

# **Manual & Mapeamento BENEFÍCIO**



Instituto de Previdência  
Municipal de Fernandópolis

## **Concessão de Pensão por Morte**



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS

Nome do Processo

## CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE PENSÃO POR MORTE

| Código       | Setor Responsável | Versão | Páginas |
|--------------|-------------------|--------|---------|
| MM-CONBENPEN | PREVIDENCIÁRIO    | 1.0    | 2 de 10 |

### Sumário

|  |   |
|--|---|
| I. PALAVRAS-CHAVE .....                  | 3 |
| II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS .....  | 3 |
| III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO .....   | 3 |
| IV. LEGISLAÇÃO APLICADA .....            | 3 |
| V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO ..... | 4 |
| VI. INDICADORES.....                     | 4 |
| VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES .....            | 4 |
| VIII. PROCEDIMENTOS.....                 | 4 |
| IX. MAPEMANETO .....                     | 8 |
| X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES.....          | 9 |

## I. PALAVRAS-CHAVE

- BENEFÍCIO, APOSENTADORIA, PENSÃO, ELEGIBILIDADE, SERVIÇO. CONTRIBUIÇÃO, PREVIDÊNCIA, RPPS

## II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

| <i>Termo/Sigla</i> | <i>Significado</i>  |
|--------------------|---|
| PMF                | Prefeitura Municipal de Fernandópolis   |
| Benefício          | Provento concedido a pessoas vinculadas ao Regime Próprio de RPPS   |
| Aposentadoria      | Benefício previdenciário concedido quando do afastamento (de um trabalhador) do serviço ativo, após completar os anos estipulados em lei para exercício de atividade ou, antes deste prazo, por incapacidade.         |
| Pensão por Morte   | Benefício previdenciário concedido aos dependentes do segurado, que substitui os salários mensais deste na renda familiar; podendo ser homem ou mulher que venha a falecer; não sendo necessário que seja aposentado. |
| Dependente         | Beneficiário (a) que receberá os proventos da Pensão por Morte  |
| CTC                | Certidão de Tempo de Contribuição   |
| CTS                | Certidão de Tempo de Serviço  |
| TCE-SP             | Tribunal de Contas do Estado de São Paulo   |
| D.O.               | Diário Oficial  |

## III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

- O resultado obtido ao final do processo é garantir a concessão do benefício de Pensão por Morte, no menor tempo possível de acordo com a legislação vigente.

## IV. LEGISLAÇÃO APLICADA

| <i>Referência</i>                 | <i>Descrição</i>   |
|-----------------------------------|--|
| Emenda Constitucional nº 103/2019 | Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias |

Lei Complementar Municipal nº 211/2020

Dispõe sobre a reorganização, na forma da Constituição Federal e demais legislações federais aplicáveis, do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Fernandópolis do Estado de São Paulo, e dá outras providências)

## V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

| <i>Referência</i> | <i>Descrição</i>                 |
|-------------------|----------------------------------|
| <b>Sistema</b>    | Sistema de Gestão Previdenciária |

## VI. INDICADORES

| <i>Indicador</i>                              | <i>Meta</i>              | <i>Periodicidade</i> | <i>Evidência</i>               | <i>Sentido da Melhoria</i> |                             |
|---|--------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| <b>Concessão do benefício dentro do prazo</b> | <b>Até 30 dias úteis</b> | <b>Mensal</b>        | <b>Processo Administrativo</b> | ↓                          | <b>Quanto menor, melhor</b> |

## VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES

## VIII. PROCEDIMENTOS

- REQUERENTE**

- 1. Requerer Pensão Por Morte**

1.1. O requerente deve comparecer ao IPREM munido dos seguintes documentos originais juntamente com cópia simples:

- Requerente

- RG e CPF ou CNH (duas cópias)
- Comprovante de Residência Atual (duas cópias)
- Certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável Atualizada

- Falecido

- Certidão de Óbito (duas cópias)
- RG e CPF ou CNH
- Extrato do PASEP (Banco do Brasil)
- 02 últimos holerites
- Carteira de Trabalho (páginas da foto e verso, contrato de trabalho com a Prefeitura)

- PROTOCOLO**

- 2. Abrir Processo**

2.1. Abrir processo administrativo para concessão de benefício de pensão por morte, e encaminhar à Presidência.

- **PRESIDÊNCIA**

- 3. Formalizar**

- 3.1. Emitir documento de formalização do processo determinando as ações necessárias à evolução do processo.

