

# **MANUAL DO USUÁRIO**

**SOLICITAÇÃO DE PENSÃO ONLINE**  
**VERSÃO 1.1**

<b>1. Introdução</b> .....	3
<b>2. Acesso ao ambiente de Autoatendimento</b> .....	4
<b>2.1. Acesso ao Sistema</b> .....	4
<b>3. Solicitação de Pensão no Autoatendimento</b> .....	6
<b>ETAPA 01: CONFIRMAÇÃO DE DADOS (04 fases)</b> .....	6
<b>3.1. Beneficiário de Pensão</b> .....	6
<b>3.2. Dados de Contato</b> .....	7
<b>3.3. Identificação do Servidor</b> .....	8
<b>3.4. Documentação Necessária</b> .....	9
<b>ETAPA 02: PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO (05 fases)</b> .....	12
<b>3.5. Cadastro de Servidor</b> .....	12
<b>3.6. Cadastro de Dependente</b> .....	14
3.7.1 Bloco: Dados Pessoais, Dados para Contato, Dados Bancários .....	16
3.7.2 Bloco: Dados da Dependência .....	17
3.7.3 Bloco: Representante .....	18
3.7.4 Bloco: Envio de Documentos .....	20
<b>3.7. Envio e Autenticação de Documentos</b> .....	22
<b>3.8. Assinatura de Formulários</b> .....	23
<b>3.9. Envio do Requerimento</b> .....	26
<b>3.10. Status da Solicitação/Status Dependente</b> .....	27
<b>3.12. Como cumprir exigência</b> .....	29
3.12.1. Exigência de Documentação .....	30
3.12.2. Exigência de Formulários .....	34
3.12.3. Perícia médica .....	37
<b>3.13. Como interpor recurso</b> .....	38

## 1. Introdução

Este manual tem como objetivo **orientar os usuários na utilização do sistema Autoatendimento ao Servidor**, especificamente no processo de **Solicitação de Pensão por Morte**.

O procedimento foi desenvolvido para assegurar que todas as **informações sejam corretamente preenchidas** e que a **documentação exigida seja enviada de forma adequada**, garantindo maior agilidade, segurança e efetividade na análise do benefício.

Ao longo deste manual, o usuário encontrará instruções passo a passo, com explicações detalhadas sobre cada etapa do processo, incluindo o preenchimento de dados, envio de documentos, cumprimento de exigências, assinatura de formulários e interposição de recurso, quando aplicável.

A correta utilização do sistema contribui para a tramitação eficiente do requerimento e evita atrasos causados por pendências ou informações incompletas.

## 2. Acesso ao ambiente de Autoatendimento

O acesso ao ambiente do Autoatendimento se dá exclusivamente por meio da conta **Gov.br**, sendo exigido, no mínimo, o nível de segurança **Prata**. Esse nível é necessário para garantir a integridade dos dados e a confiabilidade das ações realizadas pelo requerente.

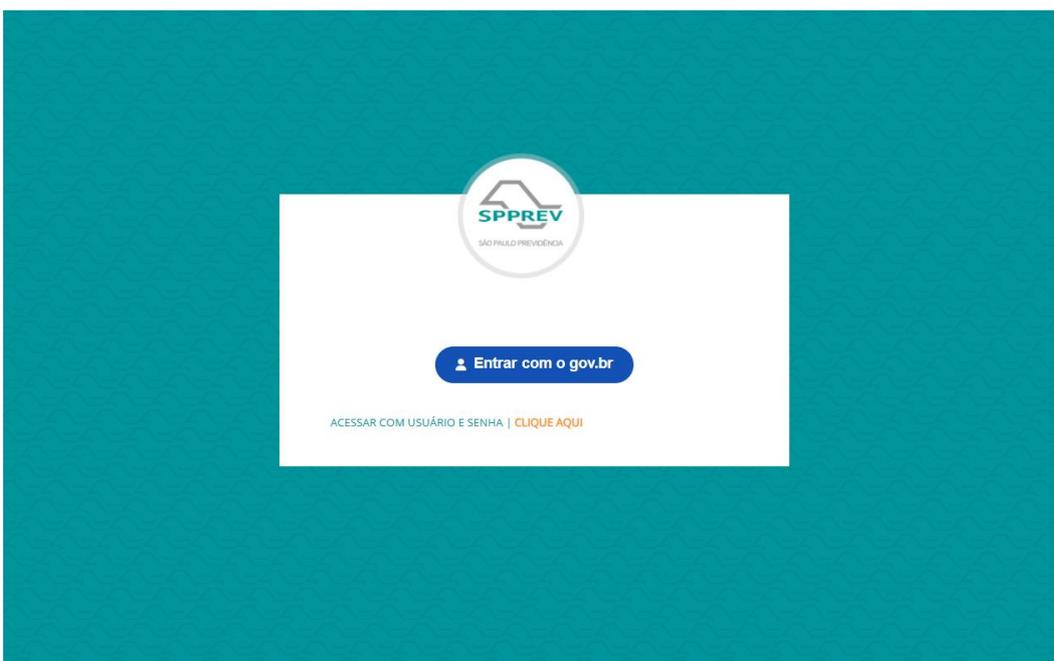
### 2.1. Acesso ao Sistema

- Acesse o navegador de internet

- **Digite o endereço:**

[https://sigeprev.spprev.sp.gov.br/spprev/jsp/autoAtendimentoUsuario/login](https://sigeprev.spprev.sp.gov.br/spprev/jsp/autoAtendimentoUsuario/login.jsp)

[.jsp](#) do portal de AutoAtendimento e **insira o login de acesso do Gov.br:**

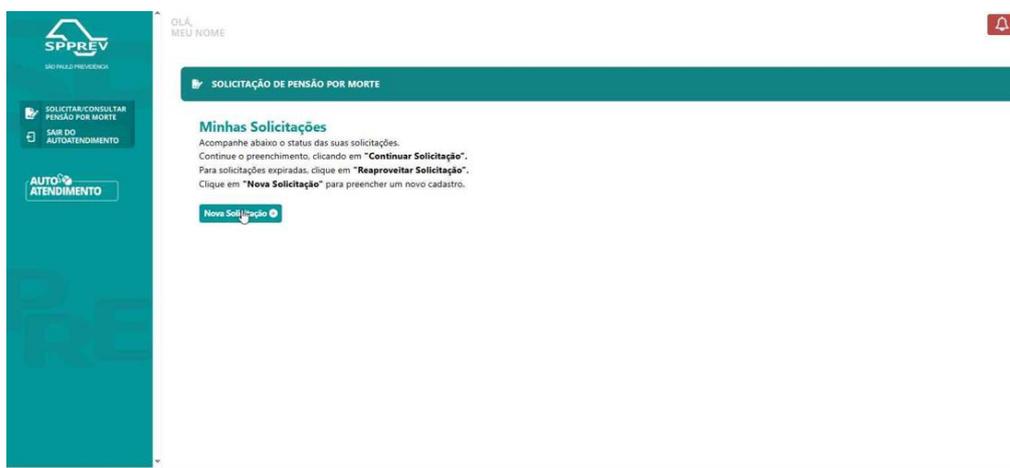


– Após inserir os dados de acesso da conta Gov.br, **o sistema exibirá a tela inicial do Autoatendimento ao Servidor:**



– Clique em **Solicitar/Consultar** Pensão por Morte ao lado esquerdo da tela.

– Clique em “**Nova Solicitação**”. Neste momento, o sistema iniciará a primeira etapa do processo de solicitação da pensão, denominada **Confirmação de Dados**.



### 3. Solicitação de Pensão no Autoatendimento

A solicitação de pensão por morte no sistema de Autoatendimento ao Servidor é composta por **duas etapas principais**:

1. **Confirmação de Dados** – etapa inicial, na qual o requerente deve validar as informações pessoais e de contato importadas da conta Gov.br, informar o CPF do ex-servidor, a data de óbito e, por fim, consultar os documentos necessários.
2. **Preenchimento do Requerimento** – fase em que o usuário efetivamente realiza a solicitação, incluindo os dados dos dependentes, anexando documentos obrigatórios, assinando os formulários gerados.

#### ETAPA 01: CONFIRMAÇÃO DE DADOS (04 fases)



#### 3.1. Beneficiário de Pensão

- Escolha **“Sim”** se for **beneficiário da pensão** (beneficiários ou dependentes são aqueles que, conforme a lei, têm direito à pensão por morte decorrente do falecimento do servidor).
- Escolha **“Não”** se não for **beneficiário** da pensão.



A captura de tela mostra a interface do sistema de autoatendimento. No topo, há o logotipo SPPREV e o texto 'OLÁ, MEU NOME'. Abaixo, há um menu com opções como 'SOLICITAR/CONSULTAR PENSÃO POR MORTE' e 'SAIR DO AUTOATENDIMENTO'. O conteúdo principal da tela é o formulário de 'SOLICITAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE', com o título 'Confirmação de Dados'. O formulário contém um progressor com as mesmas quatro etapas mostradas no diagrama. Abaixo do progressor, há a pergunta 'Você será beneficiário da pensão?' com botões de 'Não' e 'Sim'.

- Após selecionar a opção pertinente o sistema avançará para próxima fase.

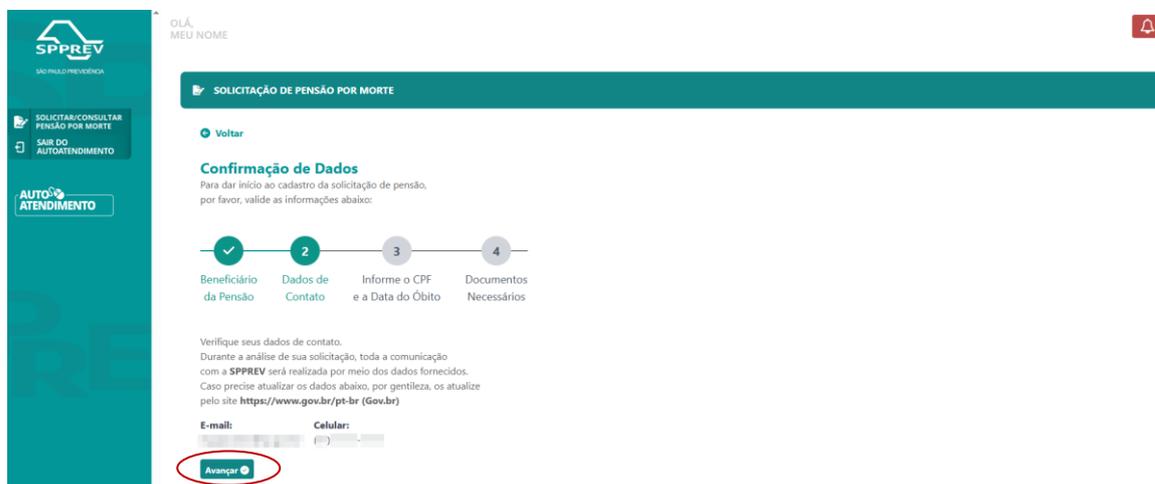
### 3.2. Dados de Contato

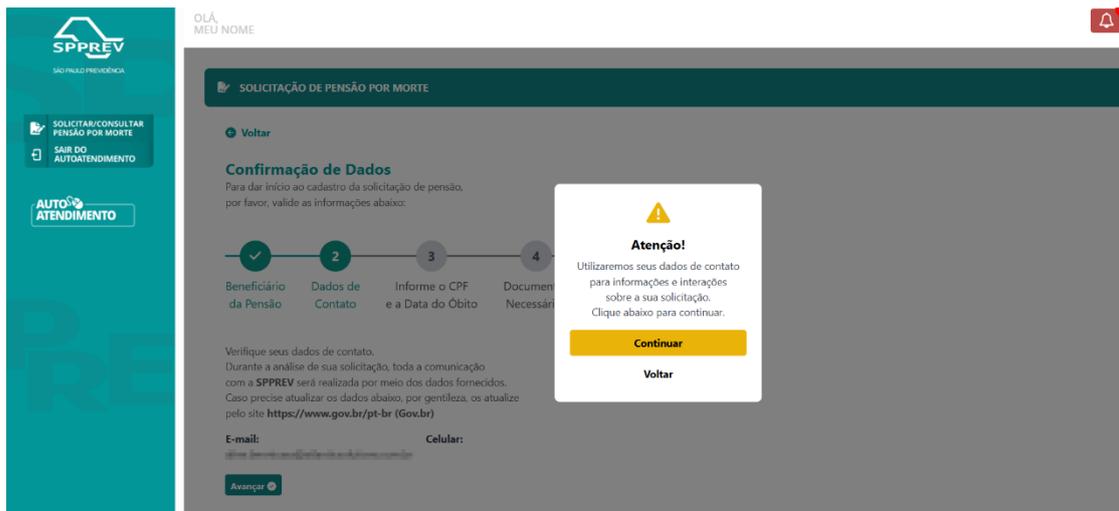
– Nesta fase, o requerente deverá confirmar seus dados de contato, como e-mail e telefone, **que serão os principais canais de comunicação com a SPPREV.**

