



Manual de Arrecadação

Data: 01/09/2023
Versão: 01

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE NOBRES/MT**

MANUAL PENSÃO POR MORTE

2023

Aprovado por:

Nadir da Silva
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

Sumário

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:	3
2. OBJETIVO:	3
3. TERMOS UTILIZADOS:	4
4. SIGLAS UTILIZADAS:	4
5. DISPOSIÇÕES GERAIS:	4
6. OBJETIVO ESPECÍFICO:	4
7. SETORES RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO PENSÃO POR MORTE:	5
8 - BENEFICIÁRIOS DE PENSÃO POR MORTE:	5
9. PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE:	6
9.1 Atendimento Aos Interessados	6
10. INSTRUIR PROCESSO;	8
10.1 Segurado Falecido em Atividade;	8
10.2 Segurado Faleceu na Inatividade;	8
10.3 Elaboração da Planilha de Calculo do Beneficio	9
10.4 Solicitando Parecer Jurídico:	9
10.5 Portaria Pensão por Morte e Publicação no Diário Oficial De Contas:	9
10.6 Encaminhamento da Portaria para Homologação:	10
10.7 Implantação da Folha de Pagamento	10
10.8 Encaminhamento do Processo de Aposentadoria para Parecer do Controle Interno:	10
10.9 Exportação do Processo de Aposentadoria ao TCE/MT Através do Sistema Aplic:	10
10.10 Diligencias E Acórdão Do TCE/MT:	11
10.11 Compensação Previdenciária:	11
ANEXOS:	12
ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO:	12
R E Q U E R I M E N T O:	12
ANEXO II - MODELO DO SUMÁRIO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA CONFORME EXIGÊNCIA DO TCE	133

MANUAL DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS PENSÃO POR MORTE

Processo: Concessão de Pensão por Morte.

Unidade Gestora: FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE NOBRES/MT – PREVI-NOBRES.

Unidade Executora e Unidade de Atendimento: Diretor(a) Executivo(a), Gerente de Finanças, Agente Administrativo e Assistente Administrativo.

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- Constituição Federal de 1988
- Emenda Constitucional 20/1998
- Emenda Constitucional 41/2003
- Emenda Constitucional 47/2005
- Emenda Constitucional 70/2012
- Emenda Constitucional 103/2019
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 9.717/1998;
- Lei Municipal nº 1.624 de 17/11/2021;
- Lei Municipal nº 1.623 de 17/11/2021;
- Lei nº 1.325 de 22/07/2014 e demais Legislações Previdenciárias aplicadas ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos.
- Manual do Pró Gestão RPPS

2. OBJETIVO:

Disciplinar as rotinas e procedimentos operacionais para a concessão do benefício de pensão por morte. Proporcionando clareza e segurança nas atividades

Aprovado por:

Nadir da Silva
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

desenvolvidas pelos servidores do PREVI-NOBRES, sendo a prioridade o atendimento ao beneficiário consolidando ao mesmo os esclarecimentos sobre os direitos e deveres quanto ao benefício de pensão por morte que faz jus e seus aspectos legais.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Segurados: Servidores Efetivos Ativos e Aposentados que contribuem para o Regime Próprio de Previdência Social;

Ex Segurados: Segurados ativos e aposentados falecidos;

Pensionistas: Dependentes dos segurados.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

D.O.C: Diário Oficial de Contas;

APLIC: Auditoria Pública Informatizada de Contas;

TCE/MT: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

RGPS: Regime Geral de Previdência Social;

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social;

INSS: Instituto Nacional de Seguridade Social;

SIC: Sistema de Informação ao Cidadão;

5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

A concessão do benefício pensão por morte é concedido aos dependentes do segurado falecido e será efetuada mediante os procedimentos de rotina descritos neste instrumento de manualização.

6. OBJETIVO ESPECÍFICO:

Manualizar o processo para implantação de benefícios pensão por morte, estabelecendo os setores envolvidos até a concessão do benefício a qual o(s) dependente(s) do segurado tem direito, conforme estabelecido por lei.

