



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE

1º Edição
2025

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA – IPER
CNPJ: 03.491.063/0001-86

Elaborado por Vítor Garcia
Revisado por Taís

 Rua Araújo Filho, 823 - Centro
 CEP 69.301-090
 Boa Vista - Roraima
 www.iper.rr.gov.br
 CNPJ: 03.491.063/0001-86
 iper@iper.rr.gov.br / atendimento@iper.rr.gov.br
 (95) 2121-3977

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES.....	4
3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	4
4. PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE.....	5
4.1 TERMOS, SIGLAS E DEFINIÇÕES.....	6
4.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO.....	7
4.3 DETALHAMENTO DO PROCESSO.....	8
5. ANEXOS.....	12
ANEXO 1 - REQUERIMENTO DE REVISÃO DA PENSÃO POR MORTE.....	12
ANEXO 2 - DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE PENSÃO / APOSENTADORIA / REMUNERAÇÃO PAGA PELO ERÁRIO.....	13
ANEXO 3 - DECLARAÇÃO DE NÃO EMANCIPADO (MENOR DE IDADE).....	14
ANEXO 4 - PLANILHA DE CÁLCULO DE PENSÃO POR MORTE.....	15

1. OBJETIVO

Sistematizar o processo de Revisão do Benefício de Pensão por Morte pelo Instituto de Previdência do Estado de Roraima.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

São documentos necessários e complementares à concessão do benefício previdenciário de Revisão de Pensão por Morte:

- Art. 40 da Constituição Federal/1988;
- Emenda Constitucional N.º 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emenda Constitucional N.º 20/1998, 47/2005, 103/2019 que dispõe sobre regras de transição;
- Lei Complementar Estadual N.º 053/2001;
- Lei Complementar Estadual N.º 054/2001;
- Lei Complementar Estadual N.º 268/2018;
- Lei Complementar Estadual N.º 318/2022;
- Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência - MTP N.º 1467/2022 (Art. 224 e art. 225);
- Manual de Certificação Institucional do Programa de Certificação Pró-Gestão RPPS;
- Portaria nº 1126/IPER/PRESI/GPRES, de 16/11/2021;
- Decreto nº 27.971-E, de 13/11/2019;
- Instrução Normativa n.º 001/2018, que dispõe sobre o envio dos atos previdenciário ao Tribunal de Contas do Estado;
- Decreto nº 20.910/1932 que dispõe sobre prescrição de 5 anos.

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

O Instituto de Previdência do Estado de Roraima, tem definida na sua matriz de responsabilidade e atribuições o Principal Responsável (P) e o Co responsável (C) das atividades do processo de concessão do benefício previdenciário de pensão por morte.

Matriz de Responsabilidades									
Nº	Atribuição	Participantes							
		DATEN ¹	DCAAT ²	GPREV ³	DIMAB ⁸	SERPA ⁴	COINT ⁶	GPRES ⁷	DIPAB ⁸
1	Juntada dos documentos ao processo de aposentadoria já existente nos sistemas SEI e Sisprev Web	P	---	---	---		---	---	---
2	Cadastrar e/ou atualizar dados no Sisprev Web	---	P	---	---		---	---	---
3	Emissão da planilha de cálculo dos proventos	---	---	---	C	P	---	---	---
4	Verificação da documentação necessária à apreciação e ao registro pelo TCE/RR	---	---	---	P	—	---	---	---
5	Emissão de Parecer	---	---	---	---	—	P	---	---
6	Publicação da revisão do benefício (Caso necessário)	---	---	—	---	—	—	P	---
7	Cientificação do (s) beneficiário (s)	P	---	---	---	—	---	---	---
8	Implantação do benefício em folha de pagamento	---	---	---	---	—	---	---	P
9	Peticionamento ao TCE/RR (Caso necessário)	---	---	---	P	—	---	—	---
10	Arquivamento temporário	---	---	C	P		---	—	---

