

MANUAL DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE PENSÃO

1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Diretor Previdenciário

2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

2.1. Normas gerais

- a) Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/1998
- b) Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003
- c) Emenda Constitucional nº 47, de 05/07/2005
- d) Emenda Constitucional nº 103, de 13/11/2019
- e) Lei Complementar nº 178, de 13/01/2021
- f) Lei Federal nº 9.717, de 27/11/1998
- g) Lei Federal nº 10.887, de 18/06/2004
- h) Portaria ME nº 14.762, de 19/06/2020
- i) Portaria MTP nº 1.467, de 02/06/2022
- j) Portaria MTP nº 1.837, de 30/06/2022
- k) Portaria MTP nº 3.803, de 16/11/2022

2.2. Normas do ente federativo

- a) Lei nº 2.539, de 30/12/2011
- b) Lei nº 2.839, de 18/12/2014
- c) Lei nº 3.160, de 24/09/2019
- d) Lei Ordinária nº 3.255 de 22/10/2021
- e) Lei Complementar nº 254, de 04/11/2021
- f) Lei Complementar nº 256, de 10/11/2021

3. OBJETIVO:

Determinar as responsabilidades dos envolvidos no desenvolvimento dos processos de pensão, bem como, descrever como os mesmos devem ser executados no Setor de Concessão de Benefícios do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim, ES, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade destes processos.

4. REQUERIMENTO DE PENSÃO

O servidor responsável pelo atendimento deverá auxiliar o dependente(s) a preencher corretamente o documento de requerimento.

5. ORIENTAÇÃO AO DEPENDENTE

Após o preenchimento do requerimento, o servidor deverá orientar o dependente a protocolar seu requerimento, munido de cópias de seus documentos conforme descrito no item 6.

√ MORTE EM ATIVIDADE: Solicitar junto ao Setor de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor, a documentação referente à vida funcional do segurado para fins de montagem e a análise do processo de pensão.

√ MORTE NA APOSENTADORIA: Buscar junto ao IPREVITA os assentamentos funcionais e cópia do processo de aposentadoria do Instituidor da pensão.

6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE:

6.1. DO BENEFICIÁRIO:

- √ Requerimento de habilitação do(s) beneficiário(s) ou representante legal;
- √ Cópias de RG, CPF, nº do PIS/PASEP, comprovante de endereço do requerente;
- √ Certidão de Nascimento (filho menor de 21 anos);
- √ Laudo médico e interdição judicial, quando se tratar de filho que seja inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental;
- √ Certidão de Casamento atualizada ou comprovação de união estável, quando for o caso;
- √ Comprovação de dependência econômica dos pais do requerente (quando não houver dependentes cônjuges ou filhos);
- √ Comprovação de dependência econômica de irmãos não emancipados (menores de 21 anos);
- √ Certidão de óbito;
- √ Declaração de acúmulo de benefício previdenciário.

6.2. DO INSTITUIDOR – MORTE EM ATIVIDADE

- √ Ato de nomeação do cargo efetivo;
- √ Ato de Posse e Exercício do cargo efetivo;
- √ Ficha funcional completa;
- √ Certidão discriminando o tempo de efetivo exercício no serviço público, o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;
- √ Certidão que ateste o direito à percepção de qualquer vantagem de caráter permanente incorporada à remuneração do(a) servidor(a) para composição dos proventos, indicando a fundamentação legal de cada verba pecuniária e o correspondente ato concessório;
- √ Cópia dos 3 últimos contracheques.

6.3. DO INSTITUIDOR – MORTE NA APOSENTADORIA

- √ Ato de Aposentadoria;
- √ Publicação oficial do Ato de aposentadoria;
- √ Homologação do Tribunal de Contas, se houver;
- √ Cópia dos 03 últimos contracheques do instituidor da pensão.

7. ANÁLISE DO DIRETOR PREVIDENCIÁRIO

Conforme documentação apresentada, analisar se o requerente atende aos requisitos legais para a concessão de pensão.

8. DO PARECER JURÍDICO

Emissão de parecer jurídico:

PARECER FAVORAVEL

- ✓ Explanar sobre a fundamentação, forma de cálculo e tipo de reajuste.
- ✓ Encaminhar Ato de Pensão para assinatura do Diretor Presidente.

PARECER DESFAVORAVEL

- ✓ Devolver o processo para apreciação do Diretor Previdenciário - que deverá dar ciência ao requerente e posterior encerramento/arquivo do processo.

9. DA CONCESSÃO DA PENSÃO POR MORTE

Compete ao Diretor Presidente:

- ✓ Assinar o Ato de Pensão por Morte.
- ✓ Encaminhar o processo para o Diretor Administrativo-Financeiro gerar demonstrativo de calculo do valor da pensão e providenciar o cadastro da pensão no Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

10. DA PUBLICIDADE DO ATO DE PENSÃO POR MORTE

Compete ao Diretor Administrativo Financeiro:

- ✓ Encaminhar o ato para publicação no Diário Oficial do Município - itapemirim.do@gmail.com;
- ✓ Através de ofício encaminhar cópia do Ato da Pensão por Morte ao Setor de Recursos Humanos em que o requerente estava vinculado;
- ✓ Encaminhar o processo para análise e manifestação do Assessor de Controle Interno.

1. DO ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO

Após análise e manifestação, o Assessor de Controle Interno encaminhará o processo ao Diretor Previdenciário para fins de digitalização e envio das informações junto ao TCEES conforme estabelecido no Anexo VII da IN TC 68/2020.

2. DO ARQUIVO

Compete ao Diretor Previdenciário:

- ✓ Após a conclusão do processo físico, providenciar o devido arquivamento do processo.

3. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

