

Fundo Previdenciário do Município de
Limoeiro – LIMOEIROPREV.

MANUAL DO PROCEDIMENTO DE PENSÃO POR
MORTE.

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Concessão de pensão por morte

Unidade Gestora: Fundo Previdenciário do Município de Limoeiro - LIMOEIROPREV.

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 2.283/2011, Lei Municipal nº. 2.407/2021, 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 Limoeiro.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. **Servidor:** Funcionário componente do quadro efetivo do Município de Limoeiro.
 - 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 LIMOEIROPREV.
 - 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 Gerência Previdenciária do LIMOEIROPREV 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 pelo Assistente de 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 Assistência de 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.

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

3. O Assistente de Benefícios do LIMOEIROPREV 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 condição de servidor ativo. Caso falecido na condição de inativo, busca-se a pasta funcional nos arquivos do RPPS;

4. Finalizada a instrução do processo pelo Assistente de Benefícios, ele envia o processo para a assessoria jurídica objetivando a produção do parecer, que confirmará a elegibilidade e legalidade do pedido.

5. O Assistente de Benefícios do LIMOEIROPREV convida o requerente para que ele tome ciência do cálculo do seu benefício;

6. Conclui-se essa etapa, com a assinatura do Gerente Previdenciário na Portaria concessiva. Em seguida, a portaria de pensão por morte é publicada no site do LIMOEIROPREV, bem como no mural de avisos do fundo de previdência;

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 Assistente de Benefícios do LIMOEIROPREV tem um prazo de 30 (trinta) dias para o envio do processo ao TCE-PE para fins de apreciação da legalidade e consequente 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 Assistente de Benefícios verifica a causa da ilegalidade para identificar o motivo da mesma;
 - b. Encaminha-se, se for o caso, 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 Assistente de Benefícios para que seja providenciada a nova portaria de pensão por morte;
 - d. Preparar a nova portaria concessiva, com a devida correção apontada pelo TCE-PE. O Assistente de Benefícios utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria;
 - e. Coletar assinatura para a publicação da portaria: O Assistente de Benefícios imprime a Portaria em papel timbrado e colhe a assinatura do Gerente Previdenciário do fundo;
 - f. Convoca-se o pensionista para tomar ciência, devendo ser contactado por telefone para comparecer ao LIMOEIROPREV, a fim receber a nova portaria concessiva;
 - g. O Assistente de Benefícios encaminha a portaria para publicação no site do LIMOEIROPREV;
 - h. Anexar a nova portaria ao processo;
12. Conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, o Assistente de Benefícios do LIMOEIROPREV tem um prazo de 30 (trinta) dias para o envio do processo ao TCE-PE para fins de apreciação da legalidade e consequente registro do processo, na Corte de Contas;
13. Arquivar a pasta funcional do pensionista no arquivo do Fundo de Previdência.

LAURO BANDEIRA TEOBALDO

Gerente Previdenciário

BRUNO FILIPE BRASILINO DA SILVA RAMOS

Assistente de Benefícios

SELMA MARIA DE ARRUDA FRANÇA

Presidente do Conselho Municipal de Previdência.