



MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO: CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

Processo: Concessão de Pensão Por Morte.

Unidade Gestora: Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de São Francisco do Guaporé - IMPES.

Executora: Coordenação de Benefícios.

Unidade Atendida: Departamento Administrativo Previdenciário

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Lei Federal nº 8.212, de 11 de dezembro de 1990; Lei Municipal nº 41, de 28 de abril de 2015; Constituição Federal 1988 no art. 40, §§ 2º e 7º.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos de gestão para o Processo de Concessão de Pensão Por Morte, visando conceder o benefício aos dependentes do segurado falecido com maior eficiência e eficácia. Sendo este por direito ao cônjuge ou companheiro (a), aos filhos não emancipados até 18 anos ou inválidos, aos pais, e irmãos sem renda ou inválidos.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Ex-Segurados: Segurados ativos e inativos falecidos.

Pensionistas: Dependentes dos segurados.

4. SIGLAS UTILIZADAS

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

TCE/RO – Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

D.O - Diário Oficial

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução do Processo de Concessão de Pensão por Morte deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo é realizado pelo setor de Coordenação de Benefícios, conforme estabelecido no art. 28, da Lei Municipal n.º 41/2015

6. EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste manual aplicarão aos servidores integrantes dos seguintes departamentos do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de São Francisco do Guaporé - IMPES:

Departamentos	Descrição
Coordenação de Benefícios	O IMPES é responsável por realizar a execução de gerência, em especial, a tramitação de todo o processo.
Coordenadora Administrativa Previdenciária	O IMPES é responsável por realizar atividades de apoio ao setor de coordenação.
Diretoria Executiva	Responsável pelo Despacho do processo
Administrativo Previdenciário (financeiro)	Responsável pelo Pagamento dos Benefícios

7. ANÁLISE PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE:

7.1 ATENDIMENTO AO DEPENDENTE

O setor de Coordenação dos Benefícios fará o atendimento imediato ao dependente, no qual coletará as informações relativa ao ex-segurado e



explicará como funciona o processo para concessão e quais os documentos necessários.

Esclarecerá que a pensão por morte é o benefício pago aos dependentes do segurado, mediante requerimento e documentação que comprove o vínculo ou dependência econômica, conforme estabelecido no art. 29, da Lei Municipal n.º 41/2015

7.2 RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

O responsável pela Coordenação de Benefícios esclarecerá que para concessão do benefício, o dependente precisará providenciar os seguintes documentos:

- a) Requerimento;
- b) RG e CPF do dependente;
- c) Comprovante de Residência;
- d) Certidão de Casamento ou Declaração União Estável (Averbado o óbito);
- e) Certidão de Óbito Autenticada;
- f) Documentos que comprovem a dependência do segurado e no caso de dependente menor ou inválido, apresentar documento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal.

7.3 ESCLARECIMENTO AO DEPENDENTE DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

Após o atendimento prévio, com toda juntada dos documentos, e certificação que o cadastro deste ex-segurado esteja com todos os dados atualizados, o responsável pelo departamento da área de concessão do benefício iniciará a elaboração do requerimento do benefício.

O servidor responsável esclarecerá ao dependente que para concessão do referido benefício, os futuros beneficiários deverão protocolar junto a Coordenação de Benefício do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de São Francisco do Guaporé - IMPES, o requerimento anexo aos documentos acima citados, no qual solicitará a pensão por morte. Caso o



requerimento for protocolado em até 30 dias da data do óbito, o dependente passa a receber o benefício a partir do óbito, caso seja protocolado posterior a este período, receberá a partir da data do protocolo.

Se o valor for superior ao teto estabelecido pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS - (INSS), o benefício será acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente. Existindo mais de um dependente, a pensão será rateada entre todos, em partes iguais. Se o segurado era obrigado ao pagamento de pensão alimentícia, a pessoa passará a receber a pensão em igualdade de condições com os demais dependentes.

Caso constata-se que o requerente não possui dependência econômica, o benefício é indeferido, podendo o mesmo recorrer via judicial.

8. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE:

8.1 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO

Após a constatação do direito ao benefício, o servidor responsável pela Coordenação de Benefício solicitará, no caso de servidor ativo, ao Recursos Humanos do órgão que o mesmo é lotado a documentação de vida funcional do ex-segurado.

8.2 MONTAGEM DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO POR MORTE

O procedimento de montagem acontecerá após a emissão e conferência de todos os documentos necessários para compor o processo de pensão por morte, onde na juntada documental o responsável pela Coordenação de benefícios seguirá o índice de documentos obrigatórios para a concessão conforme determinação do TCE/RP.

