

**Luiz Sérgio Silveira Costa**

**PROVIDÊNCIAS**

**ANTES E QUANDO**

**DO ÓBITO**

**DO MILITAR**

**Janeiro de 2019**

**PROVIDÊNCIAS QUANDO DO ÓBITO DO MILITAR**

## I- ALGUMAS DEFINIÇÕES E DIREITOS

### a) Definições:

- **Pensão militar** é o benefício salarial deixado pelo militar ao seu dependente instituído junto à Marinha, no caso, o cônjuge viúvo;

- **Auxílio Funeral** é um direito pecuniário, concedido ao beneficiário habilitado à pensão militar para custear as despesas com o sepultamento do militar. Seu valor é igual à **última remuneração bruta** recebida pelo militar (verificar o valor no último contracheque), não podendo ser inferior à de suboficial.

- **Atestado de Óbito** é o documento médico que declara o término da vida de uma pessoa, apontando as causas que ocasionaram a morte. É um documento interno, geralmente de um hospital, que serve de base para a emissão da **Certidão de Óbito**, que, por sua vez, é um documento cujo conteúdo é extraído do assento de óbito lavrado em um livro depositado aos cuidados de um cartório de Registro Civil.

Popularmente, chama-se, muito frequentemente, a **Certidão de Óbito** de **Atestado de Óbito**, o que é incorreto. Uma **Certidão de Óbito** é um documento de valor jurídico, que pode ser emitida a qualquer tempo e indefinidas vezes pelo Cartório, enquanto um **Atestado de Óbito** é um documento único, não sujeito à lavratura de registro e, portanto, não reproduzível. A **Certidão de Óbito** é, pois um documento público, que comprova o registro da Declaração de Óbito em cartório, que pode ser obtida no plano de assistência funeral ou por despachante contratado;

- **Declaração de Óbito** é um documento produzido pelo Serviço Funerário, que contém dados do falecido, a *causa mortis*, o nome do médico que a atestou e dados da Certidão de Óbito. Essa Declaração serve para a remoção do corpo e para o sepultamento, ficando arquivada na Administração do Cemitério. É também, um documento interno.

### b) Traslado do corpo

Na ocorrência do falecimento do militar na ativa, a família poderá solicitar o translado do corpo para a localidade, dentro do território nacional, em que desejar sepultá-lo.

Se o falecimento do militar inativo ou do dependente de militar ocorrer em organização hospitalar, situada fora da localidade onde residia, para a qual tenha sido removido por determinação da autoridade médica competente, a família ou o militar, conforme o caso, poderão solicitar o translado do corpo para a localidade, dentro do território nacional, em que desejarem sepultá-lo;

### c) Transporte dos dependentes e da bagagem

Na ocorrência do óbito de militar na ativa, seus dependentes terão direito ao transporte pessoal e da respectiva bagagem, dentro do Território Nacional, de residência a residência, da localidade onde residiam para aquela onde o beneficiário da Pensão Militar declarar fixar nova residência, observando o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação, em Boletim da organização onde servia o militar falecido;

### d) falecimento quando ocupando PNR (Próprio Nacional Residencial)

O beneficiário poderá permanecer residindo em PNR pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

## II- PROVIDÊNCIAS DO MILITAR, EM VIDA

## 1- JUNTADA DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A HABILITAÇÃO DO CÔNJUGE VIÚVO À PENSÃO MILITAR E AO AUXÍLIO FUNERAL:

Os seguintes documentos originais, e duas cópias de cada, sem necessidade de autenticar, devem ser coletados e guardados em envelope grande, com o título de **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À PENSÃO MILITAR**, e colocados em pasta própria, que deve ser intitulada **PROVIDÊNCIAS EM CASO DE ÓBITO**:

- A) Certidão de casamento do militar;
- B) Certidão de nascimento, ou casamento, ou de óbito dos filhos, especialmente das filhas habilitáveis à pensão;
- C) Carteira de identidade e CPF do militar (já consta da carteira de identidade);
- D) carteira de identidade e CPF do cônjuge viúvo;
- E) comprovante de conta bancária individual do cônjuge viúvo (não pode ser de poupança ou conjunta);
- F) último contracheque do militar;
- G) comprovante de que recebe outra remuneração dos cofres públicos (federal, estadual e militar).

