Manual de Concessão de Pensão por Morte de Servidor Ativo	Data: 25/09/2026 Versão: 2.2

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de concessão de Pensão por morte de Servidor Ativo do Instituto de Previdência do Município de Lages – LagesPrevi.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Instrução Normativa TCE/SC 11/2011, de 16 de novembro de 2011. Dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

- Instrução Normativa TCE/SC 23/2016, de 11 de abril de 2016. Altera a Instrução Normativa n. TC-11/2011, que dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

- Instrução Normativa SCI N° 009/2021, de 05 de outubro de 2021.Disciplina os atos para a concessão de aposentadoria e pensões decorrentes do Regime Próprio de Previdência – RPPS dos servidores públicos do Município de Lages, nos termos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-11/2011, de 16 de novembro de 2011 – Capítulo I, e suas alterações, que dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de aposentadorias e pensões ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

- Lei Complementar Municipal n° 154/2001, de 24 de outubro de 2001 e suas alterações. Dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência do Município de Lages.

3. TERMOS UTILIZADOS

- **Controle Interno:** Setor responsável pela fiscalização e controle interno no município de Lages.
- **Departamento de Recursos Humanos:** Setor responsável pela manutenção da vida funcional dos servidores efetivos, contratados e comissionados do município de Lages.
- **Dependente:** cônjuge, companheira ou companheiro; filho não emancipado de qualquer condição, menor de 18 anos; filhos inválidos não emancipados, de qualquer idade.
- **Diretoria Administrativa:** Setor responsável por executar as atividades administrativas do Instituto.
- **Diretoria Financeira:** Setor responsável por executar as atividades financeiras do Instituto.
- **Diretoria de Benefícios:** Setor responsável pela análise e concessão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte.
- **Jurídico:** Setor responsável pela atuação nos processos judiciais e junto ao Tribunal de Contas, nos processos administrativos, na elaboração de normativas, pareceres jurídicos e representação do Instituto junto aos demais entes federativos, em assuntos de sua área de competência.
- **Pensão por morte:** Benefício concedido a dependente presumido habilitado, em face a óbito de servidor ativo falecido, conforme Lei Complementar Municipal n° 154/2001, Art. 7°, Inciso I, II, III.
- **Presidente do LagesPrevi:** representante do Instituto de Previdência do Município de Lages.
- **Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina:** Órgão de fiscalização e controle externo do Estado e dos municípios de Santa Catarina.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

- **CTC:** Certidão de Tempo de Contribuição.
- **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.
- **IN:** Instrução Normativa.
- **TCE/SC:** Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