**Tendo em vista que estes dados são importados automaticamente da conta Gov.br, qualquer atualização deverá ser realizada diretamente no Portal Gov.br, não sendo possível alterá-los no sistema de Autoatendimento.**

- **Clique em “Avançar”**, momento em que o sistema exibirá a mensagem de alerta referente à confirmação dos dados.

- **Clique em Continuar** e o sistema habilitará a próxima fase:



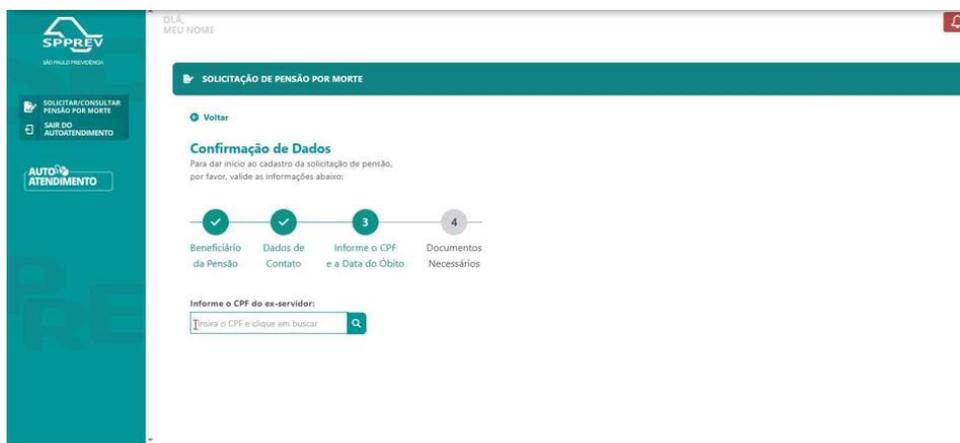


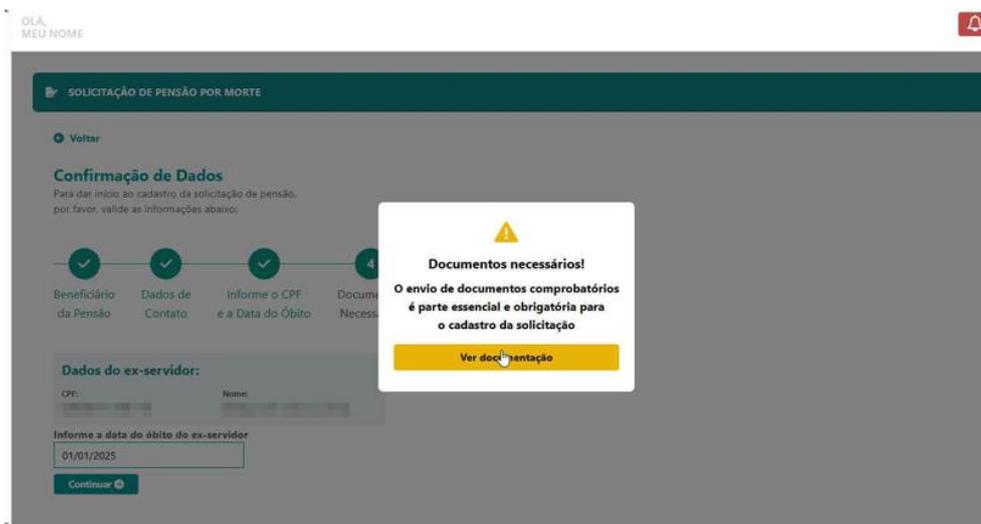
### 3.3. Identificação do Servidor

- Informe o CPF do servidor falecido e clique em Buscar.
- Insira a Data de Óbito e clique em Continuar.
- Clique em Ver Documentação.
- Após clicar em “Ver Documentação”, o sistema o direcionará para a etapa de documentos necessários.

ATENÇÃO!

O fluxo de Autoatendimento para **servidores civis** abrangerá apenas os óbitos ocorridos a partir de 07/03/2020, cuja regulamentação está sob a vigência da Lei nº1.354/20.





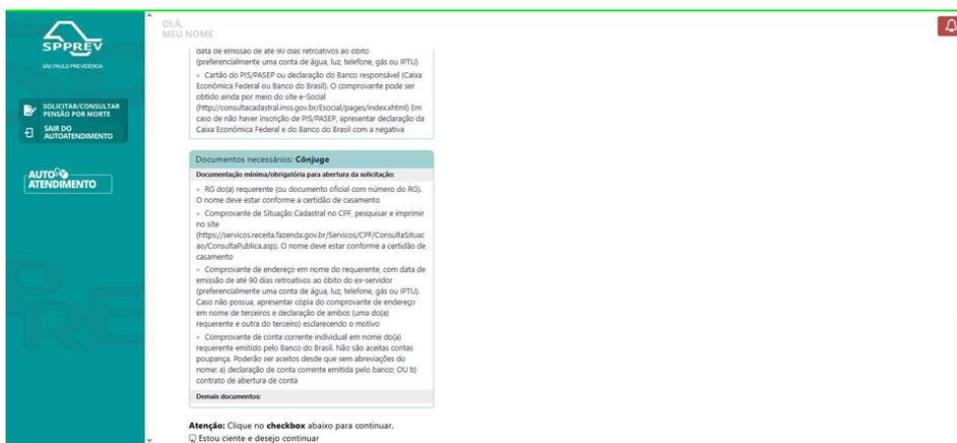
### 3.4. Documentação Necessária

- Escolha o tipo de dependente que será beneficiário da pensão
- Clique em “Consultar Documentos”:



- Ao clicar em “Consultar Documentos”, o sistema apresentará a lista de documentos.
- Após verificar a lista, será necessário **clique em “Estou ciente e desejo continuar.”**

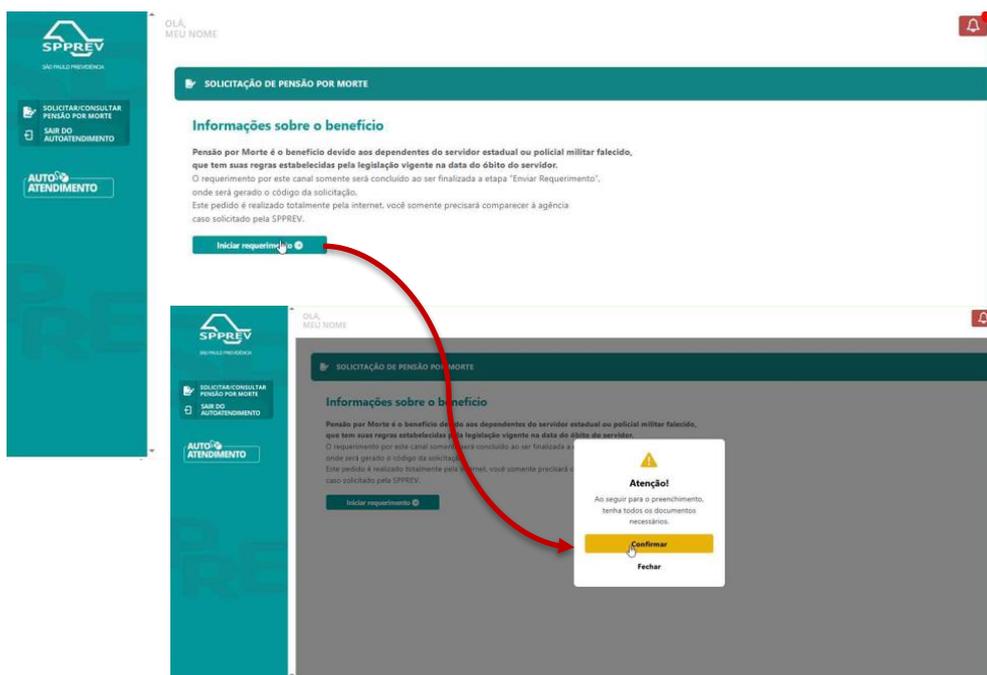
Obs.: Neste momento, a **lista de documentos possui caráter consultivo**, visando orientar o requerente na organização da documentação pertinente.



- Em seguida, clique em “Preencher solicitação”:

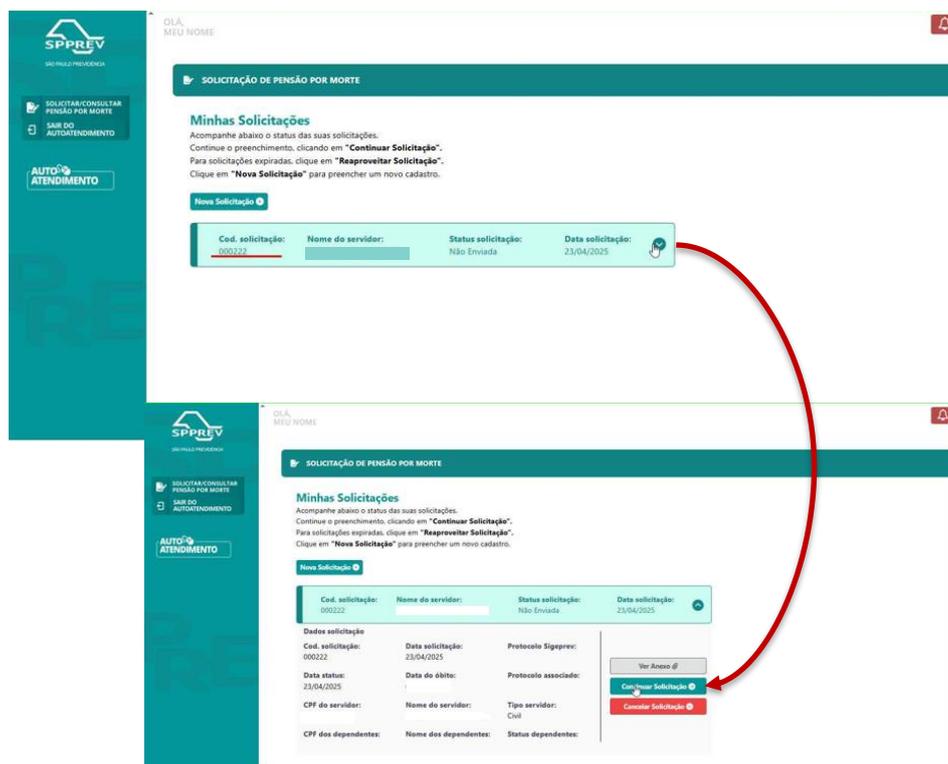


Obs.: Neste momento, o sistema finaliza a fase de cadastro de dados e o direciona para tela abaixo:



Após a confirmação, o sistema redirecionará para o menu inicial, onde a **solicitação será registrada e um código identificador será gerado.**

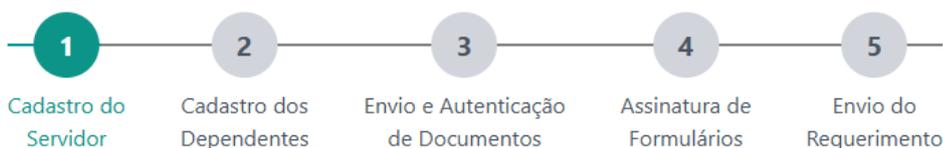
- Clique no ícone  que o bloco se expandirá.
- Após, clique no botão **“Continuar Solicitação”**:



Obs.: Ao clicar em **Continuar Solicitação**, será iniciada a segunda fase, a de Preenchimento do Requerimento.

