


| | |
|---|--|
|  | Manual – 004 |
| | Processo de Concessão de Pensão por Morte |

| Histórico das alterações | | |
|--------------------------|------|-----------|
| Revisão | Data | Descrição |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

1. Responsável pelo processo:

Departamento de Benefícios e Perícias

2. Regulamentação utilizada:

Emenda Constitucional 47/05, artigo 3º

Emenda Constitucional 103/2019, artigo 24.

Emenda Constitucional 103/2019, artigo 24, §2º.

Lei Orgânica nº 1, de 05 de abril de 1990, artigo 135.

Constituição Federal, artigo 40, § 7º, I.

Lei Complementar Municipal nº 400/2007

Lei Complementar Municipal nº 487/2009

3. Objetivo:

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos, bem como descrever como deve ser executado o processo de concessão de pensão por morte, assegurando a padronização de execução, desempenho e qualidade deste processo.

4. Manualização das atividades

Atividade: **Emitir requerimento**

Responsável: **Protocolo/Atendimento**

Procedimento: Para ingressar com o pedido de pensão por morte, o requerente deve comparecer à Sede do IPML e apresentar os seguintes documentos:

Falecido

- Certidão de óbito ou declaração de óbito;
- Certidão de Casamento, Escritura Pública de União Estável;
- RG, CPF, CTPS e PIS/PASEP
- Último holerite.

Requerente

- RG, CPF, CTPS e PIS/PASEP
- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos e termo de guarda, se necessário;
- Declaração de beneficiário do INSS e ou Regime Próprio de Previdência Social.

O responsável pelo atendimento deve então conferir documentação, montar e numerar o processo, protocolar no sistema e encaminhar à Superintendência para despacho inicial.

Atividade: **Despachar**

Responsável: **Superintendente**

Procedimento: O Superintendente recebe o processo despacha e é encaminhado ao Departamento de Benefícios e Perícias para análise e providências.

Atividade: **Instruir processo**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Segurado Falecido Aposentado: juntar Portaria de Concessão de Aposentadoria, Fichas Financeiras e comprovante da realização de Recadastramento Anual. Segurado falecido servidor ativo: juntar Portaria de Nomeação, Fichas Financeiras. Confeccionar o Demonstrativo do Valor a Ser Pago da Pensão aos Beneficiários. Encaminhar o processo para parecer jurídico.

Atividade: **Emitir Parecer Jurídico**

Responsável: **Procuradoria Jurídica**

Procedimento: Analisar a legalidade do processo e emitir parecer sobre a concessão do benefício.

Atividade: **Decidir**

Responsável: **Superintendente**

Procedimento: Deferir ou indeferir o processo, baseado no parecer jurídico.

CASO O PROCESSO SEJA INDEFERIDO PELO SUPERINTENDENTE:

Atividade: **Dar ciência ao requerente**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Comunicar requerente sobre o indeferimento do processo.

Atividade: **Arquivar processo**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: O processo é arquivado no Departamento de Benefícios do Instituto de Previdência.

CASO O PROCESSO SEJA DEFERIDO PELO SUPERINTENDENTE:

Atividade: **Elaborar portaria**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Elaborar a portaria de concessão da pensão conforme os critérios estabelecidos e encaminhar à superintendência para assinatura.

Atividade: **Assinar portaria**

Responsável: **Superintendência e Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: O Departamento de Benefícios e Perícias assina a portaria em conjunto com a superintendência.

Atividade: **Publicar portaria**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Encaminhar portaria para publicação no jornal oficial. Juntar portaria e sua publicação.

Atividade: **Contatar Requerente**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Prestar informações sobre o pagamento, convênios e benefícios da pensão e dar instruções sobre o recadastramento anual para manutenção do benefício.

Atividade: **Cadastrar no sistema**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Cadastrar os dados pessoais do pensionista no sistema da Folha de Pagamento e os dados para pagamento do benefício.

Atividade: **Analisar processo**

Responsável: **Controle Interno**

Procedimento: O Controle Interno avalia a conformidade do processo de concessão de pensão com os procedimentos internos.

Atividade: **Acompanha os benefícios concedidos**

Responsável: **Conselho Fiscal**

Procedimento: O Conselho Fiscal mensalmente acompanha a concessão de todos os benefícios concedidos.

Atividade: **Enviar dados ao TCE**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Os dados do processo de concessão são enviados ao TCE SisCAA.

Atividade: **Arquivar Processo**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: O processo é arquivado no Departamento de Benefícios e Perícias do Instituto de Previdência.

5. Fluxograma do processo