- **PROTOCOLO**

- 4. Conferir dados do segurado**

- 4.1. Conferir dados cadastrais do segurado, assegurando a integridade do processo.

- 4.2. Verifica a condição do falecido, se Servidor Ativo, encaminha o processo à Presidência, se inativo encaminha para o Setor de Benefício (etapa 8).

- **PRESIDÊNCIA**

- 5. Enviar Ofício**

- 5.1. Enviar Ofício à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, solicitando:

- i. Relatório funcional completo (cargo e carreira)
      - ii. Certidão de serviço prestado ao Município até 30/06/1992, se houver (comprev)
      - iii. Certidão de Tempo de Efetivo exercício no serviço público neste município
      - iv. Portaria de Nomeação em cargo efetivo
      - v. Termo de Posse
      - vi. Portaria concedendo promoção vertical (todas)
      - vii. Portaria de designação/cargo efetivo ou em comissão
      - viii. Portaria concedendo Sexta Parte
      - ix. “Curriculum Vitae” completo
      - x. Declaração contendo: provimento, referência, padrão
      - xi. Cópias do prontuário
      - xii. Cargo ocupado nos últimos 05 (cinco) anos
      - xiii. Declaração de remuneração utilizada como base de contribuições desde julho/1994
      - xiv. Cópia da documentação referente à mudança de Cargo/Função
      - xv. Termo de opção

- **SETOR DE BENEFÍCIO**

- 6. Instruir Processo**

6.1. Aguarda o retorno das informações da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, e em seguida instrui o Processo, solicitando ao setor Financeiro as informações das contribuições previdenciárias relativas ao requerente.

- **SETOR FINANCEIRO**

- 7. **Informar Contribuições**

- 7.1. Verifica todas as contribuições servidor e patronal e repassa para o setor de benefício.

- **SETOR DE BENEFÍCIO**

- 8. **Calcular Benefício**

- 8.1. Realiza os cálculos dos proventos no sistema de gestão previdenciária, e encaminha para o parecer do Jurídico.

- **JURÍDICO**

- 9. **Emitir Parecer**

- 9.1. Emitir parecer jurídico após análise dos requisitos legais, caso seja indeferido o requerente é informado e o processo encerrado, em caso de deferimento, o processo é encaminhado para Presidência.

- **PRESIDÊNCIA**

- 10. **Encaminhar Prefeitura**

- 10.1. Encaminha para a Prefeitura elaborar e publicar o Ato de Concessão do Benefício de Pensão por Morte se servidor falecido em atividade, se servidor aposentado o ato é publicado no próprio Instituto.

- **PROTOCOLO**

- 11. **Anexar Publicação**

- 11.1. Ao receber a publicação, a mesma é inserida no Processo e o requerente convocado para comparecer no IPREM. Ao mesmo tempo é enviado para o Setor Financeiro.

- **REQUERENTE**

- 12. **Boas Vindas**

- 12.1. O requerente recebe cópia do Ato de Concessão com a respectiva publicação, carteirinha, calendário de pagamento, informações bancárias e demais informações pertinentes ao seu benefício e condição de beneficiário do IPREM.

- **SETOR FINANCEIRO**

- 13. **Implantar na Folha de Pagamento**

- 13.1. Registrar o benefício concedido no sistema de folha de pagamento, em seguida comunica o Setor de Contabilidade.

- **SETOR DE CONTABILIDADE**

- 14. **Efetuar Lançamentos Contábeis**

- 15. **Enviar DIPR**

- 15.1. Enviar o demonstrativo de informações previdenciárias e repasses no sistema CadPrev da Secretaria de Previdência.