Aprovado por:

Nadir da Silva
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

7. SETORES RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO PENSÃO POR MORTE:

Setor de Atendimento ao Segurado e Gestão de Benefícios: responsável pela recepção do PREVI-NOBRES, agendamento e orientação aos segurados. Responsável pela realização concessão dos processos de benefícios previdenciários.

Prestador de Serviço de empresa terceirizada: responsável pelo Parecer Jurídico dos processos de benefícios previdenciários ao cumprimento das regras utilizadas estabelecidas pela legislação.

Diretora Executiva: responsável pela conferência dos processos de aposentadorias, bem como, a conferência para a implantação na folha de pagamento e demais atos administrativos necessários na concessão de benefícios. responsável pela Homologação e despacho dos processos de benefícios.

Controle Interno: responsável pela fiscalização do cumprimento das normas dos processos de benefícios permanentes exigidas pelo TCE/MT.

Gerente de Finanças: responsável pela implantação dos benefícios na folha de pagamento e o pagamento.

8 - BENEFICIÁRIOS DE PENSÃO POR MORTE:

A pensão por morte é o benefício concedido aos dependentes do segurado falecido.

São considerados dependentes do segurado:

- Classe 1: O cônjuge, o companheiro, a companheira, o filho menor de 18 (dezoito) anos não emancipado, ou inválido de qualquer idade, desde que esteja sob guarda ou tutela do segurado, conforme fixado em decisão judicial;
- Classe 2: Os pais, desde que comprovada a dependência econômica;
- Classe 3: O irmão menor de 21 (vinte e um) anos não emancipado, inválido ou incapaz de qualquer idade

A existência de dependente indicado em qualquer classe superior exclui o direito ao benefício os indicados nas classes subsequentes.

9. PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE:

O processo para instauração e concessão do benefício pensão por morte se desdobram nos seguintes procedimentos:

9.1 Atendimento Aos Interessados**1º Passo:**

Os interessados à concessão de benefício, por pensão por morte, procuram o Setor de Atendimento ao Segurado para obter informações sobre o referido benefício. Neste primeiro contato é realizada a identificação da situação do Falecido (a), se era servidor (a) EFETIVO (A) ou APOSENTADOS (A).

Neste primeiro contato, será entregue o modelo de requerimento (anexo I) e a lista dos documentos necessários citados abaixo:

- Cópia reconhecida em cartório da Certidão de óbito;
- Cópia reconhecida em cartório da Certidão de Casamento com óbito averbado;
- Documentos pessoais do falecido(a);
- Documentos pessoais do interessado (a) e seus dependentes;
- Comprovante de endereço;
- Certidão de Nascimento dos filhos;

Nos casos de união Estável os documentos a serem apresentados para fins de comprovação da dependência econômica onde é necessário mínimo 3 documentos:

- Documentos pessoais do falecido (a);
- Documentos pessoais do interessado (a) e seus dependentes;
- Comprovante de endereço;
- Certidão de nascimento de filho havido em comum;
- Certidão de casamento religioso;

- Declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
- Disposições testamentárias;
- Declaração especial feita perante tabelião;
- Prova de mesmo domicílio;
- Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- Conta bancária conjunta;
- Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
- Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados; • Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente
- Declaração de não emancipação do dependente menor de 21 anos;

2º passo: No ato do protocolo do requerimento e dos documentos solicitados, o Setor de Atendimento ao Segurado, fará o agendamento do atendimento no Setor de Gestão de Benefícios para que na data marcada será para fins de colher a assinatura nos documentos e declarações que compõem o processo e saneamento de dúvidas sobre benefício em questão e procede com a atualização dos dados dos dependentes juntos ao sistema previdenciário.

10. INSTRUIR PROCESSO;

Após o protocolo do requerimento e dos documentos anexados, a Diretora Executiva faz a abertura do processo no sistema previdenciário e analisa a veracidade das informações e os documentos que foram apresentados e a conferência dos dados no sistema previdenciário

Ocorrendo o indeferimento do direito a requerente é notificada através de despacho e Parecer jurídico fundamentando os motivos do indeferimento.

