

. . . . . .

# PASSO A PASSO **PENSÃO POR MORTE**

Desde o cadastro até a finalização da solicitação de pensão.





Apresentação	3
Acesso ao aplicativo (app) para cadastro do Book de Segurança e Face ID	4
Cadastro do Instituidor	12
Cadastro do Solicitante do Benefício	22
Documentação: Casos específicos	28
Cadastro do Representante legal	38
Anexação dos documentos enviados por e-mail	45

# Caro solicitante, **seja bem vindo.**

Este manual descreve os passos utilizados para a abertura do processo de pensão por meio da ferramenta de Pensão por morte do aplicativo Cearaprev On-line.

# Sobre **Pensão por morte**

Criada para ser uma inovação tecnológica, o aplicativo Cearaprev On-line foi inicialmente utilizado para realizar o recadastramento e prova de vida de todos os servidores ativos e inativos do Estado do Ceará.

Agora a Cearaprev está inaugurando uma nova funcionalidade da ferramenta, a Pensão por morte. Nela é oferecida a possibilidade de abrir uma solicitação de pensão de forma mais rápida e prática.





Acesso ao aplicativo (app) para cadastro do Book de Segurança e Face ID

#### 1.1 - Instale o aplicativo Cearaprev On-line

Para realizar o cadastro do Book de Segurança e Face ID é necessário baixar o aplicativo Cearaprev On-Line por meio do seu smartphone. Ele está disponível na App Store (IOS) e Play Store (Android). Após realizar a instalação, acesse o aplicativo.

#### 1.2 - Aceite os Termos e Condições de Uso

Ao acessar o aplicativo, aparecerá a tela com os Termos e Condições de Uso.



Deslize a tela para baixo e clique no botão "Aceitar Termos e Condições de Uso".

importará em novação ou em renúncia a qualquer desses direitos, podendo a referida Parte exercê-los durante a vigência destes Termos de Uso. Ao clicar em "Eu Aceito" ou ao utilizar efetivamente o Serviço o Usuário reconhece e aceita que isto significará uma concordância com o presente Termo de Uso. O Usuário declara e garante que leu e concordou com a versão mais recente do Termo de Uso, o qual vinculará automaticamente o Usuário. O Usuário reconhece e aceita que o CEARÁPREV ON-LINE®poderá, a seu exclusivo critério, parar (permanente ou temporariamente) de prestar o Serviço (ou qualquer parte do Serviço) a si ou à generalidade dos utilizadores, sem avisar previamente. 11. FORO E SOLUÇÕES DE CONFLITOS A relação estabelecida entre Você e o CEARÁPREV ON-LINE®será regida exclusivamente pelas Leis da República Federativa do Brasil, sendo estas as únicas aplicáveis em caso de qualquer discussão ou litígio relativo a estes Termos ou a quaisquer outras políticas/regulamentações do CEARÁPREV ON-LINE®. Caso seja necessário dirimir qualquer dúvida ou controvérsia decorrente destes Termos, fica eleito o foro da Comarca de Fortaleza/CE, com renúncia de todos os outros, por mais privilegiados que sejam. Aceitar Termos e Condições de Uso

# 1.3 - Acesse o ícone de Pensão por Morte



No seu primeiro acesso clique no ícone "Pensão por Morte", após isso você será direcionado para a tela abaixo:



Escolha a modalidade de pensão e clique em "Avançar". Após isso abrirá a tela para preenchimento do CPF e identificação por Face ID.

#### Observação:

IIndependente da modalidade escolhida, o procedimento de solicitação por meio do aplicativo Cearaprev On-line será basicamente o mesmo, a diferença estará na documentação exigida, no rol de beneficiários e na concessão da pensão ao solicitante, que obedece as devidas leis vigentes.

# 1.4 - Informe o CPF

Insira o CPF do solicitante e clique no botão "Continuar".

		×
	<b>R</b>	
	GOVERNO DO ESTADO SEGETIMANO NARRAMITO E SESTRO	
	SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ	
	Informe seu CPF	
	[آن]	
	Identificação por Face ID	
	Você é sua nova segurança	
	CONTINUAR	
	Retornar ao Menu Principal	
	💠 Confirgurar Autenticação	
║ _		

# 1.5 - Realize a identificação facial (Face ID)

Depois de clicar no botão "Continuar", o app abrirá a câmera frontal do celular para que seja efetuada a foto de identificação facial (Face ID), através de selfie.



Após esse passo, o aplicativo exibirá a seguinte mensagem:



Clique em "OK" para ser redirecionado para a tela de cadastro.

# 1.6 - Preencha as informações da tela de cadastro

СЕАКАРРЕЧ Наконское переобла раконское переобла има раконское переобла и переобла има раконское переобла има раконское переобла и п	
* 0 /	
Nome Completo *	0
CPF * 070.969.863-16	0
Data de Nascimento *	.0
E-mail *	0
Telefone *	0
CONTINUAR >	

# Observação:

Os modelos de documentos para a impressão e assinatura que devem ser solicitados no pedido de pensão posteriormente serão enviados para o e-mail informado no cadastro do Book de Segurança, por isso é importante o seu correto preenchimento.

# 1.7 - Realize as fotos do Book de Segurança

Após isso, o aplicativo irá direcioná-lo para a tela do Book de Segurança para que sejam feitas quatro fotos (olhando para a frente, para a direita, para a esquerda e a última segurando um documento com foto [RG ou CNH], virado para frente).



Após realizar as fotos, clique no botão "Salvar". Caso as fotos não estejam no padrão, o aplicativo irá pedir que as fotos sejam refeitas.

Caso todas estejam corretas, será exibida a mensagem "Dados Salvos com Sucesso".

Pronto! O cadastro foi realizado com sucesso e o solicitante está cadastrado e apto para continuar a solicitação do benefício de pensão.



# Cadastro do Instituidor

# 2.1 - Realize o Face ID

Após o cadastro realizado com sucesso, o app irá direcioná-lo novamente para a tela de reconhecimento facial.