## ETAPA 02: PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO (05 fases)

### Preenchimento do Requerimento



### 3.5. Cadastro de Servidor

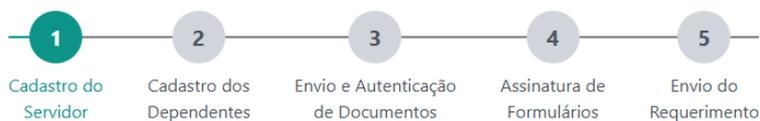
- O cadastro do servidor **é dividido em dois blocos**:

- **Dados pessoais**: nesta etapa, o sistema irá mostrar os dados que já estão cadastrados no SIGEPREV. Esses dados não podem ser alterados pelo usuário. Se alguma informação estiver faltando, será possível preenchê-la diretamente no campo indicado.

- **Envio e autenticação de documentos**: conforme a lista apresentada na Etapa 01, o usuário deverá, obrigatoriamente, anexar **os documentos mínimos exigidos** para dar continuidade à solicitação.

[← Voltar](#)

#### Preenchimento do Requerimento



#### Cadastro do Servidor

Dados Pessoais



Envio e Autenticação de Documentos

### Preenchimento do Requerimento



#### Cadastro do Servidor

**Dados Pessoais**

CPF:

Nome: \*

Data de nascimento: \*       Data de óbito: \*

Sexo: \*       Estado civil: \*

Nome da mãe: \*

Nome do pai:

RG / CIN: \*       Órgão emissor do RG: \*

UF de emissão do RG: \*       PIS/PASEP: \*

**Vínculo funcional**

Matrícula:

PI:

Entidade:

Cargo: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Obs.: Se o Servidor possuir outro vínculo relacionado a carreira militar, você deverá iniciar um novo requerimento para este cargo.

Condição do servidor na hora do óbito:

Óbito do(a) ex-servidor(a) foi decorrente de acidente de trabalho ou doença profissional ou do trabalho? \*

Obs.: A resposta SIM só produzirá efeitos após a apresentação de cópia integral do processo administrativo de responsabilidade do órgão de origem, que averiguou as causas do óbito.

**Salvar**

**Envio e Autenticação de Documentos**

O tamanho de cada arquivo não pode exceder 5.00MB. Só serão aceitos arquivos em PDF.

Original da Certidão de óbito \*

Certidão atualizada de Nascimento ou do último Casamento do(a) servidor(a) \*

RG do(a) ex-servidor(a) ou documento oficial com número do RG \*

Em caso de morte presumida, o requerente deve apresentar a comprovação de Ingresso da Ação Declaratória de Ausência (Cópia da Petição Inicial ou Certidão de Curatela do Ausente)

Original do comprovante de endereço em nome do servidor, com data de emissão de até 90 dias retroativos ao óbito (preferencialmente uma conta de água, luz, telefone, gás ou IPTU)

Cartão do PIS/PASEP ou declaração do Banco responsável (Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil). O comprovante pode ser obtido ainda por meio do site e-Social (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>) Em caso de não haver inscrição de PIS/PASEP, apresentar declaração da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil com a negativa

Declaro, para fins de direito, sob as penas dos artigos 297, 298 e 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações e os documentos apresentados para o requerimento de pensão por morte junto a SPPREV são verdadeiros e autênticos.

– Após a conferência das informações cadastrais, o requerente deverá responder à seguinte indagação:

*“O óbito do(a) ex-servidor(a) foi decorrente de acidente de trabalho ou de doença profissional ou do trabalho?”*

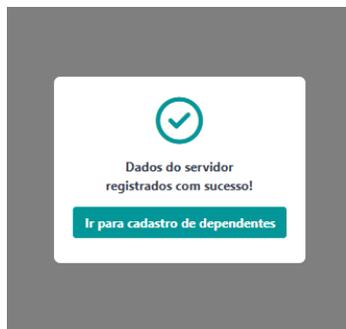
Ressalte-se que essa pergunta será exibida apenas nos casos em que o ex-servidor se encontrava **em exercício no momento do falecimento**.

– Clique em **“Salvar”** para que o sistema habilite automaticamente o bloco **Envio e Autenticação de Documentos**.

– **Anexe os documentos pertinentes**, conforme a lista apresentada na Etapa 01.

– **Marque o checkbox** declarando que os documentos anexados são verdadeiros e autênticos.

- Clique em “Avançar” para prosseguir para a próxima fase (Cadastro dos Dependentes), momento em que o sistema **exibirá uma janela pop-up para o andamento:**

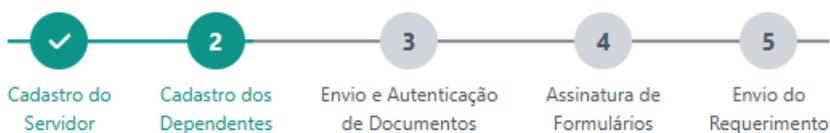


### 3.6. Cadastro de Dependente

- Clique em **Incluir novo dependente**.
- **Escolha** o tipo de dependente (cônjuge, companheiro(a), filho...)
- **Informe o CPF do dependente** e clique no ícone  para cadastrá-lo
- Em seguida, o sistema direcionará para a **tela de blocos de cadastro do dependente**:

 Voltar

#### Preenchimento do Requerimento



#### Cadastro dos dependentes

Para cadastrar um dependente, clique em “**Incluir novo dependente**”.

**Incluir novo dependente** 

#### Inclusão de dependentes

Para incluir um dependente, siga os passos abaixo:

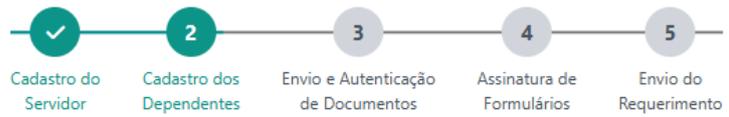
Selecione um tipo de dependente \*

Selecione 

Digite o CPF do dependente e clique em **buscar para cadastrá-lo** \*

Insira o CPF e clique em buscar 

O **cadastro do dependente** é composto por **06 (seis) blocos**: Dados Pessoais, Dados para Contato, Dados Bancários, Dados da Dependência, Representante e Envio de Documentos. O **preenchimento de todos os blocos é obrigatório** para a conclusão do cadastro.



- Dados Pessoais
- Dados para Contato
- Dados Bancários
- Dados da Dependência
- Representante
- Envio de Documentos

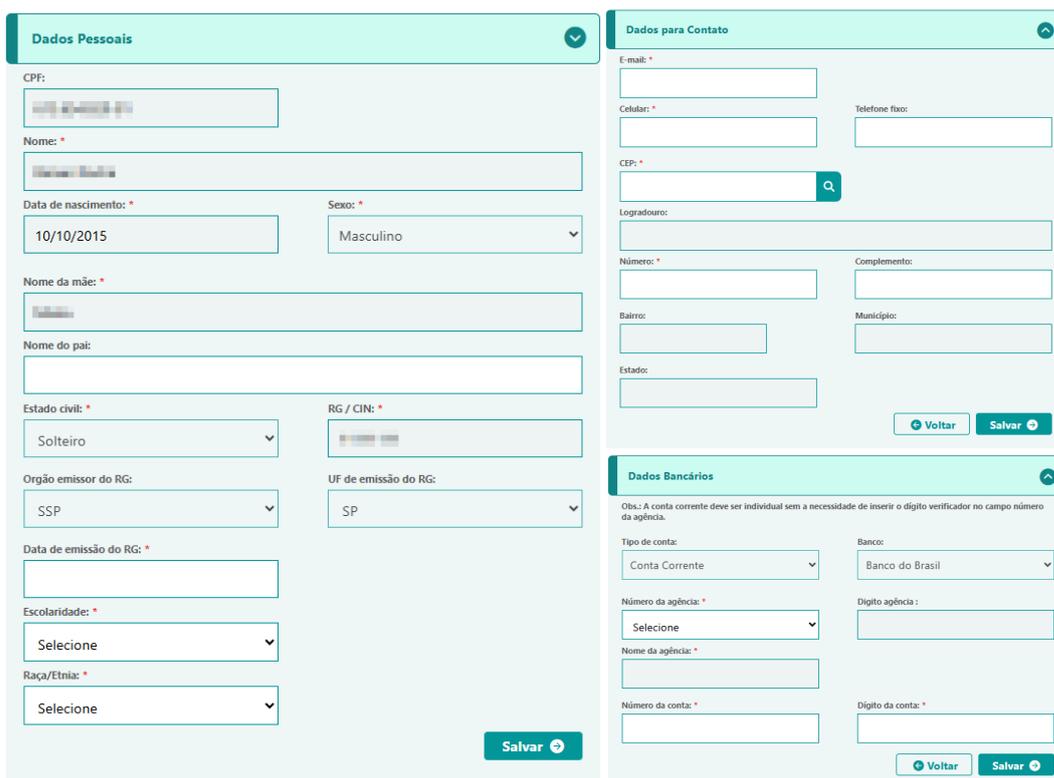
### 3.7.1 Bloco: Dados Pessoais, Dados para Contato, Dados Bancários

- **Dados pessoais:** nesta etapa, o sistema irá mostrar os dados que já estão cadastrados no SIGEPREV, caso o dependente possua cadastro. Esses dados não podem ser alterados pelo usuário. Se alguma informação estiver faltando, será possível preenchê-la diretamente no campo indicado.

- **Dados para Contato:** o sistema exibirá os dados de contato com possibilidade de edição pelo usuário.

**Exceção:** caso o usuário logado seja o dependente, os campos de **e-mail** e **telefone celular** estarão bloqueados para edição.

- **Dados Bancários:** o sistema apresentará automaticamente os dados bancários, **sem possibilidade de edição**, caso o dependente já possua conta cadastrada. Na ausência dessas informações, o usuário deverá **preencher manualmente os dados bancários** para prosseguir. **São aceitas somente contas do Banco do Brasil.**



**Dados Pessoais**

CPF:

Nome: \*

Data de nascimento: \*  Sexo: \*

Nome da mãe: \*

Nome do pai:

Estado civil: \*  RG / CIN: \*

Orgão emissor do RG:  UF de emissão do RG:

Data de emissão do RG: \*

Escolaridade: \*

Raça/Etnia: \*

**Salvar**

**Dados para Contato**

E-mail: \*

Celular: \*  Telefone fixo:

CEP: \*

Logradouro:

Número: \*  Complemento:

Bairro:  Município:

Estado:

**Voltar** **Salvar**

**Dados Bancários**

Obs.: A conta corrente deve ser individual sem a necessidade de inserir o dígito verificador no campo número da agência.