**ATENÇÃO:** • o artigo 31 da Medida Provisória nº 2.131-2/01 assegura, mediante contribuição específica de 1,5%, incidente sobre as mesmas parcelas que compõem o cálculo para a pensão militar, a manutenção dos benefícios previstos na lei 3.765/60, antes da vigência da MP (de 29/12/2000). Isso significa o seguinte: quem tiver optado e continuado a pagar a contribuição de 1,5% dos proventos para garantir que, quando morrer a mulher possa acumular as duas pensões, a do Exército (por exemplo) e a da Marinha, sem a existência de teto limite para o somatório delas. Esse desconto de 1,5% está mostrado no contracheque do militar sob a sigla MNT LP 1,5%; devem ser colocados, no anexo F, três documentos que comprovam que a pensionista pode acumular as duas pensões, a saber: transcrição de BONO Especial nº 147, de 14 de março de 2001; exemplar da revista do SIPM, que, na página 10, comprova que pode receber as duas pensões; exemplar de livreto do SIPM, com a mesma comprovação, na página 05;

• se o militar estiver descontando para a Pensão Militar para posto acima isso já estará definido no contracheque, com o título PM 1 P/G SUP;

**NOTA:** após o falecimento do militar, o cônjuge viúvo deve acrescentar o seguinte documento:

- I) Certidão de Óbito do falecido.

## 2- JUNTADA DE DOCUMENTOS PARA A CREMAÇÃO

A) do falecido:

- identidade;
- CPF;
- Declaração de Óbito (assinada por dois médicos)
- comprovante de residência;
- o documento público, em Cartório, ou particular, no Cartório de Títulos e

Documentos, manifestando a decisão de ser cremado, contendo a assinatura de 3 testemunhas, com as firmas reconhecidas.

B) do cônjuge viúvo ou responsável:

- identidade;
- CPF;
- comprovante de residência.

Esses documentos devem ser guardados em envelope, com o título **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CREMAÇÃO**, e colocado na mesma pasta, **PROVIDÊNCIAS EM CASO DE ÓBITO**

### **3- JUNTADA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A HABILITAÇÃO AO SEGURO DE VIDA, CASO FEITO NA MARINHA**

- A) duas cópias da Certidão de casamento;
- B) duas cópias das Certidões de nascimento e óbito dos filhos;
- C) duas cópias da identidade e CPF do militar;
- D) duas cópias da identidade e CPF do cônjuge viúvo;

Esses documentos já são parte dos documentos que devem ser coletados no envelope **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À PENSÃO MILITAR** (item 1 deste inciso II).

### **4- JUNTADA DE OUTROS DOCUMENTOS**

Embora não sendo exigíveis, devem ser guardados, para uso em caso de necessidade (Marinha, inventário, cremação, etc), na mesma pasta, **PROVIDÊNCIAS EM CASO DE ÓBITO**, em envelope escrito **OUTROS DOCUMENTOS**, os seguintes documentos

- A) cópia da última declaração de bens do Imposto de Renda;
- B) Certidão da cremação;
- C) Carta patente de oficial;
- D) Declaração de beneficiários;
- E) título declaratório dos proventos na inatividade;
- F) testamento;
- G) documento do jazigo da família em cemitério;
- H) decreto de transferência do militar para a reserva remunerada;
- I) cartão do Pasep do militar; e
- J) Título de Eleitor do militar.

### **5- LISTA DE OUTROS DOCUMENTOS, MANTIDOS EM OUTRAS E ESPECÍFICAS PASTAS**

- A) escrituras de imóveis;
- B) documentos de automóveis;
- C) declarações de Imposto de Renda de anos anteriores; e
- D) contracheques.

### **6- OUTROS DADOS IMPORTANTES**

- A) Número de Identificação do Pessoal (NIP) da Marinha, do militar;
- B) contas em bancos, com as respectivas senhas; e
- C) telefones de amigos militares, para ajudar na tramitação no SIPM.

Esses dados devem ser guardados em outro envelope, com título **OUTROS DADOS**, na mesma pasta **PROVIDÊNCIAS EM CASO DE ÓBITO**

## **III- PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS DO CÔNJUGE VIÚVO/FAMÍLIA AO OCORRER O ÓBITO DO MILITAR**

- a) fazer a comunicação aos parentes e amigos;
- b) obter a Declaração de Óbito (DO) (conhecida como Atestado de Óbito):
- no caso de morte natural, a DO será emitida pelo médico assistente do falecido;
  - no caso de morte natural ocorrida em casa, sem assistência médica, a família deverá procurar o distrito policial mais próximo, para solicitar a remoção do corpo para o Serviço de Verificação de Óbitos (SVO), que emitirá a DO após os exames. Em locais sem SVO, a DO será emitida por médico do serviço público, ou, na falta desse, por outro médico;
  - no caso de falecimento em hospital, a DO será emitida pelo médico assistente ou substituto;
  - no caso de morte violenta, por acidente ou assassinato, o óbito deverá ser comunicado à autoridade policial, que providenciará a remoção do corpo para o Instituto Médico Legal (IML), onde será feita a autópsia, e emitida a DO pelo médico legista. A liberação do corpo só ocorrerá após a assinatura de um termo de reconhecimento por pessoa comprovadamente da família;

**ATENÇÃO:** se o desejo for ser cremado, a Declaração de Óbito deve ser assinada por dois médicos, ou por um médico legista.