Informe o seu CPF e clique no botão "Continuar". Depois disso, o aplicativo abrirá a câmera de seu celular para efetuar a foto de identificação facial (Face ID):



Após o reconhecimento facial (Face ID), o aplicativo irá direcioná-lo para a tela principal "Pensão por Morte".

# 2.2 - Informe o CPF do instituidor

Na tela principal "Pensão por morte", você deve informar o CPF do instituidor, ou seja, do servidor falecido, e depois clicar no ícone de (+) ao lado do campo.

	RAPRE	: .		Á
	Pen	São Por M	J	
Selecion	e os dado	s do Institui Benefício	dor para se	olicitar o
- CPF do Ins	stituidor *	-		
lan series en la se		ø		0
	Lista o	de Matricu	las	Đ
	Solicita	ante do Be	neficio	
Inclua	1 ou mais	s Solicitante Solicitação	es para efe	etuar a
S	olicitant	es dos Be	nefício	Đ

# Observação:

Ao informar o CPF do instituidor, será realizada a verificação do mesmo junto à base de dados da Cearaprev.

# 2.3 - Preencha as informações pessoais do instituidor

Depois de informado o CPF, o aplicativo abrirá a tela para o preenchimento dos dados pessoais do instituidor.

Deslize a tela até o final para preencher todas as informações necessárias e após isso clique em "Avançar".

# Observação:

Os campos indicados com um asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

	Selecione um Estado Civil *		
Instituidor do Beneficio Selecione os dados do Instituídor para solicitar o Renotício	Tipo do Documento *	Estado da Emissão	3
PF *	Orgão Documento	Data de Nascimento *	
4ome do Instituidor *	Estado da Emissão	Motivo da Morte *	
1G *	Data de Nascimento *	Data de Obito *	
elecione um Sexo *	Motivo da Morte *	Situação Funcional *	9
elecione um Estado Civil *	Data de Obito *	Óbito tem Relação com o Trabalho ?	
Selecione um Estado Civil *	Data de Obito *	Óbito tem Relação com o Trabalho ?	A

# 2.4 - Preencha o endereço do instituidor

Preencha as informações referentes ao endereço do instituidor e depois clique em "Avançar".

	2 —
Instituidor do Benel Endereço do Instituid	ficio lor
Estado *	•
- Município *	
- Baitro *	٠
Cep / Caixa Postal *	
Endereço *	

1:58				al 🕈 🗄
	CEARAP	REY O	CEARÁ	
Municipio	*			
Bairro * -				
				•
Cep / (	Caixa Po	stal *		
Endere	iço *			
Numei	°0 *			
Compl	emento			
<	VOLTAR		AVANÇ	ar >

# 2.5 - Anexe os documentos do instituidor

Depois de preencher as informações pessoais e de endereço do instituidor será preciso anexar os documentos referentes à sua vida funcional.

Na tela você verá destacado de vermelho os documentos obrigatórios para fazer a solicitação do benefício e que ainda não foram anexados ao app.

#### Observação:

As informações e documentos referentes à vida funcional do instituidor podem ser consultadas junto ao órgão de origem do mesmo.





Clique no campo "Tipos de Documento". Após isso aparecerá uma lista de documentos que podem ser anexados. Selecione aquele que você deseja enviar. Depois de selecionar o tipo de documento, clique no ícone (+) ao lado do campo.

Após isso irá aparecer uma caixa pop-up com o seguinte título: "Selecione a foto". Agora você deve selecionar como irá enviar o documento, por meio de uma foto tirada na hora com a câmera ou por meio de uma foto salva na galeria do celular.



Depois de enviar o documento, ele aparecerá em forma de lista abaixo do campo "Tipo de Documento".

		J
Selecio	ne o tipo de documento e cli icone +. de Documento	ique no botão com o
ļ	Comprovante de inscrição ne CPF	·/ =
As li	nhas abaixo em vermelho si obrigatórios ainda não ar	ão documentos nexados.
0	Comprovante de inscrição no Sucesso !	o CPF Anexado com
0	Extrato de pagamento do mé (Contra-chaque)	s anterior ao úbito
0	Identidade	
0	Certidão de óbito	
	VOLTAR A	vançar >

#### Observação:

Caso deseje alterar algum dos documentos anexados basta clicar no ícone de lápis ao lado do nome da documentação, dessa forma a caixa pop-up "Selecione a foto" irá aparecer novamente para que você envie uma nova imagem.

Mas, caso queira apagar o documento anexado, clique no ícone de lixeira ao lado do nome da documentação. Após isso, você verá a mensagem abaixo. Clique em "Confirmar" para excluir o documento.



Você deverá realizar o mesmo procedimento para todos os documentos obrigatórios. Após anexar a documentação necessária clique em "Avançar" para voltar à tela principal "Pensão por Morte".

Tipox	de Gocumento			
Dettid	ies die obiets	.,	(	Đ
	Extrato de pagamento do mês anterior ao	1	Î	
	Certidão de óbito	1	Î	
	Documento de identificação	1	i.	
L.	Comprovante de Inscrição no CPF	1	ī	
As II	nhas abaixo em vermelho sã obrigatórios ainda não an	o docum exados.	ientos	
0	Comprovante de inscrição no Sucesso !	CPF Ane	xado co	m
0	Extrato de pagamento do mês (Contracheque) Anexado con	anterior n Sucessi	ao óbito	•
0	Documento de identificação Sucesso !	Anexado	moc	
0	Certidão de óbito Anexado co	om Suces	so !	
			X.	1

# Observação:

Depois de informar os dados referentes ao instituidor, na tela principal "Pensão por Morte" o CPF do mesmo estará preenchido. Caso precise alterar alguma das informações passadas, clique no ícone ao lado do campo do CPF.



# 2.6 - Selecione a matrícula do instituidor

Na tela principal "Pensão por Morte" estará o campo "Lista de Matrículas", clique no símbolo (+) e você será direcionado para a tela "Matrículas do instituidor".