1 Divisão de Atendimento

2 Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial

3 Gerência de Benefícios Previdenciários

4 Seção de Revisão de Pensão por Morte e Auxílios

5 Controle Interno

6 Gabinete da Presidência

7 Divisão de Manutenção de Benefícios

8 Divisão de Pagamento de Benefícios

4. PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE

A revisão de pensão por morte é o procedimento administrativo pelo qual se busca a correção ou a atualização dos valores pagos aos beneficiários após o falecimento do servidor ou segurado. Ela pode ser solicitada pelo beneficiário da pensão ou promovida de ofício pela Administração, de ofício, com base em fundamentos legais, alterações normativas, reconhecimento de direitos não computados na concessão inicial, ou erro material no cálculo do benefício.

De acordo com a Instrução Normativa TCE/RR nº 001/2018, a revisão do ato concessório da pensão é considerada toda modificação que altere o fundamento legal da concessão original, como inclusão

de novas parcelas remuneratórias, reconhecimento de tempo de serviço não computado, aplicação de regra mais benéfica, ou erro de cálculo (item 4.3).

4.1 TERMOS, SIGLAS E DEFINIÇÕES

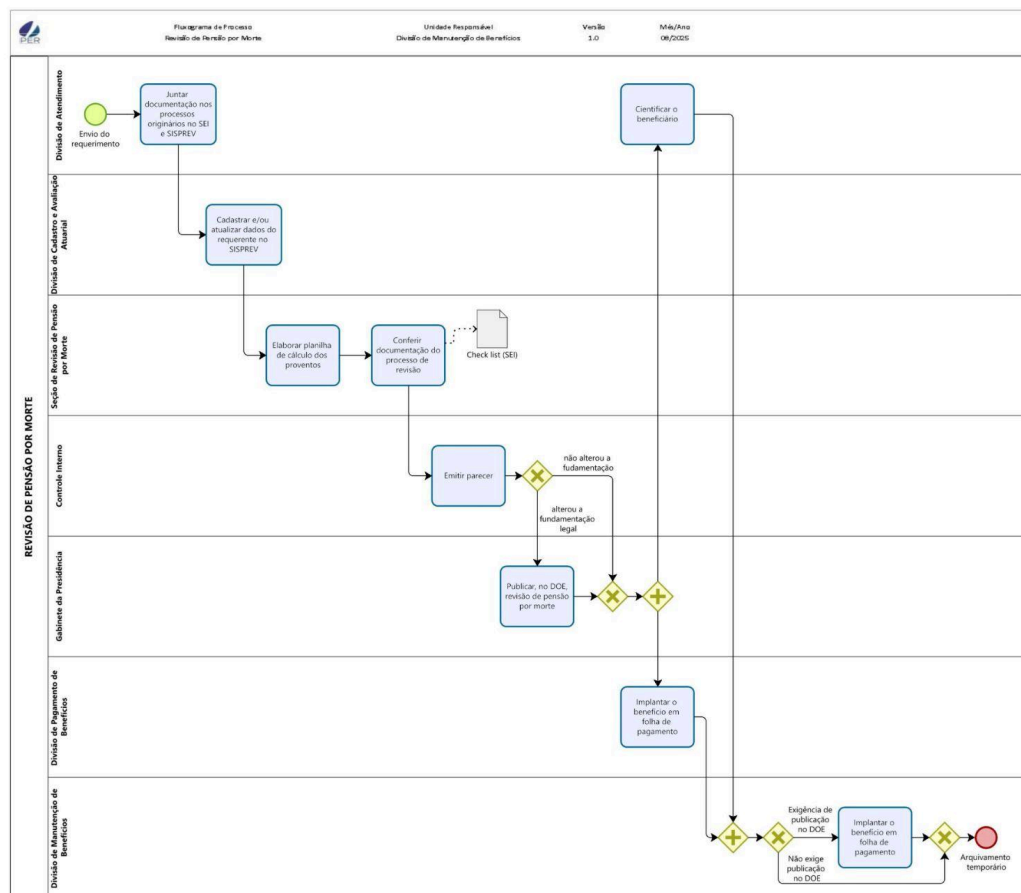
Item	Termos	Descrição
1	Revisão de Pensão	Revisão da pensão por morte é um direito previsto na legislação previdenciária e pode resultar em aumento, redução ou manutenção do valor pago, conforme a análise do novo fundamento legal ou correção da base de cálculo. O processo deve ser submetido ao órgão gestor do RPPS (como o IPER, em Roraima) e ao Tribunal de Contas, respeitando os trâmites legais.
1	Base de Cálculo	Valor das parcelas da remuneração ou do subsídio adotadas como base para contribuição ao RPPS e para cálculo do benefício
2	Beneficiário	Pessoa que, na qualidade de dependente de participante, pode exigir o gozo de benefício especificado nesta Lei Complementar
3	Certidão de óbito	Documento que atesta o óbito do servidor.
4	Companheiro	O termo será utilizado quando não houver certidão de casamento nos autos. Deverá ser juntado no mínimo três documentos comprobatórios.
5	Cônjuge	O termo será utilizado quando houver certidão de casamento nos autos.
6	Declaração de cessação de vencimento	Documento que declara que o servidor não está mais recebendo vencimento/proventos.
7	Dependentes Previdenciários	Pessoas que farão jus ao benefício da pensão por morte.
8	Ficha Financeira	Documento que informa todas as rubricas remuneratórias recebidas pelo servidor.
9	Ficha Funcional	Documento com dados cadastrais que demonstra todas as ocorrências funcionais já registradas, como: investidura, averbação, licenças, férias, etc.
10	OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres	Ferramenta tecnológica que converte documentos digitalizados em arquivos PDF editáveis e pesquisáveis.
11	Participante	O servidor público civil titular de cargo efetivo integrante dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de suas autarquias e fundações, da Defensoria Pública, do Ministério Público Estadual e do Tribunal de Contas do Estado; os membros da Magistratura, do Ministério Público Estadual, da Defensoria Pública, da Procuradoria-Geral do Estado, do Tribunal de Contas do Estado, da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros.
12	Pensão por Morte	Benefício previdenciário de prestação continuada, duradouro e mensal de caráter pecuniário pago aos dependentes do segurado do regime previdenciário em razão do óbito do servidor(a).
13	SEI - Sistema Único de Informações	Sistema oficial, único e exclusivo de gestão de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo, Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Estado de Roraima.

