo será encaminhado para a Assessoria do Gabinete para elaboração da minuta da portaria.

h) ASSJUR-IPMT – Elaborará a minuta de portaria e a disponibilizará para a assinatura do Presidente e Diretor de Previdência do Instituto;

i) GAB-IPMT - Encaminha a Portaria ao Diário Oficial do Município;

j) GIO-SEMA – Publicará no Diário Oficial, para conferir publicidade ao ato.

k) GAB-IPMT – Anexará a publicação do ato concessório do benefício;

l) GE-PREV-IPMT – Gerará o benefício na plataforma do SisPrev, condição imprescindível para que o sistema autorize a implantação do benefício;

m) CPB-IPMT – Implatará os proventos do requerente e calculará o valor retroativo de pensão. Em seguida, encaminhará o processo para a GE-PREV-IPMT para análise e assinatura da planilha de retroativos;

n) GE-PREV-IPMT – Analisará e assinará a planilha de retroativos, encaminhando o processo à DAF-IPMT para conhecimento e autorização do pagamento;

o) DAF-IPMT - Autorizará o pagamento dos valores retroativos. Após essa autorização, os autos serão remetidos à Coordenação de Pagamento de Benefícios para a inclusão do benefício mensal atualizado na folha de pagamento;

p) CPB-IPMT - Implantará o retroativo do benefício na folha de pagamento e anexará o comprovante de pagamento (holerite) ao processo;

q) COMPREV-IPMT – Envio do processo ao TCE-PI, análise de compensação previdenciária e arquivamento.

