



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE  
**CANINDÉ**  
Governo Diferente

**PORTARIA Nº 44, DE 23 DE AGOSTO DE 2021.**

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE  
MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DO  
BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE DO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO  
MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC,  
a senhora **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com  
a Portaria 13/2021, de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei Municipal nº 1.918/2006, de  
27 de janeiro de 2006, e

**CONSIDERANDO** a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem  
maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados  
e a sociedade;

**RESOLVE:**

I - Aprovar o **MAPEAMENTO** e a **MANUALIZAÇÃO** do **PROCESSO DE CONCESSÃO DO  
BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE** do Instituto de Previdência do Município de Canindé -  
IPMC, na forma dos Anexos I, II e III desta Portaria.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em 23 de AGOSTO de  
2021.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA  
Presidente do IPMC

Ilane Karise Barbosa Cunha  
Presidente - IPMC  
Port. 13/2021 D.O.M 02/01/2021

Rua Célio Martins, 686, Imaculada Conceição - Canindé-CE  
CNPJ: 04.787.779/0001-98  
CEP 62.700-000 - Telefone (85) 3343-1145 - E-mail ipmccaninde@gmail.com

Ilane Karise Barbosa Cunha  
Presidente - IPMC  
Port. 13/2021 D.O.M 02/01/2021



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE  
**CANINDÉ**  
Governo Diferente

## ANEXO I

### MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

#### 1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Lei Municipal 1918/2006, de 27 de janeiro de 2006.

#### 2. OBJETIVO:

Definir procedimentos de gestão para o Processo de Concessão de Pensão por Morte, visando conceder o benefício aos dependentes do ex-segurado falecido com maior eficiência e eficácia.

#### 3. TEMOS UTILIZADOS:

- **Ex-segurado** - segurados ativos ou inativos falecidos.
- **Dependente** – legitimados a receber a pensão do segurado, compreendendo as seguintes classes: I – o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido de qualquer idade; II – os pais; III – o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido de qualquer idade.
- **Pensionista** - beneficiário da pensão por morte.

#### 4. DISPOSIÇÕES GERAIS:

A execução do Processo de Pensão por Morte, deverá ser seguida pelos Setores do Instituto de Previdência do Município de Canindé, indicados neste Manual Normativo, seguindo os métodos aqui descritos.

#### 5. EXECUTORES DO PROCESSO:

- **Diretora Previdenciária** – Responsável pela tramitação de todo o processo até a sua homologação pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE  
**CANINDÉ**  
Governo Diferente

- **Presidente** – Responsável pela assinatura dos atos administrativos;
- **Procuradoria Geral do Município** – Responsável por emitir parecer concessivo;
- **Diretor Financeiro** – Responsável pela inclusão do benefício em folha de pagamento;
- **Setor de Protocolo** – Responsável pelo protocolo, recebimento de documentos, comunicação com o servidor e arquivamento do processo.

## 6. ELEMENTOS DO PROCESSO:

### 6.1. Documentos necessários para o Requerimento da Pensão por Morte

O dependente do ex-servidor falecido solicita o benefício de Pensão por Morte, anexando a seguinte documentação:

#### 1. Em relação ao beneficiário:

- a) Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;
- b) No caso de menor de idade, cópia também do documento de identificação e CPF de seu representante legal;
- c) Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
- d) Cópia do Título de Eleitor;
- e) Comprovante de endereço atualizado (no mínimo 3 meses);
- f) Certidão de Casamento (averbado o óbito), se for o caso;
- g) Declaração de União Estável (reconhecida pelo Juízo competente), se for o caso;
- h) Cópia autenticada da sentença judicial, em caso de união estável, se for o caso;
- i) Laudo da perícia médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido até a data do óbito;
- j) Cópia do termo de tutela ou documento equivalente, no caso de menor tutelado;
- k) Termo de curatela, se for o caso;
- l) Declaração do cônjuge ou companheiro(a), de que não era separado(a) judicialmente ou de fato, nem divorciado(a) na data do falecimento do(a) servidor(a), e de que, até a data do requerimento da pensão, não contraiu novas núpcias e não constituiu nova união estável (apêndice I);

- m) Comprovante de dependência econômica, se for o caso;
- n) Declaração de Percepção (ou não) de outro benefício previdenciário assistencial emitido, tanto pelo Regime Geral de Previdência Social, como pelo Regime Próprio de Previdência Social;

