

1/4/2023

MANUAL DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE
ITAQUITINGA - ITAQUITINGAPREV

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Concessão de pensão por morte

Unidade Gestora: Instituto de Previdência de Itaquianga

Executor: Gerência de Previdência

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei nº 532/2007; Constituição Federal/1988.
2. **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos atinentes à concessão de pensão por morte para os dependentes dos servidores efetivos do Município de Itaquianga.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. **Segurado:** Servidor componente do quadro efetivo do Município de Itaquianga.
 - 3.2. **Pensão por morte:** Benefício previdenciário, garantido em lei, para os dependentes dos servidores integrantes do quadro efetivo do Município de Itaquianga, 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 pela Gerência de Previdência do ITAQUITINGAPREV e visa estabelecer procedimentos obrigatórios e cronológicos na concessão dos pleitos de pensão por morte aos dependentes dos servidores efetivos municipais.
5. **CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE:** Consiste no processo que defere, ou indefere, os pleitos de pensão por morte protocolados no ITAQUITINGAPREV.

Processo de trabalho:

1. **Atendimento.:**

1.1. O possível beneficiário deverá comparecer à sede do ITAQUITINGAPREV, a fim de receber informações sobre os documentos necessários e obrigatórios para abertura do processo de pensão;

1.2. Ao retornar ao instituto, com a documentação exigida, o interessado preenche o requerimento oficial de pensão por morte, com a identificação do beneficiário requerente, do segurado falecido e, caso houver, outros beneficiários da pensão;

1.3. Preencher a seguinte declaração: acúmulo de pensão por morte.

1.4. Anexar ao requerimento, cópia dos seguintes documentos:

- ✓ do requerente: RG, CPF, certidão de casamento (2ª via expedida após o óbito) ou escritura pública declaratória de união estável, comprovante de endereço atualizado;
- ✓ do segurado falecido: RG, CPF, certidão de óbito com averbação, cópia da Portaria de aposentadoria em caso de servidor falecido na condição de inativo;
- ✓ dos beneficiários da pensão: certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, RG e CPF dos filhos menores de 21 anos, comprovante de residência, atestado médico, no caso de invalidez ou 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.

1.5. protocolar o requerimento de pensão por morte e declarações, bem como demais documentos que comprovam a condição de beneficiário dependente, formalizando assim o processo com a assinatura do requerimento na presença do servidor do ITAQUITINGAPREV.

Atenção: O rol completo dos documentos obrigatórios para companheiro (a), com ou sem filho menor de 21 anos e/ou filho maior inválido ou incapaz, encontra-se disponível no site do ITAQUITINGAPREV.

2. Diretor Executivo:

2.1. Receber e conferir o requerimento e toda documentação que deverá servir para instrução do processo de pensão por morte.

2.2. Encaminhar o processo, quando em conformidade com as exigências da legislação para a Assessoria Jurídica.

Atenção: Caso haja documento(s) em desconformidade com as exigências do ITAQUITINGAPREV, deverá ser solicitada substituição e/ou apresentação de novos.

3. Instrução dos processos previdenciários pelo Diretor Executivo:

3.1. Receber processo e realizar 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;

3.2. Emitir ofício/e-mail para a Secretaria de Administração para requerer pasta e histórico funcional do servidor, caso falecido na condição de ativo. Caso o ex-servidor

tenha falecido na condição de inativo, deverá ser realizada busca no arquivo do ITAQUITINGAPREV para localizar a pasta funcional do servidor falecido;

3.3. Ao receber a pasta funcional e declarações referentes ao ex-servidor, deverão ser coletados os documentos necessários e anexados ao processo de pensão por morte;

3.4. Encaminhar o processo para assessoria jurídica, a fim de produzir o parecer jurídico sobre o direito dos possíveis dependentes ao recebimento do benefício de pensão por morte;

3.5. Receber processo da assessoria jurídica acompanhado do parecer, com o acolhimento do Diretor Executivo.

3.5.1. Caso desfavorável: Dar ciência ao requerente, e abrir prazo para reconsideração ou recurso;

3.5.2. Caso favorável: Dar prosseguimento ao processo de concessão.

3.6. Elaborar demonstrativo financeiro para concessão do benefício de pensão, e, caso pertinente, calcular valores retroativos à data do óbito e o ato de fixação do benefício.

3.7. Emitir a Portaria de Concessão da pensão por morte com a descrição da fundamentação legal e dados do beneficiário e do instituidor da pensão;

3.8. Assinar a portaria.

3.09. Encaminhar ao Gerente Administrativo-Financeiro para implantação em folha de pagamento.

3.10. Envio do processo ao TCE, em um prazo de 30 dias, conforme dispõe o Artigo 2º da Resolução TC-PE nº 22/2013, para fins de apreciação da legalidade e registro na Corte de Contas;

3.10.1. **SE LEGAL:** Iniciar o processo de compensação previdenciária.

3.10.2. **SE ILEGAL:**

3.10.2.1. Preparar a portaria de anulação do benefício.

3.10.2.2. Coletar assinaturas para a publicação da portaria.

3.10.2.3. Encaminhar a portaria para publicação no Diário Oficial.

3.10.2.4. Dar ciência ao servidor.

3.10.2.5. Suspender o pagamento na FOPAG do RPPS.

3.10.2.6. O RH deverá retomar o pagamento na folha dos ativos.

3.10.2.7. Verificar a causa da ilegalidade.

3.10.2.8. Encaminhar o processo para a Assessoria Jurídica.

3.10.2.9. A Assessoria Jurídica deverá devolver o processo para a Diretor Executivo, acompanhado de parecer jurídico, para que seja providenciada a nova portaria de aposentadoria, caso a ilegalidade seja improcedente.

3.10.2.10. Coletar Termo de Ciência do servidor.

3.10.2.11. Coletar assinaturas para a publicação da portaria.

3.10.2.12. Publicar a nova portaria de aposentadoria no Diário Oficial.

3.10.2.13. Anexar a nova portaria ao processo de aposentadoria;

3.10.2.14. Remeter o processo para a Gerência Administrativa Financeira, a fim de implantação em folha.

3.11. Arquivar a pasta funcional do servidor falecido, bem como a pasta funcional dos dependentes no arquivo do ITAQUITINGAPREV.



Elder Carlos Gomes

ELDER CARLOS GOMES

Diretor Executivo

Gildivânia de Fátima Rodrigues de Aragão

GILDIVÂNIA DE FÁTIMA RODRIGUES DE ARAGÃO

Presidente do Conselho Deliberativo

Josefina Maria da Silva

JOSELMA MARIA DA SILVA

Presidente do Conselho Fiscal