



Guia de Procedimentos em caso de óbito



MPT
Ministério Público do Trabalho

1 - MORTE NATURAL EM CASA

1.1 - Pessoa com acompanhamento médico

Se a pessoa tinha acompanhamento médico, esse(a) profissional deverá ser chamado(a) para que ateste o falecimento e emita a Declaração de Óbito. Depois, com a Declaração de Óbito em mãos, procure uma agência funerária municipal/distrital que provi-denciará o transporte e demais procedimentos para viabilizar a homenagem e sepultamento e/ou cremação.

1.2 - Se a morte ocorre em casa, mas não tem médico(a) para atestar o óbito

Quando a morte ocorre em casa e não há médico(a) para atestar é necessário chamar o SAMU (telefone 192) e depois, dirigir-se à delegacia policial do seu bairro/ cidade satélite para registrar um boletim de ocorrência, comunicando o falecimento. Após o registro aguarde a visita da perícia que acionará o transporte, do Serviço de Verificação de Óbitos (SVO) em caso de aparente morte natural ou do Instituto Médico Legal (IML). Após a remoção, o órgão (SVO ou IML) fará a necropsia para descobrir a causa da morte e posterior emissão da Declaração de Óbito. De posse desta declaração, procure uma agência funerária para contratar a homenagem.

2 - MORTE NA RUA

Nos casos em que a pessoa morre em via pública, é preciso chamar a polícia. Assim, por morte natural, acidental ou violenta, ocorrida em via pública, é preciso registrar um boletim de ocorrência na delegacia mais próxima e aguardar a perícia técnica que acionará a remoção do corpo para o IML – Instituto Médico Legal. Após a necropsia, o órgão responsável (IML) emitirá a Declaração de Óbito. De posse da declaração de óbito, o(a) familiar se dirige à agência funerária municipal/ distrital.

3 - MORTE NO HOSPITAL

Quando o falecimento acontece em até 24 horas após a internação, é necessário chamar o Instituto Médico Legal (IML) para investigação e emissão da Declaração de Óbito.

Em um período maior, o(a) próprio(a) médico(a) pode confirmar o óbito e emitir a declaração, desde que não haja nenhum impedimento legal. Em ambas as situações, a família recebe o corpo logo em seguida.



4 - TRÂMITES ADMINISTRATIVOS DIANTE DO ÓBITO DE UM(A) FAMILIAR

4.1 – Declaração (ou atestado) de Óbito

A primeira providência a ser adotada após o óbito de um(a) familiar é aguardar a unidade hospitalar ou o IML liberar a Declaração de Óbito. Esse documento é preenchido pelo(a) médico(a) e nele deve constar a causa da morte.

4.2 - Serviço Funerário

Depois de obter o atestado de óbito, a família ou o(a) responsável deve procurar a agência de serviço funerário para contratar o velório e o funeral. É necessário levar os seguintes documentos para o(a) funcionário(a) da agência funerária que estará incumbido(a) de enviar as informações do falecido(a) ao Cartório de Registro Civil:

- Laudo assinado por um(a) médico(a) para sepultamento;
- No caso de cremação, dois(uas) médicos(as) deverão assinar o laudo;
- Certidão de Nascimento (em caso de falecidos(as) menores) ou Certidão de Casamento; Carteira de Trabalho ou carnê do INSS (somente no caso do(a) falecido(a) ser aposentado(a) ou receber pensão ou auxílio-doença);
- Carteira de Identidade (RG);
- Título Eleitoral;
- Certificado de Reservista;
- CPF;
- Cartão do INSS;
- PIS/PASEP;
- Nome do(a) atual companheiro(a) e dos(as) filhos(as) (quando for o caso).

O(a) funcionário(a) da agência funerária, ao final, entregará um canhoto que permite a retirada da certidão de óbito no Cartório de Registro Civil.

4.3 – Certidão de Óbito

A exigência da documentação completa é necessária para que a certidão de óbito contenha todos os dados exigidos pela Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015/1973), de forma a possibilitar o requerimento de pensão, a abertura do processo de inventário ou do testamento.

O prazo para que o cartório emita a certidão é de aproximadamente cinco dias.

