

CHECKLIST PENSÃO POR MORTE

- Termo de consentimento para tratamento de dados
- Procuração e Fotocópia de RG e CPF – se protocolo foi feito por Procurador
- Fotocópia do RG; e Fotocópia do CPF do requerente
- Fotocópia do RG; e Fotocópia do CPF do servidor falecido
- Certidão de óbito de **inteiro teor** (constando quantidade e nomes dos herdeiros legais)
- Certidão de Casamento ou União Estável do(a) requerente com o(a) falecido(a);
- Certidão de nascimento dos dependentes (máximo de 03 meses),
no caso de dependente inválido juntar documentação comprobatória da invalidez/incapacidade;
- Pensionista com idade inferior a 21 (vinte e um) anos de idade que esteja em condição de estudante em curso universitário apresentar comprovante de matrícula
- Comprovante de residência do requerente (máximo de 03 meses)
- Informações Bancárias para Pagamento do benefício – banco, conta e agência;
O IBPREV paga benefícios na Caixa Econômica – para envio do benefício para outro Banco o pensionista deve solicitar a portabilidade junto a seu Banco;
- Declaração de Acúmulo ou Não-Acúmulo de Cargos (a ser preenchida pelo servidor no balcão – imprimir-se-á para esse fim o modelo constante na pasta MODELOS).
- Declaração de Recebimento ou Não recebimento de benefício em Outro Regime de Previdência (fornecida pelo IBPREV e a ser assinada no ato do protocolo);
- No caso de o(a) requerente ser aposentado(a) ou pensionista de outro regime, apresentar ainda carta de concessão de benefício, portaria de concessão e último comprovante de pagamento de proventos.
- A qualificação cadastral e-Social (disponível no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>)

PARA SERVIDOR FALECIDO NA ATIVA

» **Histórico de Vida Funcional, Ficha Funcional Completa, Portarias e Fichas Financeiras serão requeridos pelo IBPREV junto ao respectivo RH do servidor, e serão enviados na forma digital.**

PARA SERVIDOR FALECIDO ENQUANTO APOSENTADO (A)

No caso de servidor aposentado pelo IBPREV, será confirmada a condição no ato do protocolo, pelo setor de atendimento através da emissão dos documentos abaixo:

- Ficha Funcional Completa, retirada do Sistema do RH do IBPREV;
- Folha de Pagamento do mês anterior ao óbito,

OBSERVAÇÕES:

* Na ausência de algum dos documentos acima listados o servidor terá o prazo de 30 dias para apresentá-lo, caso contrário o Processo será arquivado por ausência de documentos.

** **Havendo necessidade, e mediante solicitação do servidor o prazo poderá ser prorrogado por igual período**