Tipo de conta:  Banco:

Número da agência: \*  Digito agência:

Nome da agência: \*

Número da conta: \*  Digito da conta: \*

**Voltar** **Salvar**

### 3.7.2 Bloco: Dados da Dependência

- Neste bloco o sistema **exibirá perguntas indispensáveis ao preenchimento dos formulários**, cujo conteúdo será gerado automaticamente com base nas respostas do requerente.
- **Todas as perguntas apresentadas deverão ser obrigatoriamente respondidas** pelo requerente. Concluído o preenchimento, deve-se acionar o comando “Salvar” para dar continuidade à etapa seguinte: Representante.

#### Dados da Dependência

Recebo aposentadoria  
Caso positivo, informar: \*

Selecione

Recebo pensão por Morte  
Caso positivo, informar: \*

Selecione

O ex-servidor possuía outro vínculo (ativo ou inativo/aposentado) com a Administração Pública (Estadual, Federal ou Municipal). \*

Selecione

Convive ou conviveu em União Estável com outra pessoa após o óbito do(a) ex-servidor(a)? \*

Selecione

É dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave e deseja se habilitar nessa condição? \*

Selecione

Obs.: A resposta SIM ao item acima só produzirá efeitos após a apresentação de documentação comprobatória e realização de perícia médica que ateste tal condição.

Informar se vivia na constância do casamento ou da união estável com o(a) ex-servidor(a) na data do óbito, ou seja, se estava de fato casado/em união estável com o ex-servidor.

Selecione

Obs.: Não há constância no casamento ou união estável quando houver separação de fato ou processo de divórcio e/ou separação em andamento.

[Voltar](#) [Salvar](#)

### 3.7.3 Bloco: Representante

- Neste bloco, **o sistema permitirá o cadastro de um Representante vinculado ao dependente**. A **indicação** de representante será **obrigatória** nos casos de dependentes menores de 18 anos ou civilmente incapazes.
- Vale ressaltar que a **inscrição de um representante vincula** essa pessoa **ao dependente** e o **habilita para a assinatura dos formulários** na quarta fase desta etapa. Sendo assim:
  - **Para dependentes menores de 16 anos ou civilmente incapazes**, a assinatura dos formulários será de responsabilidade exclusiva do representante.
  - **Para dependentes maiores de 16 e menores de 18 anos**, será obrigatória a assinatura conjunta do dependente e de seu representante.
  - **Para dependentes maiores de 18 anos**, a assinatura poderá ser realizada tanto pelo próprio dependente quanto por seu representante.

Faixa Etária/Condição	Responsável pela assinatura dos formulários
Menor de 16 anos ou civilmente incapaz	Exclusivamente o representante
Maior de 16 e menor de 18 anos	Assinatura conjunta do dependente e do representante
Maior de 18 anos	Pode assinar o próprio dependente ou o representante

- Concluído o preenchimento, deve-se acionar o comando “Salvar” para dar continuidade à etapa seguinte: Envio de Documentos.

## Representante



Será representado por outra pessoa? \*

Representante Natural (pais biológicos do requerente, desde que estes não sejam também solicitantes da pensão previdenciária por morte) ou Representante Legal (curador, tutor, guardião, procurador). \*

Sim



Tipo de representante \*

Selecione



Documento de representação

Adicione um documento



OAB / Documento Pessoal

Adicione um documento



Comprovante de Endereço

Adicione um documento



Nome representante Natural/Legal: \*

CPF: \*

RG / CIN: \*

CEP: \*



Logradouro:

Número: \*

Complemento:

Bairro:

Município:

Estado:

Celular: \*

Telefone fixo:

E-mail: \*

 Voltar

Salvar 

### 3.7.4 Bloco: Envio de Documentos

- Conforme a lista apresentada na Etapa 01, o usuário deverá, obrigatoriamente, anexar **os documentos mínimos exigidos** para dar continuidade à solicitação. Lembrando que a lista é parametrizada de acordo com o tipo de dependente selecionado.
- Ao final, **marque o checkbox** declarando que os documentos anexados são verdadeiros e autênticos para concluir o cadastro do dependente.

**Envio de Documentos**

O tamanho de cada arquivo não pode exceder 5.00MB.  
Só serão aceitos arquivos em PDF.

**RG do(a) requerente (ou documento oficial com número do RG). O nome deve estar conforme a certidão de casamento \***

**Comprovante de Situação Cadastral no CPF, pesquisar e imprimir no site (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp). O nome deve estar conforme a certidão de casamento \***

**Comprovante de endereço em nome do requerente, com data de emissão de até 90 dias retroativos ao óbito do ex-servidor (preferencialmente uma conta de água, luz, telefone, gás ou IPTU). Caso não possua, apresentar cópia do comprovante de endereço em nome de terceiros e declaração de ambos (uma do(a) requerente e outra do terceiro) esclarecendo o motivo \***

**Comprovante de conta corrente individual em nome do(a) requerente emitido pelo Banco do Brasil. Não são aceitas contas poupança. Poderão ser aceitos desde que sem abreviações do nome: a) declaração de conta corrente emitida pelo banco; OU b) contrato de abertura de conta \***

Declaro, para fins de direito, sob as penas dos artigos 297, 298 e 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações e os documentos apresentados para o requerimento de pensão por morte junto a SPPREV são verdadeiros e autênticos.

[Voltar](#)

Declaro, para fins de direito, sob as penas dos artigos 297, 298 e 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações e os documentos apresentados para o requerimento de pensão por morte junto a SPPREV são verdadeiros e autênticos.

[Voltar](#) [Salvar](#)

Após salvar o envio de documentos, o cadastro do dependente será concluído e o sistema retornará automaticamente à tela inicial de cadastro de dependentes.

**Cadastro dos dependentes**

Para cadastrar um dependente, clique em "Incluir novo dependente".

CPF:	Nome:	Tipo do Dependente:		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Cônjuge	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Excluir</a>

[Incluir novo dependente](#) [Avançar](#)

– Para incluir um novo dependente, **clique no botão “Incluir Novo Dependente”** e siga novamente todas as etapas do processo de cadastro dos blocos detalhados acima.

– Ao **clique em “Avançar”**, o sistema exibirá:

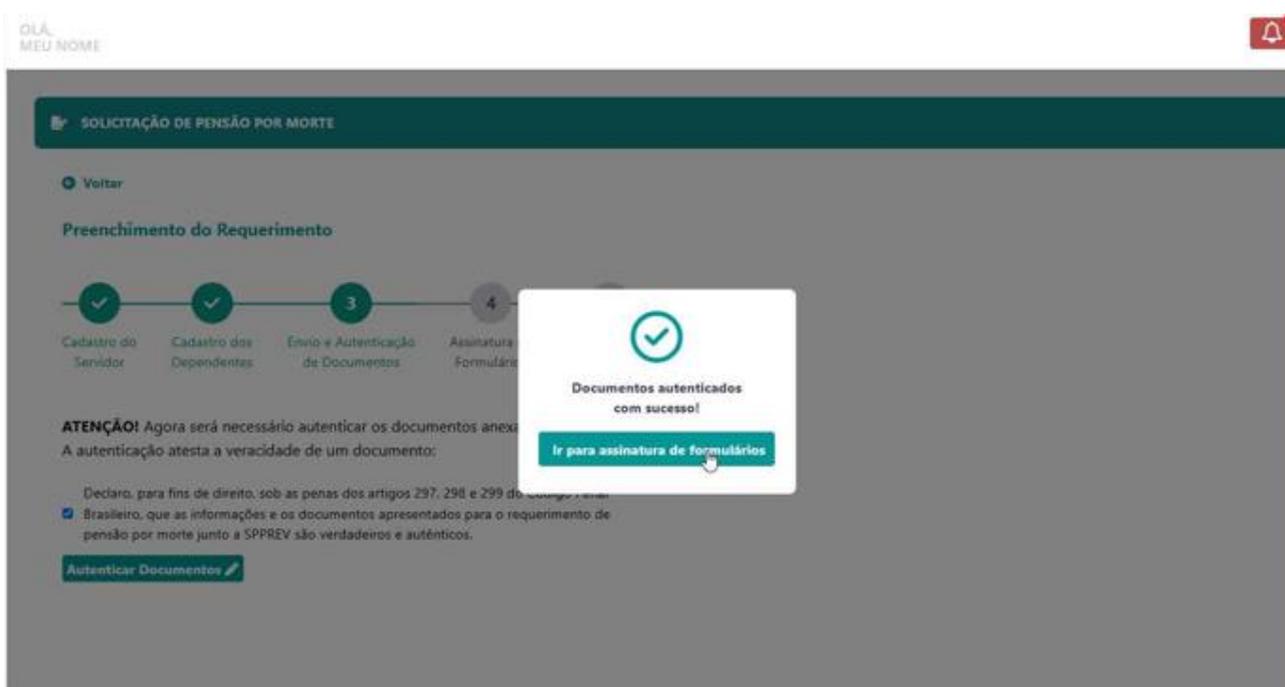


– Ao **clique em “Avançar”**, o sistema **finalizará** esta fase e seguirá automaticamente para a **etapa seguinte**: Envio e Autenticação de Documentos.

### 3.7. Envio e Autenticação de Documentos

A **Autenticação de documentos**, no contexto do sistema, é a declaração formal realizada pelo requerente de que os documentos anexados digitalmente são **autênticos, verídicos e correspondem fielmente aos originais**. Essa autenticação é feita por meio da **marcação de um checkbox**, em que o usuário assume a responsabilidade pelas informações e documentos apresentados:

- Clique no checkbox
- Clique em “Autenticar Documentos”
- Aparecerá a mensagem “Documentos autenticados com sucesso!”
- Clique em “Ir para Assinatura de Formulários”. Neste momento, o sistema finalizará esta fase e iniciará a última etapa: Assinatura de Formulários.



### 3.8. Assinatura de Formulários

Os formulários são documentos indispensáveis e obrigatórios para a formalização do requerimento de pensão por morte. Nesta etapa, eles serão gerados automaticamente pelo sistema, com base nas informações previamente preenchidas pelo requerente, e estarão disponíveis para assinatura digital.

Para visualizar e assinar os formulários siga os seguintes passos:

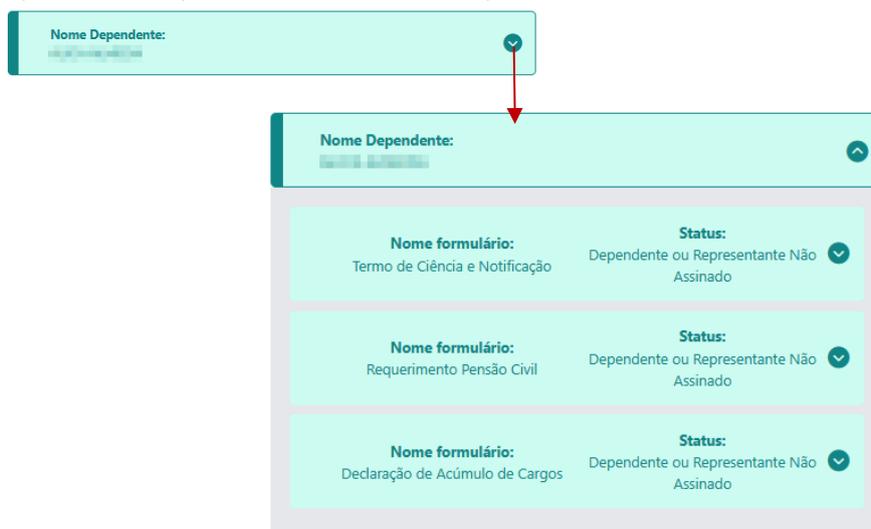
- Clique no ícone  para expandir o bloco de formulários. Neste momento, o sistema apresentará todos os formulários vinculados à solicitação.