c) se o militar estiver associado, ligar para o ASSIST-POS (corresponde ao Europ Assistance, subcontratada pela Mongeral Aegon, telefone 0800 770 4360 (no Brasil) e 55 11 4126 1929 (no exterior), que têm atendimento 24 horas; na ligação informar o óbito e o CPF do falecido (meu CPF é 026319977/00)

A MONGERAL AEGON pelo Contrato estabelecido com a Marinha prestará os seguintes serviços de assistência funeral, **sem qualquer despesa para o responsável:**

Registro em cartório, preparação do corpo, carro fúnebre, sala para velório, livro de presenças, urna, ornamentação da urna, manta mortuária, coroa de flores, jogo de paramentos, véu, velas, bem como a cremação/enterro.

O ASSIST POS é um seguro que se faz para dar assistência à família em caso de funeral, e que garante: traslado do corpo do local de falecimento, em qualquer parte do mundo, até o local de sepultamento no Brasil; sala para o velório; registro do óbito em cartório; remoção do corpo em carro fúnebre para o enterro; urna/caixão; urna para traslado; pagamento de todas as taxas necessárias ao sepultamento ou cremação; taxa de abertura ou exumação; preparação ou formalização do corpo, quando necessário; embalsamamento do corpo quando necessário; ornamentação da urna/caixão com flores; uma cora de flores com fita de pêsames; livro de presença; jogo de paramentos; véu; mesa de condolências; caixa de fibra em caso de cremação; sepultamento de membros amputados; e aluguel de capela.

O pagamento desse seguro é feito mensalmente por desconto em contracheque do militar, na sigla DSS ASS POST. O normal é o Plano Individual Especial Tipo A Titular (IEAT);

d) se o militar não for associado, ou houver algum problema com o seguro ASSIST-POS, ligar para o Serviço de Apoio Funerário (SAF) da Marinha, que é coordenado pelo Serviço de Assistência Social da Marinha (SASM), telefones: 2104 5339 ou 2104 5342, que dispõe de um militar e de um agente funerário credenciado pela concessionária RIO PAX PREVER, em regime de plantão 24 horas, que dão apoio à família no que tange a: fornecimento de urnas; remoção do corpo do hospital ou residência para a capela, já no caixão; aluguel de capela no cemitério, enterro ou cremação; abertura do jazigo da família e a exumação dos ossos; preparação do

corpo; com custos tabelados, fixados em contrato entre a Marinha e a PREVER, em média, limitados ao valor do Auxílio Funeral que a família do militar receberá.

Além disso, o agente da PREVER está autorizado a fornecer o serviço de ornamentação do corpo com flores e véu transparente, coroa de flores, além da obtenção da Certidão de Óbito em cartório, embora esses serviços devam ser pagos à parte, por não estarem incluídos no contrato com a Marinha.

O SAF, pois, providencia a documentação e as ações necessárias ao sepultamento ou cremação, que deverão ser pagas pela família, para posterior ressarcimento à família quando do recebimento do Auxílio Funeral.

O SAF precisa, para tomar providências, da seguinte documentação:

- A) Declaração de Óbito;
- B) Bilhete de Pagamento do falecido;
- C) identidades do falecido e do responsável pelo funeral;
- D) se for cremação, apresentar:

- a Certidão de Cremação, que tem firma reconhecida e está registrada no Cartório de Títulos e Documentos;

- a Declaração de Óbito, firmada por dois médicos ou por um médico legista, no caso de morte natural;

- no caso de morte violenta: autorização judiciária e Declaração de Óbito firmada por médico legista;

e) seja o ASSIST-POS ou o SAF, o funcionário/agente funerário contatará o cônjuge viúvo para dar início às providências, pedindo as seguintes informações (não esquecer de anotar o nome completo desse agente):

- nome do falecido;
- posto;
- situação: ativa, reserva ou reformado;
- número da carteira de identidade;
- CPF;
- NIP;
- Declaração de Óbito;
- endereço e outro telefone para contato (dar outros telefones, pois o principal estará ocupado com telefonemas de parentes e amigos);
- fornecer os dizeres para a coroa de flores, se desejada;
- se for cremação, informar que o cemitério deve ser o Memorial do Carmo, informando dia e hora da cremação; no crematório, o corpo permanece em geladeira aguardando o momento da cremação, sendo que é cobrada uma taxa por dia na geladeira;

#### **IV- PROVIDÊNCIAS PARA O ENTERRO**

a) se não tiver ou não quiser usar o ASSIST-POS ou SAF, providenciar a Certidão de Óbito, que é documento indispensável para o sepultamento ou cremação. Para isso, o cônjuge viúvo deve comparecer a um Cartório de Registro Civil, levando os seguintes documentos:

- Declaração de Óbito ou Certidão de Óbito;
- Certidão de casamento;
- Documento de Identidade do falecido e do responsável pelo sepultamento;
- Documento referente à propriedade da sepultura da família (carneiro, jazigo perpétuo), caso exista.