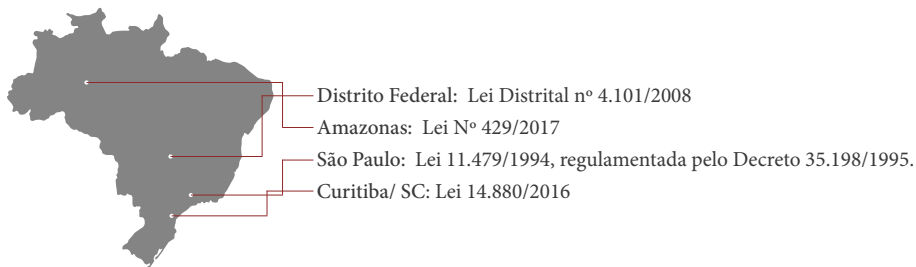
Erros na declaração de óbito devem ser retificados no prazo de 24 horas após a emissão na **Agência Central do Serviço Funerário Municipal**. Ultrapassado esse prazo, a correção será possível somente mediante processo administrativo ou judicial.

4.4 - Doação de Órgãos

Para se tornar um(a) doador(a) de órgãos a família deve autorizar. É necessário haver a liberação médica e rapidez no atendimento, que permite a viabilidade da doação.

A Lei nº 9.434/1997 dispõe sobre a remoção de órgãos, tecidos e partes do corpo humano para fins de transplante e tratamento e dá outras providências.

Em alguns estados e municípios, a família da pessoa que decidiu **DOAR** algum órgão para fins de transplante poderá ser dispensada do pagamento de algumas taxas, emolumentos e tarifas do funeral. Em geral, na contratação do funeral, a família deverá apresentar o comprovante de doação de órgãos do(a) falecido(a), bem como da imediata comunicação do óbito à instituição médica habilitada em receber os órgãos, contudo, é importante verificar as peculiaridades de cada local. Em geral, as agências funerárias conhecem a legislação e podem/ devem dispô-las aos(as) interessados(as). Legislação de alguns locais:



4.5 - Método de Sepultamento

Se a opção for sepultamento, é preciso adquirir um jazigo, caso a família ainda não tenha um.

Já para a cremação, além da certidão de óbito, também é preciso ter a assinatura de dois(uas) médicos(as) atestando o falecimento ou de um(a) legista e uma autorização judicial, em caso de morte violenta.

Apesar de menos comum, a cremação é uma forma bem mais barata e ecológica de sepultamento, não exigindo a compra de terrenos ou o pagamento de taxas de condomínio. Depois de cremado(a), as cinzas podem ser espalhadas em um lugar especial para o(a) falecido(a).

No caso da cremação, o procedimento precisará ser autorizado pela família e o corpo deverá permanecer em uma câmara fria por mais ou menos 24 horas após o falecimento, para só então ser liberado para o procedimento.

Em caso de sepultamento é importante confirmar onde e quando será realizado. Caso ocorra mais de 96 horas depois do falecimento, o corpo precisará ser embalsamado. E no caso de transporte aéreo, será necessário providenciar uma urna zincada.

A funerária ainda ajuda a escolher outros detalhes, como algum preparativo diferente, a decoração, a realização de uma cerimônia religiosa, entre outras vontades da família e do(a) falecido(a). Ele(a) pode registrar em vida a preferência por todos os preparativos através de um testamento registrado em cartório, sob encargo de um(a) advogado(a) ou parente, ou pela aquisição de planos funerários.

Antes de fechar os serviços funerários, busque se informar se o(a) falecido(a) não tinha nenhum seguro funeral, plano ou convênio que ofereça cobertura em caso de morte, ou ainda, se existe algum jazigo ou cremação de uso futuro em nome do(a) falecido(a).

4.6 - Quem não pode pagar pelos serviços do sepultamento

Quando a família não pode arcar com as despesas do funeral, o Estado pode prover uma assistência. Existem diversos programas municipais, estaduais e distritais que preveem uma cobertura simples de um velório e sepultamento, além da isenção de tarifas.

É necessário comunicar o fato à agência funerária e esta informará qual o procedimento para que seja garantida a gratuidade no sepultamento.

4.7 - Cancelar documentos pessoais e contas do(a) falecido(a)

Depois do sepultamento é a hora de tomar algumas providências legais após falecimento, sendo a primeira organizar os documentos pessoais e cancelar as contas do(a) falecido(a).



RG e CPF

A Lei nº 13.114/2015 determina a obrigatoriedade dos serviços de registros civis de pessoas naturais comunicarem à Receita Federal e à Secretaria de Segurança Pública os óbitos registrados. Assim, em regra, o RG e CPF são cancelados automaticamente quando se dá entrada na certidão de óbito. De qualquer forma, é recomendável a verificação do cancelamento junto aos referidos órgãos.



