

**Caixa de Assistência, Previdência e  
Pensões dos Servidores do  
Município de Aperibé**

# **MANUAL PARA CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE**

**2025**





## **Sumário**

|                                                                                                                 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>1. OBJETIVO.....</b>                                                                                         | <b>3</b>     |
| <b>2. DEFINIÇÕES .....</b>                                                                                      | <b>3/4</b>   |
| <b>3. PROCESSO PARA CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE .....</b>                                                     | <b>4/5</b>   |
| <b>4. MAPEAMENTO CONCESSÃO PENSÃO POR MORTE .....</b>                                                           | <b>5/6</b>   |
| <b>ANEXO 1 – REQUERIMENTO .....</b>                                                                             | <b>7</b>     |
| <b>ANEXO 2 – LISTA DE DOCUMENTOS .....</b>                                                                      | <b>8</b>     |
| <b>ANEXO 3 – DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO PENSÃO OU APOSENTADORIA EM OUTRO<br/>    REGIME DE PREVIDÊNCIA .....</b> | <b>9/10</b>  |
| <b>ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE VINCULOS .....</b>                                                     | <b>11/12</b> |
| <b>ANEXO 5 – ATO DE PENSÃO POR MORTE .....</b>                                                                  | <b>13</b>    |



## **1. OBJETIVO**

O presente Manual visa direcionar e padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, referentes a servidores, no que diz respeito à pensão por morte.

## **2. DEFINIÇÕES**

### **2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS**

- a. Ato ou Portaria de aposentadoria: Ato administrativo complexo de concessão de aposentadoria, seguindo as regras relativas à concessão do benefício previdenciário, emanado em sede de um processo administrativo pela autoridade gestora do RPPS e aperfeiçoado com o seu registro no TCE-RJ.
- b. Beneficiário (a): É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.
- c. Servidor (a) público (a): Agente Administrativo que exerce uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Pode ser classificado como estatutário, celetista ou temporário.
- d. Servidor (a) falecido (a): Titular de cargo de provimento efetivo que já tenha falecido.
- e. Pensão por morte: É o benefício pago aos dependentes do segurado ativo ou inativo, que vier a falecer ou, em caso de desaparecimento, tiver sua morte presumida declarada judicialmente.
- f. TCE/RJ: Tribunal de Contas do Estado do Estado do Rio de Janeiro.
- g. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.
- h. CTS: Certidão de Tempo de Serviço.
- i. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.
- j. B.I.: Boletim Informativo.
- k. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- l. Carreira: É o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.
- m. Tempo de carreira: É o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo;
- n. Equilíbrio atuarial: É a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.
- o. Equilíbrio financeiro: É a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.



- p. Remuneração do cargo efetivo para fins de cálculo de benefícios previdenciários: Trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.
- q. Tempo de efetivo exercício no serviço público: Trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.
- r. Ingresso no serviço público: data em que o servidor ingressou no cargo efetivo. Quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos efetivos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas.
- s. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.
- t. SIGFIS: Sistema Integrado de Gestão Fiscal.

### **3. PROCESSO PARA CONCESSÃO DA PENSÃO POR MORTE**

#### **3.1. PLEITEANDO A PENSÃO POR MOTE – SERVIDOR ATIVO E INATIVO**

- a. O (a) servidor (a) do Município de Duas Barras, poderá solicitar na sede da CAPMA – APERIBÉ a simulação de sua aposentadoria.
- b. O (a) requerente deverá agendar o atendimento via contato telefônico ou presencialmente.
- c. O horário para atendimento é de 9 às 17h, de segunda a sexta.
- d. Solicita-se ainda ao (a) servidor (a) os documentos pessoais para fins de instrução processual.

#### **3.2. INÍCIO – SERVIDOR ATIVO**

- a. Ao ser apresentada toda a documentação pelo (a) interessado (a), o (a) mesmo (a) receberá o Requerimento que deverá ser preenchido e entregue com os demais documentos pessoais;
- b. Caberá ao Responsável pelo Protocolo abrir o processo de pensão por morte, instruir com a documentação apresentada e fornecer ao interessado o número do requerimento correspondente, para poder acompanhar o processo;
- c. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos.