- **SETOR DE BENEFÍCIO**

- 16. **Enviar TCE**

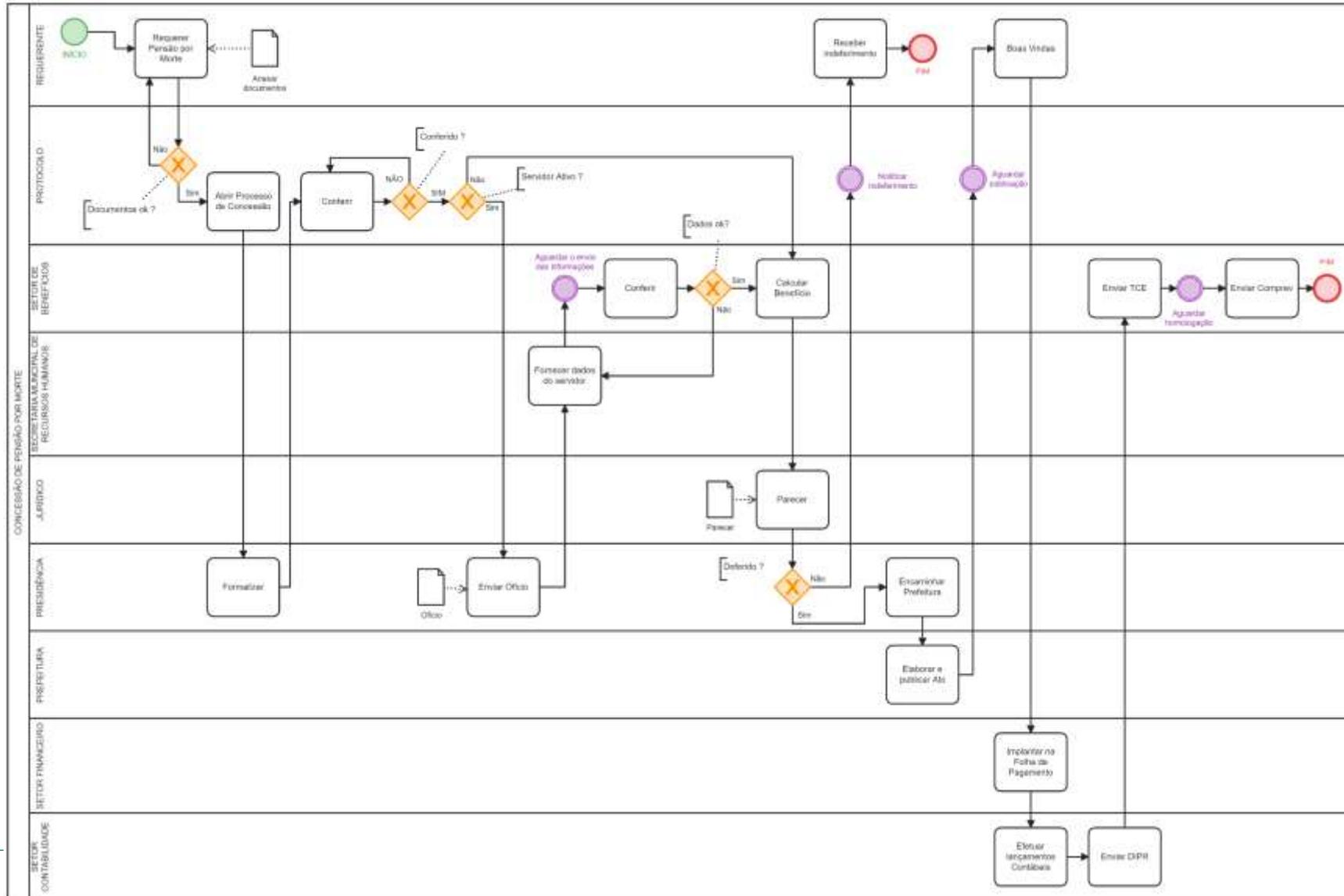
- 16.1. Enviar documentação pertinente para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo homologar a concessão do benefício.

- 17. **Enviar Comprev**

- 17.1. Após a homologação, o processo deve ser enviado ao Setor de Compensação Previdenciária a fim de verificar se existe compensação devida.

- **FIM DO PROCESSO**

**IX. MAPEMANETO**



## X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

| Versão | Data       | Tipo de alteração | Itens revisados | Responsável pela revisão      |
|--------|------------|-------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1.0    | 27/02/2023 | Primeira versão   | n/d             | SETOR DE BENEFÍCIO E JURÍDICO |

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE  
FERNANDÓPOLIS**

Av. Milton Terra Verdi, 926, Centro, Fernandópolis - SP, CEP 15600-022  
(17) 3442-5469 | 3463-1820