Título de Eleitor

A zona eleitoral costuma fazer o cancelamento de modo automático, cruzando os dados de cadastro dos(as) eleitores(as) com as informações dos óbitos fornecidas pela Previdência Social. Se houver alguma falha, a família deverá comparecer à zona eleitoral e apresentar a certidão de óbito e o título de eleitor do(a) falecido(a).



Carteira de Trabalho

Qualquer familiar ou amigo(a) do(a) falecido(a) poderá se dirigir à superintendência do Ministério do Trabalho mais próxima para dar baixa na carteira de trabalho. Para isso, terá que apresentar o atestado de óbito.



Carteira de Motorista

No caso da carteira de motorista, normalmente, é preciso recorrer ao DETRAN do seu Estado, que abrirá um processo para incluir o falecimento no cadastro do(a) motorista, sendo necessário apresentar a certidão de óbito.



Contas Bancárias

Após a baixa do CPF pela Receita Federal com emissão da certidão de óbito, é comum que os bancos providenciem o bloqueio automático da conta bancária, sem que seja necessária por parte da família a comunicação do falecimento. Recomendável, contudo, entrar em contato diretamente com cada banco no qual o(a) falecido(a) era correntista para verificar se o bloqueio foi efetivado e prestar outras informações que forem necessárias.



Segurados (as) do INSS

Todos os cartórios de registro civil de pessoas naturais estão obrigados a comunicar ao INSS, até o dia 10 de cada mês, os óbitos registrados no mês imediatamente anterior ou a inexistência deles no mesmo período (Art. 68 da Lei nº 8.212/1991).

Contudo, em razão de falhas nesse protocolo, pode não ocorrer a cessação automática do benefício, de modo que a responsabilidade pela comunicação do óbito é de qualquer pessoa que tome ciência acerca da não cessação dos pagamentos. Estas pessoas, em regra, serão familiares do(a) falecido(a), pai, mãe, filhos, filhas, irmãos, irmãs ou qualquer outra pessoa envolvida que deverá comunicar imediatamente a ocorrência do óbito ao INSS, sob pena de responsabilização por recebimentos irregulares.

Para fazer a regularização do óbito perante a Previdência Social é necessário contatar o INSS, por meio do fone 135 ou, então, utilizar o portal “Meu INSS”. Um agendamento presencial na agência pode ser exigido a fim de que seja possível apresentar a certidão de óbito.

4.8 - Inventário

Se a pessoa que faleceu deixou bens, é preciso fazer um inventário para que o patrimônio seja transmitido aos(às) herdeiros(as). O inventário é o processo pelo qual se faz um levantamento de todos os bens de determinada pessoa após a morte. Através deste são avaliados, enumerados e divididos os bens para os(as) sucessores(as).

O inventário pode ser judicial ou em um Cartório de Notas. Para essa segunda hipótese, é preciso que as pessoas sejam maiores e capazes, tenham consenso entre si, e a presença de um(a) advogado(a). No processo judicial o inventário deve ser instaurado dentro de dois meses (60 dias), a contar do óbito, ultimando-se nos doze meses subsequentes, podendo o(a) juiz(a) prorrogar esses prazos, de ofício ou a requerimento de parte. Será nomeado(a) o(a) inventariante, que terá legitimidade para administrar o inventário, sempre prestando conta aos(às) demais herdeiros(as).

Caso não seja feito o inventário, existem multas e penalidades para os(as) familiares. Há a multa do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação (ITCMD), equivalente a uma porcentagem do valor total dos bens. Outra consequência é que, em conformidade com a legislação, os bens em nome da pessoa falecida não poderão ser repartidos ou vendidos sem o procedimento de inventário.

4.9 - Testamento

Testamento é o documento que a pessoa faz quando quer estipular para quem quer deixar seus bens, após sua morte. Muitas vezes se quer deixar bens para outras pessoas, que não sejam da família, amigos(as), funcionários(as), instituições de caridades.

Aí é que está a importância do testamento! Será através dele que a pessoa poderá estipular para quem ela quer realmente deixar sua herança, mesmo que o(a) beneficiário(a) não esteja elencado(a) na lei como seu(ua) herdeiro(a)!