12:05	ARAPREV	<b>R</b>	EAR	(****) Å
Anexe o	Matricu	las do Insi	J tituidor Matricula I	Funcional
Matrice	la			•
Adicio	ne o Recibo	de Pagame	nto	0
<	VOLTAR	s	UBMETER	• 8
_		۲	4	

Clique no campo "Matrícula". Após isso irá aparecer a mensagem "Carregando as matrículas na Seplag. Aguarde", na parte inferior da tela.

Selecione a matrícula do instituidor e depois clique no ícone (+) ao lado do campo "Adicione o Recibo de Pagamento". Dessa forma você poderá selecionar uma imagem da galeria ou tirar uma foto do extrato de pagamento da matrícula funcional.



Após enviar a imagem, o anexo aparecerá abaixo da opção "Adicione o Recibo de Pagamento". Clique em submeter para salvar as informações e voltar à tela principal "Pensão por Morte".



# 2.7 - Adicione uma matrícula manualmente

Caso a matrícula do instituidor não esteja disponível no aplicativo, você pode adicioná-la manualmente. Clique no campo "Matrícula" e selecione a opção "Outros".

Matriculas o Anexe o recibo de pagame Mateura Outros	do Instituidor ento da Matricula Funciona
Outras Informações	
Adicione o Recibo de P	agamento 🕒
< VOLTAR	

Após isso irá aparecer um novo campo intitulado "Outras Informações". Você deverá preenchê-lo com a matrícula do instituidor.

12:07 CEARAPREV Anton A Construction Anton A Construction Anton A Construction A Constructio A C	
Matriculas d Anexe o recibo de pagamen Mátrica Outros	o Instituidor nto da Matricula Funcional
Outras Informações	igamento 🕕
<b>VOLTAR</b>	

Depois de informar a matrícula, clique no ícone (+) ao lado de "Adicione o Recibo de Pagamento" e selecione uma imagem da galeria ou tire uma foto do extrato de pagamento da matrícula funcional.



Cadastro do Solicitante do Benefício

# 3.1 - Inicie a inclusão do solicitante do benefício

Deslize a tela principal até o campo "Solicitante do Benefício". Clique no ícone (+) para ser redirecionado ao reconhecimento facial.

		Benefici	0	
PF 80	79.403-25			0
	Lista d	le Matri	culas	•
Orgão	5		Matricula	
2000	15	;	200015	
Inclu	Solicita a 1 ou mais	i <b>nte do E</b> Solicitar Solicitaçã	<b>Beneficio</b> ntes para ef ão:	etuar a
	Solicitanto	es dos E	Benefício	Đ

# 3.2 - Realize o Face ID

Informe o seu CPF e clique no botão "Continuar". Depois disso, o aplicativo abrirá a câmera de seu celular para efetuar a foto de identificação facial (Face ID).



Após realizar o Face ID, o aplicativo irá direcioná-lo para a tela "Tipo de Relacionamento".

# 3.3 - Selecione o tipo de relacionamento

Na tela "Tipo de Relacionamento", o solicitante deve escolher a opção que define o seu relacionamento com o instituidor. Deslize a tela até o final para verificar todas as opções possíveis.



Selecione a opção adequada, após isso a mesma será destacada na cor verde, conforme imagem abaixo. Depois clique em "Avançar".

14:51	بيا € ₪ Tipo de Relacionamento
=	CONJUGE
	COMPANHEIRO(A)
	FILHO MENOR 21 ANOS
	FILHO INVALIDO COM DEFICIENCIA
() () () () () () () () () () () () () (	TUTELADO MENOR
<	VOLTAR AVANÇAR >
	■ @ ◀

# 3.4 - Anexe os documentos do solicitante

Depois de preencher o tipo de relacionamento será preciso anexar os documentos obrigatórios referentes ao solicitante e ao relacionamento do mesmo com o instituidor.

#### Observação:

A lista de documentos irá variar de acordo com o tipo de relacionamento selecionado.

Além disso, caso o aplicativo solicite o preenchimento de alguma declaração ou outra documentação por e-mail, o envio será realizado após a finalização do cadastro. Para mais instruções verifique o Passo 5.

Na tela você verá destacado de vermelho os documentos obrigatórios para fazer a solicitação do benefício e que ainda não foram anexados ao app.

	CEARAPREV 👼	CEARÁ	
_		COVERNO DO ESTADO	
elecio	one o tipo de documento ícone +	e clique no botă	o com
Таро	es de Documento	*	e
Asl	inhas abaixo em vermeli obrigatórios ainda ni	io são documei io anexados .	ntos
As I	inhas abaixo em vermell obrigatórios ainda ni Anexo Comprovante de obrigatorio	io são documen io anexados . inscrição no CPF	ntos.
As I	Inhas abaixo em vermell obrigatórios ainda ni Anexo Comprovante de obrigatorio Anexo Documento de id	to são documer so anexados . inscrição no CPF entificação é obri	ntos é gatorio
As I	inhas abaixo em vermell obrigatórios ainda ni Anexo Comprovante de obrigatorio Anexo Documento de id Anexo Certidão de Casa falacido com averbação	io são documer io anexados . inscrição no CPF entíficação é obri mento com o seg do óbito é obriga	e é gatorio urado torio
As II 0 0 0	Inhas abaixo em vermeil obrigatórios ainda ni Anexo Comprovante de obrigatorio Anexo Documento de id Anexo Certidão de Casa falecido com averbação Anexo Declaração que i recebe eu não beneficio previdencia social é ob	io são documen io anexados . inscrição no CPF entificação é obri mento com o seg do óbito é obriga nforme se o reque de regime própri rigatorio	é gatorio urado torio srente o de
As II 0 0 0	Inhas abaixo em vermell obrigatórios ainda ni Anexo Comprovante de obrigatorio Anexo Documento de id Anexo Certidão de Casa Anexo Declaração que falecido com averbação Anexo Declaração que reveltê eu não henefício previdência social é ob Anexo Certidão espedió do Segur Social - INSS não benefício previdem (UAS) é obregiotrio	to são documen io anexados . inscrição no CPF entificação é obri mento com o seg do óbito é obriga nforme se o reque de regime própri rigatorio a pelo instituto N a testando se rec iário ou assistem	é gatorio urado torio srente o de acional sebe ou sial
As II 0 0 0 0	Inhas abaixo em vermell obrigatórios ainda ni Anexo Comprovante de obrigatorio Anexo Documento de id Anexo Certidão de Cas Anexo Declaração que i falecido com averbação recebe ou não benefício previdência social é ob Anexo Certidão expedid do Seguro Social - INSS não bemefício prevideno (IOAS) é obrigatorio Anexo Requerimento de obrigatorio	to são documer lo anexados . inscrição no CPF entificação é obri mento com o seg do óbito é obriga formes e o reque de regime própri rigatorio a pelo instituto N a destando se re tário ou assistem Pensão por Mort	ntos é gatorio urado torio o de acional sebe ou cial

