



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI**

MANUAL DE PENSÃO POR MORTE



**Teófilo Otoni
Junho/2023**



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

Sumário

1. REQUERIMENTO.....	3
2. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS	3
3. ASSESSORIA JURÍDICA	3
4. CONTROLE INTERNO.....	4
5. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS	4
6. PRESIDÊNCIA.....	4
7. DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA E ATUÁRIA.....	4
8. CONTROLE INTERNO.....	5
9. COMPREV	5
10. FLUXOGRAMA	6



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

Unidade Gestora/ Executora: Diretoria de Previdência e Atuária Benefícios

Unidade Atendida: Setor de Benefícios

Regulamentação Utilizada: Constituição da República Federativa/88 e suas alterações Lei Municipal nº 4.974/2001

Objetivo: Atender à solicitação do servidor.

Siglas Utilizadas:

SISPREV-TO– Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni.

CPF- Cadastro Pessoa Física.

RG – Registro Geral/Carteira de Identidade.

CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

SMA – Secretaria Municipal de Administração

DPA – Diretoria de Previdência e Atuária

FISCAP – Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal

COMPREV – Compensação Previdenciária

RFB – Receita Federal do Brasil



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

1. REQUERIMENTO

No setor de protocolo o dependente da pensão deverá ser recebido (a) com cordialidade e esclarecido todas as suas dúvidas.

Para abertura do pedido são necessários os dados pessoais dos dependentes e documentação pessoal do segurado falecido. Junta-se ao requerimento fotocópias acompanhadas do documento original, (RG e CPF dos requerentes, certidão de óbito do servidor, comprovante de residência, termo de guarda se houver, certidão de casamento, ou comprovante de união estável, houver, Foto 3x4, outros documentos que se fizerem necessários para análise do pedido). Após a checagem da documentação o requerimento é assinado pelos solicitantes.

Prazo: 01 dia

2. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS

O requerimento formulado no setor de protocolo é encaminhado para o setor de benefícios que funciona na Diretoria de Previdência e Atuária onde fará a autuação e Instrução do processo, se ocorrer o óbito na atividade, expeça ofício à Secretaria Municipal de Administração – SMA da prefeitura para solicitar a documentação necessária para o processamento da pensão (pasta funcional que contenha todos os atos normativos concessivos de direito e vantagens, nomeação, posse, afastamentos, último contracheque etc.). Se o óbito ocorrer na inatividade, juntar ao processo Ato Concessório de Aposentadoria segurado e buscar a documentação necessária no arquivo no SISPREV-TO.

Prazo: 20 dias

3. ASSESSORIA JURÍDICA

Após a autuação e instrução o processo será encaminhado à assessoria jurídica para emissão de parecer técnico jurídico que deverá analisar a possibilidade jurídica do pedido com a indicação do fundamento legal ou outra orientação que o assessor entender necessário.

- Sendo o parecer pela inconformidade, impossibilidade ou complementação da instrução, o processo retornará ao setor de benefícios na Diretoria de Previdência e Atuária que deverá promover os atos para a regularidade e seguimento do processo.
- Sendo o parecer pela conformidade o processo será encaminhado para a Diretoria de Controle Interno.

Prazo: 05 dias



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

4. CONTROLE INTERNO

O Diretor de Controle Interno fará a análise de todo o processo revisando toda documentação anexada. Após, emitirá parecer quanto a regularidade e legalidade e fará as recomendações que entender necessárias, quando houver.

Se ainda houver inconformidades/irregularidades a serem sanadas o processo será remetido a Diretoria de Previdência e Atuária/setor de benefícios para a correção ou complementação da instrução.

Se não houver inconformidades/irregularidades a serem sanadas, o processo estará apto para ser praticado os atos finais.

Prazo: 05 dias

5. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS

De volta ao setor de benefícios, diante dos pareceres da assessoria jurídica e do controle interno, o servidor técnico previdenciário editará os atos finais consistentes em:

- Portaria de concessão do benefício com a informação da base legal e o tipo de pensão;
- Cálculo do benefício;

Prazo: 05 dias

6. PRESIDÊNCIA

A portaria de concessão é enviada à Diretora-Presidente em 05 vias para a assinatura.

Prazo: 01 dia

7. DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA E ATUÁRIA

O Diretor de Previdência e Atuária fará a publicação da portaria de pensão, no site eletrônico do Instituto, no átrio do Instituto e da Prefeitura Municipal.

Após a publicação o diretor de previdência e atuária irá implantar o benefício com o cadastro no sistema de informações dos beneficiários e fará o lançamento na folha de pagamento.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

8. CONTROLE INTERNO

Finalizado o processo, será remetido ao controle interno para fazer a digitalização e remessa ao Tribunal de Contas via Sistema de fiscalização de Atos de Pessoal – FISCAP.

9. COMPREV

Após a remessa ao FISCAP processo será encaminhado ao setor de COMPREV para o requerimento de compensação, quando houver.

Após a prática de todos os atos, não havendo nenhuma pendência por parte das outras unidades, o processo será arquivado.

10. FLUXOGRAMA