14

Sisprev Web

Software de Gestão Previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) utilizado para a gestão do processo previdenciário, alimentação dos dados cadastrais, funcionais e financeiros, emissão da planilha de concessão do benefício, dentre outros.

4.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



4.3 DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Descrição das Tarefa	Controle da Atividade
1	Juntar documentação nos processos originários no SEI e SISPREV	DATEN	1. Receber requerimento presencialmente ou no e-mail institucional (Anexo 1); 2. Analisar as documentações pessoais do beneficiário; 3. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao requerente 4. Solicitar preenchimento e assinatura de declarações (Anexos 2 e 3); No Sisprev 5. Gerar novo processo de benefício vitalício; 6. Preencher os campos necessários, indicando a numeração do processo SEI em Nº Proc. Órgão de Origem; 7. Clicar em Imprimir Comprovante de Protocolo; 8. Salvar comprovante de protocolo em PDF; 9. Enviar processo Sisprev à GPREV; No SEI 10. Pesquisar processo de concessão de pensão do interessado, via SEI; 11. Juntar documentação da revisão no processo de concessão de pensão 12. Emitir documento Termo de Abertura; 13. Anexar as documentações pessoais do requerente e declarações ao processo; 14. Anexar comprovante de protocolo de abertura do processo Sisprev Web ao processo SEI; 15. Despachar processo SEI à DCAAT C/C à AUDIT.	Termo de Abertura (SEI) e Comprovante de Protocolo (Sisprev Web)
2	Cadastrar e/ou atualizar dados no Sisprev Web	DCAAT	No Sisprev Web 1. Acessar o cadastro do segurado participante; 2. Conferir os dados cadastrais; 3. Atualizar os dados cadastrais; 4. Anexar documentação no cadastro do segurado participante, quando necessário; 5. Acessar módulo Consulta de Óbitos no Sisprev Web e incluir informação de Óbito; 6. Emitir ficha do segurado participante; No SEI 7. Receber o processo SEI; 8. Anexar ficha do segurado participante no processo SEI; 9. Despachar processo SEI à SERPA	Ficha do Segurado