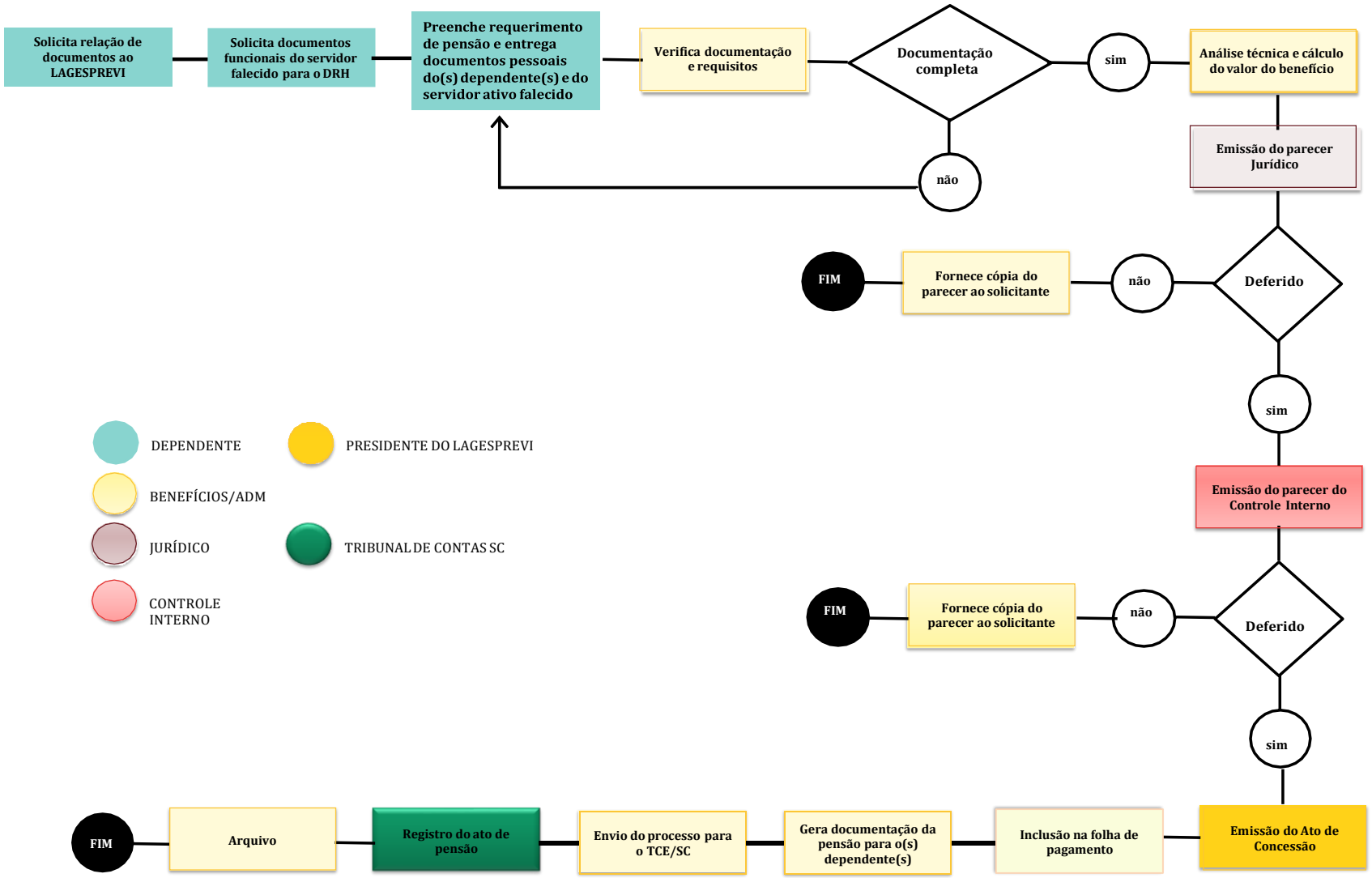
5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitar relação de documentos ao LagesPrevi	Dependente	Solicita a relação de documentos pessoais para requerer Pensão por Morte (Anexo I).
2	Emitir Ofício para o DRH requerendo a emissão de CTC e demais documentos do servidor falecido.	Diretoria de Benefícios	Emitir Ofício para o DRH requerendo a emissão de CTC e demais documentos, identificando o servidor falecido e o dependente, que requer a pensão (Anexo V).
3	Solicitar documentos funcionais do servidor falecido para o DRH	Dependente	Solicita a emissão do dossiê da vida funcional do servidor falecido (Anexo II e V- Ofício) junto ao Protocolo da Prefeitura.
4	Preencher requerimento e entregar documentos pessoais do(s) dependente(s) e do servidor ativo falecido	Dependente	Comparece no horário pré-agendado com a Diretoria de Benefícios para fazer a entrega dos documentos e preencher o Requerimento de Pensão por Morte e a Declaração de Acúmulo (ou não) de Benefícios (Anexo III).
5	Verificação da documentação e requisitos	Diretoria de Benefícios	Verifica se todos os documentos necessários foram entregues e verifica a autenticidade dos mesmos.