O responsável pela Coordenação de benefícios assinará todas as páginas da montagem do processo de concessão de benefício.



8.3 EMISSÃO DA PLANILHA DE PROVENTOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

O responsável pelo departamento administrativo Previdenciário emitirá a planilha de proventos, no qual neste documento deverá conter o cálculo dos proventos, bem como, o rateio da pensão se caso existir mais de um dependente.

8.4 SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DO PARECER JURÍDICO

Quando recebida a documentação solicitada ao Recursos humanos, será efetuada a juntada dos documentos funcionais aos documentos anexos ao requerimento, no qual será realizada a análise e conferência das informações no Software Previdenciário e tramitado o processo ao setor Jurídico para formalização dos seguintes documentos:

- a) Emissão Parecer Jurídico;
- b) Elaboração Portaria de Concessão do benefício de Pensão por Morte.

8.5 DESPACHO DIRETORA EXECUTIVA

Após a montagem do processo, o responsável pela Coordenação de benefícios encaminhará este a Controladoria Interna do Município.

8.6 SOLICITAÇÃO PARECER DO CONTROLE INTERNO

Depois de homologado e autorizado pela Diretora Executiva, o processo será encaminhado para nova análise e emissão de parecer pelo setor de Controle Interno da prefeitura:

- Se detectado alguma irregularidade, o parecer pode ser contrário e as devidas providências deverão ser tomadas para regularização.
- Se entender que os documentos estão em conformidade, emitirá o parecer favorável a concessão do benefício de pensão por morte.

8.7 EMISSÃO DA PORTARIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

Após o setor de controle interno retornar à tramitação do processo à Coordenação de Benefícios, a mesma realizará novamente a juntada



documental e nova conferência realizando a continuidade do processo de concessão do benefício.

Neste momento será emitido o Ato Concessório e encaminhado para a Diretoria Executiva para coleta de assinaturas dos responsáveis.

8.8 PUBLICAÇÃO PORTARIA NO D.O

Logo após de coletada as assinaturas no Ato Concessório o setor de Coordenação de Benefícios fará a publicação do ato no Diário Oficial.

8.9 DAR CIÊNCIA DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE AO DEPENDENTE

Após a execução de todas as etapas anteriores, o processo voltará para setor de Coordenação de Benefícios, que convocará todos os dependentes para a tomada de ciência da concessão do benefício requerido e entregará cópia do ato concessório, da publicação e planilha de proventos.

9. IMPLANTAÇÃO PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE:

9.1 CADASTRO DO BENEFÍCIO NA FOLHA DE PAGAMENTO

O responsável pelo departamento administrativo Previdenciário efetuará a cadastro do benefício no Software de Folha de Pagamento, onde ocorrerá a mudança do status do servidor para cadastro instituidor, e o cadastro de dependente passará para o departamento de pensionistas, no qual será implantado na folha de pagamento de pensionistas do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de São Francisco do Guaporé - IMPES.

9.2 CADASTRAMENTO DE CONTA BANCÁRIA DO DEPENDENTE

Depois de cadastrado o benefício, o responsável pelo departamento administrativo Previdenciário iniciará o procedimento de cadastramento da conta bancária, dos dependentes para pagamentos dos benefícios.

9.3 PAGAMENTO EM FOLHA DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE



Após conclusão da tramitação para a concessão do benefício, o responsável pelo departamento da tesouraria efetuará o pagamento conforme valor contido na planilha de cálculo dos proventos.

9.4 ENVIO INFORMAÇÕES DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA AO TCE/RO.

Posteriormente a conclusão do processo físico, o responsável pela Coordenação de Benefícios digitalizará e enviará os documentos exigidos na Instrução Normativa n.º 50/2017/TCE-RO via sistema FISCAP para homologação do processo de concessão do benefício de aposentadoria por parte do órgão fiscalizador dos RPPS no Estado de Rondônia, que ocorrerá através da publicação do Acórdão pelo TCE/RO.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de constatação de erro(s) ou omissão(s) dos processos legais constante neste manual, por parte da equipe técnica referente a execução do processo, os mesmos serão notificados pelo departamento de Coordenação de Benefícios e Diretoria Executiva do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de São Francisco do Guaporé - IMPES, a qual irá tomar as devidas providências legais para abertura de processo administrativo, para averiguação dos fatos e a efetivação de sanções/punições dos mesmos, caso comprovado o erro ou omissão, bem como afastamento destes das funções.

São Francisco do Guaporé/RO, 27 de setembro de 2022.

ROSILENI CORRENTE PACHECO
Superintendente/IMPES
Port. 603/2021