



MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Concessão de pensão por morte

Unidade Gestora: Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente Ferrer.

Executor: Gerente de Previdência e Benefícios.

- 1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 701/2002, Lei Municipal nº 724/2004, Portaria MPS Nº. 1.467/2022 e CF/88.
- 2. OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos atinentes à concessão de pensão por morte para os dependentes dos servidores efetivos do Município de São Vicente Ferrer.
- 3. TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. Segurado:** Servidor componente do quadro efetivo do Município de São Vicente Ferrer.
 - 3.2. Pensão por morte:** Benefício previdenciário, garantido em lei, para os dependentes dos servidores integrantes do quadro efetivo do Município de São Vicente Ferrer, em decorrência do seu óbito.
 - 3.3. Requerimento:** Documento que comprova a solicitação do servidor para a concessão do benefício.
- 4. DISPOSIÇÕES GERAIS:** O procedimento adotado por este Manual foi elaborado em conjunto com a Diretoria Executiva do IPSESVI e visa estabelecer procedimentos obrigatórios e cronológicos na concessão dos pleitos de pensão por morte dos dependentes dos servidores municipais efetivos.
- 5. CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE:** Consiste no processo que se defere, ou indefere, os pleitos de pensão por morte protocolados no IPSESVI.

Processo de trabalho:

- 1. Beneficiário Requerente:**



- a) O possível beneficiário comparece à sede do IPSESVI, a fim de receber informações sobre os documentos necessários e obrigatórios para abertura do processo de pensão;
- b) Ao retornar ao instituto, com a documentação exigida, o interessado preenche o requerimento oficial de pensão por morte, modelo disponível IPSESVI, sem rasuras, com a identificação do beneficiário requerente, do segurado falecido e, caso houver, outros beneficiários da pensão;
- c) Preenche a seguinte declaração: acúmulo de pensão por morte.
- d) anexa ao requerimento, cópia dos seguintes documentos:
 - ✓ do requerente: RG, CPF, certidão de casamento atualizada com averbação ou de declaração de união estável e comprovante de endereço atualizado;
 - ✓ do segurado falecido: RG, CPF e certidão de óbito com averbação;
 - ✓ dos beneficiários da pensão: certidão de nascimento, RG, CPF, comprovante de residência, atestado médico, no caso de incapacidade, bem como procuração por instrumento público ou termo de representação legal, se for o caso, com documento de identificação legal e CPF do representante.
- e) protocola o requerimento de pensão por morte e declarações, bem como demais documentos que comprovam a condição de beneficiário dependente, formalizando assim o processo.

2. Atendimento inicial da Gerência de Previdência e Benefícios:

- a) recebe e confere o requerimento e toda documentação que deverá servir para instrução do processo de pensão por morte;
- b) registra na capa do processo as informações padronizadas, identificando PRIORIDADE NO TRÂMITE, devido à natureza alimentar do benefício;
- c) encaminha o processo, quando em conformidade com as exigências da legislação para a assessoria jurídica, a fim de que seja produzido o parecer contendo a fundamentação legal da concessão do benefício;



Atenção: Caso tenha documento(s) sem conformidade com as exigências do IPSESVI, O Gerente de Previdência e Benefícios do instituto deverá solicitar substituição e/ou apresentação de novos.

3. Instrução dos processos previdenciários da Gerência de Previdência e Benefício:

- a) receber processo e realizar a instrução com a conferência dos documentos que comprovem a relação de segurado dependente e do servidor falecido, obedecendo todas as exigências formais para a concessão da pensão;
- b) emitir ofício para a Secretaria de Administração para requerer pasta e histórico funcional do ex-servidor, caso falecido em atividade. Caso servidor tenha falecido na condição de aposentado, o servidor do IPSESVI busca a pasta e histórico funcional no arquivo do próprio instituto;
- c) Ao receber a pasta funcional, e declarações referentes ao ex-servidor, em caso falecido em atividade, ou após a busca da pasta no arquivo do instituto, caso o servidor tenha falecido na condição de aposentado, o Gerente de Previdência e Benefícios deve coletar os documentos necessários e anexar ao processo de pensão por morte;
- d) encaminha-se o processo para assessoria jurídica, a fim de produzir o parecer jurídico sobre o direito dos dependentes ao recebimento do benefício de pensão por morte, assim como elaborar o demonstrativo financeiro para concessão do benefício de pensão, se for o caso, valores retroativos a data do óbito e o ato de fixação do benefício;
- e) O Gerente de Previdência e Benefícios recebe processo de pensão por morte da assessoria jurídica e envia o processo para publicação no DOM da AMUPE;
- f) O gerente entrega a documentação, ao agora pensionista, e presta as informações necessárias;



g) O Gerente de Previdência e Benefícios, encaminha para a Gerente Administrativo e Financeiro implantar o processo no sistema de folha de pagamento do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente Ferrer;

l) conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, o Gerente de Previdência e Benefícios do IPSESVI tem um prazo de 30 (trinta) dias para o envio do processo ao TCE-PE para fins de apreciação da legalidade e consequente registro dele, na Corte de Contas;

m) arquiva-se o processo na sede do IPSESVI.

n) Enviado o processo para manifestação do TCE/PE, nesse momento é publicado pela Corte de Contas a decisão monocrática e o relatório de auditoria sobre a homologação informando se foi julgado legal ou ilegal a concessão da pensão.

1. **SE LEGAL:** arquiva-se a decisão na pasta da pensionista.

2. SE ILEGAL:

- a. Preparar a portaria de anulação. O Gerente de Previdência e Benefícios utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria;
- b. Coletar assinaturas para a publicação da portaria: O Gerente de Previdência e Benefícios imprime as Portarias em papel timbrado e colhe a assinatura do Presidente do instituto;
- c. Convoca-se o (a) pensionista para tomar ciência: O (a) pensionista é contactado (a) por telefone para comparecer ao IPSESVI, a fim assinar o termo de ciência da anulação de sua pensão;
- d. O Gerente de Previdência e Benefícios encaminha a portaria para publicação no DOM da AMUPE;
- e. Verificar a causa da ilegalidade: O Gerente de Previdência e Benefícios verifica a causa da ilegalidade para identificar o motivo da mesma;



- f. Encaminha-se o processo para a Assessoria Jurídica para análise da causa da ilegalidade apresentada pelo TCE/PE, solicitando que providencie o parecer com a correção do ato ou solicitação de complementação de documentos;
 - g. A Assessoria Jurídica devolve o processo para o Gerente de Previdência e Benefícios para que seja providenciada a nova portaria de pensão que utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria;
 - h. Ciência do pensionista: O interessado toma ciência da concessão de pensão e assina o termo de ciência;
 - i. Coleta-se assinaturas para a publicação da portaria: o Gerente de Previdência e Benefícios imprime as Portarias em papel timbrado e colhe a assinatura do Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente Ferrer;
 - j. Depois de assinada, a nova portaria de pensão é enviada para publicação no DOM da AMUPE;
 - k. Anexar a nova portaria ao processo de pensão original;
3. Conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, o Gerente de Previdência e Benefícios do IPSESVI tem um prazo de 30 (trinta) dias para o envio do processo ao TCE-PE para fins de apreciação da legalidade e consequente registro do processo, na Corte de Contas;
4. Arquivar a pasta da pensionista, no arquivo do Instituto de Previdência.

São Vicente Ferrer, 20 de agosto de 2024.

ELDELITA DE FÁTIMA BORBA DE MOURA
Presidente