



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE AGRESTINA - PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Concessão de pensão por morte

Unidade Gestora: Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Agrestina.

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Lei Municipal nº 1.395/2018, Lei Municipal nº. 1.535/2022, Lei Complementar nº. 1.519/2022, Lei Municipal nº. 1.183/2013, 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 Agrestina.

3. TERMOS UTILIZADOS:

3.1. Servidor: Funcionário componente do quadro efetivo do Município de Agrestina.

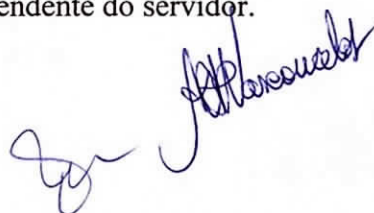
3.2. Pensão por morte: Benefício previdenciário, garantido em lei, decorrente do óbito de servidor efetivos àqueles que possuem dependência econômica.

3.3. Requerente: Indivíduo que pleiteia a concessão de um benefício previdenciário ao AGRESTIPREV.

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 AGRESTIPREV 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 Administrativa 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 Administrativa de Previdência e Benefícios:**

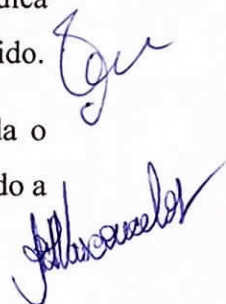
1. Caso o requerente preencha os requisitos para pensão por morte, ele recebe a relação de documentos obrigatórios, bem como a orientação sobre onde solicitar os documentos que ele não tem em mãos.

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 Administrativa e de Benefícios do AGRESTINAPREV 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 AGRESTINAPREV convida o requerente requerente para que ele tome ciência do cálculo do seu benefício, assinando a Planilha de Cálculo;

Two handwritten signatures in blue ink are visible on the right side of the page. The first signature is at the end of paragraph 4, and the second is at the end of paragraph 5.

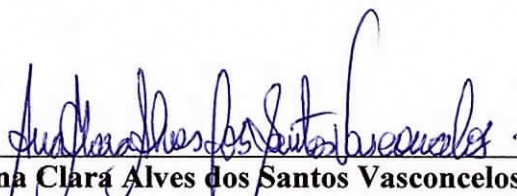
6. Conclui-se essa etapa, com a assinatura do Presidente do Instituto na Portaria concessiva. Em seguida, a portaria de aposentadoria é publicada no site do AGRESTIPREV , bem como no diário oficial da AMUPE;
7. Após publicação, o pensionista é convidado para receber sua a portaria de concessão original;
8. Conforme o art. 2º da Resolução TCE-PE nº. 22/2013, o Gerente Administrativa e de Benefícios do AGRESTINAPREV 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 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 Administrativo e de 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;

Two handwritten signatures in blue ink are visible. The first signature is on the left, and the second, more elaborate signature is on the right.

- e. Coletar assinaturas para a publicação da portaria: O Gerente Administrativo e de 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 AGRESTINAPREV, a fim receber a nova portaria concessiva;
 - g. O Gerente Administrativo e de Benefícios encaminha a portaria para publicação no site do AGRESTIPREV e AMUPE;
 - h. Anexar a nova portaria ao processo;
12. Conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, a Gerente Administrativo e de Benefícios do AGRESTINAPREV 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 Instituto de Previdência.



Roberto Marcelo Borba Alves
DIRETOR PRESIDENTE



Ana Clara Alves dos Santos Vasconcelos
Presidente do Conselho Municipal de Previdência.