

	<b>Manual – 002</b>	<b>Versão 1.0</b>
	<b>Processo de Concessão de Pensão por Morte</b>	Página 1 de 4

**1. Responsável pelo processo:**

Diretoria Executiva

**2. Regulamentação utilizada:**

Lei Complementar nº 2.551, de 12 de janeiro de 2021

**3. Objetivo:**

Determinar as responsabilidades dos envolvidos e como deve ser executada cada etapa deste processo, assegurando sua padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade no processo de concessão de pensão por morte do IPREM.

#### 4. Manualização das atividades

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Iniciar o processo	Atendimento	<p>O processo pode ser iniciado de 3 formas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aposentadoria Compulsória: Os servidores próximos a completar 75 anos são notificados pelo IPREM para comparecerem ao Instituto.</li><li>2. Aposentadoria por invalidez: o servidor protocola o atestado do seu médico assistente no RH do ente de origem. RH faz perícia e, se houver indicação de aposentadoria por invalidez, o processo é encaminhado ao IPREM.</li><li>3. Aposentadoria voluntária: o servidor já recebeu orientação prévia quanto ao direito do benefício, e sobre os documentos necessários para dar entrada no processo.</li></ol> <p>1. O servidor apresenta os documentos obrigatórios/solicitados para abrir o processo, conforme os 3 cenários indicados acima.</p> <p>2. É elaborado o requerimento de aposentadoria, para assinatura do servidor.</p> <p>3. Se houver processo de Abono de Permanência, deve ser juntado ao novo processo.</p> <p>4. Montar o processo com o requerimento e documentos do servidor</p> <p>* Check-list de documentos necessários para o processo:</p> <p>Ex-servidor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certidão de Óbito;</li><li>• PIS/PASEP.</li></ul> <p>Beneficiário(s):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certidão de Casamento atualizada ou Confirmação de União Estável / Certidão de Nascimento;</li><li>• RG e CPF;</li><li>• Comprovante de endereço;</li><li>• Número da conta do Banco do Brasil;</li><li>• Holerite;</li><li>• Certidão de Tempo de Contribuição – Prefeitura Municipal.</li></ul>

2	Instruir o Processo	Benefício	<p>1. Ao receber o processo, a área de benefícios analisa a documentação juntada ao processo. Se estiver correta, elabora requisição de documentos funcionais para o Ente de origem do servidor ou, no caso de aposentado, busca o processo de aposentadoria.</p> <p>Se estiver faltando algum documento, devolve o processo ao Atendimento com despacho solicitando os documentos faltantes.</p> <p>2. Quando o processo retornar do Ente de Origem ou quando for juntado o processo de aposentadoria, providenciar a memória de cálculo para o benefício pretendido.</p> <p>3. Encaminhar para o Jurídico providenciar parecer.</p>
4	Emitir Parecer Jurídico	Jurídico	<p>1. O Jurídico emite parecer quanto ao processo, manifestando parecer favorável ou desfavorável.</p>
5	Deliberar sobre o processo	Presidência	<p>1. Emitir decisão quanto ao pedido de pensão por morte.</p> <p>2. Se indeferido, o interessado é notificado e processo é arquivado.</p> <p>3. Se deferido, o beneficiário é notificado para assinar o Termo de Ciência e Notificação, e ciência sobre os valores dos proventos.</p> <p>4. É emitida Portaria de concessão do benefício.</p> <p>5. A portaria de concessão é publicada no Diário Oficial e encaminhada ao Ente de origem do servidor, se faleceu na atividade.</p> <p>6. Benefício é cadastrado na folha de pagamento</p>
6	Homologar processo	Benefício	<p>1. Processo é submetido à homologação do Tribunal de Contas do Estado de SP</p> <p>2. Processo é mantido em arquivo temporário, até emissão da homologação do TCE</p>
7	Solicitar Compensação	Benefício	<p>1. Se aplicável, é providenciado o requerimento de compensação previdenciária (COMPREV) do benefício concedido.</p>
8	Arquivar processo	Benefício	<p>1. O processo será arquivado permanentemente no final deste fluxo, mediante despacho da Presidência</p>

### 5. Fluxograma do processo