3	Emissão da planilha de cálculo dos proventos	SERPA	No Sisprev Web 1. Acessar cadastro do segurado participante; 2. Conferir data de entrada em exercício; 3. Conferir e atualizar as remunerações com base nas fichas financeiras disponíveis no processo SEI; 4. Acessar processo de benefício Sisprev; 5. Clicar em Anexar documento ao processo virtual no campo Controle de Documentos do Processo, item REQUERIMENTO (Anexo 1); 6. Clicar em Anexar documento ao processo virtual no campo Controle de Documentos do Processo, item PLANILHA DE CÁLCULO; No SEI 7. Receber processo SEI; 8. Anexar planilha de cálculo, emitida no Sisprev Web ao processo SEI (Anexo 4).	Planilha de cálculo dos proventos
4	Verificação da documentação necessária à apreciação e ao registro pelo TCE/RR	DIMAB	1. Emitir documento Checklist no SEI, relacionando as documentações aos eventos; 2. Despachar processo SEI ao COINT.	Checklist (SEI)
5	Emissão de Parecer	COINT	1. Receber processo SEI; 2. Analisar documentação no processo SEI; 3. Gerar parecer de conformidade no processo SEI. 4. Enviar processo SEI à SERPA.	Parecer (SEI)
6	Publicação da concessão do benefício (Caso necessário)	GPRES	1. Receber processo SEI encaminhado com despacho pela DIPREV; 2. Gerar Portaria de concessão do benefício, baseando-se na minuta constante no processo SEI; 3. Despachar processo SEI à GPREV, com informação sobre a publicação em diário oficial.	Diário Oficial
7	Cientificação do(s) beneficiário(s)	DATEN	1. Receber processo SEI, encaminhado com despacho pela GPREV; 2. Proceder com o encaminhamento da publicação da portaria de concessão do benefício e planilha de cálculo dos proventos ao (s) beneficiário (s) por meio dos canais on-line de atendimento (WhatsApp/e-mail institucional); 3. Despachar processo SEI à GPREV.	Termo de Recebimento (SEI) Ou E-mail (SEI)