Outra função importante desse documento é evitar brigas entre os(as) herdeiros(as) pela partilha da herança. Isso porque, através dele o(a) falecido(a) pode deixar consignado quais bens irão para cada pessoa, evitando disputas e brigas futuras entre seus(uas) herdeiros(as).

Contudo, o testamento só poderá abarcar 50% do patrimônio porque os outros 50% – a parte legítima da herança – já terá destino certo: os(as) herdeiros(as) necessários(as) (descendentes: filhos(as), netos(as), bisnetos(as) e *ad infinitum*; ascendentes: pai, mãe, avô, avó, bisavô, bisavó e *ad infinitum*; e o(a) companheiro(a) ou cônjuge).

Porém, se não houver nenhum(a) herdeiro(a) necessário(a), o testamento poderá abarcar a totalidade do patrimônio! Nesse caso, os(as) beneficiários(as) podem ser quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas.

Trâmites Administrativos no MPT



Direitos do(a) Servidor(a)

■ AUSÊNCIA EM RAZÃO DE FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

Os(as) membros(as) e servidores(as) do MPT podem se ausentar do serviço por 08 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento de pessoa da família. Essa ausência tem início na data do óbito do(a) familiar.

Para fins dessa ausência, são consideradas pessoas da família de:

- a) Membros(as) – cônjuge ou companheiro(a), ascendente ou descendente, irmão, irmã ou pessoa que viva sob sua dependência econômica;
- b) Servidores(as) – cônjuge ou companheiro(a), pai, mãe, madrasta, padrasto, filhos(as), enteados(as), menor sob guarda ou tutela e irmãos(ãs).

PROCEDIMENTOS

1 – O(a) membro(a)/ servidor(a) preenche e assina o formulário disponibilizado no DRH Excelência, anexa cópia da certidão de óbito e encaminha por PGEA à Diretoria de Gestão de Pessoas da Unidade.

2 – No caso das PRT's, a Regional efetua o registro do afastamento no Sistema MentorRH e arquiva o PGEA.

Legislação Aplicável

- Art. 97 da Lei nº 8.112/1990
- Art. 203 da LC nº 75/1993

Auxílio devido à pessoa da família que houver custeado o funeral do(a) membro(a)/ servidor(a) falecido(a), na atividade ou aposentado(a), em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

■ AUXÍLIO FUNERAL

Para fins de concessão desse auxílio, são consideradas pessoas da família:

- Cônjuge ou companheiro(a);
- Filhos(as);
- Quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento funcional.

No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

Se o funeral for custeado por terceiro(a), não pertencente à família do(a) membro(a)/ servidor(a), este(a) será indenizado(a) no valor exato das despesas com o funeral, limitado ao valor da remuneração ou provento do(a) membro(a)/ servidor(a).

Em caso de falecimento de servidor(a) em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos do MPT.

PROCEDIMENTOS

1 – O(a) interessado(a) preenche e assina o requerimento disponibilizado no DRH Excelência. É necessário anexar cópia da identidade do(a) requerente, cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável, no caso de cônjuge ou companheiro(a), certidão de óbito e os originais das notas fiscais das despesas com o funeral EM NOME DO(A) REQUERENTE. Em caso de pessoas que vivam às expensas do(a) falecido(a), é importante juntar algum comprovante de dependência econômica. Depois, encaminhar por PGEA para a área de Gestão de Pessoas da Unidade.

2 – A Regional atesta à Secretaria da DGP/ PGT por meio de declaração/ certidão que a documentação apresentada é autêntica.

Legislação Aplicável

Arts. 226 a 228 e 241 da Lei nº 8.112/1990

A EC 103/2019, da Reforma da Previdência, estabelece novas normas em relação aos(as) dependentes do(a) falecido(a) e o valor a ser pago para os(as) beneficiários(as).

Passam a ser beneficiários(as) do INSS, na condição de dependentes do(a) segurado(a), os(as) seguintes familiares de acordo com a ordem de prioridade:

■ Primeira classe

- O(a) cônjuge;
- A companheira ou companheiro;
- O(a) filho(a) não emancipado(a), de qualquer condição, menor de 21 anos;
- O(a) filho(a) inválido(a) ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave;
- O(a) menor sob guarda, enteado(a) e o(a) menor tutelado(a) equiparam-se a filho(a) mediante declaração do(a) segurado(a).

■ Segunda classe

- Os pais.

■ Terceira Classe

- O(a) irmão(ã) não emancipado(a), de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido(a) ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave.