#### Assinatura de formulários

As informações preenchidas serão utilizadas para a confecção de formulários que deverão ser assinados pelos dependentes cadastrados nesta solicitação. Os formulários são documentos indispensáveis para o requerimento do benefício de pensão por morte. Portanto, somente após a assinatura, sua solicitação seguirá para análise da área responsável na SPPREV.

OBS.: Caso todos os dependentes tenham representantes (natural/legal) cadastrados na solicitação, estes poderão assinar os formulários. Se o dependente for maior que 16 anos e menor que 18 anos, o formulário deverá ser assinado por seu representante, como também pelo próprio dependente. Sendo assim, o dependente acessará o autoatendimento exclusivamente para realizar a assinatura.



Nome Dependente: 

Nome Dependente: 

Nome formulário:	Status:
Termo de Ciência e Notificação	Dependente ou Representante Não Assinado 
Requerimento Pensão Civil	Dependente ou Representante Não Assinado 
Declaração de Acúmulo de Cargos	Dependente ou Representante Não Assinado 

- Cada formulário possui um **Status de assinatura**, conforme regras detalhadas no item [3.7.3](#).
- **Clique no ícone**  para expandir o conteúdo do formulário.
- Em seguida, **Clique em “Assinar Formulários”**.
- Após assinatura, o sistema retornará automaticamente à tela de Assinatura de Formulários e atualizará o status para “Assinado”:

Nome Dependente: [nome] [seta para cima]

Nome formulário: Termo de Ciência e Notificação

Status: Dependente ou Representante Não Assinado [seta para cima]

48b5e4bc-eb39-... 1 / 2 83%

Página 1 de 2

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL  
SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

(ATOS DE PESSOAL) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 01/2024)

ÓRGÃO OU ENTIDADE: SÃO PAULO PREVIDÊNCIA - SPPREV  
PROCESSO Nº (DE ORIGEM): 000248  
INTERESSADO(A): [nome]

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) O ato do processo acima referido, objetivando seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será objeto de prévia análise, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, cabendo, para tanto, procedermos à regular habilitação no Sistema de Processo Eletrônico, na conformidade do quanto estabelece a Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;

c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

Assinar formulário [ícone de caneta]

Nome Dependente: [nome] [seta para cima]

Nome formulário: Termo de Ciência e Notificação

Status: Dependente ou Representante Assinado [seta para cima]

- Para conferir a assinatura, clique no ícone [seta para cima] para expandir o formulário e visualize, na última página, o manifesto de assinaturas gerado pelo sistema.
- Repita o processo para todos os formulários. O sistema somente permitirá o avanço para a próxima etapa após a assinatura de todos eles.

LOCAL E DATA: São Paulo, 4 de maio de 2025

**INTERESSADO(A):**  
Nome: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED]

Assinatura \_\_\_\_\_

2/3

MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação:9EAE8-E1508-E8872-6A3FF

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):  
[REDACTED] em 04/05/2025 16:14

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:  
[https://sigaprec.spprev.sp.gov.br/sigaprec/home/validacao/consultar\\_AutenticidadeDocumento.do?documento=9EAE8-E1508-E8872-6A3FF](https://sigaprec.spprev.sp.gov.br/sigaprec/home/validacao/consultar_AutenticidadeDocumento.do?documento=9EAE8-E1508-E8872-6A3FF)

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:  
[https://sigaprec.spprev.sp.gov.br/sigaprec/home/validacao/consultar\\_Autenticidade.do](https://sigaprec.spprev.sp.gov.br/sigaprec/home/validacao/consultar_Autenticidade.do)

- Quando todos os formulários estiverem com o **status “Assinado”**, o sistema habilitará **automaticamente o botão “Finalizar”**
- Ao clicar em “Finalizar”, o sistema encerrará automaticamente esta fase e avançará para a próxima: Envio do Requerimento

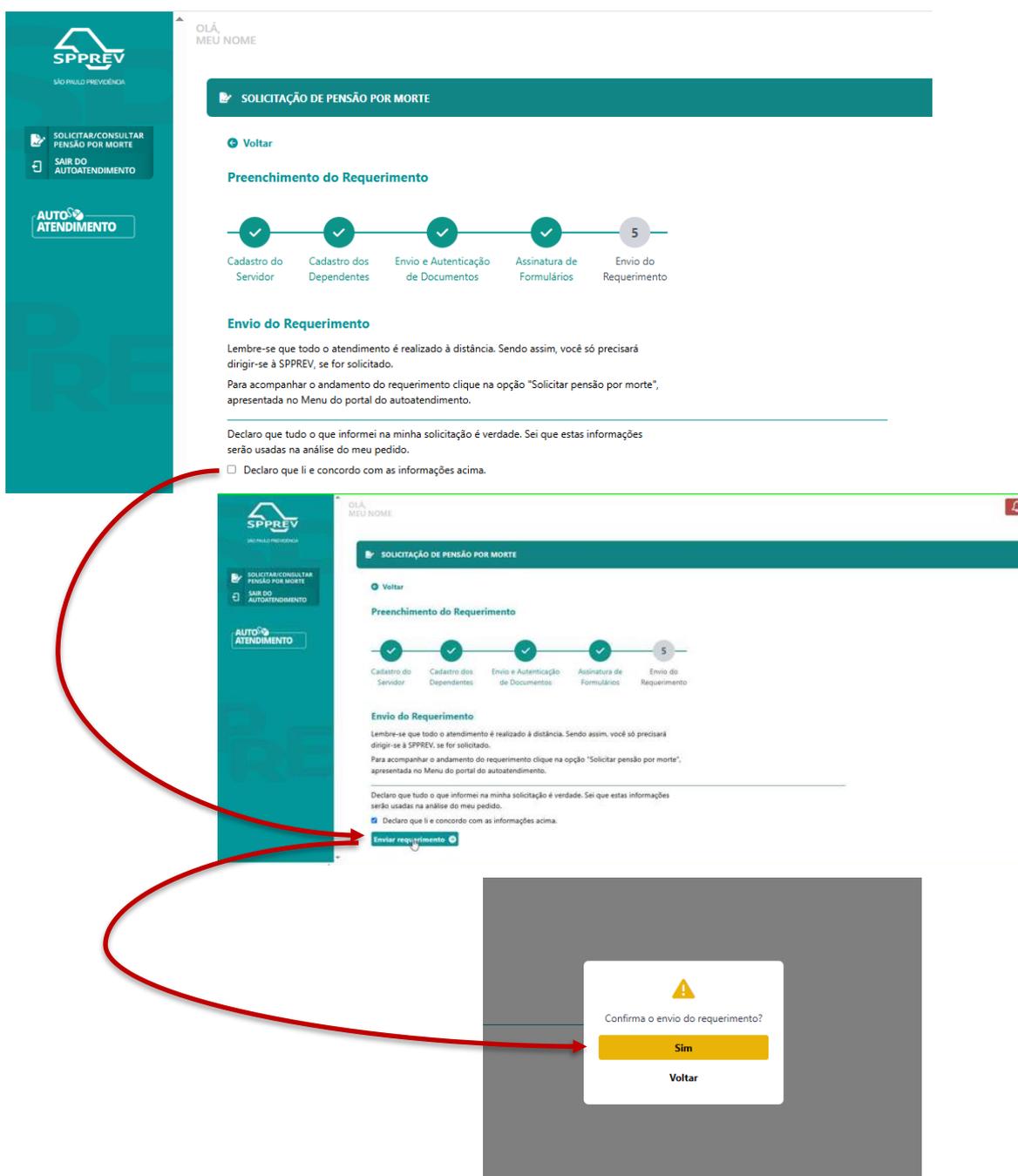
Nome Dependente: [REDACTED] 

<b>Nome formulário:</b> Termo de Ciência e Notificação	<b>Status:</b> Dependente ou Representante <u>Assinado</u> 
<b>Nome formulário:</b> Requerimento Pensão Civil	<b>Status:</b> Dependente ou Representante <u>Assinado</u> 
<b>Nome formulário:</b> Declaração de Acúmulo de Cargos	<b>Status:</b> Dependente ou Representante <u>Assinado</u> 

**Finalizar assinatura** 

### 3.9. Envio do Requerimento

- Marque o **checkbox** para declarar que todas as informações prestadas são verdadeiras.
- Em seguida, **clique em “Enviar Requerimento”**
- Para concluir o pedido de pensão por morte confirme o envio do requerimento



OLÁ, MEU NOME

#### SOLICITAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE

[Voltar](#)

#### Preenchimento do Requerimento

Cadastro do Servidor   Cadastro dos Dependentes   Envio e Autenticação de Documentos   Assinatura de Formulários   5 Envio do Requerimento

#### Envio do Requerimento

Lembre-se que todo o atendimento é realizado à distância. Sendo assim, você só precisará dirigir-se à SPPREV, se for solicitado.

Para acompanhar o andamento do requerimento clique na opção "Solicitar pensão por morte", apresentada no Menu do portal do autoatendimento.

Declaro que tudo o que informei na minha solicitação é verdade. Sei que estas informações serão usadas na análise do meu pedido.

Declaro que li e concordo com as informações acima.

[Enviar requerimento](#)

Confirma o envio do requerimento?

[Sim](#)

[Voltar](#)

### 3.10. Status da Solicitação/Status Dependente

Toda solicitação gerada por meio do autoatendimento apresentará dois acompanhamentos distintos: o **status geral da solicitação** e o **status individual de cada dependente vinculado**:

<b>Cod. solicitação:</b> 000248	<b>Nome do servidor:</b> [REDACTED]	<b>Status solicitação:</b> Enviada	<b>Data solicitação:</b> 29/04/2025	
<b>Dados solicitação</b>				
<b>Cod. solicitação:</b> 000248	<b>Data solicitação:</b> 29/04/2025	<b>Protocolo Sigeprev:</b>	<a href="#">Ver Anexo</a> 	
<b>Data status:</b> 04/05/2025	<b>Data do óbito:</b> [REDACTED]	<b>Protocolo associado:</b>		
<b>CPF do servidor:</b> [REDACTED]	<b>Nome do servidor:</b> [REDACTED]	<b>Tipo servidor:</b> Civil		
<b>CPF dos dependentes:</b> [REDACTED]	<b>Nome dos dependentes:</b> [REDACTED]	<b>Status dependentes:</b> Em Análise		

STATUS SOLICITAÇÃO	DESCRIÇÃO
NÃO ENVIADA	A solicitação foi iniciada, mas ainda não foi concluída nem enviada pelo requerente.
ENVIADA	A solicitação foi registrada no sistema e aguarda o início da análise
EM ANDAMENTO	A solicitação está em análise pelos setores competentes.
CANCELADA	A solicitação foi cancelada pelo Requerente. Obs.: só serão passíveis de cancelamento solicitações que não foram enviadas.
FINALIZADA	A solicitação foi concluída com a análise final e eventual concessão ou indeferimento

STATUS DEPENDENTE	DESCRIÇÃO
EM ANÁLISE	A solicitação do dependente está em avaliação pela área responsável.
EM EXIGÊNCIA	Foi identificada pendência documental ou necessidade de complementação; o dependente deve atender à exigência.
EM RECURSO	O indeferimento do dependente foi contestado e o recurso está em análise.
INDEFERIDO	O requerimento do dependente foi negado após análise conclusiva, <b>sendo passível de recurso</b> , caso o requerente deseje contestar a decisão.
DEFERIDO	O requerimento do dependente foi aceito e deferido pela SPPREV.
CANCELADO	O requerimento do dependente foi cancelado pelo requerente.