Clique no campo "Tipos de Documento". Após isso aparecerá uma lista de documentos que podem ser anexados. Selecione aquele que você deseja enviar.



Depois de selecionar o tipo de documento, clique no ícone (+) ao lado do campo.

Após isso irá aparecer uma caixa pop-up com o seguinte título: "Selecione a foto". Agora você deve selecionar como irá enviar o documento, por meio de uma foto tirada na hora com a câmera ou por meio de uma foto salva na galeria do celular.



Depois de enviar o documento, ele aparecerá em forma de lista abaixo do campo "Tipo de Documento".

Você deverá realizar o mesmo procedimento para todos os documentos obrigatórios. Após anexar a documentação necessária clique em "Avançar".



Dentre os documentos obrigatórios solicitados, alguns serão enviados ao e-mail do solicitante, para que sejam assinados e anexados. Vamos exemplificar o que fazer nessas situações.

#### 1. Declaração de vínculos com regime previdenciário

Um dos documentos que pode ser solicitado nessa etapa é a declaração sobre os vínculos do solicitante com outros regimes previdenciários.

Depois de selecionar essa opção na lista de documentos, clique no ícone (+) ao lado do campo.

		EARÁ	
-	* 0 .	•	
elecia	one o tipo de documento e clic ícone +,	que no botão	o com
Тіро	os de Documento	•	e
As l	inhas abaixo em vermelho sã obrigatórios ainda não an	o documen exados .	tos
Asl	Inhas abaixo em vermelho sã obrigatórios ainda não an Declaração de que o requere possui vinculo com outro reg e, no caso de vinculo, especi qual o benefício percebido	io documen exados . nte possui o ime previden ficar qual o re	tos u não iciário, agime 4
As I	inhas abaixo em vermelho sã obrigatórios alnda não an Declaração de que o requere possul vinculo com outro reg e, no caso de vinculo, especi- qual o beneficio percebido Certidia de Casamento com- com averbação do óbito	o documen exados . nte possui o ime previden ficar qual o re o segurado f	tos u não iciário, igime i alecido
As II	inhas abaixo em vermelho sã obrigatórios alnda não an Declaração de que o requere possul vinculo com outro reg e, no caso de vinculo, especi- qual o beneficio percebido Certidia de Casamento com- com averbação do óbito Identidade (civil ou classista)	o documen exados . Inte possui o ime previden ficar qual o re o segurado f	u não iciário, egime e alecido
As II	inhas abaixo em vermelho să obrigatórios ainda não an Declaração de que o requere possul vinculo com outro reg e, no caso de vinculo, especiel qual o benefício percebido Certidão de Casamento com com averbução do óbito Identidade (civil ou classista) Certidão expedida pelo Instit Seguro Socia - INSS, atestan recebe benefício previdenciá (LOAS)	io documen exados . Inte possui o lime previden ficar qual o re o segurado f uto Nacional ido se recebe rio ou assiste	tos u não iciário, egime e alecido do e ou nã encial
As II 0 0 0 0	Inhas abaixo em vermelho sã obrigatórios alnda não an Declaração de que o requere possul vinculo com outro reg e, no caso de vinculo, especid qual o beneficio percebido Certidão de Casamento com- com averbação do óbito Identidade (civil ou classista) Certião expedida pelo Instit Seguro Socia - INSS, atesian recebe beneficio previdenciá (LOAS) Declaração de vinculo e relac atestando que não contraiu n convive em unão estávil	io documen exados . nte possui o ime previden ficar qual o re o segurado f uto Nacional ido se recebe rio ou assiste ionamento c upcias e não	u não ciário, ggime e alecido e ou nã social ivil,
As II	Inhas abaixo em vermelho sã obrigatórios ainda não an Declaração de que o requere possui vinculo com outro reg e, no caso de vinculo, especid qual o beneficio percebido Certidão de Casamento com- com averbação do óbio Identidade (civil ou classista) Certidão ese expedida pelo Instit Seguro Social - INSS, atestan recebe beneficio pervidenciá (LOAS) Declaração de vinculo e raías atestando que não contraiu p convive em união estável Requerimento da Pensão	io documen exados . nte possui o ime previden ficar qual o re o segurado f uto Nacional do se recebe rio ou assiste ionamento c úpcias e não	u não iciário, igime a alecido e ou nã social ivil,

Após clicar no ícone irá aparecer a seguinte mensagem:



Se você selecionar a opção "Sim" será exibida a mensagem abaixo:

12:11	
	* 0 /
Selecio	ne o tipo de documento e clique no botão com o icone +.
Exchange	
v	ocê respondeu SIM. Foi encaminhado para o
D	eu e-mail teste@gmail.com modelo de ECLARAÇÃO para assinar e anexar.
D	eu e-mail teste@gmail.com modelo de ECLARAÇÃO para assinar e anexar. Fechar
9 D	eu e-mail teste@gmail.com modelo de ECLARAÇÃO para assinar e anexar. Fechar Declaração que informe sé a requerente recebe ou não beneficio de regime próprio de previdência social Anexado com Sucesso 1
0	eu e-mail teste@gmail.com modelo de ECLARAÇÃO para assinar e anexar. Fechar Declaração que informe se a requerente recebe ou não beneficio de regime próprio de previdência social Anexado com Sucesso I Certitido de Casamento com o segurado faliocido com exertenção de óbito
0 0 0	eu e-mail teste@gmail.com modelo de ECLARAÇÃO para assinar e anexar. Fechar Declaração que informe se a requerente recebe ou não beneficio de regime próprio de previdência social Anexado com Sucesso I Certitido de Casamento com o segurado falectido cam averhação do côtio Identicade (civir) du classitata)
<b>8</b> 000	eu e-mail teste@gmail.com modelo de ECLARAÇÃO para assinar e anexar. Fechar Declaração que informe se o requerente recebo ou não beneficio de regime próprio de previdência social Anexado com Successo I Certidio do Casamento com o segurado falecido cam averbação do dötto Identidade (civil ou classista) Certidão ergedida pilos instituto Nacional do Seguro Social -NISS, stetando se recebe ou não recebe beneficio previdenciário ou assistencial (DAS)
s D O O O O O O O	eu e-mail teste@gmail.com modelo de ECLARAÇÃO para assinar e anexar. Fechar Declaração que informe se a requerente recebe ou não beneficio de regime próprio de previdência social Anexado com Sucesso 1 Certidão do côsto demitidade (civit ou classifat) Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguno Social - NRSG, stectando se recebe ou não Seguno social - NRSG, stectando se reseche ou naibancial LOAS
<b>8</b> 000000000000000000000000000000000000	eu e-mail teste@gmail.com modelo de ECLARAÇÃO para assinar e anexar. Fechar Declaração que informe se a requerente recebe ou não beneficio de regime próprio de previdência social Anexado com Sucesso 1 Certidão da costa com evertação do doto identidade (civil ou classifa) Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - NIAS, atestando se recebe ou não serebe beneficio pervidenciato ou analisancial (LOAS) Declaração de vinculo e relacionamento civil, atestando que não contralu inpícios e não comver em puiso estável Requerimento da Pensilo

E se você selecionar a opção "Não" será exibida a mensagem abaixo:



Clique em "Fechar" para encerrar a janela pop-up. Após isso, você verá uma lista com as documentações enviadas, sendo que a declaração de vínculos aparecerá com o status "Possui anexo pendente" até que o documento seja preenchido, assinado e anexado no aplicativo.



# 2. Declaração de vínculo e relacionamento civil

Outro documento que pode ser solicitado nessa etapa é a Declaração de vínculo e relacionamento civil do solicitante.

Depois de selecionar essa opção na lista de documentos, clique no ícone (+) ao lado do campo.



Após clicar no ícone irá aparecer a seguinte mensagem:



Se você selecionar a opção "Sim" será exibida a mensagem abaixo:

![](_page_31_Picture_0.jpeg)

E se você selecionar a opção "Não" será exibida a mensagem abaixo:

![](_page_31_Picture_2.jpeg)

Clique em "Fechar" para encerrar a janela pop-up. Após isso, você verá uma lista com as documentações enviadas, sendo que a declaração de vínculo e relacionamento civil aparecerá com o status "Possui anexo pendente" até que o documento seja anexado no aplicativo.

![](_page_32_Picture_1.jpeg)

#### 3. Requerimento de Pensão por morte

Um documento obrigatório para a solicitação da pensão é o Requerimento de pensão por morte.

Depois de selecionar essa opção na lista de documentos, clique no ícone (+) ao lado do campo.

![](_page_33_Picture_3.jpeg)

Após clicar no ícone irá aparecer a seguinte mensagem:

![](_page_33_Picture_5.jpeg)

Se você selecionar a opção "Sim" o documento será enviado para o seu e-mail após a conclusão do cadastro, conforme imagem abaixo:

![](_page_34_Picture_1.jpeg)

E se você selecionar a opção "Não" o documento será enviado para o seu e-mail após a conclusão do cadastro, conforme imagem abaixo:

![](_page_34_Picture_3.jpeg)

Clique em "Fechar" para encerrar a janela pop-up. Após isso, você verá uma lista com as documentações enviadas, sendo que o requerimento de pensão civil aparecerá com o status "Possui anexo pendente" até que o documento seja anexado no aplicativo.

![](_page_35_Picture_0.jpeg)

# 3.5 - Preencha as informações pessoais do solicitante

Depois de anexada a documentação, o aplicativo abrirá a tela para o preenchimento dos dados pessoais do solicitante.

Deslize a tela até o final para preencher todas as informações necessárias e após isso clique em "Avançar". O aplicativo retornará para a tela principal, onde você poderá solicitar os documentos a serem anexados.

Solicitante Adicione os dados do solicitante o	lo Benefício.
CPF *	
847.110.960-35	
PIS/PASEP/NIT	
Nome do Solicitante *	
Nome do Solicitante *	;
E-mail	
Telefone	
Tipo de Documento *	-
<b>=</b> (6)	4
	.al ♥ @)
CEARAPREV MARANAMENTAL Data de Nascimento •	ai e co RÁ
CEARAPREV Sein Albertin Markel Datta de Nascimento * 11/05/1950	int ♥ @D
CEARAPREY C CEAN International C CEAN Data de Nascimento * 11/05/1950 CPF Tutor Legal/	RĂ •
CEREAPREY C CEAN Construction * 11/05/1950 CPF Tutor Legal/ Selecone o Basco * Banco Bradesco S.A.	
CEREAPREY & CEAN Construction of the second of the second CPF Tutor Legal/ Selectore o Banco *	an €
CONSTRUCTION OF CONSTRUCTURA O	
Conte Corrente/Poupange	
CEREADREY C CERE Construction *	
CONFORMENTE CONFORMATION CONFOR	ensão
CONSTRUCTOR CONSTRUCTOR COPF Tutor Legal/ Selectore o Banco * Banco Bradesco S.A. Agência 1019 Conte Comente/Pouparça 00200751 Explique sua Solicitação de Pi VOLTAR	ensão
CEARAPREY CEARAPREY Data de Nascimento * 11/05/1950 CPF Tutor Legal/ Selecione o Banco * Banco Bradesco S.A. Agência 1019 Conts Corrente/Pouparça 00200751 Explique sua Solicitação de P VOLTAR Vecessário preencher todas campos 1	ensão

# Observação:

O campo "CPF" é preenchido automaticamente, pois essa informação já foi fornecida durante o cadastro do Book de Segurança e Face ID.