Em caso de deferimento dar-se-á continuidade ao instrumento processual, caso o falecido estava em atividade é solicitado ao departamento de Gestão de Pessoas, os seguintes documentos:

10.1 Segurado Falecido em Atividade;

A Gerente de Finanças através de ofício solicitará junto ao departamento de Gestão de Pessoas os seguintes documentos:

Último Holerite;

Portarias de Nomeação no cargo;

Termo de posse;

Termo de entrada em Exercício

Documentos estes para fins de elaboração da Certidão de Tempo de Contribuição.

10.2 Segurado Faleceu na Inatividade;

Caso segurado faleceu na inatividade é necessário apensar ao processo de pensão por morte documentos que comprovam que estava na inatividade:

Portaria de concessão de benefício;

Acórdão do Tribunal de Contas;

Planilha de proventos do processo de aposentadoria que estava recebendo;

Cópia do Último Holerite;

10.3 Elaboração da Planilha de Cálculo do Benefício.

A planilha de Cálculo será elaborada conforme último valor de provento ou remuneração de contribuição, quando na atividade, se for superior ao teto do INSS, será pago a totalidade do teto do INSS e uma parcela de 70% do que exceder o teto, esses valores serão rateados em cotas iguais ao número de dependentes habilitados a pensão;

Lançamento em contas individualizadas, quando tiver mais de um beneficiário;

10.4 Solicitando Parecer Jurídico:

A Gerente de Finanças, após a conferência dos documentos processuais, encaminhá-los-á na ordem estabelecido pelo índice do TCE para Prestador de Serviço de empresa terceirizada através de comunicação que irá analisar os aspectos legais do processo de pensão por morte emitindo o parecer favorável ou não favorável a concessão do benefício.

O Prestador de Serviço de empresa terceirizada irá devolver o processo de aposentadoria a Gerente de Finanças.

10.5 Portaria Pensão por Morte e Publicação no Diário Oficial De Contas:

Após o recebimento do Processo com o parecer jurídico a Gerente de Finanças irá elaborar a Portaria de concessão, observando todas as regras da legislação vigente, os dados do servidor, bem como a classe, o nível, a matrícula e o dia em que a Portaria entrará em vigor. A Diretora Executiva assina a portaria deverá ser publicada nos termos e padrões exigidos pelo Tribunal de Contas de Mato Grosso, (anexo IX), e sua publicação deverá ser impressa e anexada junto ao processo.

10.6 Encaminhamento da Portaria para Homologação:

Realizada a Publicação da Portaria, a Diretora Executiva irá encaminhar o processo para o Departamento de Expedientes e Atos do Município, através de ofício para homologação do ato concessório pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

10.7 Implantação da Folha de Pagamento

Homologado a portaria de concessão do processo de aposentadoria a Gerente de Finanças irá tramitar o processo para proceder a implantação do benefício.

10.8 Encaminhamento do Processo de Aposentadoria para Parecer do Controle Interno:

Após o recebimento do processo implantado na folha, o processo será tramitado à Unidade de Controle Interno através de ofício para análise e emissão de parecer favorável aos documentos constantes no processo, verificando o cumprimento das normas estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso – TCE/MT. Após a conclusão do processo, o Assistente Administrativo irá paginar, rubricar todas as páginas e digitalizar o processo e salvar em formato de PDF.

A Unidade de Controle Interno da Prefeitura Municipal de NOBRES/MT, analisará o processo apresentado e emitirá parecer de conformidade com as normas da concessão do benefício, devolvendo os autos para a Gerente de Finanças PREVI-NOBRES.

10.9 Exportação do Processo de Aposentadoria ao TCE/MT Através do Sistema Aplic:

Após a inserção dos documentos do processo no sistema, o responsável deve fazer a exportação através do APLIC, em seguida criar os arquivos e abrir o Pré -validador do APLIC. Selecionar a pasta do servidor onde estão gravados os arquivos PDF e XML.

Após selecionar a pasta e carregar os parâmetros, será criado um arquivo zipado que deve ser salvo na pasta do servidor onde contém os arquivos PDF e XML.

Após salvar o arquivo zipado na pasta do servidor deve abrir o site do Tribunal de Contas para envio do processo.