O Cartório pedirá os seguintes dados para a expedição da Certidão de Óbito:

- do falecido: nome;
  - sexo;
  - cor;
  - estado civil;
  - nome do cônjuge;
  - idade;
  - residência;
  - lugar de nascimento e do óbito
  - profissão;
  - número da identidade e CPF;
  - data e hora do falecimento ;
  - se deixou testamento:
  - se deixou bens: sim;
  - se deixou herdeiros ou menores interditos;
  - se era eleitor;
- dos pais do falecido: nomes:
  - profissões;
  - lugares de nascimento;
  - residência.;
- dos filhos: nomes e idade;
- local da cremação:

**ATENÇÃO:** • verificar, rigorosamente, se os dados da certidão estão corretos, para que não prejudiquem, depois, o processo de habilitação à Pensão Militar, Caso sejam constatados erros após a expedição da Certidão, o cartório faz a correção, sem custas. Mas, se decorrerem mais de 15 dias, a correção só poderá ser feita com decisão judicial;

- tirar 5 cópias da Certidão de Óbito, pois serão necessárias futuramente;

b) os serviços de ornamentação e coroa são de caráter opcional, e poderão ser contratados junto aos plantonistas do RIO PAX no SAF;

c) avisar ao Oficial de Serviço do Comando do 1º Distrito Naval, pelo tel: 2194 6106/ 99490 1241 para:

- participar o falecimento, o local e horário do velório, do enterro ou cremação;
  - solicitar ou dispensar as Honras Fúnebres (Guarda e Comissão de Representação);
- para isso, informar **óbito**, o **local do velório** e os **horários do velório e da cremação ou enterro**;
- informar o seu telefone para qualquer contato que o Distrito necessitar fazer com a família;

#### **IV- PROVIDÊNCIAS EM CASO DE CREMAÇÃO**

a) caso o falecimento ocorra fora do Rio, a União só translada o corpo de militar da ativa. A União só arca com o traslado do corpo do militar de reserva se o falecimento ocorrer em organização hospitalar situada fora da localidade onde residia e para a qual tenha sido removida por determinação de médico da Marinha. Entretanto, quem tem o seguro ASSIST-POS, o seguro fará o traslado, sem custo adicional;

b) contatar o ASSIST-POS ou o SAF para os procedimentos necessários;



- c) fazer contato com algum religioso para a celebração dos ritos de corpo presente;
- d) serão necessários os seguintes documentos:

**Do falecido:** Identidade, CPF (**meu: 026319977/00**), Comprovante de Residência, Declaração de Óbito (assinada por dois médicos) e, somente em caso de Cremação, o **Documento Público ou Particular onde o falecido manifeste vontade de ser cremado**. Na hipótese de Documento Particular, este deverá conter a assinatura de três testemunhas, com as firmas reconhecidas, e ser registrado em Cartório de Títulos e Documentos.

**Do responsável:** Identidade, CPF e comprovante de residência.

## V- PROVIDÊNCIAS LOGO APÓS A CREMAÇÃO

- a) tratar e publicar aviso da missa de 7º dia;
- b) receber, a partir do dia seguinte à cremação, as cinzas, levando urna a ser fornecida pelo ASSIST-POS ou SAF, por meio do agente funerário; ter atenção que, decorridos 60 dias sem que as cinzas tenham sido retiradas, o crematório não mais se responsabilizará por elas,

## VI- PROVIDÊNCIAS APÓS O ENTERRO/CREMAÇÃO

### 1- HABILITAÇÃO À PENSÃO MILITAR E AO AUXÍLIO FUNERAL

a) comparecer (não é preciso agendar), logo após a missa de 7º dia, ao Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM), no prédio da Marinha, no Centro, no 1º Distrito Naval, edifício Almirante Tamandaré, 2º andar, se identificando na Portaria do SVPM como cônjuge viúvo do militar falecido, informando do falecimento **para se habilitar à pensão militar e ao auxílio funeral**, levando os seguintes documentos, originais e uma cópia xerox:

- Certidão de Óbito do militar falecido.
- Certidão de Casamento.
- Certidão de Nascimento das filhas declaradas beneficiárias habilitáveis à pensão.
- Carteira de Identidade e CPF da viúva.
- Carteira de Identidade e CPF do militar falecido e último Bilhete de Pagamento
- Comprovante de abertura de conta-corrente da viúva. **Essa conta-corrente, não**

**poderá ser Conta Poupança ou Conta Conjunta**

b) A viúva que já recebia Pensão ou Aposentadoria de algum Órgão Público deverá levar um Documento expedido pelo Órgão que concedeu a pensão/aposentadoria percebida de cofre publico seja ela ex-funcionária federal, estadual ou municipal.