Quando o solicitante for menor de idade ou estiver, por alguma situação específica, sendo representado legalmente no documento "Requerimento de Pensão por Morte", o aplicativo irá solicitar o preenchimento obrigatório do representante legal, conforme explicaremos no próximo passo.

![](_page_37_Picture_0.jpeg)

Cadastro do Representante legal

# 4.1 - Adicione o representante legal

Após preencher os campos obrigatórios da tela de cadastro do solicitante e clicar no botão "Avançar", caso o solicitante necessite de um representante legal, o aplicativo irá solicitar a sua inclusão.

Data de Nascimento *	
CPF Tutor Legal/	G
Selecione o Banco *	•
Agência	
Conta Corrente/Poupança —	
Explique sua Solicitaç	ão de Pensão
< VOLTAR	AVANCAR >

Preencha o CPF do representante legal e clique no ícone (+) para ser direcionado à tela "Representante Legal".

CEA	RAPREN	( ® ) 0		<b>A</b>
Preen	REPRES cha os da repro	ENTANTI dos e anexe esentante le	E LEGAL os documentes egal .	ntos
Nome *	5			
E-mail				
Telefon	e			
Tipo do I	Documen	to *		

# 4.2 - Preencha as informações pessoais do representante legal

Na tela "Representante Legal" realize o preenchimento dos dados pessoais do representante legal do solicitante.

Deslize a tela até o final para preencher todas as informações necessárias e após isso clique em "Avançar".

Municipia +			
			•
lainta +			
			23
Con / Colvo	Poetal *		
Gep / Gaixa	Postal		
Endereço *	1		
Numero *			
Complemen	ito		
< VOLT	AR	ΑνΑΝς	ar >

#### 4.3 - Preencha o endereço do representante legal

Preencha as informações referentes ao endereço do representante legal e depois clique em "Avançar".

Representante Le Endereço do Representan	gal te Legal
Estado *	
- Municipio *	2
Bainz*	٠
Cep / Caixa Postal *	
Endereço *	

# 4.4 - Anexe os documentos do representante legal

Depois de preencher as informações pessoais e de endereço do representante legal será preciso anexar a sua documentação.

Na tela você verá destacado de vermelho os documentos obrigatórios para fazer a solicitação do benefício e que ainda não foram anexados ao app.

![](_page_40_Picture_3.jpeg)

Clique no campo "Tipos de Documento". Após isso aparecerá uma lista de documentos que podem ser anexados. Selecione aquele que você deseja enviar.

12:13	\$ L			# † 0 <u>0</u>
	-		Pression of	
Dociais	ação que informe proprio de previd	se o requerenta nic Ióncia social	ebe ou não benefic	io de
Ultimo Próprie de Mu	estrato de pagan o de Previdência S ricípio	vento de beneficio p locial de Uniño, Esta	seroebido do Regim ado, Distrito Federal	. •
Certidi do dai	lo de Casamento Io	com o segurado fa	iecido com averbaçi	90
Docum	rento de identifica	ção		
Certidi atestal assiste	la expedida pela l ndo se recebe pa incial (LOAS)	nstitulo Nacional d não banafício previ	o Seguro Social - IN denciário cu	55,
Compr deverá com m anterio	rovante de enderer ne referir ao més resmo endereço n r ao óbito, no non	co (no caso de côn anterior ao óbito, d er apresentado, do no do(a) or cervido	sige, o comprovante levendo documento més do óbito ou do r(a) falecido(a)	nês
Compr ab crie	ovante da conta-o dito de pensilio	corrente bancéria (B	(RADESCO) destino	da -
Decian	e oleaniv eb cășe	refacionamento ciu	e.	s
Reque	imento de Perisão	n por Morte		
Laudo Ceará, requeti quinqu	Médico emitido p há mente de 06 ( imento, atestando er trabalho, e que	ela Pericia Médico seix) meses contac o a incopocidade do tal incapacidade d	Oficial do Estado do tos da data do beneficiário para ecorra de fato anter	ebe ură
Compr	rovante de inscrigi	to no CPF		icide 1880
0	Sucesso !	o de identifica	içao Anexado	com
0	Certidão e: Seguro So benefício p Anexado c	xpedida pelo I cial - INSS, at previdenciário om Sucesso I	nstituto Nacio estando se rec ou assistenci	onal do cebe ou nă al (LOAS)
0	Declaração atestando convive en	o de vinculo e que não contr n união estáve	relacionamen alu núpcias e al	to civil, não
0	Requerime	nto da Pensã	0	
0	Company	to de la seciei	100.005	

Clique no campo "Tipos de Documento". Após isso aparecerá uma lista de documentos que podem ser anexados. Selecione aquele que você deseja enviar.

![](_page_41_Picture_1.jpeg)

Depois de selecionar o tipo de documento, clique no ícone (+) ao lado do campo.

Após isso irá aparecer uma caixa pop-up com o seguinte título: "Selecione a foto". Agora você deve selecionar como irá enviar o documento, por meio de uma foto tirada na hora com a câmera ou por meio de uma foto salva na galeria do celular.

![](_page_41_Picture_4.jpeg)

Depois de enviar o documento, ele aparecerá em forma de lista abaixo do campo "Tipo de Documento".

![](_page_42_Picture_1.jpeg)

Você deverá realizar o mesmo procedimento para todos os documentos obrigatórios. Após anexar a documentação necessária clique em "Avançar" para voltar à tela principal "Pensão por Morte".

