

Manual de Pensão por Morte – Servidor ativo

1. OBJETIVO DO MANUAL

Este documento tem como principal objetivo a manualização do processo de Concessão de Pensão por Morte aos Dependentes habilitados de servidor ativo, segurado do Instituto de Previdência do Município de Otacílio Costa – IPAM.

2. LEGISLAÇÃO

- Art. 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional N.º 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais N.º 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Emenda Constitucional nº 103/2019 (Reforma da Previdência);
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei complementar municipal nº 45/2003);
- Lei Complementar Municipal nº 311/2023 (Reforma da Previdência Local).

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Recepção	Recebimento de documentos do servidor para início do processo de aposentadoria. Responsável pela contagem de tempo de serviço (informal); reunir documentos e fazer a conferência do processo; elabora análise prévia com detalhamento de proventos (análise previdenciária).
Diretor de Atos de Pessoal	Inserção dos dados do servidor no sistema; solicita documentação do Departamento de Recursos Humanos do servidor falecido, analisa o processo de aposentadoria e encaminha a assessoria jurídica e controle interno; submete o processo ao TCE/SC (Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina) para homologação. Recebe o processo após análise previdenciária, jurídica e encaminha para inclusão em folha de pagamento.
Assessoria Jurídica	Recebe os processos de aposentadoria, faz a análise de acordo com a legislação vigente e elabora o parecer específico (análise jurídica) para emissão de Portaria de concessão do benefício.
Controle Interno	Recebe os processos de aposentadoria, faz a análise técnica de acordo com a legislação vigente e elabora o parecer específico.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Recebimento de documentos do servidor para início do processo de aposentadoria	Recepção	A recepção elabora protocolo com dados do servidor requerente, e os anexa aos documentos necessários para o início do processo.
2	Conferência prévia dos documentos e elaboração de parecer prévio	Recepção	A recepção analisa a documentação do requerente, juntamente com a documentação entregue pelo Departamento de Recursos Humanos, além de elaborar um relatório prévio, incluindo o cálculo do provento a ser recebido. Após esse processo, toda a documentação é encaminhada à direção executiva para inclusão do servidor no sistema e tramitação aos demais responsáveis.
3	Análise jurídica e elaboração de parecer	Assessoria Jurídica	A assessoria faz a análise de acordo com a legislação vigente e emite parecer jurídico para basear Portaria de concessão do benefício (Presidente).
4	Análise técnica e elaboração de parecer	Controle Interno	O controle interno faz a análise técnica de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico e elabora documento conclusivo referente ao processo.
5	Conclusão do processo	Diretor de Atos de Pessoal	Após análise previdenciária, jurídica e técnica, o Diretor Executivo realiza a inclusão do servidor na folha de pagamento.
6	Análise do Tribunal de Contas	Diretor de Atos de Pessoal	Após conclusão pelo Instituto, o processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, via sistema, para homologação e arquivamento no Instituto.

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

