Este manual contém os fluxogramas e procedimentos detalhados dos seguintes processos de concessão de aposentadoria:

a) Pensão por morte de servidor ativo
b) Pensão por morte de aposentado

1. Responsável pelo processo:

FAPSBENTO – Setor de certidões e concessão de benefícios

2. Regulamentação utilizada:

- Constituição Federal:
  - Emenda Constitucional 103/2019;
- Lei municipal:
  - Lei Complementar 242/2022
  - Lei Complementar 225/2022

3. Histórico do documento:

Histórico das alterações				
Versão	Data	Descrição	Emissão/Revisão	Aprovação
01	01/2023	Elaboração inicial	Ana Paula	Juliano
02	01/2024	Revisão	Fernanda	Juliano
03	09/2025	Revisão	Fernanda	Juliano
04	06/2026	Revisão	Fernanda	Juliano

4. Manualização/Detalhamento das atividades:

TABELA 1 – MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento

1.	Solicitar a documentação necessária	Setor de certidões e concessão de benefícios	Para iniciar o processo de pensão, são solicitados ao pensionista, ou seu tutor legal, a apresentação dos seguintes documentos:
			• Do servidor (a) falecido(a):
			  ○ Carteira de Identidade e CPF;
			  ○ Certidão de óbito;
			  ○ Último contracheque.
			• Do cônjuge:

			○ Certidão de casamento atualizada com a averbação do óbito; ○ Carteira de Identidade e CPF; ○ Comprovante de residência atual; ○ Declaração de acúmulo de benefícios. • Do companheiro (a): ○ Comprovação de união estável ▪ Declaração de imposto de renda do segurado, em que consta o interessado como seu dependente; ▪ Termo de União Estável em Cartório; ▪ Prova do mesmo domicílio; ▪ Conta bancária conjunta; ○ Carteira de Identidade e CPF; ○ Comprovante de residência atual ○ Declaração de acúmulo de benefícios. • Dos filhos menores de 21 anos: ○ Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos; ○ Carteira de Identidade e CPF; ○ Comprovante de residência atual ○ Declaração de acúmulo de benefícios. • Dos filhos maiores quando inválidos: ○ Certidão de nascimento dos filhos; ○ Laudo médico comprovando a incapacidade com CID; ○ Carteira de Identidade e CPF; ○ Comprovante de residência atual; ○ Declaração de acúmulo de benefícios;
2.	Requerer o benefício de pensão por morte	Setor de certidões e concessão de benefícios	Após abertura do requerimento da concessão da pensão, são anexados os seguintes documentos: • Se ativo: ○ Informação sobre o ingresso no serviço público, número do processo do concurso cadastrado no TCE-RS; ○ Último holerite do servidor; ○ Histórico funcional do servidor; ○ Cálculo do benefício; ○ Certidão comprobatória do direito ao benefício. • Se aposentado: ○ Anexar o cálculo da aposentadoria; ○ Ato que concedeu a aposentadoria;

			○ Último holerite do servidor; ○ Registro da aposentadoria no TCE-RS; ○ Publicação do ato de aposentadoria no Órgão Eletrônico Oficial do Município; ○ Publicação da homologação da aposentadoria no diário eletrônico do TCE/RS.
3.	Analisar os documentos	Setor de certidões e concessão de benefícios	Analisar o cumprimento de todos os requisitos, bem como os documentos previamente recolhidos, no momento da abertura do processo.
4.	Calcular a pensão	Setor de certidões e concessão de benefícios	Providenciar a memória de cálculo da pensão por morte.
5.	Conferência e	Controle Interno	Realizar a conferência da documentação e do cálculo dos valores.
6.	Homologação	Gestor	Homologar a pensão.
6.	Elaborar a portaria	Setor de certidões e concessão de benefícios	Verificado a legalidade da pensão por morte é emitida Portaria de concessão de pensão à dependente onde se registra o número e data do protocolo de requerimento da pensão por morte, nome do dependente e do segurado falecido, valor da pensão mensal, o cargo ocupado (se segurado ativo) ou a condição de inativo (se segurado aposentado) e a forma de reajuste. O início da pensão se dará com a publicação da Portaria.
7.	Assinatura da portaria	Secretário de Administração	Elaborada Portaria, esta é encaminhada para a assinatura do(a) Secretario(a) Municipal de Administração e do Prefeito Municipal.
8.	Publicação da portaria	Imprensa	Portaria assinada é encaminhada, por meio eletrônico para publicação no diário oficial do município.
9.	Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado para análise e registro.	Setor de certidões e concessão de benefícios	É realizada a digitalização de todos os documentos pessoais e também relativos a toda a vida funcional do servidor, bem como a lei do último reajuste. Após é feito o envio ao TCE, através do sistema SAPIEM.
10.	Fazer uma pasta com os documentos enviados ao TCE	Setor da folha de pagamento	Posteriormente, tudo o que foi alimentado no Sistema do TCE, tem uma cópia física arquivada na pasta do Servidor.
11.	Informar folha de pagamento	Setor de certidões e	O processo é recebido no setor de folha de pagamento, que promove a implantação do benefício na folha de

		concessão de benefícios	pagamento e a atualização dos dados do servidor no sistema.
12.	COMPREV	Setor de compensação previdenciária	O setor de compensação previdenciária analisa o processo e registra o requerimento da compensação previdenciária no Sistema COMPREV. Após o envio do requerimento o processo segue para o arquivo.

5. CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