6	Análise técnica e cálculo do valor do benefício	Diretoria de Benefícios	Realiza a análise técnica do processo de concessão do benefício. Verifica a habilitação do dependente. Emite as informações sobre o Titular e Dependente e a Memória de Cálculo afim de apurar o valor do benefício a ser concedido.
7	Emissão do parecer Jurídico	Jurídico	Emite o parecer Jurídico com base na análise técnica e nos documentos apresentados.
8	Emissão do parecer do Controle Interno	Controle Interno	Emite o parecer do Controle Interno com base na análise técnica, nos documentos apresentados e no parecer emitido pelo Jurídico.
9	Emissão do Ato de Concessão	Presidente do LagesPrevi	Emite a Portaria de Concessão de Pensão por Morte.
10	Inclusão na folha de pagamento	Diretoria de Benefícios Dir. Adminsitrativa	A inclusão na folha de pagamento é automática no momento da concessão do benefício através do sistema SOFTPREVI.
11	Geração da documentação da pensão para o(s) dependente(s)	Diretoria de Benefícios	Fornece ao pensionista um envelope contendo a Portaria da Pensão, a Memória de Cálculo, e um lembrete para que o mesmo faça o recadastramento anualmente.
12	Emissão de Ofícios comunicando a concessão do benefício quando houver acúmulo	Diretoria de Benefícios	Emite Ofício para o INSS, IPREV ou Outro Órgão quando o pensionista informa acúmulo de benefícios.
13	Envio do processo para o TCE/SC	Diretoria de Benefícios	Envia digitalmente o processo para o TCE/SC, obedecendo a INs n°s: 11/2011 e 23/2016.
14	Registro do ato de pensão	Tribunal de Contas do Estado de SC	Analisa o processo enviado e emite o ato de registro de pensão.

15	Arquivo	Diretoria de Benefícios	Inclui o processo no sistema de controle de arquivo morto (ASP) e arquiva.

PENSÃO DE SERVIDOR ATIVO



ANEXO I

Relação de documentos necessários para dar entrada em
Requerimento de **Pensão de servidor ativo:**

1. Certidão de óbito (original e cópia)
2. Carteira de Identidade e CPF do segurado (original e cópia)
3. Carteira de Identidade e CPF dos dependentes (original e cópia)
4. Certidão de casamento, separação ou divórcio atualizada após o óbito do cônjuge (original e cópia)
5. Declaração de Convivência para companheiros (original e cópia); comprovantes de contas e cadastros em comum, de lojas, farmácias e bancos, etc.
6. Carteira de Identidade ou certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (original e cópia)
7. Caso o (s) dependente (s) recebam outra pensão e/ou já esteja aposentado pelo INSS ou por RPPS/Lagesprevi, deve trazer o comprovante da mesma. Documento da Concessão do Benefício e última folha de pagamento onde conste o valor do provento.
8. Tutela, quando for o caso (original e cópia)
9. Declaração de Imposto de Renda com declaração de bens dos beneficiários ou representante legal quando filho for menor (original e cópia) – quem não faz declaração de Imposto de Renda, deve fazer no LagesPrevi uma declaração bens
10. Comprovante de residência atual (original e cópia)
11. 01 foto 3X4 recente dos beneficiários da pensão
12. Cartão da Caixa Econômica Federal (conta corrente), se tiver.

Demais encaminhamentos:
*Levar cópia da Certidão de Óbito no DRH - setor de folha de pagamento para desligamento da Prefeitura.
*Dar entrada no Protocolo da PML em Requerimento de Rescisão Auxílio Funeral, levar cópia da última folha de pagamento do servidor, cópia da certidão de óbito, cópia da identidade e CPF do servidor e do requerente, cópia da certidão de casamento, e nota fiscal da Funerária.
*Dirigir-se ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais (SINDISERV/SIMPROEL) quando houver desconto de Seguro.

Diretoria de Benefícios do LagesPrevi

Lages, _____/_____/_____

ANEXO II

Relação de documentos funcionais necessários para dar entrada no Requerimento de Pensão, liberados pelo Departamento de Recursos Humanos.