8	Implantação do benefício em folha de pagamento	DIPAB	No Sisprev 1. Receber o processo de benefício; 2. Abrir o processo de benefício; 3. Clicar em "gerar benefício", no menu inferior; 4. Preencher a data de início do benefício, conforme data especificada na Portaria; 5. Conferir nome do beneficiário; 6. Clicar em "Fechar"; 7. Ir no menu "Benefício", na parte superior da tela; 8. Clicar em "A Implantar/Indeferir" ; 9. Conferir data de início do benefício; 10. Conferir o valor do benefício com o valor apresentado na planilha anexa ao Processo SEI; 11. Selecionar o benefício; 12. Clicar em "Implantar Benefício" na barra localizada na parte inferior da tela; 13. Verificar se o lançamento é retroativo; 14. Se for o caso, efetua-se o cálculo e o lançamento manualmente; 15. Inserir senha do usuário; 16. Confirmar; 17. Confirmar alteração de valor retroativo, em "Benefício>Confirmar Alteração de Valor"; 18. Selecionar "inclusão de crédito na folha"; 19. Pesquisar nome do beneficiário; 20. Selecionar o segurado; 21. Clicar em "Confirmar"; 22. Verificar dados bancários em documento anexo ao Processo SEI; 23. Acessar cadastro do segurado; 24. Incluir dados bancários: banco, agência, conta, Op (operação 00, quando o banco não tiver), forma de pagamento; 25. Salvar; 26. Inserir anotações, informando o nº do processo do SEI; 27. Inserir senha do usuário; 28. Clicar em "Ok"; 29. Consultar todos os benefícios implantados no nome do segurado; 30. Salvar tela dos benefícios implantados em PDF; 31. Despachar o processo Sisprev Web à GPREV; No SEI 32. Receber processo SEI encaminhado com despacho pela SERPA, com informação da numeração do processo Sisprev Web; 33. Anexar comprovante da implantação do benefício ao Processo SEI; Despachar o processo SEI à GPREV.	Comprovante de Implantação
9	Petitionamento ao TCE/RR (Caso necessário)	DIMAB	1. Receber processo SEI encaminhado com despacho pela SERPA; 2. Gerar arquivo PDF da documentação elencada no Anexo I da Instrução Normativa nº 001/2018 TCE/RR, por meio do processo SEI; 3. Converter PDF em OCR; 4. Acessar site TCE/RR usuário externo; 5. Iniciar petitionamento em processo novo; 6. Escolher tipo de processo: CE - Atos sujeitos a registro - Atos de Pensão; 7. Preencher formulário de Petitionamento; 8. Anexar documentação do processo em PDF/OCR; 9. Petitionar; 10. Baixar Recibo Eletrônico de Protocolo; 11. Acessar processo Sisprev e preencher campo Protocolo TCE, em	Recibo Eletrônico de Protocolo

			Mais Informações do Processo; 12. Anexar ao processo SEI Recibo Eletrônico de Protocolo; 13. Despachar processo SEI à GPREV.	
10	Arquivamento temporário	DIMAB	No SEI 1. Receber processo SEI, encaminhado com despacho pela GPREV 2. Gerar documento Termo de Encerramento no SEI, com descrição da numeração do processo no Sisprev Web; 3. Concluir processo SEI; No Sisprev Web 4. Acessar Sisprev Web; 5. Clicar em Benefício, Concessão, Arquivar Processo; 6. Selecionar Processo e Arquivar.	Termo de Encerramento (SEI)

5. ANEXOS

ANEXO 1 - REQUERIMENTO DE REVISÃO DA PENSÃO POR MORTE

	REQUERIMENTO PENSÃO POR MORTE	
Ao(À) Senhor(a) Presidente do Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER		
DADOS DO REQUERENTE		
Nome do Requerente:		
Carteira de Identidade (nº e órgão emissor):		
CPF:		
Endereço:		
Cidade:		UF:
CEP:	Telefone (s): (preferencialmente com WhatsApp)	
E-mail:		
DADOS DO SERVIDOR		
Nome do servidor:		
Matrícula:	Cargo:	
Carteira de Identidade (nº e órgão emissor)	CPF:	
Órgão de Lotação:		
DADOS DOS BENEFICIÁRIOS		
Nome:		Parentesco:
CPF:		Servidor Público: () sim¹ () não
Telefone (s): (preferencialmente com WhatsApp)		Recebe provento: () sim () não
E-mail:		
Nome:		Parentesco:
CPF:		Servidor Público: () sim () não
Telefone (s): (preferencialmente com WhatsApp)		Recebe provento: () sim () não
E-mail:		
Nome:		Parentesco:
CPF:		Servidor Público: () sim () não
Telefone (s): (preferencialmente com WhatsApp)		Recebe provento: () sim () não
E-mail:		
Nome:		Parentesco:
CPF:		Servidor Público: () sim () não
Telefone (s): (preferencialmente com WhatsApp)		Recebe provento: () sim () não
E-mail:		
Vem requerer à Vossa Senhoria		
☐ A Concessão de Pensão por Morte.		
☐ A Revisão de Pensão por Morte. Descrever o motivo/fundamentação legal (utilize o verso do requerimento)		

¹ A condição deverá ser declarada em instrumento próprio com a especificação dos valores recebidos. O(s) requerente(s) ou seu representante declara(m) que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assume(m) a inteira responsabilidade por elas.