O Protocolo do Tribunal de Contas é o instrumento que o jurisdicionado deve utilizar para encaminhar os processos de aposentadorias e pensões para serem analisados pelo TCE – MT, após a abertura do site, o caminho a ser seguido é: Envio de Cargas >> carga imediata>> mês >> escolher o arquivo onde contem a pasta zipada do servidor gerado através do exportador e enviar arquivos.

Após o envio se a carga for validada irá gerar o número de protocolo de envio ao TCE que deve ser impressa e anexada ao processo físico de aposentadoria.

O TCE/MT irá analisar o processo de aposentadoria enviado e caso encontrem alguma irregularidade enviará notificação através do protocolo Virtual para manifestação, com prazo de 15 dias. O presente procedimento encontra-se ilustrado no anexo X.

10.10 Diligencias E Acórdão Do TCE/MT:

Ao receber as diligencias do TCE/MT, a Diretora Executiva é responsável pela manifestação/defesa do processo e terá 10 (dez) dias úteis a partir da data do recebimento para responder. Caso necessite de mais prazo deverá solicitar dilação. Após o TCE emitir o acórdão do processo de pensão por morte, será encaminhado para a Compensação Previdenciária.

10.11 Compensação Previdenciária:

Após aprovação do processo de aposentadoria pelos conselheiros do TCE/MT, a Diretora Executiva, responsável pela instauração do processo de aposentadoria, enviará no prazo de 02 (dois) dias úteis o processo a Gerente de Finanças responsável pela Compensação Previdenciária, quando for o caso de falecimento na INATIVIDADE se houver compensação para que o mesmo possa solicitar no prazo de 30(trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento, o pedido de compensação previdenciária através do Sistema COMPREV.

ANEXOS**ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO.*****REQUERIMENTO*****Ilma. Sr.(a)****Diretora Executiva do PREVINOBRES**

(NOME DO SERVIDOR), Casado (a), portadora (o) do RG sob nº _____ SSP/___ e CPF nº _____, servidor (a) efetivo(a), residente na Rua _____ Nº _____, Bairro _____, Telefone: () _____ no cargo de _____ hrs, lotado na Secretaria Municipal de _____, registrado no Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Nobres/MT, sob a matrícula nº _____, vem mui respeitosamente requerer o Benefício _____ amparada(o) nas seguintes legislações:

Lei Ordinária Municipal Nº 1325, 22 de julho de 2014.

Art. nº _____

Nestes termos,

Peço deferimento.

NOBRES/MT, ____ de _____ de 202____.
às ____:____ horas

NOME COMPLETO DO SERVIDOR

Aprovado por:	Nadir da Silva Diretora Executiva	Em: 01/09/2023
---------------	--------------------------------------	----------------

(assinatura conforme RG)

ANEXO II - MODELO DO SUMÁRIO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA CONFORME EXIGÊNCIA DO TCE.**DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2006 – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO.****Ofício de encaminhamento;****Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal;****Cópia autenticada da Certidão de Óbito;****Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário ou de seu representante legal;****Documento comprobatório da condição de beneficiário ou de seu representante legal;****5.1. Certidão de Casamento Civil;****5.2. Ficha Individual do Segurado;****5.3. Relatório de Comprovação da Condição de Dependente.****Laudo médico oficial, quando se tratar de beneficiário inválido; termo de tutela, de guarda, ou de curatela, no caso de beneficiário incapaz;****Cópia do termo de Tutela, ou guarda ou de curatela;****Ato concessório;****Cópia da publicação do ato concessório;****Planilha de provento;****Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração;****Manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e composição do provento;****Declaração do beneficiário de que não acumula mais de uma pensão; ...****Na hipótese do servidor haver falecido na inatividade, deve-se juntar ao processo de pensão, a cópia do seu registro no TCE (Acórdão) ou informar se consta processo de aposentadoria, reforma ou reserva, em tramitação neste Tribunal;**

Aprovado por:

Nadir da Silva
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

Na hipótese de o servidor falecer em atividade, deve-se juntar a certidão de tempo de contribuição do mesmo, até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação;

Declaração de não emancipação do dependente menor de 21 (vinte e um) anos;

Justificativa de não envio de documentos

Parecer do controle interno

Aprovado por:

Nadir da Silva
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023