Qualquer dúvida poderá ser sanada através dos telefones 2104-6385 e 2104-6388, ou então pelo site [www.svpm.mar.mil.br](http://www.svpm.mar.mil.br) abrindo o link "**Carta de Serviço**"

**ATENÇÃO:** • informar o NIP do militar (**meu: 57.0151.12**); com isso, o SVPM providencia a retirada do militar falecido da Folha de Pagamento;

• é extremamente importante que não existam divergências de dados entre esses documentos, para não atrasar o processo de concessão da pensão.

b) assinar dois requerimentos, que são feitos na hora pelo atendente, em seu computador; um requerimento é para a pensão e o outro, para o auxílio funeral; anexar a cada requerimento as cópias dos documentos (por isso é que são necessárias duas cópias dos documentos); o original só serve para o atendente conferir com as cópias, sendo devolvido em seguida.



**NOTAS:** • qualquer dúvida, ligar para o SVPM (2104 6385/6388) ou consultar o seu sítio [www.svpm.mar.mil.br](http://www.svpm.mar.mil.br), no link "Carta de Serviço";

• o processo de habilitação acaba com a emissão do **Título de Pensão**, fornecido pelo SVPM. Mas, essa concessão tem caráter provisório, pois precisa ser submetida ao Tribunal de Contas da União (TCU), para julgamento da sua legalidade. Assim, somente após ser considerada legal pelo TCU, a concessão da pensão terá o caráter definitivo.

## **2- HABILITAÇÃO AOS BENEFÍCIOS DO SEGURO DE VIDA DA MARINHA (DASM)**

Comparecer ao Serviço de Assistência Social da Marinha (SASM), que fica dentro do complexo da Marinha no 1º Distrito Naval, junto à Odontoclínica Central da Marinha, em prédio do Abrigo do Marinheiro, no térreo, na Divisão de Seguros de Vida (tel: 2104 6944/1344), levando os documentos listados no item 2 do inciso I, e **mais os seguintes: Em caso de morte natural:**

A) duas cópias da Certidão de Óbito; e

B) duas cópias do contracheque do mês do falecimento em que conste o desconto para o seguro;

**Em caso de morte violenta ou acidental:**

A) documentos listados acima;

B) duas cópias da Certidão da Ocorrência Policial (com carimbo da Delegacia); e

C) duas cópias do Laudo de Exame Cadavérico ou Auto de Necropsia (com carimbo do IML).

**ATENÇÃO:** como o seguro de vida é pago mensalmente à seguradora por desconto no contracheque do militar, e, como, logo após o falecimento, é cancelado o pagamento mensal da Marinha ao falecido, a seguradora vai ficar sem receber o pagamento mensal do seguro, e pode, invocando suposta cláusula contratual, nem sempre existente, deixar de pagar o seguro devido à viúva, invocando a inadimplência do segurado. No caso, não há razão para a seguradora invocar falta de pagamento, pois a falta de pagamento vai ocorrer por falecimento do segurado.

Assim, para evitar esse problema, deve-se entrar logo em contato com o SASM, fazendo referência ao seguro e informar do óbito.

De qualquer modo, se a seguradora impuser alguma dificuldade, entrar na Justiça contra ela.

## **3- HABILITAÇÃO AOS BENEFÍCIOS DO SEGURO DE VIDA DA CAPEMISA**

O cônjuge viúvo deverá ir à sede da CAPEMISA, na Rua São Clemente nº38, Botafogo. É aconselhável telefonar antes, para um dos dois telefones: 0800 723-3030 ou 3536-7600, para sanar possíveis dúvidas. Deverá levar os seguintes documentos:

A) Certidão de Óbito (cópia autenticada);

B) Certidão de casamento atualizada, ou seja, uma via obtida após a data do falecimento do militar (cópia autenticada; usar o Cartório da 5ª Circunscrição do Registro Civil das Pessoas Naturais fica na Rua São João Batista 28, quase esquina da Voluntários da Pátria, Botafogo;

C) carteira de identidade do ex-associado falecido (cópia autenticada);

D) carteira de Identidade do cônjuge beneficiário (cópia autenticada);

- E) CPF do cônjuge beneficiário (cópia simples);
- F) comprovante de residência (cópia simples);
- G) último contracheque do ex-associado falecido, para comprovar que ele ainda estava descontando regularmente para a CAPEMISA (cópia simples); e
- H) cópia da conta bancária do cônjuge beneficiário (cópia simples).