#### **3.3. RECURSOS HUMANOS**

- a. Solicita documentação adicional à Prefeitura Municipal de Aperibé;



- b. O processo, já instruído, analisa os documentos, atualiza as informações no sistema, elabora a minuta de cálculo e minuta de portaria;
- c. Encaminha o processo à Procuradoria que emite parecer, quando necessário;
- d. Após parecer do Jurídico, emite portaria de concessão e solicita inclusão na folha de pagamento.
- e. Na sequência, o processo deverá encaminhado à Presidência.

### **3.4. PRESIDÊNCIA**

- a. Assina a portaria de concessão, solicita publicação e autoriza inclusão na folha de pagamento.
- b. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Recursos Humanos.

### **3.5. RECURSOS HUMANOS**

- a. O setor de Recursos Humanos envia a portaria para publicação e inclui na folha de pagamento;
- b. Na sequência, concede o benefício e solicita o protocolo para convocar o interessado para tomar ciência e receber a cópia da portaria e da publicação;
- c. Digitaliza documentos, envia ao TCE/RJ e arquiva provisoriamente;
- d. Analisa e requer a compensação previdenciária, após registrado o processo.
- e. Por fim, envia ao setor de protocolo que arquiva o processo definitivamente.

## **4. INÍCIO – SERVIDOR INATIVO**

- a. Ao ser apresentada toda a documentação pelo (a) interessado (a), o (a) mesmo (a) receberá o Requerimento que deverá ser preenchido e entregue com os demais documentos pessoais;
- b. Caberá ao Responsável pelo Protocolo abrir o processo de pensão por morte, instruir com a documentação apresentada e fornecer ao interessado o número do requerimento correspondente, para poder acompanhar o processo;
- c. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos.

### **4.1. RECURSOS HUMANOS**

- a. Solicita o desarquivamento do processo de aposentadoria;
- b. O processo é desarquivado pelo setor de protocolo que anexa cópia dos autos ao processo de pensão e devolve o processo ao setor de Recursos Humanos;
- c. O processo, já instruído, analisa os documentos, atualiza as informações no sistema, e solicita parecer do Jurídico quando necessário;



- d. Após parecer do Jurídico, elabora minuta de cálculo e minuta de portaria, emite portaria de concessão, solicita inclusão na folha de pagamento.
- e. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Presidência.