2. Em relação ao servidor falecido:

2.1. Se aposentado à data do óbito:

- a) Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;
- b) Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
- c) Cópia do Título de Eleitor;
- d) Cópia da Certidão de Óbito ou da sentença judicial declaratória de ausência, quando se tratar de morte presumida;
- e) Cópia do último contracheque;
- f) Cópia do Ato de Aposentadoria acompanhado de seu respectivo comprovante de publicidade;
- g) Cópia do Acórdão do Tribunal de Contas do Estado do Ceará que registrou o Ato de Aposentadoria;
- h) Fichas financeiras/folhas de pagamento referentes, pelo menos, aos 5 (cinco) últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- i) Certidão de Tempo de Contribuição, fornecida pela unidade gestora do Regime de Previdência Própria do Município de Canindé (apêndice II), bem como certidão de outros órgãos ou entidades, da esfera pública ou privada, referente aos períodos averbados, com a indicação de faltas, licenças sem remuneração, suspensões ou outras ocorrências, com a soma do tempo líquido demonstrada em dias, e em anos, meses e dias;

2.2. Se em atividade à data do óbito:

- a) Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;
- b) Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
- c) Cópia do Título de Eleitor;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE  
**CANINDÉ**  
Governo Diferente

- d) Cópia da Certidão de Óbito ou da sentença judicial declaratória de ausência, quando se tratar de morte presumida;
- e) Cópia do documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS);
- f) Cópia do último contracheque;
- g) Fichas financeiras/folhas de pagamento referentes, pelo menos, aos 5 (cinco) últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- h) Ato(s) proferido(s) pela autoridade competente do município, concedendo gratificações/vantagens ao ex-servidor (GIP, GID, etc), se existente(s);
- i) Certidão de Tempo de Contribuição, fornecida pela unidade gestora do Regime de Previdência Própria do Município de Canindé, com a indicação de faltas, licenças sem remuneração, suspensões ou outras ocorrências, com a soma do tempo líquido demonstrada em dias, e em anos, meses e dias;
- j) Declaração de não acumulação de cargo vedada constitucionalmente, emitida pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal;
- k) Declaração de Efetivo Exercício no Magistério;
- l) Declaração quanto a Processo Administrativo Disciplinar.

Importante salientar que, caso o servidor falecido estivesse no exercício de cargos legalmente acumuláveis na data do óbito, deverão ser instruídos processos de pensão distintos, cada um com sua devida matrícula.

## 6.2. Protocolo

O Setor de Protocolo solicita o preenchimento do requerimento (apêndice III) do benefício de Pensão por Morte pelo dependente, verifica a documentação apresentada e coleta documentação adicional junto ao Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal, caso necessário;

## 6.3. Abertura de processo

O Setor de Previdência realiza a abertura de processo no 3prev e analisa a documentação protocolada pelo servidor.

Caso a documentação não esteja completa, solicita ao Setor de Protocolo que convoque o requerente a fim de que o mesmo realize a juntada dos documentos faltantes. E aguarda.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE  
**CANINDÉ**  
Governo Diferente

Caso a documentação esteja completa, o Setor de Previdência realiza a montagem do processo anexando a seguinte Legislação Municipal:

- a) Regime Jurídico Único;
- b) Leis de criação e extinção do RPPS;
- c) Planos de cargos e carreiras, se for o caso;
- d) Leis de criação e/ou transformação (mudança) do cargo;
- e) Outras que se fizerem necessárias.

Em seguida, o setor de protocolo solicita parecer jurídico da Procuradoria do Município sobre o requerimento do beneficiário.

#### 6.4. Parecer

A Procuradoria Geral do Município emite parecer opinativo acerca do Ato Administrativo de Pensão.

Quando o parecer for desfavorável ao Ato de Pensão, o processo é encaminhado ao setor de Protocolo para ciência da parte requerente e posterior arquivamento.

#### 6.5. Minuta do Ato de Pensão

Quando o parecer for favorável ao Ato de Pensão, o Setor de Previdência elabora uma minuta do ato de pensão (apêndice IV), com a legislação que norteia o benefício e os valores dele, encaminha a minuta ao Setor de Protocolo, para que o mesmo entre em contato com o servidor para que tome ciência sobre o valor dos proventos.

#### 6.6. Ato de Pensão

Após a ciência do interessado sobre o valor dos proventos de Pensão, o Setor de Previdência emite o Ato de Pensão (apêndice V) e encaminha à Presidência para assinatura. Logo em seguida, encaminha o Ato para sua devida publicação e, posteriormente, junta ao processo a cópia do Ato devidamente publicado.

#### 6.7. Encaminhamento ao TCE

O Setor de Previdência deverá digitalizar todas as peças do processo individualmente e nomeá-las de acordo com cada uma delas. Logo em seguida, realizar o envio das peças processuais através do Portal de Serviços Eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do

Ceará para seu devido controle de legalidade e homologação. Logo em seguida, arquiva o processo provisoriamente.

### 6.8. Recebimento do TCE

Quando o autos do processo retornarem do TCE, o Setor de Protocolo identifica se o processo foi homologado ou não.

