

2023

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE  
PROCESSO DE PENSÃO.**

**INSTITUTO DE  
PREVIDÊNCIA  
DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE  
CORTÊS -  
CORTÊSPREV**

## MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

**Processo:** Concessão de pensão por morte

**Unidade Gestora:** Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cortês.

**Executor:** Gerencia de Previdência e Benefícios.

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 875/2006, 914/2008, 1.165/2021, Portaria 1.467/2022, CF/88.
2. **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos atinentes à concessão de pensão por morte para os dependentes dos servidores efetivos do Município de Cortês.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
  - 3.1. **Segurado:** Servidor componente do quadro efetivo do Município de Cortês.
  - 3.2. **Pensão por morte:** Benefício previdenciário, garantido em lei, para os dependentes dos servidores integrantes do quadro efetivo do Município de Cortês, em decorrência do seu óbito.
  - 3.3. **Requerimento:** Documento que comprova a solicitação do servidor para a concessão do benefício.
4. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** O procedimento adotado por este Manual foi elaborado em conjunto com a Diretoria Executiva do CORTÊSPREV e visa estabelecer procedimentos obrigatórios e cronológicos na concessão dos pleitos de pensão por morte dos dependentes dos servidores municipais efetivos.
5. **CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE:** Consiste no processo que se defere, ou indefere, os pleitos de pensão por morte protocolados no CORTÊSPREV

### Processo de trabalho:

#### 1. **Beneficiário Requerente:**

- a) O possível beneficiário comparece à sede do CORTÊSPREV, a fim de receber informações sobre os documentos necessários e obrigatórios para abertura do processo de pensão;
- b) Ao retornar ao instituto, com a documentação exigida, o interessado preenche o requerimento oficial de pensão por morte, modelo disponível na sede do CORTÊSPREV,

sem rasuras, com a identificação do beneficiário requerente, do segurado falecido e, caso houver, outros beneficiários da pensão;

c) Preenche a seguinte declaração: acúmulo de pensão por morte.

d) anexa ao requerimento, cópia dos seguintes documentos:

- ✓ do requerente: RG, CPF, certidão de casamento atualizada com averbação ou de declaração de união estável e comprovante de endereço atualizado;
- ✓ do segurado falecido: RG, CPF e certidão de óbito com averbação;
- ✓ dos beneficiários da pensão: certidão de nascimento, RG, CPF, comprovante de residência, atestado médico, no caso de incapacidade, bem como procuração por instrumento público ou termo de representação legal, se for o caso, com documento de identificação legal e CPF do representante.

e) protocola o requerimento de pensão por morte e declarações, bem como demais documentos que comprovam a condição de beneficiário dependente, formalizando assim o processo.

**Atenção:** O rol completo dos documentos obrigatórios para companheiro (a), com ou sem cadastro com filho menor e/ou filho maior ou incapaz, encontra-se disponível no site do CORTÊSPREV.

- Do Requerente:

- ✓ CPF;
- ✓ RG;
- ✓ CERTIDÃO DE CASAMENTO ATUALIZADA (APÓS A DATA DO ÓBITO) OU DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL;
- ✓ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (CONTA: CELPE, COMPESA OU TELEFONE);
- ✓ DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA;
- ✓ NÚMERO DO NIS, PIS OU PASEP;
- ✓ TÍTULO DE ELEITOR.

- Do servidor falecido (Instituidor da pensão)

- ✓ CERTIDÃO DE ÓBITO;
- ✓ CPF;
- ✓ RG;
- ✓ TÍTULO DE ELEITOR;
- ✓ NÚMERO (PIS, PASEP, NIS OU NIT);

## 2. Atendimento inicial da Gerência de Previdência e Benefícios:

a) recebe e confere o requerimento e toda documentação que deverá servir para instrução do processo de pensão por morte;

- b) registra na capa do processo as informações padronizadas, identificando PRIORIDADE NO TRÂMITE, devido à natureza alimentar do benefício;
- c) encaminha o processo, quando em conformidade com as exigências da legislação para a assessoria jurídica, a fim de que seja produzido o parecer contendo a fundamentação legal da concessão do benefício;

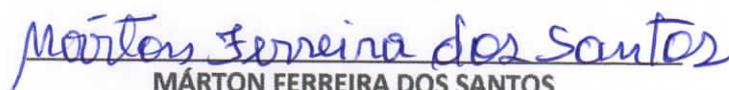
**Atenção:** Caso tenha documento(s) sem conformidade com as exigências do CORTÊSPREV, O Gerente de Previdência e Benefícios do instituto deverá solicitar substituição e/ou apresentação de novos.