#### **4- HABILITAÇÃO AOS BENEFÍCIOS DO SEGURO DE VIDA DO GBOEX.**

O cônjuge viúvo deverá ir à sede do GBOEX, na Rua da Ajuda nº 35 (ao lado do antigo Cineac Trianon, bem perto da sede do Clube Naval). É aconselhável telefonar antes, para 0800 541-2483 ou 2533-1669/2411, para sanar possíveis dúvidas. Deverá levar os seguintes documentos:

- A) os mesmos documentos discriminados acima relacionados com a CAPEMISA, desde a alínea A) até a alínea F);
- B) último contracheque do falecido, para comprovar que ele ainda estava sendo descontado regularmente para o GBOEX; e
- C) cópia da conta bancária do cônjuge beneficiário (cópia simples);

Outras dúvidas poderão ser sanadas acessando o site [www.gboex.com.br](http://www.gboex.com.br). Clicar no link "Informações Úteis"; em seguida, "Documentação de Pecúlio" e, finalmente, "Pessoa Física".

#### **5- CONTINUAÇÃO DO USO DO FUSMA**

O pensionista contribuirá, obrigatoriamente, para o Fundo de Saúde da Marinha, permanecendo como direito à Assistência Médico-Hospitalar. A contribuição mensal é limitada a 3,5% do valor das parcelas que compõem a Pensão Militar, sendo desmembrada em 1,3% relativo ao titular e 0,55% a cada um dos demais beneficiários instituídos.

#### **6- CONTINUAÇÃO DE USO DO PLANO DE SAÚDE DA UNIMED, CONTRATADO PELO MILITAR FALECIDO, SEM NECESSIDADE DE TER QUE SE PAGAR QUALQUER MENSALIDADE DURANTE CINCO ANOS.**

De acordo com o Manual do Beneficiário, disponível no site do Abrigo do Marinheiro [www.abrigo.org.br](http://www.abrigo.org.br), janelas "Planos de Saúde", "Unimed-Rio" e "Manual do Beneficiário":

**Item 15.1-** Benefício da Família; é o benefício que garante aos beneficiários dependentes, adiante definidos como favorecidos, permanecerem com direito, única e exclusivamente, à assistência médica e hospitalar após a morte do beneficiário titular, sem pagar os valores mensais do benefício, **pelo prazo de até 5 (cinco) anos, contados a partir da data do óbito, observadas as condições estabelecidas a seguir.**

**15.1.1-** O benefício família será concedido desde que sejam observadas as seguintes condições:

- A. O beneficiário titular deve estar inscrito há mais de 6 (seis) meses em um dos planos com abrangência nacional;
- B. O pagamento dos valores mensais do benefício, referentes a este contrato, deve estar em dia na data do óbito;
- C. A assistência médica e hospitalar a que os beneficiários dependentes terão direito através do Benefício Família será igual àquela que possuíam quando do falecimento do beneficiário titular.

##### **15.1.1.1-** Documentação necessária e prazo

Os beneficiários dependentes deverão apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados partir do óbito do beneficiário titular, os seguintes documentos, em cópias autenticadas:

- A. Certidão de Óbito do beneficiário titular;
- B. Carteira de Identidade e CPF do beneficiário titular;
- C. Boletim de Ocorrência Policial, Laudo Cadavérico, Laudo de Dosagem Toxicológica (se for o caso), Inquérito Policial (se for o caso), no caso de morte acidental;
- D. Certidão de Casamento atualizada (emitida após o óbito) e Carteira de Identidade do favorecido, quando este for o cônjuge;
- E. Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento dos favorecidos, quando estes forem filhos;
- F. documento que comprove a condição de companheirismo do favorecido, no caso de companheiro; e
- G. Alvará Judicial e, quando for o caso, termo de tutela ou de curatela dos favorecidos, no caso de incapazes ou relativamente capazes.

**15.1.2.** Para concessão do Benefício Família, serão considerados favorecidos, exclusivamente: cônjuge; companheiro (vedada a eventual concorrência deste com o cônjuge, salvo se por determinação judicial); filhos solteiros com idade inferior a 25 (vinte e cinco) anos; filhos do companheiro, enteados, tutelados e menores sob guarda por força de decisão judicial, todos equiparados aos filhos solteiros; e filhos inválidos de qualquer idade.

## **7- PECÚNIA**

A atual Lei de Remuneração dos Militares, aprovada pela Medida Provisória 2215-10, de 31 de agosto de 2002, extinguiu a antiga lei, a 3765/70, tendo cancelado o benefício de uma licença-especial (LE) de 6 meses a cada 10 anos de efetivo serviço, que seriam averbadas como tempo de serviço em dobro, para aqueles que permanecessem na ativa por mais de 30 anos.

Os períodos de licença especial, adquiridos até 29 de dezembro de 2000, poderiam ser: usufruídos; ou contados em dobro para efeito de inatividade; ou convertidos em pecúnia quando do falecimento do militar. Assim, após a edição da MP 2.131/2000, somente os militares, que, em 29/12/2000, data da sua publicação, já tivessem preenchido os requisitos para o gozo da LE, isto é, contassem com 10 (dez) anos de efetivo serviço, tiveram tal direito assegurado.