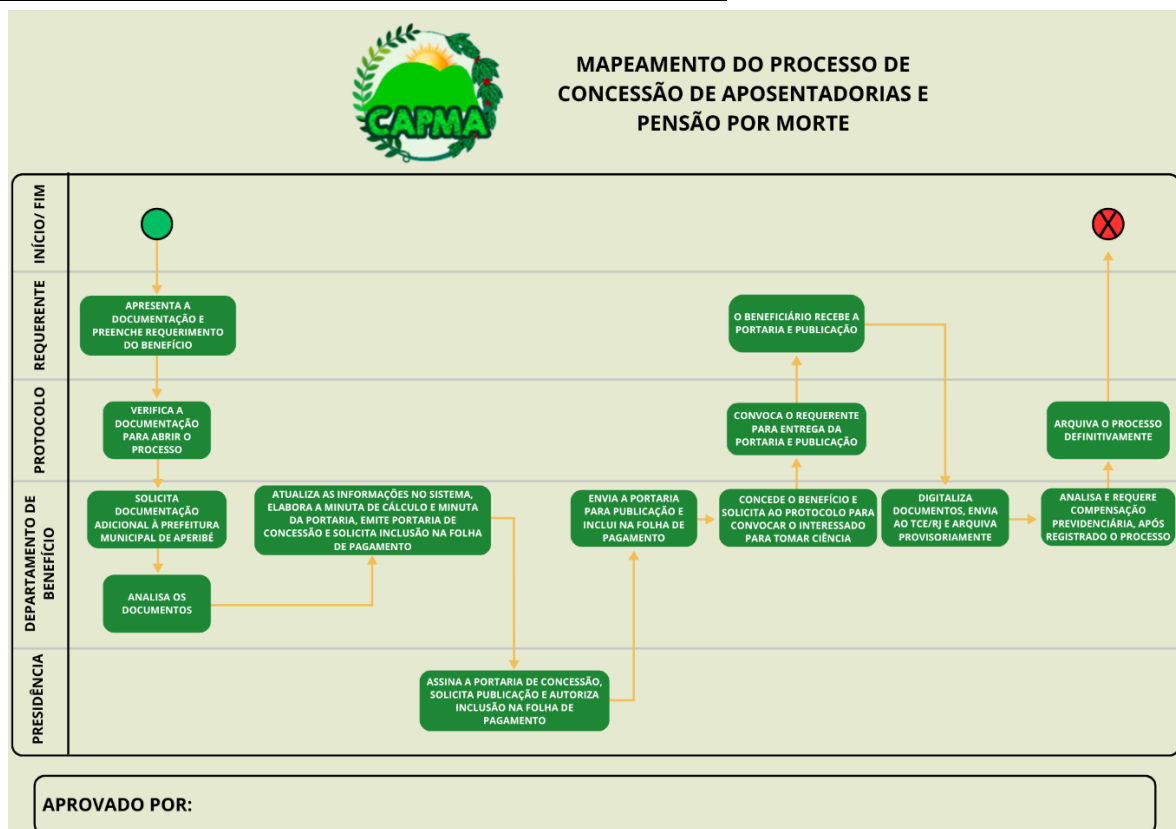
## 4.2. PRESIDÊNCIA

- a. Assina a portaria de concessão, solicita publicação e autoriza inclusão na folha de pagamento.
- b. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Recursos Humanos.

## 4.3. RECURSOS HUMANOS

- a. O setor de Recursos Humanos envia a portaria para publicação e inclui na folha de pagamento;
- b. Na sequência, concede o benefício e solicita o protocolo para convocar o interessado para tomar ciência e receber cópia da portaria e publicação;
- c. Digitaliza documentos, envia ao TCE/RJ e arquiva provisoriamente;
- d. Analisa e requer compensação previdenciária, após registrado o processo.
- e. Por fim, envia ao setor de protocolo que arquiva o processo definitivamente.

## 4. MAPEAMENTO CONCESSÃO APOSENTADORIA





## ANEXO 1 – REQUERIMENTO

### ILUSTRÍSSIMA SENHORA DIRETORA PRESIDENTE DO ITAPREV ITAOCARA MÔNICA DA COSTA VENCESLAU

|                  |       |                           |             |
|------------------|-------|---------------------------|-------------|
| Servidor(a):     | _____ | Data Nasc.:               | ___/___/___ |
| CPF.:            | _____ | RG                        | _____       |
| Órgão de Lotação | _____ | Órgão /Exp:               | _____       |
| Cargo:           | _____ | PIS/PASEP                 | _____       |
|                  | _____ | [ ] Prefeitura [ ] Câmara |             |
|                  | _____ | Mat.                      | _____       |
|                  | _____ | Admissão:                 | ___/___/___ |

|                     |       |              |       |
|---------------------|-------|--------------|-------|
| End:                | _____ | nº           | _____ |
| Cidade:             | _____ | CEP.:        | _____ |
| Telefone p/contato: | _____ | Celular: ( ) | _____ |
| e-mail:             | _____ |              |       |

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| Procurador/Tutor/Curador: | _____ |
| CPF.:                     | _____ |
| RG.:                      | _____ |
| Exp.:                     | _____ |
| Data do Documento:        | _____ |

Venho pelo presente, requerer a Vossa Senhoria, se digne conceder:

#### **APOSENTADORIA**

- [ ] Voluntária integral [ ] art. 40, § 1º, III, "a" da CR/88 c/c Lei Federal nº 10.887/04 – Média Aritmética  
[ ] art. 6º da EC nº 41/03  
[ ] art. 3º da EC nº 47/05  
[ ] Voluntária especial de professor - art. 6º da EC nº 41/03 c/c art. 40 § 5º da CRFB/88  
[ ] Voluntária especial de professor art. 40, § 1º, III, "a" §5º da CR/88 – Média Aritmética  
[ ] Voluntária especial de professor – art. 3º da EC 47/2005  
[ ] Voluntária com redutor - art. 2º da EC nº 41/03  
[ ] Voluntária proporcional por idade - art. 40, §1º, III, "b" da CRFB/88  
[ ] Aposentadoria Especial/Insalubridade – art. 40 § 4º III da CRFB/88 c/c súmula 33 do STF

#### **PENSÃO POR MORTE**

- [ ] Servidor Ativo: \_\_\_\_\_  
[ ] Segurado Inativo: \_\_\_\_\_

#### **OUTROS**

- [ ] Certidão de Tempo de Contribuição – C.T.C - CAPMA (informar abaixo o órgão a ser averbado)  
[ ] Cópia de ato de benefício  
[ ] Revisão de benefício (detalhar o motivo, abaixo.  
[ ] Outros \_\_\_\_\_

Nestes Termos  
Peço e aguardo deferimento.

Aperibé, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Requerente**



## **ANEXO 2 – LISTA DE DOCUMENTOS - PENSÃO POR MORTE**

### **Documentos originais e xerox:**

- Certidão de óbito
- Identidade
- CPF
- Título de eleitor
- Foto 3x4
- Comprovante de residência
- Cônjuge: Certidão de casamento **ATUALIZADA**
- Companheiro (a): Documentação comprobatória de União Estável
- Filhos menores de 21 anos: Certidão de nascimento, RG e CPF
- Cartão do Banco em que os proventos serão depositados (**Convênio firmado com o Banco Itaú**)

### **Documentos pessoais do servidor(a) falecido(a):**

- RG
- CPF
- Título de eleitor



### **ANEXO 3 – DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO PENSÃO OU APOSENTADORIA EM OUTRO REGIME DE PREVIDÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_

portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que:

☐ Não recebo aposentadoria/pensão de outro regime de previdência.

☐ Recebo aposentadoria/pensão de outro regime de previdência.

Caso receba aposentadoria ou pensão de outro regime de previdência, deverá declarar:

- Tipo do benefício: ☐ Pensão\* ☐ Aposentadoria

\* Caso opção seja Pensão, informar se a relação com o instituidor era como cônjuge ou companheiro (a).

-S/N ☐

-Ente de origem: ☐ Estadual ☐ Municipal ☐ Federal

- Tipo de servidor: ☐ Civil ☐ Militar

- Data de início do benefício no outro regime: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

- Nome do órgão da pensão/aposentadoria: \_\_\_\_\_.

- Última remuneração bruta\*: R\$\_\_\_\_\_

- Mês/ano: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\*última remuneração bruta sem considerar valores de 13º salário (abono anual).

Na Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, art. 24, § 1º, a acumulação de pensão por morte com outro benefício, sujeita à redução do valor daquele menos vantajoso, é admitida nas seguintes situações:

I - Pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro (a) do RGPS com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares, exceto regime de previdência complementar; e



II - Pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro (a) de qualquer regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares, com aposentadoria concedida por qualquer regime de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares, exceto regime de previdência complementar.

A declaração falsa ou diversa de fato ou situação real ocorrida, além de obrigar à devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-á às penalidades previstas nos artigos. 171 e 299 do Código Penal.