A diferenciação entre as classes é que caso o(a) segurado(a) não tenha cônjuge ou filho(a), os pais poderão pleitear o benefício caso seja comprovada a dependência econômica e, em seguida, na falta desses, o(a) irmão(ã) na condição descrita na terceira classe.

■ VALOR PENSÃO POR MORTE

A Reforma da Previdência alterou a questão de cotas do benefício e, com isso, o valor final será muito inferior caso o óbito acontecer após 13/11/2019.

Para quem faleceu antes de 13/11/2019:

É a forma de cálculo mais benéfica para os(as) pensionistas. O valor do benefício seria:

- 100% do valor que o(a) finado(a) recebia de aposentadoria; ou
- 100% do valor que ele(a) teria direito caso fosse aposentado(a) por invalidez na data do óbito.

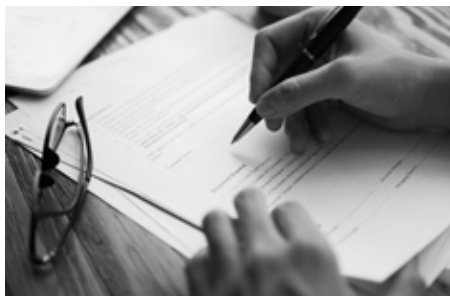
Os(as) dependentes receberão o valor integral do benefício e a cota extinta é revertida para os(as) outros(as) dependentes.

Para quem faleceu a partir de 13/11/2019:

Tanto no INSS como no âmbito federal, a cota familiar será de:

- 50% do valor da aposentadoria recebida pelo(a) segurado(a) ou daquela que teria direito se fosse aposentado(a) por incapacidade permanente na data do óbito;
- Será acrescida a cota de 10% por dependente até o máximo de 100% da média do benefício de aposentadoria.

Documentação exigida para concessão de pensão civil



DOCUMENTOS COMUNS A TODOS(AS) OS(AS) REQUERENTES:

- Cópia da certidão de óbito do(a) ex-servidor(a)/procurador(a) – AUTENTICADAS / CONFERIDA COM ORIGINAL.
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) – AUTENTICADOS/CONFERIDOS COM ORIGINAL, e do(a) Procurador(a)/Curador(a) (RG/CPF), ser for o caso.

- Declaração de Imposto de Rendias do(a) INSTITUIDOR(A).
- Declaração de Imposto de Rendias dos(as) REQUERENTES.
- Declaração sobre acumulações de Pensão (Art. 225 da Lei nº 8.112/90).
- Declaração de dependência econômica (Art. 1º da Lei nº 7.115/83).
- Declaração bancária de titularidade individual da conta corrente.

DOCUMENTOS PARA REQUERIMENTO NA CONDIÇÃO DE CÔNJUGE:

(ART 217, I, da Lei nº 8.112/90)

- Certidão de casamento atualizada nos últimos 6 meses (IN/TCU nº 44/2002).
- Certidão de nascimento, casamento ou óbito dos(as) filhos(as) - AUTENTICADA/ CONFERIDA COM ORIGINAL, se for o caso.

DOCUMENTOS PARA REQUERIMENTO NA CONDIÇÃO DE COMPANHEIRO(A):

(ART 217, III, da Lei nº 8.112/90)

- No mínimo 3 documentos que comprovem a união estável como entidade familiar na data do óbito (Art. 22 do Decreto nº 3.048/99).

DOCUMENTOS PARA REQUERIMENTO NA CONDIÇÃO DE CÔNJUGE DIVORCIADO(A), SEPARADO(A) JUDICIALMENTE OU DE FATO COM PERCEPÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA ESTABELECIDADA JUDICIALMENTE:

(ART 217, II, da Lei nº 8.112/90)

- Cópia da certidão de casamento com averbação do divórcio ou separação judicial - AUTENTICADA/CONFERIDA COM ORIGINAL.

DOCUMENTOS PARA REQUERIMENTO NA CONDIÇÃO DE FILHO(A) MENOR DE 21 ANOS: (ART 217, IV, a, da Lei nº 8.112/90):

- Cópia da certidão de nascimento - AUTENTICADAS/CONFERIDAS COM ORIGINAL. Termo
- de responsabilidade assinado pelo(a) tutor(a)/representante legal.
- Cópia dos documentos pessoais do(a) representante legal - AUTENTICADOS/CONFERIDOS COM ORIGINAL.
- Comprovante de endereço e telefone do(a) representante legal.
- Cópia da declaração de Imposto de Renda, inclusive recibo, do(a) representante legal.