Caso o processo tenha sido homologado, convoca o requerente para que o mesmo receba cópia da homologação do TCE e logo em seguida encaminha o processo ao Setor de Previdência.

Caso o processo não tenha sido homologado, encaminha o processo ao Setor de Previdência para providências cabíveis.

### 6.9. Processos não homologados

O Setor de Previdência realiza a juntada dos documentos e/ou informações solicitadas, digitaliza as novas peças e reencaminha o processo ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará através do Portal de Serviços Eletrônicos, e, novamente, arquiva provisoriamente.

### 6.10. Processos homologados

O Setor de Previdência elabora Portaria de Concessão de Pensão por Morte (apêndice VI), solicita assinatura da Presidência e a encaminha para publicação.

### 6.11. Inclusão na Folha de Pagamento

Após a publicação da Portaria de Concessão de Benefício, a Diretoria Financeira, realiza a inclusão do benefício em folha de pagamento, inserindo, inclusive, número do processo de pensão, data de concessão, tipo de benefício, dados do beneficiário e portaria de concessão no Sistema de Informações Municipais (SIM), agregado ao Sistema de Folha de Pagamentos.

### 6.12. Compensação Previdenciária

Os Benefícios de Pensão por Morte de servidores inativos, são passíveis de compensação previdenciária, dessa forma, o Setor de Previdência deve realizar o requerimento da compensação através do sistema COMPREV.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE  
**CANINDÉ**  
Governo Diferente

### 6.13. Arquivamento Definitivo

Antes de realizar o arquivamento definitivo, o Setor de Protocolo deve solicitar, de forma definitiva, pasta funcional do servidor no Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal, em seguida arquivar fisicamente e eletronicamente o processo de Pensão por Morte.

### 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em casos de constatação de erros ou omissão aos procedimentos indicados nesse Manual Normativo estarão sujeitos às sanções previstas no Código de Ética do Instituto de Previdência do Município de Canindé.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE  
**CANINDÉ**  
Governo Diferente

## APÊNDICE I

### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, que permaneci casado (a) com o (a) ex- servidor (a) \_\_\_\_\_, convivendo maritalmente com o(a) mesmo(a) no seguinte endereço: \_\_\_\_\_, até a data de seu óbito, ocorrido aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, nunca tendo me separado de fato nem judicialmente do(a) mesmo(a).

Declaro ainda, SOB AS PENAS DA LEI, que, desde o óbito do (a) ex-servidor (a) \_\_\_\_\_, até a presente data, não contrai núpcias, nem constitui, mantive ou mantenho nova união estável.

Estou ciente de que sou responsável pela veracidade dos fatos aqui declarados, sob pena de incorrer em fraude ao sistema previdenciário estadual.

Canindé, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Pensionista ou representante legal.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE  
**CANINDÉ**  
Governo Diferente

## APÊNDICE II

### CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

|  |                       |
|--|-----------------------|
| Órgão expedidor:   | CNPJ:                 |
| Nome completo do Servidor:                                 |                       |
| RG/Órgão Expedidor:  | CPF:                  |
| Sexo:  | Data de nascimento:   |
| Filiação:  | PIS/PASEP:            |
| Cargo:   | Matrícula:            |
| Órgão de Lotação:  |                       |
| Admissão:  | Data do Requerimento: |
| Período de contribuição compreendido nesta certidão:<br>De |                       |

I – DESTINAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO NO MUNICÍPIO EM QUE SE DEU A APOSENTADORIA (em ordem cronológica).

| PERÍODO      | REGIME PREVIDENCIÁRIO  | TEMPO APURADO | FALTAS/LICENÇAS | TEMPO LÍQUIDO |
|--------------|------------------------|---------------|-----------------|---------------|
|              | Regime Geral<br>RGPS   | dias          | dias            | dias          |
|              | Regime Próprio<br>RPPS | dias          | dias            | dias          |
| <b>TOTAL</b> |                        | <b>dias</b>   | <b>dias</b>     | <b>dias</b>   |

II – DESTINAÇÃO DO TEMPO AVERBADO (em ordem cronológica).

| PERÍODO | REGIME PREVIDENCIÁRIO | TEMPO APURADO | FALTAS/LICENÇAS | TEMPO LÍQUIDO |
|---------|-----------------------|---------------|-----------------|---------------|
|         | Regime Geral          | dias          | 0 dias          | dias          |

Rua Célio Martins, 686, Imaculada Conceição – Canindé-CE  
CNPJ: 04.787.779/0001-98  
CEP 62.700-000 – Telefone (85) 3343-1145 – E-mail ipmccaninde@gmail.com

*Rose*  
Rose Karise Barbosa Cunha  
Presidente - IPMC  
Port. 13/2021 D O M 02/01/2021