

MANUAL SEI

UNP.AMC_01 - Óbitos de Segurados Inativos - Aposentados e Pensionistas

Criação	Edição	Codificação	
2026	1ª Edição - Março/2026	UNP.AMC_01	
Elaboração	Revisão	Aprovação	
Gizele Thiesen		Marco Aurélio Correa Gerência de Previdência	Cleusa Mara Amaral Diretora Executiva
Conceito			
Acompanhamento de óbitos de segurados inativos, aposentados e pensionistas, por diferentes meios, para que se proceda ao bloqueio de crédito a segurados falecidos.			
Objetivos			
Bloquear o crédito para segurados falecidos, evitando dano ao erário por pagamentos indevidos.			
Aplicação		Execução	
Semanal e Mensal		Responsável pela Folha de Pagamento Inativos	
Siglas utilizadas			
<ul style="list-style-type: none"> • SOFTPREVI - Simulador e Gerenciador de Processo de Aposentadoria • DATAPREV/SIRC - Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência/Sistema Nacional de Informações de Registro Civil • CASERF - Central de Atendimento do Serviço Funerário • COMPREV - Compensação Previdenciária • IPREVILLE.GAB - Gabinete • IPREVILLE.UNP.ATE - Área de Atendimento e Triagem • IPREVILLE.UFI - Unidade Financeira • IPREVILLE.UNP.AMC - Área de Manutenção e Cadastro 			
Materiais Necessários			
<ul style="list-style-type: none"> • Computador; • acesso ao e-mail institucional; • acesso ao Excel; • acesso à rede institucional; • acesso ao sistema SOFTPREVI 			
Descrição do Processo			
<p>Acompanhamento de óbitos de segurados inativos do Ipreville, aposentados e pensionistas, envolvendo os processos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta dos dados de óbitos: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Consulta via DATAPREV/SIRC 1.2. Consulta de óbitos via Obituário Joinville 1.3. Consulta da informação de óbito recebida da unidade Previdência 2. Bloqueio de benefícios por óbito 3. Preenchimento de planilha de óbitos 4. Ressarcimento de valores creditados indevidamente após o óbito 5. Pagamento de créditos devidos a segurados falecidos 			

1. Consulta de óbitos:

1.1. Consulta via DATAPREV/SIRC

1.1.1. Mensalmente, 03 (três) dias antes do fechamento da folha de pagamento, gerar o arquivo para pesquisa de óbitos no DATAPREV/SIRC:

1.1.1.1. Acessar o sistema Softprevi;

1.1.1.2. Nas opções: Utilitários, em SIRC, Óbitos, Realizar nova busca;

1.1.1.3. Preencher os dados de filtro e enviar;

1.1.2. Enviar o arquivo gerado, por e-mail, para a Gerência de Previdência fazer a pesquisa no portal do SIRC;

1.1.3. Receber o arquivo de retorno, por e-mail, da Gerência de Previdência;

1.1.4. Processar o arquivo de retorno no sistema Softprevi:

1.1.4.1. Acessar o sistema Softprevi;

1.1.4.2. Nas opções: Utilitários, em SIRC, SIRC via arquivo;

1.1.4.3. Preencher os dados de filtro e enviar;

1.1.4.4. Acessar o resultado da pesquisa para verificar os segurados do IPREVILLE com óbito registrado.

1.1.5. Enviar comunicação para conhecimento, por e-mail, para a Gerência de Previdência e para a Área de Comprev do Ipreville, os dados dos óbitos verificados (nome, matrícula e data de óbito).

1.2. Consulta de óbitos via Obituário Joinville

1.2.1. Receber, por e-mail, os obituários de Joinville, enviados pelo CASERF;

1.2.2. Consultar os nomes constantes no obituário no sistema Softprevi:

1.2.2.1. Na opção: Central do servidor, pesquisar o nome;

1.2.4. Se encontrado nome correspondente, conferir a idade.

1.3. Consulta da informação de óbito recebida da unidade Previdência

1.3.1. Receber processo SEI da unidade IPREVILLE.UNP.ATE" informando o óbito;

1.3.2. Conferir as informações de óbito cadastradas no sistema Softprevi.

2. Bloqueio de benefícios por óbito:

2.1. Constatado o óbito, via DATAPREV/SIRC, Obituário Joinville ou apresentação de certidão de óbito, realizar o bloqueio de benefício:

2.1.1. Acessar o sistema Softprevi;

2.1.2. Na opção: Central do servidor, pesquisar o nome;

2.1.3. Na opção: Manutenção de Benefício, no ícone de botão vermelho;

2.1.4. Preencher as informações e enviar;

2.1.5. No cadastro do servidor, Calcular folha individual, preencher data de pagamento e clicar em "Ok";

2.1.6. Conferir se não houve processamento de folha de pagamento para o segurado falecido.

3. Preenchimento de planilha de óbitos:

3.1. Preencher planilha de acompanhamento de óbitos na rede do IPREVILLE:

3.1.1. Acessar a Unidade Compartilhada Folha, na pasta Inativos, pasta Indenização e Restituição ao Caixa, planilha Falecimentos.