DOCUMENTOS PARA REQUERIMENTO NA CONDIÇÃO DE ENTEADO(A)/MENOR TUTELADO(A): (Art. 217, §3º, da Lei nº 8.112/90):

- Declaração do(a) instituidor(a) quanto à dependência econômica.
- Comprovante de rendimentos dos genitores, se for o caso. (Acórdão TCU nº 12.130/2018 – 2ª Câmara).
- Comprovação de dependência econômica na data do óbito (Art. 22 do Decreto nº 3.048/99).

DOCUMENTOS PARA REQUERIMENTO NA CONDIÇÃO DE FILHO(A) MAIOR INVÁLIDO(A): (ART. 217, IV, b, da Lei nº 8.112/90) e NA CONDIÇÃO DE FILHO(A) QUE TENHA DEFICIÊNCIA INTELECTUAL OU MENTAL:

(ART. 217, IV, d, da Lei nº 8.112/90):

- Documentação comprobatória da invalidez para ser submetida à Junta médica Oficial do MPT ou ata da Junta Médica Oficial.
- Cópia da certidão de nascimento, casamento ou óbito dos(as) filhos(as) do(a) instituidor(a) – AUTENTICADAS/CONFERIDAS COM ORIGINAL, se for o caso.
- Cópia autenticada do Termo de Curatela (Quando se tratar de dependente incapaz – Aquele(a) que não esteja em condições de praticar os atos da vida civil) ou procuração com data não superior a 6 (seis) meses, se for o caso.
- Termo de Responsabilidade assinado pelo(a) representante legal do(a) filho(a) maior inválido(a) incapaz.
- Cópia dos documentos pessoais do(a) representante legal AUTENTICADOS/CONFERIDOS COM ORIGINAL.
- Cópia do comprovante de endereço e telefone do(a) representante legal - AUTENTICADA/
- CONFERIDA COM ORIGINAL.
- Cópia da declaração de Imposto de Renda do(a) representante legal.
Comprovação de dependência econômica na data do óbito. (Art. 22 do Decreto nº 3.048/99).

DOCUMENTOS PARA REQUERIMENTO NA CONDIÇÃO DE MÃE/PAI:

(ART. 217, V, da Lei nº 8.112/90):

- Cópia da Certidão de nascimento, Casamento ou óbito dos(as) filhos(as) do(a) instituidor(a) - AUTENTICADAS/CONFERIDAS COM ORIGINAL, se for o caso.
- Comprovação de dependência econômica na data do óbito (Art. 22 do Decreto nº 3.048/99).
- Cópia da Declaração de Imposto de Renda do(a) Requerente.
- Cópia dos três últimos contra-cheques do(a) requerente, se for o caso.

Documentação exigida para comprovação de dependência econômica

Artigo 22 - Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999 – Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.

§3º Para comprovação do vínculo e da dependência econômica, conforme o caso, devem ser apresentados no mínimo três dos seguintes documentos: (Redação dada pelo Decreto nº 3.668, de 2000)

- I - certidão de nascimento de filho(a) havido(a) em comum;
- II - certidão de casamento religioso;
- III - declaração do imposto de renda do(a) segurado(a), em que conste o(a) interessado(a) como seu(ua) dependente;
- IV - disposições testamentárias;
- V - (...) REVOGADO
- VI - declaração especial feita perante tabelião(ã);
- VII - prova de mesmo domicílio;
- VIII - prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- IX - procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- X - conta bancária conjunta;
- XI - registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do(a) segurado(a);
- XII - anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados(as);
- XIII - apólice de seguro da qual conste o(a) segurado(a) como instituidor(a) do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- XIV - ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o(a) segurado(a) como responsável;
- XV - escritura de compra e venda de imóvel pelo(a) segurado(a) em nome de dependente;
- XVI - declaração de não emancipação do(a) dependente menor de vinte e um anos; ou
- XVII - quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.



Fluxo geral de concessão de pensão civil

A – Assim que o(a) familiar do(a) membro(a)/servidor(a) falecido(a) entrar em contato com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), deverá receber os formulários e informações sobre a concessão de Pensão Civil e do Auxílio Funeral.

