



1- OBJETIVO DO MANUAL

Este documento tem como principal objetivo a Manualização do processo de Concessão de Pensão por Morte do **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cerro Azul – PR**.

2- LEGISLAÇÃO

- Art. 40 da Constituição Federal de 1988;
- Emendas Constitucionais n.º 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012, 103/19 que dispõe sobre as regras de direito adquirido e de transição para concessão de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões por morte);
- Estatuto dos Servidores Municipais – Lei n.º 003 de 02 de julho de 2002;
- Lei Municipal de nº 32 de 13 de novembro de 2007.

3- RESPONSABILIDADES

RESPONSÁVEIS	ATIVIDADES
RECEPÇÃO	Recebe, confere e protocola os <i>documentos do servidor*</i> .
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA	Reconfere a documentação e elabora a <u>Análise Previdenciária</u> ; junta o Tempo de Contribuição Consolidado, a Concessão de Benefício e encaminha para Parecer Jurídico.
SETOR JURÍDICO	Emite Parecer Jurídico, opinando pelo <i>deferindo ou indeferindo</i> a concessão do benefício previdenciário.
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA	Elabora o Decreto de Concessão de Benefício, se deferido pelo setor jurídico e aguarda a devolução do mesmo assinado para realizar a publicação em Diário Oficial.

- **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:** Requerimento, cópias dos documentos pessoais do requerente e do falecido (RG, CPF, CNH), cópia da CTPS do falecido, certidão de óbito, certidão de casamento atualizada com averbação do óbito, comprovante de residência, último contracheque – se falecimento de servidor ativo, Ficha Funcional (RH) - se falecimento de servidor ativo, Decreto de Aposentadoria – se falecimento de servidor inativo, Homologação do Tribunal de Contas (INSTITUTO).



4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Recebimento, conferência e protocolo dos <i>documentos do servidor*</i> .	RECEPÇÃO	Para início do Processo de Pensão por Morte o(a) recepcionista confere a documentação necessária com o checklist disponibilizado, protocola com data do recebimento e nome e encaminha para a Direção.
2	Elaboração da <u>Análise Previdenciária</u> ; juntada do Tempo de Contribuição Consolidado, da Concessão de Benefício e encaminhamento ao Setor Jurídico.	DIREÇÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA	Após conferência, através de software próprio, cadastrá o servidor e alimenta o sistema com os dados para emitir a possível concessão de benefício . Elabora o memorando e encaminha ao setor jurídico.
3	Elaboração de Parecer Jurídico.	SETOR JURÍDICO	Após recebimento e análise da documentação constante no processo, à luz da legislação vigente , o responsável jurídico (Advogado) emite <i>Parecer Jurídico</i> , opinando pelo deferimento ou não a concessão do benefício.
5	Elaboração de Decreto de Concessão de Benefício – se deferido.	DIREÇÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA	Deferido o requerimento de concessão de benefício, o(a) diretor(a) elabora o Decreto contendo as <i>informações necessárias</i> para concessão do benefício e encaminha, via ofício com cópia do processo ao representante legal do Poder Executivo .
6	Conclusão do Processo.	DIREÇÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA	Após conclusão pelo Instituto, o processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado Paraná, via sistema SIAP, para homologação e arquivamento no Instituto.



5-FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

