

MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE
PANELAS – PANELAS PREV**

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Concessão de pensão por morte

Unidade Gestora: Instituto de Previdência do Município de Panelas - PANELASPREV.

- 1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 885/2006, Lei Municipal nº. 1.047/2020, Lei Municipal nº. 1.089/2022, Lei nº. 9.717/1998, Lei nº. 10.887/ 2004, Portaria MPS nº. 1.467/2022, CF/88.
- 2. OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos atinentes à concessão de pensão por morte decorrente do falecimento de servidores efetivos do Município de Panelas.
- 3. TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. Servidor:** Funcionário componente do quadro efetivo do Município de Panelas.
 - 3.2. Pensão por morte:** Benefício previdenciário, garantido em lei, decorrente do óbito de servidor efetivos àqueles que possuem dependência econômica.
 - 3.3. Requerente:** Indivíduo que pleiteia a concessão de um benefício previdenciário ao PANELASPREV.
 - 3.4. Requerimento:** Documento que comprova a solicitação do requerente para a concessão do benefício.
- 4. DISPOSIÇÕES GERAIS:** O procedimento adotado por este Manual foi elaborado em conjunto com a Diretoria Executiva do PANELASPREV e visa estabelecer procedimentos obrigatórios e cronológicos na concessão dos pleitos de pensão por morte.
- 5. CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE:** Processo que analisa a viabilidade da concessão de pensão por morte solicitada por dependente do servidor.

**PASSO A PASSO PARA A ANÁLISE, INSTRUÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE PENSÃO
POR MORTE.**

Processo de trabalho:

1) Beneficiário Requerente

a) O requerente é atendido pela Gerência de Previdência e Benefícios, apresenta a certidão de óbito do servidor, juntamente com documentação comprobatória. Deverá ser analisada a admissibilidade do processo e, caso condizente, deverá ser protocolado requerimento.

2) Atendimento da Gerência de Previdência e Benefícios:

1. Caso o requerente preencha os requisitos para pensão por morte, ele recebe a relação de documentos obrigatórios, bem como a orientação sobre onde solicitar os documentos que ele não tem em mãos.

(ORIGINAIS E CÓPIAS DOS DEPENDENTES) QUAIS DOCUMENTOS DEVE APRESENTAR?

- ✓ RG
- ✓ CPF
- ✓ CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS)
- ✓ CERTIDÃO DE CASAMENTO, SE CÔNJUGE (ATUALIZADA)
- ✓ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (CONTA: CELPE, COMPESA OU TELEFONE)
- ✓ DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA
- ✓ NÚMERO (PIS, PASEP, NIS OU NIT)

(ORIGINAIS E CÓPIAS DOS DEPENDENTES menores de 21 anos)

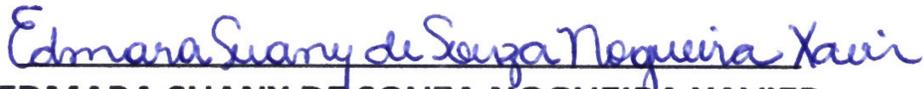
- ✓ CPF
- ✓ RG
- ✓ CERTIDÃO DE NASCIMENTO
- ✓ NÚMERO (PIS, PASEP, NIS OU NIT)

2. Preenchendo os requisitos e com a devida comprovação documental, o requerente, munido dos documentos originais e suas cópias, deverá submetê-los e assim, formalizar seu processo;

3. O servidor da equipe da Gerência Previdência e Benefícios do PANELASPREV responsável pelo início da instrução do processo, oficia a Secretaria de Administração, no sentido de solicitar a pasta funcional do servidor, fichas financeiras, bem como as certidões exigidas pelo TCE-PE, nos termos da Resolução TC nº. 22/2013, a fim de instruir devidamente o processo, caso o mesmo tenha falecido na ativa;
4. Finalizada a instrução, envia-se o processo por e-mail, para a assessoria jurídica objetivando a produção do parecer, que confirmará a elegibilidade legalidade do pedido.
5. O Gerente Administrativo e de Benefícios do PANELASPREV convida o requerente para que ele tome ciência do cálculo do seu benefício, assinando a Planilha de Cálculo;
6. Conclui-se essa etapa, com a assinatura do Presidente do Instituto na Portaria concessiva. Em seguida, a portaria de aposentadoria é publicada no site do PANELASPREV, bem como no mural de avisos do RPPS;
7. Após publicação, o pensionista é convidado para receber sua portaria de concessão original;
8. Conforme o art. 2º da Resolução TCE-PE nº. 22/2013, o Gerente de Previdência e Benefícios do PANELASPREV tem um prazo de 30 (trinta) dias para o envio do processo ao TCE-PE para fins de apreciação da legalidade e conseqüente registro do mesmo, na Corte de Contas;
9. 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 por morte.
10. **SE LEGAL:** Arquivo.
11. **SE ILEGAL:**
 - a. Verificar a causa da ilegalidade: O Gerente Administrativo e de Benefícios verifica a causa da ilegalidade para identificar o motivo da mesma;

- b. Encaminha-se o processo para a Assessoria Jurídica para análise da causa da ilegalidade apresentada pelo TCE/PE, solicitando que providenciem o parecer com a correção do ato;
 - c. A Assessoria Jurídica devolve o processo para o Gerente de Previdência e Benefícios para que seja providenciada a nova portaria de pensão por morte que utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria;
 - d. Preparar a nova portaria concessiva, com a devida correção apontada pelo TCE-PE. O Gerente Administrativo e de Benefícios utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria;
 - e. Coletar assinaturas para a publicação da portaria: O Gerente de Previdência e Benefícios imprime a Portaria em papel timbrado e colhe a assinatura do Presidente do instituto;
 - f. Convoca-se o pensionista para tomar ciência, devendo ser contactado por telefone para comparecer ao PANELASPREV, a fim receber a nova portaria concessiva;
 - g. O Gerente de Previdência e Benefícios encaminha a portaria para publicação no site do PANELASPREV, bem como no mural de avisos do RPPS;
 - h. Anexar a nova portaria ao processo;
12. Conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, a Gerente de Previdência e Benefícios do PANELASPREV tem um prazo de 30 (trinta) dias para o envio do processo ao TCE-PE para fins de apreciação da legalidade e conseqüente registro do processo, na Corte de Contas;
13. Arquivar a pasta funcional do pensionista no arquivo do Instituto de Previdência.

Panelas, 09 de junho de 2024.


EDMARA SUANY DE SOUZA NOGUEIRA XAVIER
Diretora Presidente