



## **CHECK LIST – PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR ATIVO PARA CÔNJUGE OU FILHO (A)**

**REQUERIMENTO** – Preenchido corretamente no Sertprev, datado e assinado pelo solicitante ou por procurador mediante apresentação de procuração particular, sem firma reconhecida, se for advogado apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

**(Documentação original ou cópia autenticada em cartório devidamente identificada).**

### **1. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SERVIDOR (FALECIDO)**

- Certidão de óbito;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no [Decreto Federal nº 9.278/2018](#);
- CPF caso não tenha a numeração do mesmo no RG.

### **2. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR (FALECIDO)**

- Cópia do último contracheque (holerite);
- Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pela Prefeitura;
- Relação de Salário de 07/1994 até a data do óbito (original) expedida pela Prefeitura;
- Histórico Funcional (original) expedida pela Prefeitura;
- Cópia do contrato de trabalho e cópia do registro de trabalho expedido pela Prefeitura
- Cópia de portaria de nomeação em concurso publico expedida pela Prefeitura.

### **3. CÔNJUGE**

- Certidão de Casamento (atualizada);
- Carteira de Identidade, observado o disposto no [Decreto Federal nº 9.278/2018](#);
- CPF caso não tenha a numeração do mesmo no RG.
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;

### **4. FILHO NÃO INVÁLIDO E NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS**

- Certidão de Nascimento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no [Decreto Federal nº 9.278/2018](#);
- CPF caso não tenha a numeração do mesmo no RG.
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

## **DOCUMENTOS CONFERIDOS.**

---

Assinatura do servidor/carimbo (Sertprev)

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.



## **CHECK LIST – PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR ATIVO PARA COMPANHEIRO**

**REQUERIMENTO** – Preenchido corretamente no Sertprev, datado e assinado pelo solicitante ou por procurador mediante apresentação de procuração particular, sem firma reconhecida, se for advogado apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

**(Documentação original ou cópia autenticada em cartório devidamente identificada).**

### **1. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SERVIDOR (FALECIDO)**

- Certidão de óbito;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no [Decreto Federal nº 9.278/2018](#);
- CPF caso não tenha a numeração do mesmo no RG..

### **2. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR (FALECIDO)**

- Cópia do último contracheque (holerite);
- Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pela Prefeitura;
- Relação de Salário de 07/1994 até a data do óbito (original) expedida pela Prefeitura;
- Histórico Funcional (original) expedida pela Prefeitura;
- Cópia do contrato de trabalho e cópia de registro de trabalho expedido pela Prefeitura
- Cópia de portaria de nomeação em concurso publico expedida pela Prefeitura.

### **3. COMPANHEIRO**

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no [Decreto Federal nº 9.278/2018](#);
- CPF caso não tenha a numeração do mesmo no RG.
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- **Apresentar de no mínimo 3 (três) dos seguintes documentos:**
  1. Certidão de nascimento de filho em comum;
  2. Certidão de Casamento religioso;
  3. Declaração de Imposto de Renda que conste o(a) companheiro(a) como dependente;
  4. Comprovante de conta bancária conjunta;
  5. Comprovante de mesmo domicílio;
  6. Apólice de seguro em que conste como titular o segurado, e como beneficiário o(a) companheiro(a);
  7. Declaração do Plano de Saúde em que conste como titular o segurado, e como dependente o beneficiário;
  8. Disposições testamentárias;
  9. Declaração Especial feita pelo ex-segurado em vida, perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);



# SERTPREV

## Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP

Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 Fone:(16)3945-2781  
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

---

10. Escritura de compra e venda de imóvel, feita por ambos os companheiros(as) ou pelo segurado em nome do(a) companheiro(a);
13. Ficha de tratamento de saúde do(a) companheiro(a) em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;
14. Prova de existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil, entre ambos os companheiros(as);
15. Escritura Pública de União Estável declarada em vida pelo ex-segurado.

Não conseguindo comprovar por meio dos documentos elencados acima, apresentar Sentença declaratória de União Estável.

### **DOCUMENTOS CONFERIDOS.**

---

Assinatura do servidor/carimbo (Sertprev)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.



## **CHECK LIST – PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR ATIVO PARA FILHO INVALIDO**

**REQUERIMENTO** – Preenchido corretamente no Sertprev, datado e assinado pelo solicitante ou por procurador mediante apresentação de procuração particular, sem firma reconhecida, se for advogado apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

**(Documentação original ou cópia autenticada em cartório devidamente identificada).**

### **1. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SERVIDOR (FALECIDO)**

- Certidão de óbito;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no [Decreto Federal nº 9.278/2018](#);
- CPF caso não tenha a numeração do mesmo no RG.

### **2. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR (FALECIDO)**

- Cópia do último contracheque (holerite);
- Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pela Prefeitura;
- Relação de Salário de 07/1994 até a data do óbito (original) expedida pela Prefeitura;
- Histórico Funcional (original) expedida pela Prefeitura;
- Cópia do contrato de trabalho e cópia de registro de trabalho expedido pela Prefeitura
- Cópia de portaria de nomeação em concurso publico expedida pela Prefeitura.

