

Processo: Pensão por Morte.

Unidade Executora: Departamento de Benefícios.

Unidades Atendidas: Superintendência.

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Constituição da República Federativa do Brasil; Emendas Constitucionais n. 20, 41, 47, 70 e 88; Lei Complementar Federal n. 152/2015; Leis Federais n. 8.213/1991, n. 9.717/1998, n. 9.784/1999 e n. 9.796/1999; LCMs n. 781/2018 e n. 782/2018.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos para a análise do pedido de **Pensão por Morte** a dependentes de servidor público municipal de Praia Grande visando incrementar a produtividade e otimizar a confiabilidade do processo em questão.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Conselho Administrativo: órgão superior de deliberação colegiada do Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande, composto por 6 (seis) membros, que se reúnem mensalmente para, dentre outras atribuições, apreciar atos da Superintendência sujeitos a aprovação, especialmente os processos de aposentadoria e pensão.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

Dep.: Departamento.

EC: Emenda Constitucional.

RH: Recursos Humanos.

LCM: Lei Complementar Municipal.

TCE/SP: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

O processo de **Pensão por Morte** consiste num conjunto de atos ou fatos ordenados sequencialmente de forma lógica no mesmo instrumento físico ou eletrônico com o objetivo de analisar se o Requerente preenche os requisitos para a concessão do benefício previdenciário pleiteado.

6. PROCEDIMENTOS:

1. O Dependente:

- a) preenche o requerimento de pensão por morte (por si ou por representante/procurador) (7.1.1.); e
- b) anexa os documentos exigidos (7.2.1.).

2. O Departamento de Benefícios:

- a) confere os documentos;
- b) abre o processo de pensão por morte; e
- c) analisa o processo:

2.1. Se o Servidor faleceu na ativa, o **Departamento de Benefícios** envia Ofício solicitando os documentos pertinentes à situação funcional do Servidor ao respectivo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, Câmara, autarquias ou fundações públicas municipais.

2.2. Se o Servidor faleceu na inatividade, o **Departamento de Benefícios** junta cópia dos documentos do prontuário do falecido no IPMPG e, após, segue para o **procedimento 5**.

3. O **Departamento de Recursos Humanos** competente analisa o pedido e encaminha os documentos funcionais do Servidor.

4. O **Departamento de Benefícios** junta os documentos recebidos do RH da Prefeitura ou Câmara.

5. Após, o **Departamento de Benefícios**:

- a) analisa o processo; e
- b) efetua parecer técnico.

6. A **Superintendência** determina a elaboração de parecer jurídico.

7. Se o Requerente mantinha união estável com o falecido, a **Procuradoria Jurídica** solicita a elaboração de laudo pelo Serviço Social do IPMPG. Se não for esse o caso, segue para o **procedimento 11**.

8. A **Superintendência** determina a elaboração de laudo pelo Serviço Social do IPMPG.

9. O **Serviço Social do IPMPG** elabora laudo.

10. A **Superintendência** determina a elaboração de parecer jurídico.

11. A **Procuradoria Jurídica** elabora parecer jurídico.

12. A **Superintendência** determina:

- a) a elaboração da memória de cálculos;
- b) a elaboração da confirmação de proventos; e
- c) a convocação do Dependente para ciência.

13. O **Departamento de Benefícios** elabora:

- a) a memória de cálculos;
- b) a confirmação de proventos; e

c) convoca o Dependente.

14. O **Dependente** comparece e assina:

- a) o termo de ciência e notificação;
- b) a confirmação de proventos;
- c) a ciência da existência de código de ética;
- d) o termo de comparecimento;
- e) a declaração de recebimento de proventos.

15. O **Departamento de Benefícios** devolve os autos do processo para a Superintendência.

16. A **Superintendência** determina a inclusão do processo na pauta de reunião do Conselho Administrativo.

17. O **Responsável por Secretariar as Reuniões dos Conselhos Administrativo e Fiscal** inclui o processo na pauta da reunião do Conselho Administrativo e devolve para Superintendência.

18. A **Superintendência** encaminha para apreciar os atos do processo para os **Conselhos Administrativo.**

19. O **Conselho Administrativo** aprecia os atos do processo e devolve para Superintendência.

20. A **Superintendência** determina a elaboração de portaria.

21. O **Departamento de Benefícios** elabora portaria.

22. A **Superintendência**:

- a) assina a portaria; e
- b) determina a publicação resumida do ato de pensão em jornal.

23. O **Departamento de Benefícios** providencia a publicação resumida do ato.

24. A **Superintendência** determina a elaboração de parecer opinativo.

25. A **Controladoria Interna** elabora parecer opinativo.

26. A **Superintendência** determina:

- a) a inclusão do dependente na Folha de Pagamento.
- b) a pré-inclusão no COMPREV e;
- c) o arquivamento do processo.

27. O **Departamento de Benefícios**:

- a) inclui o dependente na Folha de Pagamento;
- b) realiza a pré-inclusão no COMPREV
- c) escaneia e, após, arquiva o processo.

7. ANEXOS:

7.1. Formulários:

7.1.1. Requerimento de pensão por morte;

7.2. *Checklists*:

7.2.1. Rol dos documentos para pensão por morte;

7.2.2. Departamento de Benefícios.