3.1.2. Preencher os dados solicitados na planilha e salvar.

4. Ressarcimento de valores creditados indevidamente após o óbito:

4.1. Quando identificados valores creditados indevidamente após o óbito, cujo benefício não ensejou Pensão por Morte:

4.1.1. Enviar ofício à instituição bancária onde ocorre o crédito, solicitando o estorno:

4.1.1.1. Acessar o processo SEI aberto na unidade IPREVILLE.UNP.AMC, "Solicitação de Estorno";

4.1.1.2. Incluir ofício com as informações de óbito do segurado e dos valores creditados indevidamente, retirados da planilha Falecimentos;

4.1.1.3. Solicitar assinatura do Diretor Presidente e Diretora Executiva do IPREVILLE no ofício;

4.1.1.4. Enviar, por e-mail, o ofício à instituição bancária;

4.1.1.5. Emitir memorando no processo SEI de "Solicitação de Estorno", anexando a resposta da instituição bancária, e enviar para IPREVILLE.GAB para conhecimento da Diretoria.

4.1.2. Caso a resposta da instituição bancária seja **positiva ao estorno**:

4.1.2.1. Incluir memorando no processo SEI aberto na unidade IPREVILLE.UNP.AMC, "Folha de Pagamento", ano corrente, e enviar à unidade IPREVILLE.UFI" informando o valor do crédito que será realizado na conta do IPREVILLE, anexando:

a) Ofício enviado à instituição bancária;

b) Certidão de óbito;

c) Ficha financeira do período;

d) Ofício de resposta da instituição bancária.

4.1.3. Caso a resposta da instituição bancária seja **negativa ao estorno**:

4.1.3.1. Emitir memorando no processo SEI de "Solicitação de Estorno", anexando a resposta da instituição bancária, e enviar para IPREVILLE.GAB para decisão quanto à instauração de processo administrativo.

4.2. Quando identificados valores creditados indevidamente após o óbito, cujo **benefício ensejou Pensão por Morte**, os descontos desses valores serão realizados na primeira folha de pagamento do benefício de Pensão por Morte.

5. Pagamento de créditos devidos a segurados falecidos:

5.1. Quando há créditos devidos a segurados falecidos, cujo **benefício não ensejou Pensão por Morte**:

5.1.1. Receber alvará judicial designando os beneficiários, documento de identificação e dados bancários

dos beneficiários;

5.1.2. Cadastrar folha avulsa com os valores retirados da planilha Falecimentos, conforme Manual UNP.AMC_11 SEI 28849000;

5.1.3. Incluir memorando no processo SEI aberto na unidade IPREVILLE.UNP.AMC, "Folha de Pagamento", ano corrente e enviar à unidade IPREVILLE.UFI" solicitando o crédito, anexando:

a) Certidão de óbito;

b) Ficha financeira do período;

c) Alvará judicial

d) Documento de identificação dos beneficiários;

e) Dados bancários dos beneficiários.

5.2. Quando identificados valores devidos ao segurado falecido, cujo **benefício ensejou Pensão por Morte**, os créditos desses valores serão realizados na primeira folha de pagamento do benefício de Pensão por Morte.

Considerações

Esse manual foi elaborado com auxílio da Controladoria Interna, servidora Geovana de Carvalho da Silva, conforme [inciso IX, do artigo 28 da Lei nº 9.964/2025](#).

Referências

[Lei nº 4076, de 22 de dezembro de 1999](#). Institui o regime próprio de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, e dá outras providências.

[Lei Complementar nº 571, de 20 de setembro de 2021](#). Institui a Reforma da

Previdência no Regime de Previdência Social do Servidor do Município de Joinville, promove alterações na Lei Municipal nº 4.076/1999 e na Lei Complementar Municipal nº 266/2008, consolida a legislação previdenciária municipal e dá outras providências.



Documento assinado eletronicamente por **Marco Aurelio Correa, Gerente**, em 31/03/2026, às 12:20, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Cleusa Mara Amaral, Diretor (a) Executivo (a)**, em 31/03/2026, às 12:49, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **28826422** e o código CRC **4990FF07**.

Rua Otto Boehm, 442 - Bairro América - CEP 89201-700 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br