

## 1. OBJETIVO

Padronizar o processo, estabelecer o fluxo e os procedimentos para a concessão de Pensão por Morte aos dependentes dos segurados do Instituto de Previdência do Município de Pirapora do Bom Jesus, conforme disposto na Lei Complementar nº 210/2021, assegurando conformidade legal, eficiência administrativa e atendimento aos requisitos do Pró-Gestão RPPS.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988 – Art. 40
- Emenda Constitucional nº 103/2019
- Lei Federal nº 9.717/1998
- Lei Complementar nº 210/2021 e alterações posteriores
- Portaria MTP nº 1.467/2022
- Manual do Pró-Gestão RPPS

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Requerimento formal de Pensão por Morte
- Documentos pessoais do(s) dependente(s) habilitado(s) (Anexo I)
- Certidão de óbito do(a) segurado(a) instituidor(a)

## 4. UNIDADE RESPONSÁVEL

- **Protocolo, autuação e encaminhamento do processo:** Secretaria Pirapora Prev
- **Análise e parecer jurídico:** Assessoria Jurídica
- **Cálculo e implantação do benefício:** Diretoria Administrativa Financeira
- **Decisão:** Diretoria Executiva

## 5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

### 5.1 Requerimento do Benefício

O requerente comparece ao Pirapora Prev para comunicar o falecimento do(a) servidor(a) e efetua a abertura do requerimento de Pensão por Morte, apresentando os documentos originais necessários à instrução do processo (Anexo I). São preenchidos e assinados os documentos obrigatórios e verificada a existência de dependentes habilitados, sendo o requerente informado sobre o andamento do processo e orientado a aguardar o contato do Instituto após a emissão do parecer jurídico.

### 5.2 Autuação e Instrução do Processo

A Secretaria do Pirapora Prev procede à autuação do processo com capa (modelo constante do Anexo II) e abertura no sistema PROTOCOLARE. No caso de servidor(a) ativo(a), é solicitado ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, por meio de ofício, o envio das fichas funcional e financeira do(a) servidor(a) instituidor(a).

### 5.3 Análise e Confirmação dos Dados

---

De posse de toda a documentação, o setor responsável realiza nova análise do processo, verificando o cumprimento dos requisitos legais e confirmando o direito à pensão, bem como a regularidade dos dependentes habilitados.

### **5.4 Análise e Parecer Jurídico**

O processo é encaminhado à Assessoria Jurídica da Autarquia, que analisa a conformidade legal e emite parecer deferindo ou indeferindo o pedido de pensão. Após o parecer, o processo retorna ao setor de benefícios para continuidade dos trâmites.

### **5.5 Decisão da Autoridade Competente**

Após o parecer, o processo é remetido para análise do(a) Diretor(a) Presidente, que pode deferir ou indeferir o benefício:

**Indeferimento:** caso o benefício seja indeferido, o requerente é notificado formalmente, com a devida justificativa dos motivos que levaram à não concessão, sendo o processo encaminhado para digitalização e remessa dos autos ao arquivo.

**Deferimento:** caso o benefício seja deferido, a Diretoria Administrativa Financeira elabora o cálculo do benefício e encaminha à Assessoria Jurídica para conferência.

### **5.6 Elaboração do Ato e Publicação**

O Instituto de Previdência elabora a portaria de concessão, contendo o tipo de pensão, o nome do beneficiário, o nome e a matrícula do(a) servidor(a) instituidor(a), cargo, classe/nível e lotação, data da concessão, valor do benefício e fundamentação legal. O ato é assinado pelo(a) Diretor(a) Presidente e, após assinatura, enviado para publicação no Jornal Oficial do Município e no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

### **5.7 Inclusão na Folha de Pagamento**

A Diretoria Administrativa Financeira providencia a implantação do benefício, com a inclusão do(a) beneficiário(a) na folha de pagamento de inativos e pensionistas.

### **5.8 Envio dos Dados ao TCE-SP**

Após a concessão e implantação do benefício, o processo é informado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), com a devida inclusão dos documentos no Sistema de Atos de Pessoal.

### **5.9 Compensação Previdenciária (COMPREV)**

O setor de Compensação Previdenciária analisa o processo e registra o requerimento de compensação no Sistema COMPREV, quando aplicável, em razão de período de contribuição vinculado a outro regime previdenciário.

### **5.10 Arquivamento**

Concluídas as etapas anteriores e homologada a concessão pelo TCE-SP, o processo é arquivado juntamente com a Certidão de Registro do Benefício e o requerimento de compensação previdenciária, física e/ou digitalmente, conforme normativos internos.

