

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO PROCESSO DE PENSÃO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE CACHOEIRINHA



*Cachoeirinha*  
Trabalha, transpõe e dedica-se  
GOVERNO MUNICIPAL



## MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

**Processo:** Concessão de pensão por morte

**Unidade Gestora:** Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cachoeirinha - CACHOEIRINHAPREV

**Executor:** Gerencia de Previdência e Benefícios.

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 1.165/2012, Lei Municipal nº. 1.376/2022, Lei nº. 10.887/2004, Lei nº. 9.717/ 1998, CF/88.
2. **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos atinentes à concessão de pensão por morte para os dependentes dos servidores efetivos do Município de Cachoeirinha.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
  - 3.1. **Segurado:** Servidor componente do quadro efetivo do Município de Cachoeirinha.
  - 3.2. **Pensão por morte:** Benefício previdenciário, garantido em lei, para os dependentes dos servidores integrantes do quadro efetivo do Município Cachoeirinha, em decorrência do seu óbito.
  - 3.3. **Requerimento:** Documento que comprova a solicitação do servidor para a concessão do benefício.
4. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** O procedimento adotado por este Manual foi elaborado em conjunto com a Diretoria Executiva do CACHOEIRINHAPREV e visa estabelecer procedimentos obrigatórios e cronológicos na concessão dos pleitos de pensão por morte dos dependentes dos servidores municipais efetivos.
5. **CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE:** Consiste no processo que se defere, ou indefere, os pleitos de pensão por morte protocolados no CACHOEIRINHAPREV.

### Processo de trabalho:

#### 1. **Beneficiário Requerente:**

a) O possível beneficiário comparece à sede do CACHOEIRINHAPREV, a fim de receber informações sobre os documentos necessários e obrigatórios para abertura do processo de pensão;

b) Ao retornar ao instituto, com a documentação exigida, o interessado preenche o requerimento oficial de pensão por morte, modelo disponível na sede do

CACHOEIRINHAPREV, sem rasuras, com a identificação do beneficiário requerente, do segurado falecido e, caso houver, outros beneficiários da pensão;

c) Preencher a seguinte declaração: acúmulo de pensão por morte.

d) anexar ao requerimento, cópia dos seguintes documentos:

- ✓ do requerente: RG, CPF, certidão de casamento (2ª via expedida após o óbito) ou escritura pública declaratória de união estável, comprovante de endereço atualizado;
- ✓ do segurado falecido: RG, CPF, certidão de óbito com averbação, cópia da Portaria de aposentadoria em caso de servidor falecido na condição de inativo;
- ✓ dos beneficiários da pensão: certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, RG e CPF dos filhos menores de 21 anos, comprovante de residência, atestado médico, no caso de incapacidade, bem como procuração por instrumento público ou termo de representação legal, se for o caso, com documento de identificação legal e CPF do representante.

e) protocolar o requerimento de pensão por morte e declarações, bem como demais documentos que comprovam a condição de beneficiário dependente, formalizando assim o processo com a assinatura do requerimento na presença do servidor do CACHOEIRINHAPREV.

## **2. Atendimento inicial da Gerência de Previdência e Benefício:**

a) o Gerente de Previdência e Benefícios recebe e confere o requerimento e toda documentação que deverá servir para instrução do processo de pensão por morte;

b) encaminhar o processo, quando em conformidade com as exigências da legislação para a assessoria jurídica;

**Atenção:** Caso tenha documento(s) sem conformidade com as exigências do CACHOEIRINHAPREV, o Gerência de Previdência e Benefícios do instituto deverá solicitar substituição e/ou apresentação de novos.

## **3. Instrução dos processos previdenciários da Gerência de Previdência e Benefício:**

a) receber processo e realizar instrução com a conferência dos documentos que comprovem a relação de segurado dependente e do servidor falecido, obedecendo todas as exigências formais para a concessão da pensão;

b) emitir ofício para a Secretaria de Administração para requerer pasta e histórico funcional do ex-servidor, caso falecido na condição de ativo. Caso o ex-servidor tenha falecido na condição de inativo, o servidor do CACHOEIRINHAPREV busca no arquivo do próprio instituto de previdência a pasta funcional do servidor, ora falecido;