E que, de acordo com o artigo 1º do decreto 20.910/32 e entendimento do STJ, o prazo prescricional para requerer a conversão em pecúnia seria de 5 anos a partir da data de licenciamento ou passagem para reserva.

É firme a orientação jurisprudencial no sentido de ser devida a conversão em pecúnia da LE não gozada e não contada em dobro ao servidor aposentado, sob pena de enriquecimento sem causa pela Administração. Com essa fundamentação, a 1ª Turma do TRF da 1ª Região rejeitou recurso apresentado pela União contra sentença do Juízo Federal da 21ª Vara da Seção Judiciária do Distrito Federal que condenou o ente público a converter em pecúnia os meses Relativos às LE não gozadas pelo autor. Em seu recurso, a União sustentou a inexistência de base legal para o acolhimento do pedido da parte autora. Defendeu, também, a impossibilidade de condenação em juros de mora e correção monetária.

Ao votar, o relator, juiz federal convocado, Carlos Augusto Pires Brandão, disse que, diferentemente do alegado pela União, a jurisprudência dos tribunais já firmou entendimento no sentido de que os meses relativos a licenças-prêmio não gozadas devem ser convertidos em pecúnia. O magistrado também explicou que a verba em questão, em razão de seu caráter

indenizatório, deve ser paga na sua integralidade. Ainda segundo o relator, “a correção monetária incide sobre o débito previdenciário, a partir do vencimento de cada prestação, nos termos do Manual de Procedimentos para os Cálculos da Justiça Federal”.

A decisão, unânime, consta do processo nº 0005820-97.2012.4.01.2400/DF; data do julgamento: 13/5/2015, e data da publicação: 8/6/2015.

Desse modo, os militares devem, em vida, declarar a seus familiares se ele gozou as LE, ou as transformou em tempo de serviço ou as converteu em pecúnia, dentro do prazo prescricional, logo após ter passado para a reserva. **Se tiver convertido em pecúnia, dentro do prazo, o cônjuge viúvo deve requerer tal benefício.**

O benefício, a ser pago ao beneficiário da Pensão Militar corresponde a uma remuneração para cada mês, ou seja, em 30 anos, três períodos de 6 meses, ou seja 18 remunerações de acordo com a remuneração do Título de Pensão Militar.

Recentemente, surgiu a possibilidade de militares que não gozaram a Licença-Prêmio, mesmo tendo contado tempo em dobro, receberem a Pecúnia em vida, o que demanda entrada na Justiça, tendo em vista que há o óbice do tempo para pedido, de 5 anos após passagem para reserva, como citado acima (...de acordo com o artigo 1º do decreto 20.910/32 e entendimento do STJ, o prazo prescricional para requerer a conversão em pecúnia seria de 5 anos a partir da data de licenciamento ou passagem para reserva).

#### **8- PASEP**

O beneficiário tem o direito ao saque total do valor depositado na conta do PASEP do militar falecido na ativa ou daquele que, ao passar para a reserva, não tenha efetuado o referido saque. O militar, em vida, deve deixar isso especificado, ou seja, se já retirou o PASEP ao passar para a reserva. Caso não o tenha feito, o beneficiário deve, para receber esse benefício, apresentar, em qualquer agência local do Banco do Brasil, os seguintes documentos:

- A) Cópia autenticada da Certidão de Óbito;
- B) Cartão de Inscrição do falecido no PASEP;
- C) Cópia autenticada da Carteira de Identidade do beneficiário; e
- D) Declaração fornecida pela Organização à qual o militar servia ou estava vinculado, onde constarão os nomes dos Beneficiários por ele declarados quando em vida.

#### **9- ABERTURA DO INVENTÁRIO**

Deve ocorrer dentro de 30 dias, que é o prazo fixado pelo Código de Processo Civil, se houver bens em nome do falecido, que é o caso. Se os bens forem superiores a 200 salários mínimos, haverá necessidade de advogado. Os seguintes documentos são necessários para a abertura do inventário (cópias autenticadas):

- A) Certidão de Óbito;
- B) Certidão de casamento;
- C) Testamento;
- D) escrituras dos imóveis;
- E) extratos bancários
- F) Certidões negativas das Receitas Federal, Estadual e Municipal, dos locais onde estão os imóveis em nome do falecido: a serem tiradas;
- G) CPF e carteira de identidade da viúva;
- H) Procuração da viúva para o advogado;
- I) relação de bens com os valores declarados no último imposto de renda.

## VII- PROVIDÊNCIAS POSTERIORES

a) manter contato com o SVPM acerca do andamento do processo de pensão e do pagamento do auxílio funeral (tel: 2109 6385/ 6388);

b) manter contato com o SASM acerca do pagamento do seguro de vida (tel: 2104 6944/1344 e 5380);

c) verificar, no bilhete de pagamento do falecido, se ele tinha consignações (descontos em seus proventos). Há descontos que se encerram com o falecimento, como seguro de vida, seguro ASSIST-POS, associação de Turma, etc. Mas, se houver descontos para pagamentos como, por exemplo, de seguro do carro, de empréstimos financeiros, etc, que não se extinguem com o falecimento, é preciso que a viúva honre seus pagamentos mensais, para não ter que arcar com juros ou mesmo processos judiciais.