CEAF PUNENÇÃO SECUL DO			CEAR	TADO
	*	0	2	
Selecione	Pen os dado	são Por M s do Institu Benefício	Aorte lidor para s	olicitar o
- CPF do Inst	ituidor *			1
000.379	403-25	8		0
	Lista o	de Matric	ulas	G
	Solicita	ante do B	eneficio	
Inclua 1	ou mai:	s Solicitan Solicitaçã	tes para ef o:	etuar a
So	licitant	es dos Be	enefício	Ð
			¥	

Após enviar a imagem, o anexo aparecerá abaixo da opção "Adicione o Recibo de Pagamento". Clique em submeter para salvar as informações e voltar à tela principal "Pensão por Morte".

# Observação:

Será permitido incluir apenas duas matrículas por instituidor.

![](_page_43_Picture_3.jpeg)

Matriculas do Anexe o recibo de pagament	Instituidor o da Matricula Funciona
Outros	-
- Outras Informações	
200015	
Adicione o Recibo de Pag	amento
< VOLTAR	SUBMETER

![](_page_44_Picture_0.jpeg)

Anexação dos documentos enviados por e-mail

# 5.1 - Acesse a tela principal "Pensão por Morte"

Depois de preencher corretamente todas as informações do instituidor, solicitante e representante legal, caso este último seja necessário, será preciso verificar as declarações e documentos a serem enviados por e-mail.

Acesse a tela principal "Pensão por Morte" e deslize a tela do celular para cima até localizar o botão "Solicitar anexo dos Requerimentos".

![](_page_45_Picture_3.jpeg)

#### 5.2 - Clique no botão "Solicitar anexo dos Requerimentos"

Ao clicar no botão "Solicitar anexo dos Requerimentos", os documentos solicitados durante o cadastro do solicitante serão enviados para o seu e-mail, que foi informado no ato da realização do Book de Segurança e Face ID.

Orgão Matricula Solicitante do Beneficio Inclus 1 ou mais Solicitantes para efetuar a Solicitação:
Solicitante do Beneficio Inclua 1 ou mais Solicitantes para efetuar a Solicitação: Solicitantes dos Benefício
Solicitantes dos Benefício
<b>•</b>
CPF Nome

Depois de receber a documentação, faça o download da mesma em seu computador ou celular, preencha os campos necessários e salve os documentos.

# 5.3 - Acesse o campo " Solicitantes do benefício"

Na tela principal "Pensão por Morte", clique no ícone (+) ao lado do campo " Solicitantes do Benefício".

#### **Observação:**

O ícone (+) ao lado do campo "Solicitantes do Benefício" funciona tanto para editar um cadastro existente quanto para adicionar um novo.

List	a de Matriculas	•
Orgão	Matricula	
Solic Inclua 1 ou m	<b>itante do Beneficio</b> ais Solicitantes para efe Solicitação:	tuar a
Solicita	ntes dos Benefício	Đ
CPF	Nome	
SOLICITAR ANI	EXO DOS REQUERIMENTO	os 関

# 5.4 - Realize o reconhecimento facial

Informe o CPF do solicitante e clique em "Continuar". Após isso o aplicativo irá fazer novamente a identificação por Face ID.

![](_page_47_Picture_3.jpeg)

# 5.5 - Acesse a tela "Tipo de documento"

Depois de realizar o reconhecimento facial, o aplicativo irá direcionar para a tela de "Tipo de Relacionamento".

11:27	
-	Tipo de Relacionamento
	Cônjuge
1 1 1 1 1 1	Companheiro(a)
-	Ex-cônjuge com pensão alimentícia
<b>A</b> =	Ex-companheiro(a) com pensão alimentícia
	Pai
<	VOLTAR AVANÇAR >
	• • ·

Clique no botão "Avançar" e siga para a tela "Tipo de documento".

#### 5.6 - Anexe os documentos pendentes

Na tela de "Tipo de documento" será exibida a lista com todos os documentos anexos e o status. Algumas das documentações terão a mensagem "possui anexo pendente".

![](_page_49_Picture_2.jpeg)

Clique no ícone de lápis ao lado dos documentos com status pendente. Isso irá fazer com que abra a janela pop-up "Selecione a Foto". Você poderá inserir uma foto tirada na hora ou uma que já esteja salva na galeria do celular.

![](_page_49_Picture_4.jpeg)

Depois de enviar o documento, o seu nome na lista será atualizado e não aparecerá mais o status pendente. Repita o mesmo procedimento para todos os documentos pendentes, até que a documentação esteja sem nenhuma pendência.

![](_page_50_Picture_1.jpeg)

# 5.7 - Salve as alterações

Deslize a tela de seu celular até localizar o botão "Avançar". Ao clicar nele o aplicativo exibirá a mensagem "Anexos salvo com sucesso" e irá direcioná-lo para a tela " Solicitante".

					CEA	RAPREV	1	CEARÁ	Í.
3	Documento de identificação	1	Π.		FUNDAÇÃ SOCIAL DO	D DE PREVEDÈNCIA I ESTADO DO CEARA	;	OVERHO DO ESTAD	10
]	Comprovante de Inscrição no CPF	1				*	6	2	
3	Certidão expedida pelo Instituto Naciona	1							
]	Certidão de Casamento com o segurado fal	1		- 11	Adicion	e os dados	do solicit	e ante do Bene	ficie
s lii	nhas abaixo em vermelho sã obrigatórios ainda não an	o docu exados	umentos 5.		- CPF *				
	Declaração que informe se o ou não benefício de regime pr previdência social Anexado	requere róprio d com Su	ente recebe le icesso !		PIS/PAS	SEP/NIT			
)	Certidão de Casamento com e com averbação do óbito Aner	o segur cado co	ado falecido om Sucesso !						
2	Documento de identificação . Sucesso !	Anexad	lo com		Nome do S	Solicitante *			_
	Certidão expedida pelo Institu Seguro Social - INSS, atestan benefício previdenciário ou ar Anexado com Sucesso !	uto Nac do se n ssisten	ional do ecebe ou não cial (LOAS)		Nome d	io Solicita	inte *		
2	Declaração de vinculo e relac Anexado com Sucesso !	ioname	ento civil	1	Email				
2	Requerimento de Pensão por com Sucesso !	Morte	Anexado		Crinal				
2	Comprovante de inscrição no Sucesso !	CPF A	nexado com						
					Telefon	e			
	VOLTAR AV	ANÇ/	AR >		Tips do Pre-				

Deslize a tela e clique em "Avançar" novamente para ir até a tela "Endereço do Solicitante".