Solicitar junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura:

1. Certidão original de Tempo de Contribuição da Prefeitura Municipal de Lages incluindo a Certidão de Tempo de Carreira e Tempo de Exercício no cargo.
2. Histórico Funcional (anexar cópias de portarias e de documentos relacionados a vida funcional + Cópia da Pasta Funcional).
3. Ficha Financeira dos últimos quatro anos
4. Certidão de vencimentos com a respectiva fundamentação legal.
5. Demonstrativo do cálculo das verbas e justificativa de pagamento (ex. Triênio Complementar, Dif de enquadramento, produtividade ....)
6. Informações concernentes aos dados pessoais e funcionais.
7. Portaria de nomeação por concurso, se for o caso.
8. Declaração de não acumulo de cargos, se houver.
9. Documentos que comprovem a migração e o enquadramento no novo plano de cargos e salários
10. Ultimas três folhas de pagamento.

Diretoria de Benefícios do LagesPrevi.

Lages, _____/_____/_____

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO OU APOSENTADORIA NO LAGESPREVI OU EM OUTRO REGIME DE PREVIDÊNCIA

Eu, _____, portador do CPF nº _____ e RG nº _____, declaro sob as penas dos arts. 171 e 299 do Código Penal, que:

( ) não recebo aposentadoria/pensão do LAGESPREVI ou de outro regime de previdência

( ) recebo aposentadoria/pensão do LAGESPREVI ou de outro regime de previdência

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

- Tipo de benefício: ( ) Pensão - Era cônjuge ou companheiro(a) ( ) sim ( ) não .
  ( ) Aposentadoria
- Ente de Origem: ( ) Estadual ( ) Municipal ( ) Federal
- Tipo de Servidor: ( ) Civil ( ) Militar
- Data de início do benefício no LAGESPREVI ou 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).

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

I – Pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro do RGPS com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares; e

II – Pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de qualquer regime de previdência social, inclusive as decorrentes de atividades militares, com aposentadoria concedida por qualquer regime de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares.

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

Lages, ____ de _____ de 202__.

_____

Assinatura do Requerente

ANEXO IV

LagesPrevi

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LAGES - LAGESPREVI

Senhor (a): _____.

LEMBRETE

Portanto, a partir do mês de _____/_____ o seu relacionamento começa a ser com o Instituto de Previdência do Município de Lages.
Abaixo descrevemos algumas **informações importantes** e colocamo-nos a seu dispor para outras dúvidas que surgirem.

1. Vossa senhoria está recebendo uma cópia original da Portaria de pensão por morte e também demonstrativo de valores referente a pensão. Os quais deverão ser bem guardados, pois são os documentos oficiais da concessão do Benefício.
2. Tire cópia da Portaria para qualquer necessidade, nunca entregue o original.
3. FOLHA DE PAGAMENTO - dos seus proventos de pensão por morte estará disponível no final de cada mês, pela internet através do site www.lagesprevi.sc.gov.br, seguindo os passos: 1º) PRIMEIRO ACESSO: Fazer cadastro: PORTAL DO SERVIDOR. 2º). Para acessar a folha: PORTAL DO SERVIDOR – CONTRACHEQUE – MÊS – GERAR OU VISUALIZAR (volta a clicar no nome para sair).
4. Informe ao LagesPrevi qualquer alteração no número de seu telefone ou endereço.
5. RECADASTRAMENTO - A cada ano no **mês do seu aniversário** você deverá fazer o recadastramento junto ao LagesPrevi.

Lages, _____ de _____de _____.

_____
Diretor de Benefícios
LagesPrevi

ANEXO V

Of. nº _____

Lages, _____de _____de ____.

Senhor (a) Diretor (a).

Sirvo-me do presente para requerer a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição e demais documentos, conforme relação em anexo, do servidor (a) _____, RG nº _____ e CPF _____ servidor da Prefeitura do Município de Lages, falecido em ____/_____/_____. A solicitação será encaminhada pela Sr (a). _____, companheiro (a)/cônjuge do servidor (a) falecido (a), para dar andamento ao processo de pensão junto ao LagesPrevi.

Atenciosamente

_____
Presidente do LagesPrevi

Ilustríssimo Senhor

Diretor de Recursos Humanos
Prefeitura Municipal de Lages