Tudo isso, porque somente depois do julgamento da legalidade da concessão da Pensão Militar, pelo Tribunal de Contas da União, é que o beneficiário poderá solicitar a implantação, na folha de pagamento, das consignações mensais classificadas como autorizadas, decorrentes de instrumento contratual firmado com entidade consignatária.

É importante saber que a margem consignável tem limites percentuais estabelecidos em legislação, que incidem sobre as parcelas que compõem a remuneração, os proventos ou a pensão militar, dependendo da classificação da consignação. A implantação de consignações, com somatório superior aos limites estabelecidos pode implicar até na exclusão automática de todas as consignações autorizadas, provocando, em alguns casos, o cancelamento do benefício contratado. Recomenda-se a conferência mensal dos contracheques. Sendo verificada a exclusão de qualquer consignação, anteriormente averbada, esta parcela mensal deverá ser paga diretamente pelo beneficiário à entidade consignatária, até que possa ser reimplantada no bilhete de pagamento;

d) informar à **Receita Federal** do óbito, por carta AR;

e) transferir, para o nome do cônjuge viúvo, contas de luz, gás, NET, telefone, condomínio, provedor da internet, etc;

f) transferir, para o nome do cônjuge viúvo, a propriedade de automóveis no Detran;

g) comparecer ao Serviço de Identificação da Marinha (SIM), que fica em prédio situado dentro do complexo da Marinha, no Centro, no 1º Distrito Naval, junto à ponte que vai para o Arsenal de Marinha, para atualizar a carteira de identidade, alterando de “cônjuge esposo” para “cônjuge viúvo”. Levar a carteira de identidade atual e a Certidão de Óbito. Tel: 2104 6328/6500.

h) Ligação com o **Clube Naval**, caso o militar tenha sido sócio:

- se a família desejar que o falecimento do militar seja noticiado em quadro de aviso do clube, com os dados da missa, deve ligar para a Secretaria do Clube (2112 2411/26);

- se o cônjuge viúvo quiser continuar como sócio do Clube, deve comparecer à Secretaria do Clube (Av. Rio Branco 180), e levar as certidões de casamento e de Óbito, para se tornar um Sócio Especial. Se o militar falecido já for um sócio remido, e se o cônjuge viúvo, na data de falecimento do militar, já tiver mais de 45 anos de casado, ele não terá que pagar qualquer mensalidade. Caso contrário, terá que pagar, em desconto no seu bilhete de pagamento da pensão, uma mensalidade ao Clube, no valor de R\$200 (em janeiro de 2019).

## VIII- RESUMO FINANCEIRO

No que tange à Marinha, o cônjuge viúvo receberá, em termos financeiros:

- a) de uma só vez: • auxílio funeral, por meio do SVPM;  
• seguro de vida (se houver), por meio do SASM, de acordo com o plano existente; e  
• a pecúnia, se for o caso;
- b) mensalmente: a pensão militar, relativa ao posto ao qual o militar descontava a Pensão Militar, sem prejuízo de outra pensão já existente (se o militar falecido estiver contribuindo com 1,5%, como explicado no item 1 do **INCISO II**).

## **IX- NOTÍCIAS DA MARINHA**

a) o Abrigo do Marinheiro (AMN) possui contrato com a MONGERAL AREGON SEGUROS E PREVEDÊNCIA S/A, que oferece à família naval, por contratação, o Seguro de Assistência Póstuma, com as opções de prestação do serviço de assistência funeral ou reembolso das despesas com o funeral, a saber:

Registro de óbito em cartório; locação de jazigo (em cemitério do domicílio do segurado); carro fúnebre; sala para o velório; livro de presença; urna ornamentada; coroa de flores; jogos de paramentos (véu, manta mortuária, velas, etc); traslado do corpo (incluindo a taxa correspondente) ou cremação (se o serviço estiver disponível no domicílio do segurado); e preparação do corpo.

b) o Serviço de Assistência Social da Marinha (SASM), em parceria com o Hospital Naval Marcílio Dias (HNMD), inaugurou um posto do SAF no hospital, além do antigo, no 1ºDN, ambos com funcionamento 24 horas.

Contatos: SAF SASM; tel: 2104 5342/97596 2064

SAF HNMD; tel: 3272 7556/99902 0685;

Oficial de Serviço no 1º Distrito Naval: 2194-6106 ou 99490-1241

[www.abrigo.org.br](http://www.abrigo.org.br)

[www1.mar.mil.br/sasm/?q=funerario](http://www1.mar.mil.br/sasm/?q=funerario)