## **6. CONTROLES INTERNOS**

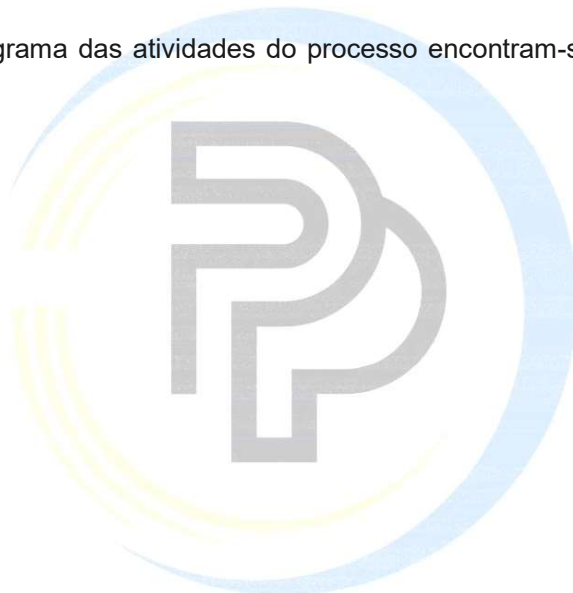
- **Checklist documental:** Auxiliar Administrativo
- **Verificação de dependentes habilitados:** Setor de Benefícios
- **Conferência de cálculos:** Assessoria Jurídica
- **Registro em sistema:** Diretoria Executiva

## 7. INDICADORES

- Prazo médio de concessão
- Número de pensões concedidas
- Número de dependentes habilitados por processo

## 8. MAPEAMENTO

O mapeamento e o fluxograma das atividades do processo encontram-se no Anexo III e no Anexo IV deste manual.



---

## **ANEXO I – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE**

### **I - Requisição de documentos para pensão por morte:**

- Certidão de óbito do(a) segurado(a) instituidor(a);
- RG e CPF do(a) requerente e dos dependentes;
- Certidão de Nascimento ou Casamento atualizada;
- Comprovante de residência atualizado;
- Último holerite do(a) servidor(a) instituidor(a);
- Carteira de Trabalho (página de identificação e número);
- Cartão PIS/PASEP;
- Documento em que conste o número do PIS/PASEP, quando houver.

**Obs. Trazer uma cópia de cada documento e originais para conferência.**

### **II – Representação por advogado (trazer toda a documentação acima, mais as adicionais abaixo):**

- RG, CPF, Carteira da OAB e procuração específica para requerimento da pensão junto ao Pirapora Prev.

**Obs. Se o(a) advogado(a) entregar apenas cópias, é necessário declarar a autenticidade das cópias, conforme disposto no Art. 425, VI, da Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil).**

ANEXO II - MODELO DE CAPA

**PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE**

N.º NNN/AAAA  
Data: DD/MM/AAAA

Requerente: FULANO DE TAL

Assunto  
(TIPO DE BENEFÍCIO REQUERIDO)



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS E MAPEAMENTO PARA CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

### ANEXO III - MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável	Documentos de Entrada	Documentos de Saída	Riscos Identificados	Controles Internos	Prazo (dias úteis)
Protocolo	Receber e registrar requerimento	Secretaria Pirapora Prev	Requerimento e certidão de óbito	Processo protocolado	Perda de documento	Protocolo numerado	1
Checklist	Conferir documentos pessoais e dos dependentes	Auxiliar Administrativo	Processo protocolado	Checklist	Documento incompleto	Checklist obrigatório	1
Documentos funcionais	Solicitação e envio de fichas funcionais (se ativo)	RH do Ente Federativo	Ofício de solicitação	Fichas funcional e financeira	Atraso no atendimento	Checklist obrigatório	7
Análise	Conferência documental e legal	Assessoria Jurídica	Documentos pessoais/funcionais	Parecer jurídico	Atraso na entrega	Cumprimento do prazo	7
Decisão Administrativa	Deferimento/Indeferimento do benefício	Diretor(a) Presidente	Parecer jurídico	Decisão administrativa	Aplicação de multa pelo TCE	Cumprimento do prazo	5
Cálculo	Apuração do valor do benefício	Diretoria Administrativa Financeira	Dados do instituidor e dependentes	Memória de cálculo	Erro de cálculo	Conferência jurídica	5
Publicação	Elaboração e publicação da portaria de concessão	Diretor(a) Presidente	Memória de cálculo	Portaria publicada	Atraso na publicação	Conferência da Secretaria	3
Homologação	Envio ao TCE-SP e registro no COMPREV	Diretor(a) Presidente	Processo instruído	Termo de homologação	Ausência de registro no COMPREV	Conferência da Secretaria	1
Arquivamento	Arquivar o processo	Auxiliar Administrativo	Processo homologado	Processo arquivado	Perda ou destruição do processo	Conferência Diretoria	1

**ANEXO IV - FLUXOGRAMA**