1. Quando o(a) familiar trazer os documentos, a DGP nas unidades e a Seção de Aposentadoria e Pensão na PGT deverão autuar PGEA incluindo o(a) falecido(a) como interessado(a) e os(as) pensionistas como requisitantes, no tema: 01.03.09.02 (Recomenda-se atribuir um “apelido” para o PGEA: Pensão Civil – Nome do(a) pensionista ou familiar).

2. Conferir a documentação apresentada e digitalizar as declarações, certidões e documentos pessoais.

2.1. Inserir inicialmente no PGEA a Certidão de Óbito do(a) instituidor(a);

2.2. Em seguida, inserir o Requerimento de Pensão, devidamente preenchido e assinado pelo(a) Pensionista 01;

2.3. Posteriormente, inserir o formulário de Acumulação e Titularidade Bancária, devidamente preenchido e assinado pelo(a) Pensionista 01;

2.4. Em seguida, o formulário de Dependência Econômica, devidamente preenchido e assinado pelo(a) Pensionista 01;

2.5. Inserir as digitalizações dos Documentos Pessoais do(a) Pensionista 01

2.6. Inserir os documentos específicos para o tipo de pensionista - descrito na relação de documentos exigidos;

2.7. Caso possua outros(as) pensionistas, inserir os itens (2.2, 2.3, 2.4, 2.5 e 2.6) na sequência para cada pensionista. (Formulários no link: <https://intranet.mpt.mp.br/pgt/orgaos-e-unidades/drh/departamento-de--registro-e-informacoes-funcionais/secao-de-aposentadorias-e-pensoes-1/concessao-de-pensao-civil>);

2.8. Após inserir todos os requerimentos, declarações e documentos, o(a) servidor(a) da área de Gestão de Pessoas, que recebeu e conferiu a documentação original deverá inserir no PGEA uma **DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS**.

3. Se o PGEA for autuado nas Regionais, encaminhar à Seção de Aposentadorias e Pensões para as demais providências.

4. Atuações da SAP:

- 4.1. Conferir e Analisar a documentação encaminhada pela DGP regional;
 - 4.1.1 – Diligenciar à DGP caso detecte alguma incoerência ou inconformidade na documentação, ou ausência de documento ou declaração.
- 4.2. Emitir parecer favorável ou desfavorável;
- 4.3. Elaborar minuta da portaria de concessão de pensão civil;
- 4.4. Encaminhar o PGEA para análise e ciência das autoridades superiores:
 - 4.4.1. Chefe do Departamento de Registro e Informações Funcionais;
 - 4.4.2. Diretor(a) de Gestão de Pessoas;
 - 4.4.3. Diretor(a)-Geral, no caso de dependentes de servidores(as) efetivos(as);
 - 4.4.4. Procurador(a)-Geral do Trabalho, no caso de dependentes de membros(as).
- 4.5. Encaminhar minuta de portaria para assinatura pela autoridade competente:
 - 4.5.1. Diretor(a)-Geral – Servidores(as);
 - 4.5.2. Procurador(a)-Geral do Trabalho – Membros(as).
- 4.6. Após o retorno do PGEA, com portaria assinada, encaminhá-la para publicação no Diário Oficial da União;
- 4.7. Anexar cópia no PGEA do comprovante de envio da publicação na Imprensa Nacional;
- 4.8. Após a publicação, cadastrar o(a) pensionista no sistema MentoRH;
- 4.9. Encaminhar PGEA ao Departamento de Pagamento para inclusão em folha de pagamento e acertos financeiros;
- 4.10. Dentro do prazo de 90 dias, cadastrar o(a) pensionista no E-Pessoal/TCU;
- 4.11. Encaminhar o PGEA à Audin-MPU para análise e Parecer.

Programa de saúde e assistência social - Plan-Assiste

Com o falecimento do(a) titular, os(as) dependentes são automaticamente excluídos do Programa. Após concessão da Pensão Civil, o(a) pensionista pode requerer sua inscrição no PROGRAMA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL – Plan-Assiste, e de seus(uas) dependentes, quando for o caso, na administração do Programa, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Cédula de identidade;
- II. Comprovante de remuneração percebida no Órgão cedente ou cessionário;
- III. Cópia da certidão de registro civil dos(as) dependentes;
- IV. Comprovação das condições exigidas em norma complementar, relativas à vida em comum, renda, escolaridade, guarda ou tutela e Imposto de Renda;
- V. 01 (uma) foto 3x4 do(a) requerente.