Aperibé, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

**Assinatura e identificação do (a) requerente ou representante legal.**



## **ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE VINCULOS**

### **VÍNCULO I**

|                        |                |                 |           |
|------------------------|----------------|-----------------|-----------|
| Nome completo:         |                |                 |           |
| Matrícula:             |                | Estado Civil:   |           |
| Admissão:              |                | Função:         |           |
| Órgão vinculado:       | PREFEITURA [ ] | CÂMARA [ ]      | CAPMA [ ] |
| Lotação:               |                |                 |           |
| CPF:                   |                | Tel. p/contato: |           |
| Data de nascimento:    |                | Email:          |           |
| Carga horária/trabalho |                |                 |           |

**DECLARO** sob as penalidades do art. 299 do código civil, que, para fins de comprovação junto ao **CAPMA**, em conformidade com a deliberação TCE-RJ 260/2013, que:

[ ] **Sou detentor** (a), [ ] **Não sou detentor** (a),

de cargo, função ou contrato em esferas Governamentais, sociedade de economia mista ou entidade autárquica, empresa ou companhia mantida pelos poderes públicos.

Em caso *positivo*, para constatação da licitude da acumulação, em conformidade com o art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, preencher abaixo:

### **VÍNCULO II**

Cargo/Função: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
Órgão Empregador: \_\_\_\_\_  
Lotação: \_\_\_\_\_  
Horário de Trabalho: \_\_\_\_\_

### **EM CASO DE APOSENTADORIA NO SERVIÇO PÚBLICO**

Cargo/Função: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
Órgão Instituidor: \_\_\_\_\_  
Data da Aposentadoria: \_\_\_\_\_

DECLARO sob as penas do art. 299 do Código Penal, que:

### **ACUMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS**

( ) **Não recebo** aposentadoria/pensão do regime de origem ou de outro regime de previdência

( ) **Recebo** aposentadoria/pensão do regime de origem ou de outro regime de previdência

**Caso receba aposentadoria ou pensão de outro regime de previdência, deverá declarar:**

Tipo do benefício: ( ) Pensão ( ) Aposentadoria

Ente de origem: ( ) Estadual ( ) Municipal ( ) Federal - Tipo de servidor: ( ) Civil ( ) Militar

Data de início do benefício: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Nome do órgão da ( ) pensão ( ) aposentadoria:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_ **Matrícula:** \_\_\_\_\_.



Última remuneração bruta mês/ano: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_ (juntar comprovante)

Aperibé, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

**Assinatura**



## **ANEXO 5 – ATO DE PENSÃO POR MORTE**

### **PORTARIA CAPMA Nº XXX/20XX**

A DIRETORA PRESIDENTE DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA, PREVIDÊNCIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE APERIBÉ – CAPMA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 7º §1º inciso II da Lei Municipal nº 912/2024,

RESOLVE:

**CONCEDER** pensão por morte, a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dependente (cônjuge) do segurado **XXXXXXX** da CAPMA, senhor (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, lotado na **Secretaria Municipal de XXXXXXXX** na função de XXXXXXXX, sob a matrícula nº XXXX, admitido através de concurso público sob a portaria nº XXX/XXXX, em decorrência de falecimento, com fulcro no Art. **40 §7º inciso I da CRFB/88 c/c parágrafo único do art. 6º-A da EC 41/2003**, com proventos mensais XXXXX, observado o disposto do art. 24 §1 II c/c § 2º da EC 103/2019, conforme processo administrativo nº XX/XXXX.

#### **Fixação de Proventos:**

| DESCRIÇÃO DAS PARCELAS                                                |                        |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Proventos Lei Municipal nº 621/2015 referência salarial 10 do anexo I | R\$ <b><u>XXXX</u></b> |
| Triênio 27% Lei Municipal nº 152/1997 art. 70                         | R\$ <b><u>XXXX</u></b> |
| Total                                                                 | R\$ <b><u>XXXX</u></b> |

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de XX/XX/XXXX.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Aperibé, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

MONICA COSTA VENCESLAU  
**Diretora-Presidente da CAPMA**

#### **PUBLICAÇÃO**

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Edição nº:  
Jornal Oficial dos Municípios AEMERJ