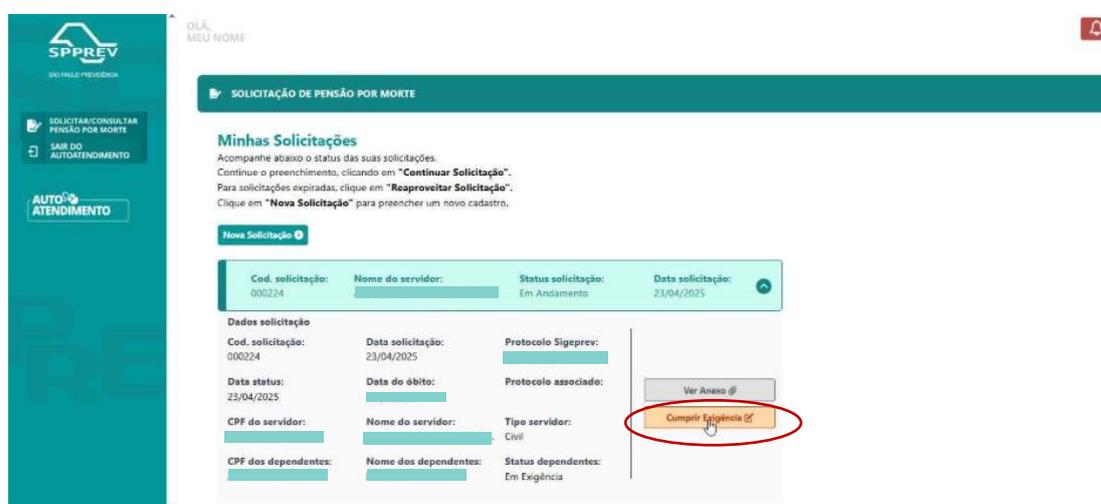
### 3.12. Como cumprir exigência

No decorrer da análise do requerimento, a **SPPREV poderá solicitar exigências** para viabilizar a conclusão do processo de pensão por morte.

As exigências podem se enquadrar em **três categorias**, cada uma identificada por um **ícone** específico no sistema:

- **Documentação** (📄): solicitação de novos documentos ou complementação daqueles já enviados. **Prazo: 30 dias corridos.**
- **De formulários** (📝): necessidade de preenchimento, correção ou reenvio dos formulários obrigatórios. **Prazo: 30 dias corridos.**
- **Perícia médica** (👨‍⚕️): quando for necessária a avaliação pericial do dependente, especialmente em casos de invalidez.

Quando a SPPREV solicitar a exigência, o requerente será notificado por e-mail, e o status da solicitação será automaticamente alterado para “Em Exigência”. Nesse momento, o sistema habilitará o botão “Cumprir Exigência”, permitindo ao requerente atender à pendência diretamente na plataforma.



OLÁ, MEU NOME

**SOLICITAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE**

**Minhas Solicitações**  
Acompanhe abaixo o status das suas solicitações.  
Continue o preenchimento, clicando em "Continuar Solicitação".  
Para solicitações expiradas, clique em "Reprovetar Solicitação".  
Clique em "Nova Solicitação" para preencher um novo cadastro.

**Nova Solicitação**

Cod. solicitação:	Nome do servidor:	Status solicitação:	Data solicitação:
000224		Em Andamento	23/04/2025

**Dados solicitação**

Cod. solicitação: 000224	Data solicitação: 23/04/2025	Protocolo Sigeprev:
Data status: 23/04/2025	Data de óbito:	Protocolo associado:
CPF do servidor:	Nome do servidor:	Tipo servidor: Civil
CPF dos dependentes:	Nome dos dependentes:	Status dependentes: Em Exigência

Ver Anexo @

**Cumprir Exigência** 📄

As exigências emitidas pela SPPREV devem ser **cumpridas no prazo de até 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data da notificação (envio do e-mail).

Caso o prazo expire **sem o cumprimento da exigência**, o sistema **desabilitará automaticamente o botão “Cumprir Exigência”**, impedindo o envio posterior dos documentos ou formulários pendentes.

É importante destacar que, **no mesmo requerimento**, um mesmo dependente pode ter **exigências de diferentes categorias simultaneamente**, como por exemplo:

- Exigência de **formulários** (correção e nova assinatura),
- E exigência **documental** (anexação de novos ou retificação documentos).

Nesses casos, é importante que o requerente atenda à **todas as exigências vinculadas** ao dependente dentro do prazo estabelecido.

### 3.12.1. Exigência de Documentação

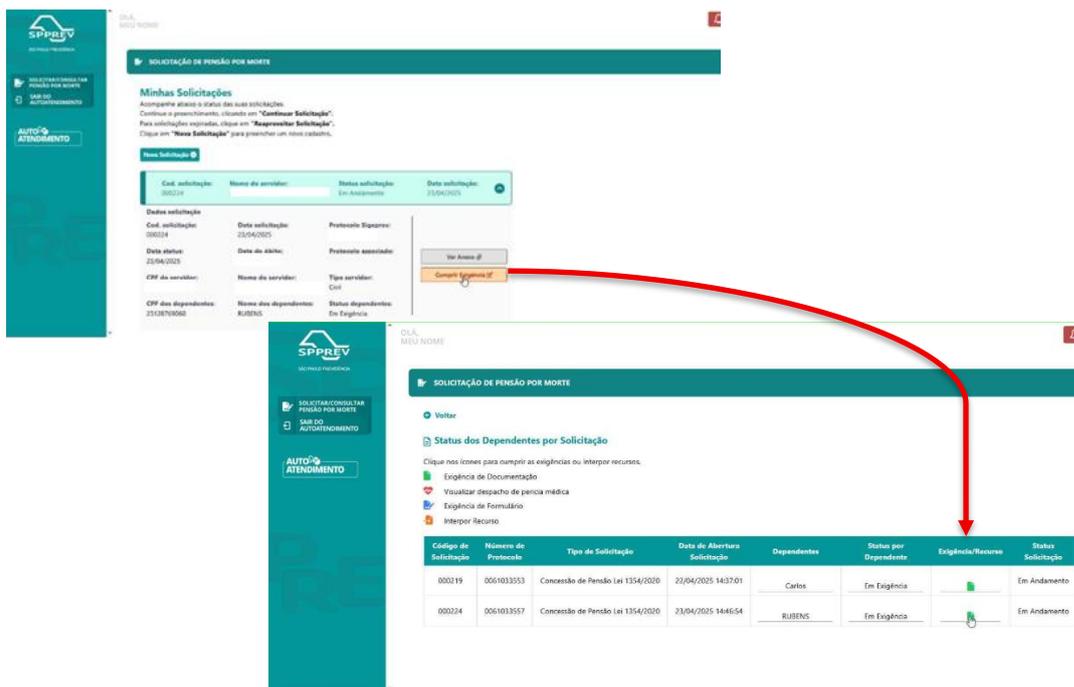
A **exigência de documentação** (📄) ocorre quando a SPPREV identifica a **ausência, inconsistência** ou **inadequação** de documentos anexados no requerimento.

Nesse caso, o requerente será notificado por e-mail para **apresentar novos documentos** ou **corrigir os já enviados**, a fim de permitir a regular tramitação e análise do pedido de pensão por morte.

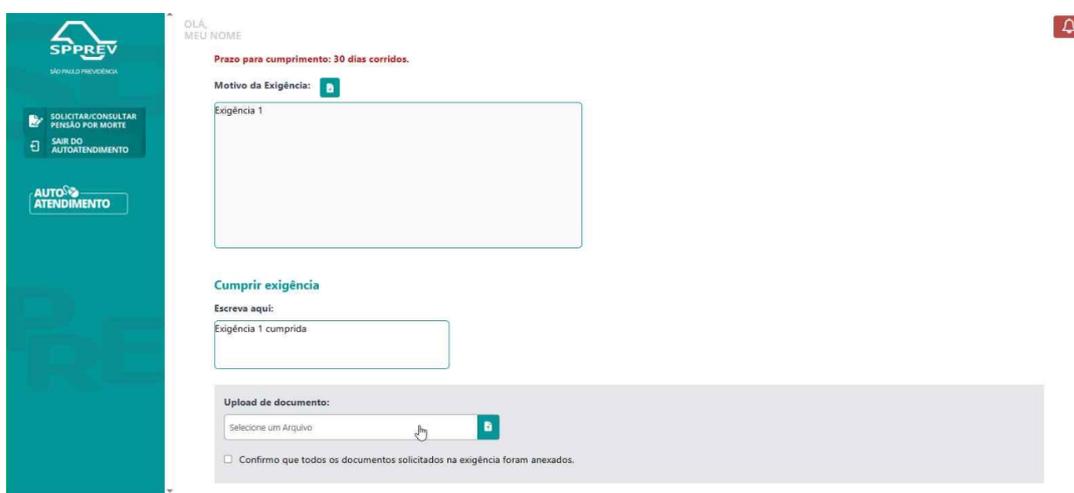
– **Clique em cumprir Exigência**. Neste momento, o sistema o direcionará para tela de “Status dos Dependentes por Solicitação”;

– Nesta tela, utilize as **legendas para identificar o tipo de exigência** vinculada ao pedido de pensão por morte;

– **Clique no ícone** correspondente;



- Ao clicar, o sistema o direcionará para tela de Documentação, onde trará o despacho de exigência e a indicação do prazo para cumprimento.
- Caso necessário, o usuário poderá declarar alguma informação no campo “Escreva Aqui”.
- Anexe a documentação solicitada na exigência
- Em seguida, marque a opção “Confirmando que todos os documentos solicitados na exigência foram anexados”.



OLA,  
MEU NOME

Exigência 1

**Cumprir exigência**  
Escreva aqui:  
Exigência 1 cumprida

Upload de documento:  
Documento de teste.pdf [B] [X] [↓]  
Selecione um Arquivo [B]

Confirmando que todos os documentos solicitados na exigência foram anexados.

– Em seguida, **clique no botão Avançar**. Neste momento, o sistema o **direcionará para a tela de confirmação de envio da exigência**.

– Em seguida, **marque a opção “Declaro que li e concordo com as informações acima”** e **clique no botão “Enviar Exigência”**:

OLA,  
MEU NOME

Exigência 1

**Cumprir exigência**  
Escreva aqui:  
Exigência 1 cumprida

Upload de documento:  
Documento de teste.pdf [B] [X] [↓]  
Selecione um Arquivo [B]

Confirmando que todos os documentos solicitados na exigência foram anexados.

**Avançar**



OLÁ,  
MEU NOME



#### SOLICITAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE

##### Enviar Exigências

Lembre-se que todo o atendimento é realizado à distância. Sendo assim, você só precisará dirigir-se à SPPREV, se for solicitado.

Para acompanhar o andamento do requerimento clique na opção "Solicitar pensão por morte", apresentada no Menu do portal do autoatendimento.

Declaro que tudo o que informei na minha solicitação é verdade. Sei que estas informações serão usadas na análise do meu pedido.

Declaro que li e concordo com as informações acima.