c) Ao receber a pasta funcional, e declarações referentes ao ex-servidor, coletar os documentos necessários e anexar ao processo de pensão por morte;

d) encaminhar o processo para assessoria jurídica, a fim de produzir o parecer jurídico sobre o direito dos possíveis dependentes ao recebimento do benefício de pensão por morte;

e) receber processo da assessoria jurídica acompanhado do parecer, com o acolhimento do Diretor Presidente, sendo desfavorável o direito ao benefício deve-se ligar para dar ciência ao requerente, abrindo prazo para reconsideração ou recurso, se requerido, entregar cópia da decisão;

f) quando o Parecer for favorável ao benefício, elabora demonstrativo financeiro para concessão do benefício de pensão, se for o caso, valores retroativos a data do óbito e o ato de fixação do benefício.

g) emitir a Portaria de Concessão da pensão por morte com a descrição da fundamentação legal e dados do beneficiário e do instituidor da pensão;

h) emitir declaração à instituição financeira para abertura de conta salário, se for o caso, com informações sobre vínculo com o CACHOEIRINHAPREV e valor do benefício a receber;

i) O Gerente de Previdência e Benefícios, encaminha para o Gerente Administrativo-Financeiro implantar o processo no sistema de folha de pagamento do CACHOEIRINHAPREV, nos termos do art. 26, inciso VI, da Lei Municipal nº. 1.165/2012.

j) Conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, o servidor do CACHOEIRINHAPREV tem um prazo de 30 (trinta) dias para o envio do processo ao TCE-PE para fins de apreciação da legalidade e consequente registro dele, na Corte de Contas;

k) Arquivar a pasta funcional do servidor falecido, bem como a pasta funcional dos dependentes no arquivo do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cachoeirinha – CACHOEIRINHAPREV.

l) **SE LEGAL:** Inicia o processo de compensação.

m) **SE ILEGAL:**

n) O Gerente de Previdência e Benefícios verifica a causa da ilegalidade e, se necessário busca no processo do interessado ou nos arquivos do CACHOEIRINHAPREV documentos complementares para a devida instrução e atendimento apontado pelo TCE-PE;

o) O Gerente de Previdência e Benefícios encaminha o processo para a Assessoria Jurídica;

p) Após análise, a Assessoria Jurídica deverá devolver o processo para o Gerente de Previdência e Benefícios, acompanhado de parecer jurídico, a fim de que sejam providenciadas a Portaria de Anulação do ato julgado ilegal pelo TCE-PE, bem como a nova portaria de pensão, caso a ilegalidade seja improcedente;

- q) Por competência, o Diretor Presidente assina o ato concessivo do benefício de aposentadoria;
- r) O Gerente de Previdência e Benefícios convoca o servidor para tomar ciência da atual condição do seu processo de pensão, coletando assim, sua assinatura no TERMO DE CIÊNCIA;
- s) O Gerente de Previdência e Benefícios encaminha a portaria para publicação site do CACHOEIRINHAPREV, bem como no mural de avisos do RPPS;
- t) O Gerente de Previdência e Benefícios encaminha o processo para o Gerente Administrativo e Financeiro do CACHOEIRINHAPREV, para conferência e, caso necessário, proceder com a adequação no valor da pensão do interessado no sistema de folha de pagamento dos servidores inativos e pensionistas;
- u) Anexar a nova portaria ao processo de aposentadoria;
- v) Conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, o Gerente de Previdência e Benefícios do CACHOEIRINHAPREV tem um prazo de 30 (trinta) dias para o envio do processo ao TCE-PE para fins de apreciação da legalidade e consequente registro do processo, na Corte de Contas;
- x) Arquivar os documentos do servidor, ora aposentado, no arquivo do instituto de Previdência.

**DISPOSIÇÕES FINAIS:** O Manual foi criado com o intuito de otimizar os serviços prestados pela Gerência Previdenciária no que tange a concessão dos benefícios de pensão, função essa considerada o “core business” do CACHOEIRINHAPREV. Quaisquer alterações poderão, no futuro, ser acrescentadas ou retificadas desse manual caso necessárias.



---

**ADRIANO GOMES DE ARAUJO**  
Diretor-Presidente



---

**MARIA APARECIDA DA SILVA**  
Presidente do Conselho Administrativo