<b>* 0</b> .	2
Solicitante do Bene Endereço do Solicitar	ficio ite
Estado.*	
ocala	
- Municipio *	
Fortaleza	
Raine *	
Jardim Iracema	•
- Cep / Caixa Postal *	
60330-672	
- Endereco *	
rua general tome cordeiro	
- Numero *	
649	

Depois clique em "Avançar" mais uma vez para voltar à tela principal "Pensão por Morte".

CPF do instituídor * 000.379.403-2	5		0
Lista	de Matricu	las	Đ
Orgão	Ma	tricula	
200015	20	0015	
Solicit Inclua 1 ou ma	tante do Be is Solicitante Solicitação:	<b>neficio</b> Is para efe	etuar a
Solicitan	tes dos Be	nefício	0

#### 5.8 - Submeta os dados

Deslize a tela de seu celular até localizar o botão "Submeter os dados".

Lista d	le Matriculas	Ð
Orgão	Matricula	
200015	200015	
Solicita Inclua 1 ou mais	n <b>te do Beneficio</b> s Solicitantes para efetu: Solicitação;	ar a
Solicitant	es dos Benefício	Ð
CPF	Nome	,
847,110.960-35	Francisca Pinheiro	
SUBME	TER OS DADOS [망]	

Ao clicar nele o aplicativo exibirá a mensagem "Concluindo Processo, aguarde" e logo depois "Informações foram submetidas com sucesso", conforme imagem abaixo.

Orgão		
	Matricula	
200015	200015	
Solicitar Inclua 1 ou mais : S	n <b>te do Beneficio</b> Solicitantes para efetuar olicitação:	a
Solicitante	s dos Benefício	+
CPF	Nome	1
847,110.960-35	Francisca Pinheiro	80
OCORRÊNCIA	AS DO PROCESSO 📃	

#### 5.9 - Acompanhe o processo

Após ter todas as informações salvas, o solicitante poderá verificar o número de Viproc do processo por meio do campo " Solicitantes do Benefício". Para isso basta deslizar a tela para a esquerda. O número de Viproc é utilizado para realizar o acompanhamento do andamento do processo junto à Cearaprev.

bigau	Matricula	
2345678	12345678	
Solic nclua 1 ou m	s <b>itante do Beneficio</b> ais Solicitantes para efetu: Solicitação:	ar a
Solicita	ntes dos Benefício	Ð
latricula 2	VIPROC 1 VIPRO	DC 2
	05229561	8
OCORRÊ	NCIAS DO PROCESSO	
SUBI	METER OS DADOS 🔀	
	•	
-24 CEAR Orgão	APREV CEARA Matricula	191
-24 CEAR Orgão	APREV     CEARÁ     Matricula	191
:24 CEAR Solo	APBER     Contact of the second	
24 Crara Orgão Sol Inclua 1 ou r	CEARCA Matricula Matricula	uar :
24 C2AC Orgão Sol Inclua 1 ou r Solicit	APREV     CEARCA Matricula International Internation	uar a
24 Craño Orgão Solicit Nome	APREV     CELARIA      Matricula      icitante do Beneficio mais Solicitantes para efet Solicitação: antes dos Benefício DL. Nascimente	uar a
24 Crack Orgão Orgão Soli Inclua 1 ou I Solicit	APREV     CEARCA Matricula      Matricula      Iditante do Beneficio mais Solicitantes para efet Solicitação:      antes dos Benefício DL Nascimente	uar a
Creation of the second	APREV     CELERICA     Andericula     Matricula  Incitante do Beneficio mais Solicitação:  Incitantes dos Beneficio DL. Nascimente  ENCIAS DO PROCESSO	uar (

O número de Viproc é utilizado para realizar o acompanhamento do andamento do processo junto à Cearaprev.

Ao clicar no botão você será direcionado para a tela "Histórico de Ocorrências". Por meio dela o solicitante poderá consultar e acompanhar as informações de seu processo.

12:24		al \$ œ
CE		RÁ
	* 0 /	
	Historico de Ocorrências	
	Anexos Complementares	0
	< VOLTAR	
	∎ ⊛ ∢	

# **Observação:**

Após submeter as informações, o solicitante receberá uma comunicação através do e-mail cadastrado na tela do Book de Segurança.

Sempre que houver uma atualização, a comunicação será realizada através do app e pelo e-mail do solicitante.

Caso seja necessário alterar o cadastro, o solicitante poderá fazer isso pela tela principal "Pensão por Morte", clicando em qualquer um dos ícones de (+). Após alterar o cadastro será preciso clicar novamente no botão "Submeter informações" para que os dados sejam atualizados.

Porém, ressaltamos aqui que as seguintes alterações não podem ser realizadas:

- Os campos CPF, tanto para instituidor como para solicitante, e lista de matrícula.
- Os documentos já submetidos ao processo, ou seja, após a sua abertura. O solicitante poderá apenas anexar novos documentos, caso o processo retorne para ele em ocorrência.
- O tipo de relacionamento após a abertura do processo. Caso seja necessário fazer essa alteração, o solicitante deve entrar em contato com a Cearaprev.

![](_page_55_Picture_0.jpeg)

![](_page_55_Picture_1.jpeg)

![](_page_55_Picture_2.jpeg)

![](_page_56_Picture_0.jpeg)

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

![](_page_56_Picture_2.jpeg)

×

![](_page_56_Figure_3.jpeg)