### **3. FILHO INVÁLIDO NÃO EMANCIPADO**

- Certidão de nascimento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no [Decreto Federal nº 9.278/2018](#);
- CPF caso não tenha a numeração do mesmo no RG.
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Laudo do Médico Assistente (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente);
- Termo Judicial de Curatela/Curador – obrigatório para alienação mental;
- Procuração Pública – obrigatória no caso de segurado com impossibilidade de locomoção;

## **DOCUMENTOS CONFERIDOS.**

---

Assinatura do servidor/carimbo (Sertprev)

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.



**CHECK LIST – PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR ATIVO PARA ENTEADO NÃO INVÁLIDO E NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS**

**REQUERIMENTO** – Preenchido corretamente no Sertprev, datado e assinado pelo solicitante ou por procurador mediante apresentação de procuração particular, sem firma reconhecida, se for advogado apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

**(Documentação original ou cópia autenticada em cartório devidamente identificada).**

**1. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SERVIDOR (FALECIDO)**

- Certidão de óbito;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no [Decreto Federal nº 9.278/2018](#);
- CPF caso não tenha a numeração do mesmo no RG.

**2. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR (FALECIDO)**

- Cópia do último contracheque (holerite);
- Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pela Prefeitura;
- Relação de Salário de 07/1994 até a data do óbito (original) expedida pela Prefeitura;
- Histórico Funcional (original) expedida pela Prefeitura;
- Cópia do contrato de trabalho e cópia de registro de trabalho expedido pela Prefeitura
- Cópia de portaria de nomeação em concurso publico expedida pela Prefeitura.

**3. ENTEADO NÃO INVÁLIDO E NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS**

- Certidão de Nascimento comprobatória de que é filho do cônjuge, companheiro(a) ou companheira;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no [Decreto Federal nº 9.278/2018](#);
- CPF caso não tenha a numeração do mesmo no RG.
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou beneficiário de pais ou responsável, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência, expedida nos últimos 30 (trinta) dias.

**DOCUMENTOS CONFERIDOS.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor/carimbo (Sertprev)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.



**CHECK LIST – PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR ATIVO PARA MENOR SOB TUTELA OU GUARDA JUDICIALMENTE DECRETADA**

**REQUERIMENTO** – Preenchido corretamente no Sertprev, datado e assinado pelo solicitante ou por procurador mediante apresentação de procuração particular, sem firma reconhecida, se for advogado apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

**(Documentação original ou cópia autenticada em cartório devidamente identificada).**

**1. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SERVIDOR (FALECIDO)**

- Certidão de óbito;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no [Decreto Federal nº 9.278/2018](#);
- CPF caso não tenha a numeração do mesmo no RG.

**2. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR (FALECIDO)**

- Cópia do último contracheque (holerite);
- Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pela Prefeitura;
- Relação de Salário de 07/1994 até a data do óbito (original) expedida pela Prefeitura;
- Histórico Funcional (original) expedida pela Prefeitura;
- Cópia do contrato de trabalho e cópia de registro de trabalho expedido pela Prefeitura
- Cópia de portaria de nomeação em concurso publico expedida pela Prefeitura.

**3. MENOR SOB TUTELA OU GUARDA JUDICIALMENTE DECRETADA**

- Certidão de Nascimento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no [Decreto Federal nº 9.278/2018](#);
- CPF caso não tenha a numeração do mesmo no RG.
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Termo judicial de tutela ou guarda;
- Certidão atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão do Termo de Tutela/Guarda;
- Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou beneficiário de pais ou responsável, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência expedida nos últimos 30 (trinta) dias.

**DOCUMENTOS CONFERIDOS.**

Cidade/Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Assinatura do Servidor/Carimbo



# SERTPREV

## Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP

Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 Fone:(16)3945-2781  
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

---

No caso de beneficiário representado por Curador judicialmente constituído ou por Procurador, obrigatório no caso de impossibilidade de locomoção, deverão constar dos dados bancários que o beneficiário é incapaz, bem como que o seu Curador/Procurador é seu representante financeiro junto à Instituição financeira a que está vinculado.

### 7. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE

- Carteira de Identidade, observado o disposto no [Decreto Federal nº 9.278/2018](#).
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal
- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.
- Termo Judicial de Curatela (se Curador).

Se a procuração for para recebimento do benefício do beneficiário, na forma da lei, esta deverá ser pública.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

### DOCUMENTOS CONFERIDOS.

Cidade/Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor/Carimbo

### CHECK LIST DE DOCUMENTOS – PENSÃO ALIMENTÍCIA

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais).

#### 1 EX-CÔNJUGE/EX-COMPANHEIRO(A) COM PERCEPÇÃO DE ALIMENTOS

- Certidão de Casamento com averbação de divórcio, no caso de ex-cônjuge, Certidão de Nascimento ou Casamento, no caso de ex-companheiro(a);
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Sentença/Decisão judicial que determinou a obrigação de prestar alimentos;
- Certidão atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão; ou comprovante do recebimento da Pensão Alimentícia próximo da data do óbito;