



MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Concessão de pensão por morte

Unidade Gestora: Fundo de Previdência do Município de Machados - MACHADOSPREV.

Executor: Coordenador de Previdência Própria.

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº. 578/2006, Lei Municipal nº. 660/2010, Lei Municipal nº. 788/2021, Portaria MPS nº. 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 Machados.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1.**Segurado:** Servidor componente do quadro efetivo do Município de Machados.
 - 3.2.**Pensão por morte:** Benefício previdenciário, garantido em lei, para os dependentes dos servidores integrantes do quadro efetivo do Município de Machados, 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 Secretaria de Previdência Social do MACHADOSPREV 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 MACHADOSPREV

Processo de trabalho:

1. **Beneficiário Requerente:**

1

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

- 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 Coordenação de Previdência Própria:

- 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 MACHADOSPREV, O Coordenador de Previdência Própria do Fundo de Previdência deverá solicitar substituição e/ou apresentação de novos.

3. Instrução dos processos previdenciários da Coordenação de Previdência Própria:

- 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 MACHADOSPREV 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 Coordenador de Previdência Própria 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 Secretário de Previdência Social, 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 Coordenador de Previdência Própria 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 MACHADOSPREV e valor do benefício a receber;
- j) entregar a documentação, ao agora pensionista, e prestar as informações necessárias;
- k) O Coordenador de Previdência Própria, encaminha para o Coordenador Financeiro implantar o processo no sistema de folha de pagamento do MACHADOSPREV;
- l) conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, o Coordenador de Previdência Própria do MACHADOSPREV 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) arquiva-se o processo na sede do MACHADOSPREV.
- 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:** arquiva-se a decisão na pasta da pensionista.
 - 2. **SE ILEGAL:**
 - a. Preparar a portaria de anulação. O Coordenador de Previdência Própria utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria;

- b. Coletar assinaturas para a publicação da portaria: O Coordenador de Previdência Própria imprime as Portarias em papel timbrado e assina a portaria juntamente com o Secretário de Previdência Social;
 - c. Convoca-se o (a) pensionista para tomar ciência: O (a) pensionista é contactado (a) por telefone para comparecer ao MACHADOSPREV, a fim assinar o termo de ciência da anulação de sua pensão;
 - d. O Coordenador de Previdência Própria encaminha a portaria para publicação no site do MACHADOSPREV e no DO da AMUPE;
 - e. Verificar a causa da ilegalidade: O Coordenador de Previdência Própria 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 providencie o parecer com a correção do ato ou solicitação de complementação de documentos;
 - g. A Assessoria Jurídica devolve o processo para o Coordenador de Previdência Própria 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 Coordenador de Previdência Própria imprime as Portarias em papel timbrado e assina juntamente com o Secretário de Previdência Social do MACHADOSPREV;
 - j. Depois de assinada, a nova portaria de pensão é enviada para publicação no site do MACHADOSPREV e no DO da AMUPE;
 - k. Anexar a nova portaria ao processo de pensão original;
3. Conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, o Coordenador de Previdência Própria do MACHADOSPREV 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.

Machados, 21 de fevereiro de 2025.

Luciano Elpídio Costa
Secretário de Previdência
Mat.. 16806



LUCIANO ELPÍDIO COSTA
Secretário de Previdência Social