### **3. Instrução dos processos previdenciários da Gerência de Previdência e Benefício:**

- a) receber processo e realizar a instrução com a conferência dos documentos que comprovem a relação de segurado dependente e do servidor falecido, obedecendo todas as exigências formais para a concessão da pensão;
- b) emitir ofício para a Secretaria de Administração para requerer pasta e histórico funcional do ex-servidor, caso falecido em atividade. Caso servidor tenha falecido na condição de aposentado, o servidor do CORTÊSPREV busca a pasta e histórico funcional no arquivo do próprio instituto;
- c) Ao receber a pasta funcional, e declarações referentes ao ex-servidor, em caso falecido em atividade, ou após a busca da pasta no arquivo do instituto, caso o servidor tenha falecido na condição de aposentado, O Gerente de Previdência e Benefícios deve coletar os documentos necessários e anexar ao processo de pensão por morte;
- d) encaminha-se o processo para assessoria jurídica, a fim de produzir o parecer jurídico sobre o direito dos dependentes ao recebimento do benefício de pensão por morte;
- e) receber processo da assessoria jurídica acompanhado do parecer.
- f) com o acolhimento do Diretor Presidente, sendo desfavorável o direito ao benefício, deve-se ligar para dar ciência ao requerente, abrindo prazo para reconsideração ou recurso, se requerido, entregar cópia da decisão;
- g) quando o parecer for favorável ao benefício, o Gerente de Previdência e Benefícios elabora o demonstrativo financeiro para concessão do benefício de pensão, se for o caso, valores retroativos a data do óbito e o ato de fixação do benefício;
- h) emitir a Portaria de Concessão da pensão por morte com a descrição da fundamentação legal e dados do beneficiário e do instituidor da pensão;
- i) emitir declaração à instituição financeira para abertura de conta salário, se for o caso, com informações sobre vínculo com o CORTÊSPREV e valor do benefício a receber;
- j) entregar a documentação, ao agora pensionista, e prestar as informações necessárias;

- k) O Gerente de Previdência e Benefícios, encaminha para a Gerente Administrativa e Financeira implantar o processo no sistema de folha de pagamento do CORTÊSPREV;
- l) conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, o Gerente de Previdência e Benefícios do CORTÊSPREV tem um prazo de 30 (trinta) dias para o envio do processo ao TCE-PE para fins de apreciação da legalidade e consequente registro dele, na Corte de Contas;
- m) arquivar-se o processo no CORTÊSPREV
- n) 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.
1. **SE LEGAL:** arquivar-se a decisão na pasta da pensionista.
  2. **SE ILEGAL:**
    - a. Preparar a portaria de anulação. O Gerente de Previdência e Benefícios utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria;
    - b. Coletar assinaturas para a publicação da portaria: O Gerente de Previdência e Benefícios imprime as Portarias em papel timbrado e colhe a assinatura do Presidente do instituto;
    - c. Convoca-se o (a) pensionista para tomar ciência: O (a) pensionista é contactado (a) por telefone para comparecer ao CORTÊSPREV, a fim assinar o termo de ciência da anulação de sua pensão;
    - d. O Gerente de Previdência e Benefícios encaminha a portaria para publicação no site do CORTÊSPREV e na (AMUPE);
    - e. Verificar a causa da ilegalidade: O Gerente de Previdência e Benefícios verifica a causa da ilegalidade para identificar o motivo da mesma;
    - f. 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 ou solicitação de complementação de documentos;
    - g. A Assessoria Jurídica devolve o processo para o Gerente de Previdência e Benefícios para que seja providenciada a nova portaria de pensão que utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria;

- h. Ciência do pensionista: O interessado toma ciência da concessão de pensão e assina o termo de ciência;
  - i. Coleta-se assinaturas para a publicação da portaria: o Gerente de Previdência e Benefícios imprime as Portarias em papel timbrado e colhe a assinatura do Presidente do CORTÊSPREV;
  - j. Depois de assinada, a nova portaria de pensão é enviada para publicação (AMUPE);
  - k. Anexar a nova portaria ao processo de pensão original;
3. Conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, o Gerente de Previdência e Benefícios do CORTÊSPREV 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;
  4. Arquivar a pasta da pensionista, no arquivo do Instituto de Previdência.

  
**MÁRTION FERREIRA DOS SANTOS**  
Diretor Presidente

  
**WILLHOBSON LOPES DE MENDONÇA**  
Presidente do Conselho Municipal de Previdência

2