OLÁ,  
MEU NOME



#### SOLICITAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE

##### Enviar Exigências

Lembre-se que todo o atendimento é realizado à distância. Sendo assim, você só precisará dirigir-se à SPPREV, se for solicitado.

Para acompanhar o andamento do requerimento clique na opção "Solicitar pensão por morte", apresentada no Menu do portal do autoatendimento.

Declaro que tudo o que informei na minha solicitação é verdade. Sei que estas informações serão usadas na análise do meu pedido.

Declaro que li e concordo com as informações acima.

[Enviar Exigência](#)

– Após o envio da exigência, o status do dependente será atualizado para “Em análise” e o sistema desabilitará automaticamente o botão “Cumprir Exigência”.

### 3.12.2. Exigência de Formulários

A **exigência de formulários** (📄) ocorre quando a SPPREV identifica que um ou mais formulários obrigatórios do processo de pensão por morte não foram preenchidos corretamente

Nesses casos, o requerente será notificado por e-mail para **retificar, assinar e reenviar** os formulários indicados, a fim de regularizar a solicitação e permitir a continuidade da análise.

– **Clique em cumprir Exigência.** Neste momento, o sistema o direcionará para tela de **“Status dos Dependentes por Solicitação”**;

– Nesta tela, utilize as **legendas para identificar o tipo de exigência** vinculada ao pedido de pensão por morte;

– **Clique no ícone** correspondente:

**Minhas Solicitações**

Assim que atualizar o status das suas solicitações, acompanhe o preenchimento, clicando em **“Continuar Solicitação”**. Para solicitações reprovadas, clique em **“Reprovar Solicitação”**. Clique em **“Nova Solicitação”** para preencher um novo cadastro.

**Minha Solicitação 01**

Cod. solicitação: 000214    Nome do servidor:    Status solicitação: Em Andamento    Data solicitação: 25/04/2025

**Dados solicitação**

Cod. solicitação: 000214    Data solicitação: 25/04/2025    Protocolo Spprev:    Protocolo assistente:    Ver Anexo #  
 Data status: 25/04/2025  
 CPF do servidor:    Nome do servidor:    Tipo servidor: Civil    **Cumprir Exigência #**  
 CPF dos dependentes: 010819000    Nome dos dependentes: Silveira    Status dependentes: Em Exigência

**SOLICITAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE**

● Voltar

📄 Status dos Dependentes por Solicitação

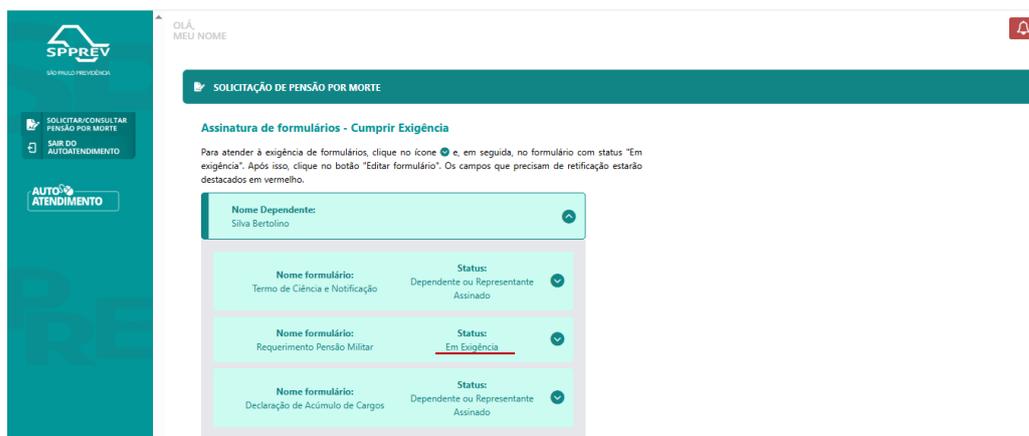
Clique nos ícones para cumprir as exigências ou interpor recursos:

- 📄 Exigência de Documentação
- 📄 Visualizar despacho de pericia médica
- 📄 Exigência de Formulário
- 📄 Interpor Recurso

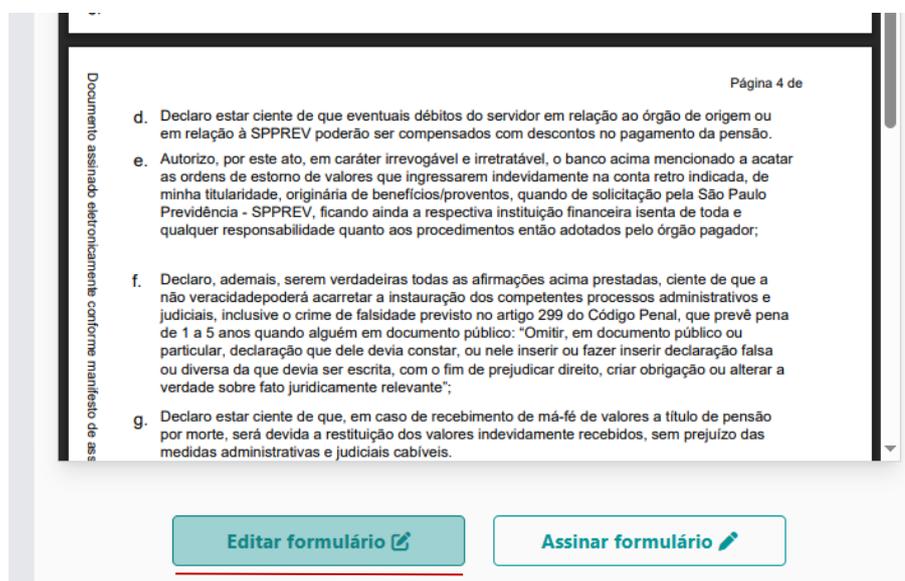
Código de Solicitação	Número de Protocolo	Tipo de Solicitação	Data de Abertura Solicitação	Dependentes	Status por Dependente	Exigência /Recurso	Status Solicitação
000011	0061023428	Concessão de Pensão Lei 1334/2020	10/03/2025 00:00:00	Jose Rodrigues	Em Exigência		Em Andamento
000027	0061033434	Pensão por Morte (Militares)	12/03/2025 00:00:00	Maria Angéla	Em Exigência		Em Andamento
000029	0061033436	Pensão por Morte (Militares)	12/03/2025 00:00:00	Silva Bertolino	Em Exigência	📄	Em Andamento

– **Ao clicar, o sistema o direcionará** para tela de **Assinatura de Formulários – Cumprir Exigência**, onde trará todos os formulários que foram enviados.

– Clique no ícone (📄) para expandir a visualização do formulário. A tela **exibirá o formulário** que está com **pendência** com status **“Em Exigência”**:



– Expanda o formulário e **clique** em “**Editar Formulários**”



– Em seguida, o **sistema indicará na cor vermelha os campos que precisarão de retificação**, conforme exemplo a seguir:

SOLICITAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE

[Voltar](#)

Retificar Dados - Requerimento de Pensão por Morte de Ex-Servidor Militar

Nome do(a) ex-servidor(a)	Sexo	CPF		
<input type="text"/>	Selecione	<input type="text"/>		
RG	Órgão Emissor			
<input type="text"/>	Selecione			
UF				
Selecione				
Nome da secretaria ou Autarquia				
<input type="text"/>				
Nome do cargo	Estado civil	Data do Nascimento	Data de Óbito	
<input type="text"/>	Selecione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nome do Pai	Nome da Mãe			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
PIS/PASEP	RE			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Grau de parentesco do interessado em relação ao ex-servidor				
Cônjuge				
Nome				
<input type="text"/>				
CPF	RG	Órgão Emissor	UF	Data da Emissão
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione	SP	<input type="text"/>
Endereço	Bairro			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Cidade	Estado	CEP		
Caruaru	PE	<input type="text"/>		
Telefone (DDD/Número)	E-mail			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Nome Pai				
<input type="text"/>				
Nome Mãe				
Maria				
Banco	Agência N°	Conta Corrente		
Selecione	22222	22222 - 2		
Nome Agência				
Banco do Brasil				
Declaro, sob penas da lei (artigo 299 do Código Penal Brasileiro), que meu estado civil é:				
Selecione				
Caso seja Cônjuge, informar se vivia na constância do casamento (ou seja, não estava separado) de fato ou em processo de divórcio/separação) com o(a) ex-servidor(a) no data do óbito:				
Sim				
Convive ou conviveu em União Estável com outra pessoa após o óbito do(a) ex-servidor(a)?				
Não				
Caso seja Incapaz/Invalído, preencher abaixo:				
Selecione				
Vivia sob a dependência econômica do ex-servidor:				
Não				
No caso de Representante natural (pais biológicos do requerente, desde que estes não sejam também solicitantes da pensão por morte) ou Representante Legal (curador, tutor, guardião, procurador), preencha os dados abaixo para subscrever este pedido:				
Representante Natural/Legal				
<input type="text"/>				
RG	CPF			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Endereço	Número			
<input type="text"/>	828			
Complemento	Bairro	Cidade		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Estado	Telefone	E-mail		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Tipo de representação				
Procurador				

Salvar

- **Edite os dados** indicados e **clique em “Salvar”**.
- **Em seguida**, o sistema retornará para tela Assinatura de Formulários – Cumprir Exigência e o formulário estará apto para assinatura, conforme detalhado no item 3.9.

### 3.12.3. Perícia médica

A perícia médica é exigida nos casos em que o dependente declara condição de invalidez como fundamento para a concessão da pensão por morte.

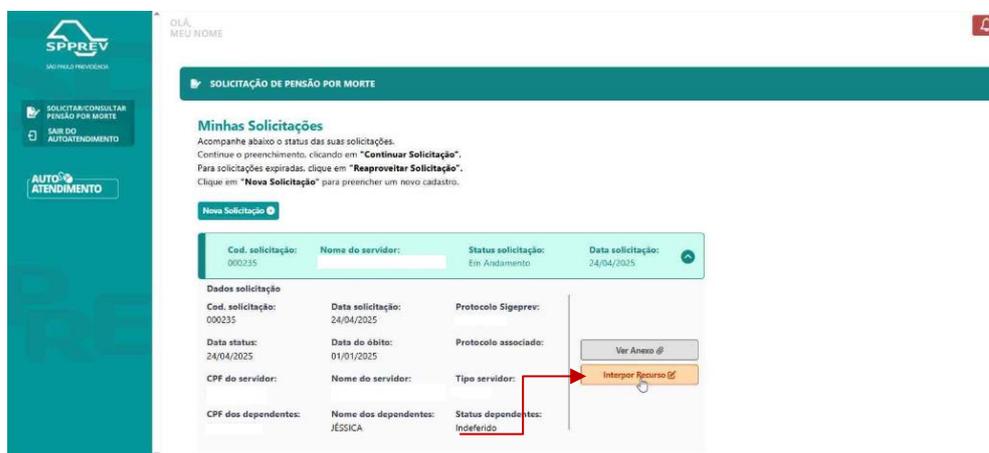
Quando identificada a necessidade de avaliação pericial, o sistema classificará a exigência como “Perícia Médica” e o requerente será notificado por e-mail, além disso será exibida uma sinalização (  ) no próprio requerimento indicando a necessidade da perícia.

A marcação da perícia não é realizada diretamente no sistema de Autoatendimento. Após a notificação de necessidade de perícia, a SPPREV entrará em contato para agendar a data, horário e local da avaliação.

É fundamental que o dependente compareça à perícia na data agendada e leve toda a documentação médica necessária para análise. O não comparecimento injustificado poderá implicar no indeferimento do benefício, por ausência de comprovação da invalidez.