**ANEXO 2 - DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE PENSÃO / APOSENTADORIA / REMUNERAÇÃO
PAGA PELO ERÁRIO**

	DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE PENSÃO/APOSENTADORIA/REMUNERAÇÃO PAGA PELO ERÁRIO	
---	--	---

Eu¹, _____, na qualidade de² _____ do
ex-servidor _____, matrícula nº _____,
DECLARO, para fins de concessão de Pensão Por Morte, que:

- A) () não acumulo qualquer PENSÃO, APOSENTADORIA ou REMUNERAÇÃO paga pelo erário,
nas esferas federal, estadual ou municipal.
- B) () acumulo a(s) seguinte(s) PENSÃO(ões), APOSENTADORIA(s) ou REMUNERAÇÃO(ões)
paga(s) pelo erário:

Órgão/Entidade	Natureza	Valor (R\$)

Declaro, ainda, que tenho consciência de que constitui crime, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com fim de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante e que a penalidade aplicada no seu cumprimento varia de 01 (um) a 03 (três) anos de reclusão e multa.

OBSERVAÇÃO

Documentação comprobatória a ser anexada:

- Publicação do ato de concessão do benefício previdenciário, com informações sobre o tipo de benefício e o cargo no qual se verificou a inatividade, se for o caso.
- Publicação do ato de provimento de cargo efetivo ou comissionado, se for o caso.
- Comprovante do valor do benefício ou da remuneração.

_____/_____/_____
Cidade UF

Assinatura do(a) declarante

¹ Nome do beneficiário.

² Relação de parentesco com o ex-servidor.

ANEXO 3 - DECLARAÇÃO DE NÃO EMANCIPADO (MENOR DE IDADE)

	DECLARAÇÃO DE NÃO EMANCIPAÇÃO	
---	--------------------------------------	---

Eu, _____, brasileiro (a), titular da cédula de identidade nº. _____, Órgão Exp. _____, e do CPF nº. _____, domiciliado (a) na _____, nº _____, Bairro _____, na condição de representante do(a) dependente _____, inscrito(a) no CPF nº _____, declaro para os devidos fins e efeitos legais, sob as penas da lei, que o(a) menor acima citado(a) **NÃO é emancipado(a)**.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

_____/_____/_____/_____
Cidade UF

Assinatura do(a) declarante

ANEXO 4 - PLANILHA DE CÁLCULO DE PENSÃO POR MORTE

"Amazona: patrimônio dos roraimenses"
PLANILHA



IPER
Fl. _____
Ass: _____
Mat: _____

PROCESSO: [REDACTED]
SEGURADO: [REDACTED]
MATRÍCULA NO ÓRGÃO DE ORIGEM: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
ASSUNTO: **PENSÃO POR MORTE**
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 40, § 7º, I e II da CF/88 com redação da EC nº 41

DATA DO REQUERIMENTO: 30/07/2024
DATA DO ÓBITO: 23/11/2023

PLANILHA DE CÁLCULO DE PENSÃO POR MORTE

CARGO EFETIVO	FUNDAMENTAÇÃO					
TECNICO EM ENFERMAGEM	Art. 40, § 7º, I e II da CF/88 com redação da EC nº 41					
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO						
VENCIMENTO EFETIVO	3.527,49					
TOTAL:	3.527,49					
DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO = 3.527,49						
RATEIO DO BENEFÍCIO						
NOME	PARENTESCO - FUNDAMENTAÇÃO	CPF	DATA NASC.	DATA FIM	%	R\$
[REDACTED]	Outros	[REDACTED]	[REDACTED]	Vitalício	100,00	3.527,49

Emissão em: 30/07/2024 - 14:10:06



Documento assinado eletronicamente por **Keuryanny de Lima Linhares**, Chefe da Seção de Concessão de Pensão por Morte e Auxílios, em 31/07/2024, às 09:23, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Alcibon Coelho**, Chefe de Divisão de Concessão de Benefícios, em 31/07/2024, às 10:59, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.