

MANUALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE PENSÃO MORTE DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE ÁGUAS BELAS, PE – IPREAB

1. Manualização – Concessão de pensão por morte

A pensão por morte, conforme definido na legislação, é devido àqueles indivíduos que possuem relação de dependência econômica com servidor falecido. O processo deverá ser conduzido pela Gerência de Benefícios e deverá ser tramitado em caráter de urgência, em virtude da natureza alimentícia do benefício e pela suspensão anterior do pagamento ocorrido após o óbito.

1.1. Atendimento – O requerente deverá comparecer ao IPREAB e ser atendido pelo Gerente de Benefícios a fim de explicar a relação que obtinha com o servidor falecido e sua dependência. Nesse momento, o Gerente deverá realizar exame de admissibilidade e explicar ao requerente se o seu vínculo é compatível com o benefício a ser pleiteado.

1.2. Requerimento – O requerente deverá protocolar requerimento e anexar os documentos pessoais e do servidor solicitados no ato.

1.3. Solicitação de pasta – O Gerente de Benefícios deverá solicitar a pasta do servidor para iniciar a instrução do processo. Caso o servidor tenha falecido na ativa, a solicitação deverá ser endereçada ao RH da prefeitura. Caso contrário, deverá ser realizada busca no arquivo do IPREAB.

1.4. Instrução do processo – O Gerente de Benefícios, com toda a documentação em mãos, deverá analisar e verificar se o requerente possui os requisitos necessários para a concessão do benefício.

1.5. Minuta da portaria – O Gerente de Benefícios deverá, após conclusão da instrução, submeter o processo ao jurídico, para apreciação.

1.6. Parecer jurídico e minuta da portaria – O processo deverá ser analisado e emitido parecer jurídico opinando sobre a legalidade do ato, bem como minuta da portaria.

1.6.1. Discordância – Caso o jurídico discorde da legalidade da concessão do ato, o processo deverá ser concluído. Nessa hipótese, o parecer deverá fundamentar o porquê e o Gerente de Benefícios deverá dar ciência ao requerente e arquivar o processo.

1.6.2. Concordância – Caso o jurídico concorde com a legalidade, o processo deverá seguir para assinatura do Secretário Executivo Previdenciário.

1.7. Assinatura – O Secretário Executivo Previdenciário deverá assinar a portaria e submeter ao Gerente de Benefícios para publicação no diário Oficial da AMUPE e site do instituto.

1.8. Publicação no Diário Oficial – A portaria deverá ser publicada no Diário Oficial da AMUPE e site do instituto.

1.9. Ciência ao pensionista – O pensionista deverá comparecer ao IPREAB para receber sua portaria e tomar ciência do deferimento do seu pedido.

1.10. Implantação em folha – O Diretor Administrativo e Financeiro deverá implantar o pensionista em folha e devolver o processo ao Gerente de Benefícios.

1.11. Digitalização – O processo deverá ser digitalizado.

1.12. Envio para homologação do TCE – O processo deverá ser enviado, via E-CAP, para apreciação do Tribunal de Contas, que deverá homologar o benefício.

1.12.1. Julgamento legal – Caso o processo seja julgado legal, o processo deverá ser arquivado.

1.12.2. Julgamento ilegal – Caso o TCE entenda pela ilegalidade do processo, o Gerente de Benefícios deverá minutar portaria de anulação, submeter ao Secretário Executivo previdenciário para assinatura, e publicar no Diário Oficial da AMUPE e site do instituto. Em seguida, o servidor deverá ser excluído da folha e a pasta do servidor deverá ser devolvida ao RH, caso falecido na ativa. Na hipótese de surgirem novos fatos que ensejem em possíveis condições necessárias para um novo processo, deverá retornar-se ao item 3.2. e ser apreciado novamente.

Águas Belas, 16 de junho de 2023.

RONILSON CORDEIRO VILA NOVA
Secretário Executivo Previdenciário

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
DE ÁGUAS BELAS**



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ÁGUAS BELAS

IPREAB