### 3.13. Como interpor recurso

Nos casos de indeferimento do requerimento, o sistema disponibilizará automaticamente a funcionalidade para interposição de recurso.



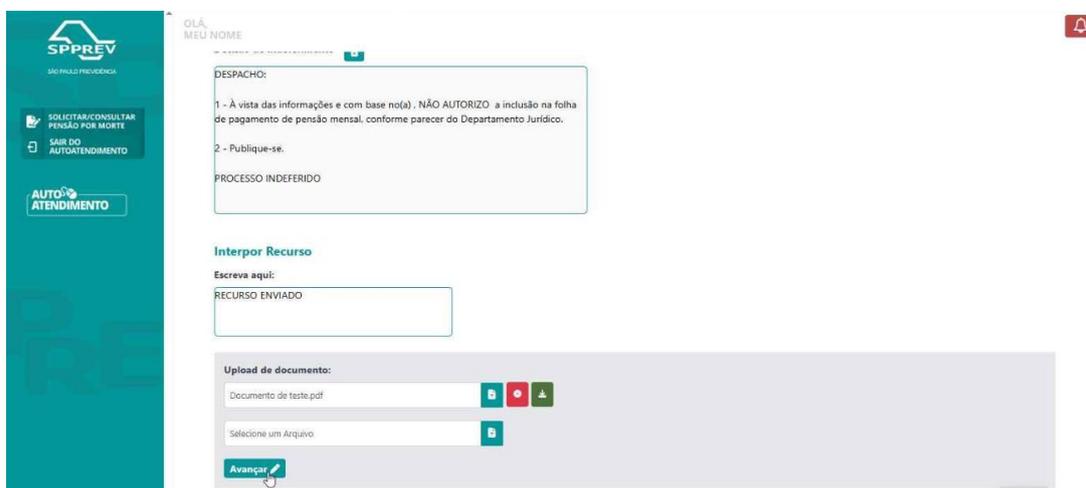
O beneficiário poderá recorrer da decisão em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da notificação por e-mail.

A forma de análise do recurso dependerá do vínculo do ex-servidor:

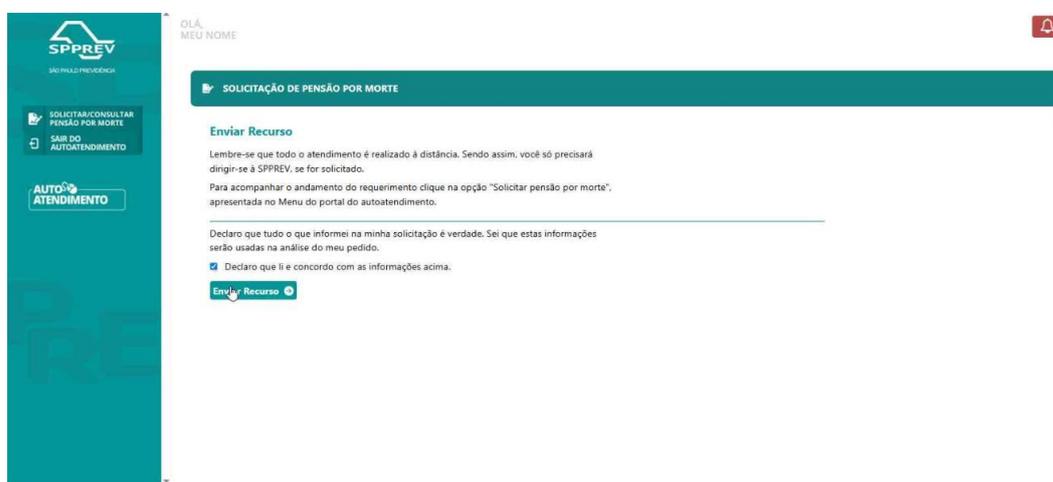
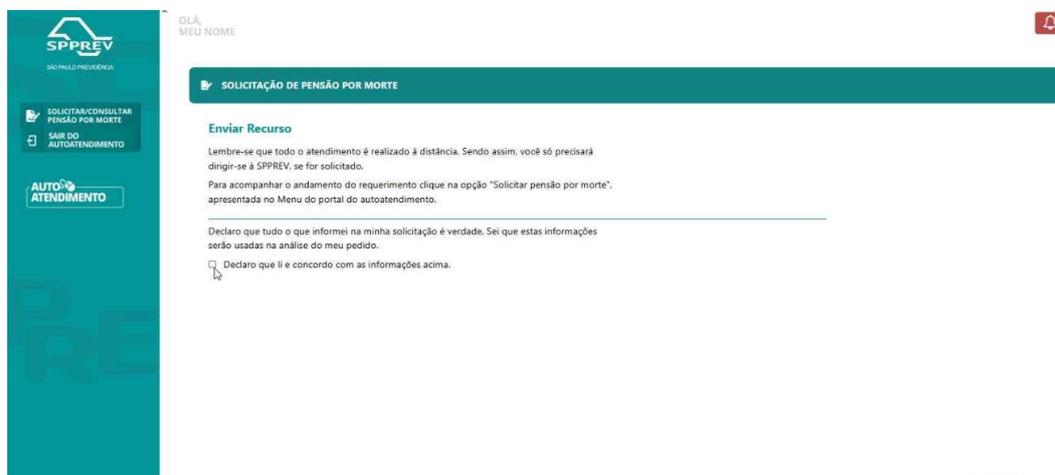
- Para **dependentes de ex-servidores civis**, o resultado da análise do recurso será disponibilizado dentro do próprio ambiente de autoatendimento.
- Para **dependentes de ex-servidores militares**, o resultado da análise do recurso ocorrerá por meio dos canais de atendimento da SPPREV (e-mail, telefone ou atendimento presencial, conforme o caso).
  - **Clique no botão “Interpor Recurso”**. Neste momento, o sistema o direcionará para **tela de “Status dos Dependentes por Solicitação”**;
  - Nesta tela, utilize as **legendas para identificar o ícone de recurso**  vinculado ao pedido de pensão por morte;
  - **Clique no ícone** correspondente



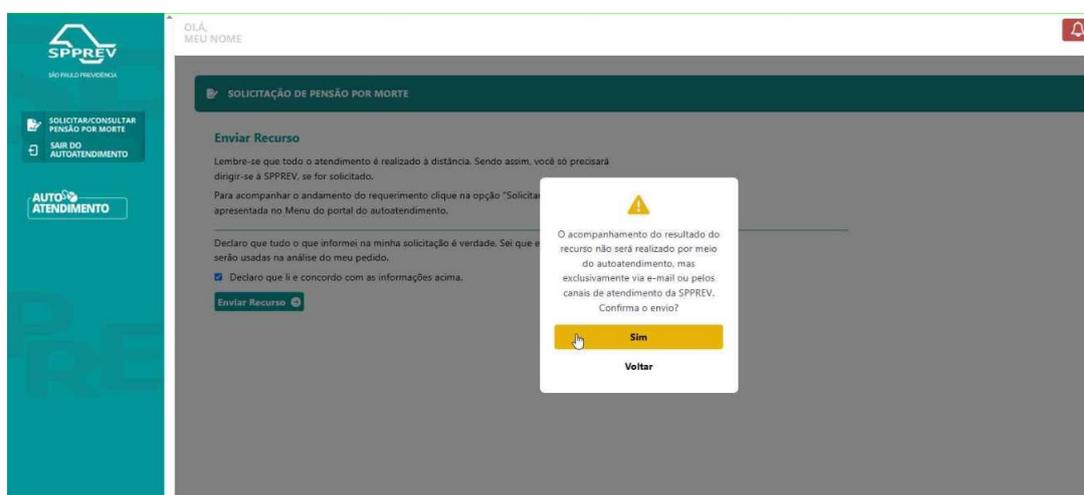
- Ao clicar, o sistema o direcionará para tela de Recurso, onde trará o despacho de indeferimento e a indicação do prazo.
- Caso necessário, o usuário poderá declarar alguma informação no campo “Escreva Aqui”.
- Anexe a documentação pertinente por meio do ícone
- Em seguida, clique em Avançar. Neste momento, o sistema o direcionará para a tela de confirmação de “Enviar Recurso.”



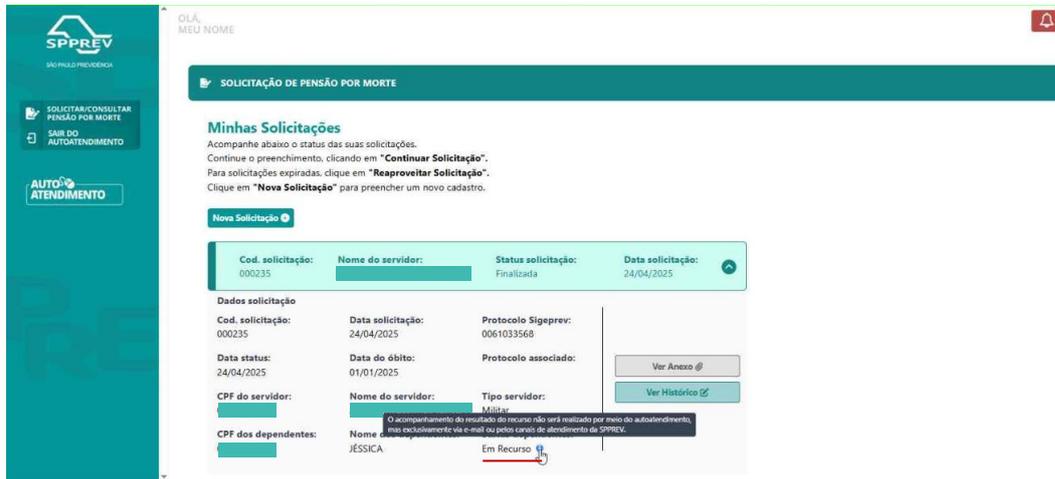
- Em seguida, **marque a opção** “Declaro que li e concordo com as informações acima” e **clique no botão** “Enviar Recurso”:



- Para dependentes **vinculados a ex-servidores militares**, o sistema apresentará esta mensagem de alerta:



– Após o envio do recurso, o status do dependente será atualizado para “Em Recurso” e o sistema desabilitará automaticamente o botão “Interpor Recurso”. O mesmo ocorrerá caso o dependente **não apresente o recurso dentro do prazo de 15 dias corridos**, sendo o botão igualmente desabilitado após o esgotamento do prazo.



OLÁ,  
MEU NOME

SOLICITAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE

### Minhas Solicitações

Acompanhe abaixo o status das suas solicitações.  
Continue o preenchimento, clicando em “Continuar Solicitação”.  
Para solicitações expiradas, clique em “Reprovetar Solicitação”.  
Clique em “Nova Solicitação” para preencher um novo cadastro.

**Nova Solicitação**

Cod. solicitação:	Nome do servidor:	Status solicitação:	Data solicitação:
000235		Finalizada	24/04/2025

**Dados solicitação**

Cod. solicitação: 000235	Data solicitação: 24/04/2025	Protocolo Sigeprev: 0061033568
Data status: 24/04/2025	Data do óbito: 01/01/2025	Protocolo associado: <a href="#">Ver Anexo @</a>
CPF do servidor: [REDACTED]	Nome do servidor: [REDACTED]	Tipo servidor: Militar <a href="#">Ver Histórico @</a>

O acompanhamento do resultado do recurso não será realizado por meio do autoatendimento, mas exclusivamente via e-mail ou pelos canais de atendimento da SPPREV.

Nome dos dependentes: JÉSSICA

Em Recurso

