

1. OBJETIVO DO MANUAL

A manualização do processo de Pensão por Morte, da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul, visa sistematizar os procedimentos a serem adotados no âmbito do IPRESF, com o objetivo de permitir o melhor controle das atividades desenvolvidas, minimizando riscos, em atendimento ao item 3.1.2, do Manual 3.3, do Pró-Gestão RPPS

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional Nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais Nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretoria Executiva	Assina ato de concessão
Gestor de Benefícios	Analisa o processo e defere/indefer o benefício requerido
Controle Interno	Emitir parecer em todos os processos
Setor Jurídico	Analisa e Emitir parecer, se solicitado
Gestor de RH	Lançamento na folha de pagamento
Protocolo	Realiza o atendimento

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicita a pensão por morte de Beneficiário	Beneficiário	O requerente deverá comparecer no IPRESF mediante prévio agendamento com a documentação necessária: CPF, RG, comprovante de endereço, Certidão de Óbito do segurado falecido, para abertura de protocolo, dados bancários.
2	Analisa a documentação para solicitação de pensão	Setor de Benefícios	O requerente deverá providenciar toda a documentação obrigatória solicitada pelo IPRESF.
3	Encaminhar para Jurídico analisar e emitir parecer, caso necessário	Setor de Benefícios	Após a abertura de protocolo, o processo será tramitado a Diretoria de Previdência para análise dentro do prazo de 45 dia
4	Análise de documentação	Setor Jurídico	Na ausência de documentação obrigatória, a Diretoria de previdência poderá suspender a análise mediante emissão de carta de exigências, até que seja providenciado pelo requerente a entrega desses documentos
5	Emitir parecer, caso solicitado	Setor Jurídico	Cumprido as exigências pelo requerente, o processo físico montado, será tramitado ao Procurador Jurídico do IPRESF dentro de um prazo de 15 dias.
6	Analisa o parecer do Jurídico	Diretoria Executiva	Se houver apontamentos jurídicos, a Diretoria de previdência comunicará o requerente, podendo emitir nova carta de exigências.
7	Emitir Ato de concessão de Pensão	Diretoria Executiva	Após parecer jurídico, o processo físico será tramitado para análise do ato ao Controle Interno do Município, dentro de um prazo de 5 dias.
8	Encaminhar para RH fazer os cálculos das pensões	Diretoria Executiva	Após Parecer do Controle Interno, será elaborada a Minuta da Portaria de concessão benefício ao beneficiário qualificado conforme LC 72/2015.
9	Calcula e inseri pensionista na folha de pagamento	Setor de Recursos Humanos	Após realizado o cadastro da conta salário do beneficiário, o processo será encaminhado para o setor de RH do IPRESF para geração de folha de pagamento.



Manual de Solicitação de Pensão por Morte

Data: 09/12/2019
Versão: 01

Adaptado de
ASSIMPASC

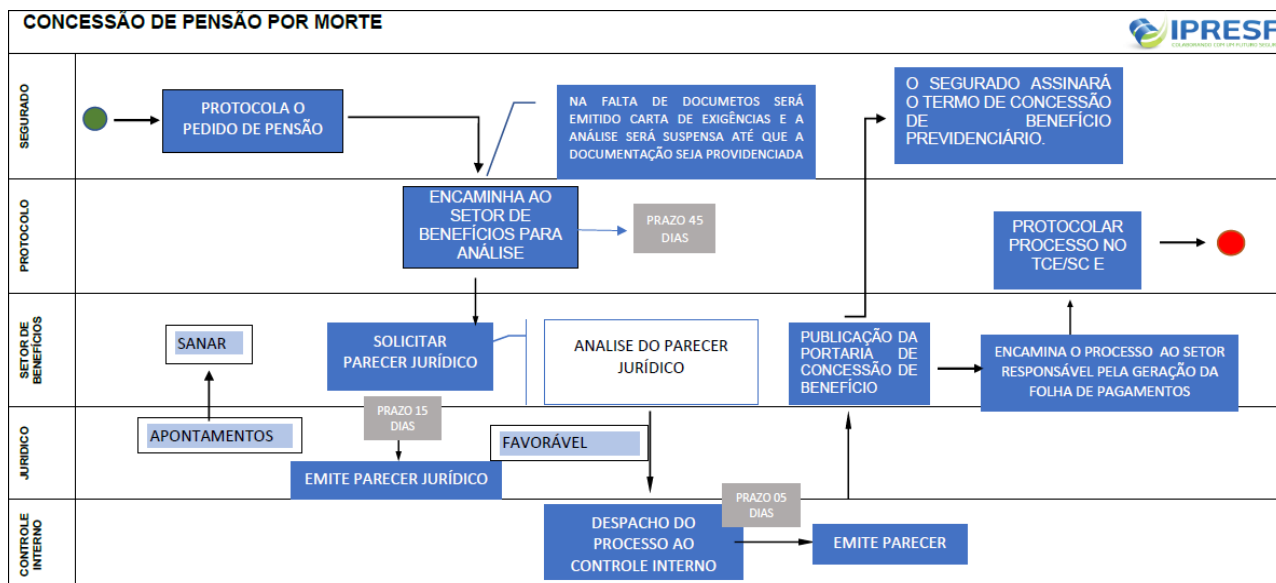
10	Inclui e publica no DOM	Setor de Benefícios	A Portaria será encaminhada ao RH que o segurado esteve vinculado para conhecimento e providências. O beneficiário assinará Termo de Concessão de Benefício Previdenciário.
----	-------------------------	---------------------	---

Aprovado por:

ADRIANE CRISTINA MAIA DE LIMA
DIRETORA PREVIDENCIÁRIA

Em:07/11/2025

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



6. ANEXOS

Formulário/Requerimento de benefício padrão