

UNIDADE GESTORA:

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú.

DIRETORIA EXECUTIVA

Diretor-Presidente: João Olindino Koeddermann

Diretor Financeiro: Jackson Fernando de Medeiros

Diretor de Benefícios: Robson Luiz de Moraes Ortiz

## MANUAL DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

### 1. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo sistematizar o processo de concessão de pensão por morte aos dependentes dos servidores públicos efetivos do município de Balneário Camboriú vinculados ao BCPREVI.

### 2. LEGISLAÇÃO APLICADA

Constituição Federal, art 40 CF/1988

Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998

Emenda constitucional 20/1998

Lei nº 9.796 de 05 de maio de 1999

Emenda constitucional 41/2003

Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004

Lei municipal nº 2.421 de 21 de dezembro de 2004

Decreto nº 4050, de 28 de dezembro de 2004

Emenda constitucional 47/2005

Emenda constitucional 103/2019

Lei complementar nº 72, de 14 de janeiro de 2021

Portaria 1467/2022

Instrução Normativa N.º 7183405 01/2025

### 3. GLOSSÁRIO

COMPREV - Compensação Previdenciária

CTC - Certidão de Tempo de Contribuição

FUNSERVIR - Fundo de Assistência à Saúde do Servidor Público

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

RH - Recursos Humanos

TCE - Tribunal de Contas do Estado

#### 4. RESPONSABILIDADES

Quem Participa	Responsabilidades
Atendimento	Recebe a documentação Emite requerimento e declaração de acumulo de beneficio
Setor de Benefícios	Conferência de documentos Emite parecer Emite e publica portaria Envia para o Tribunal de Contas e COMPREV Comunica aos interessados
RH dos Órgãos Competentes	Envio de documentos funcionais Rescisão, quando o falecido for Servidor Ativo
Setor Financeiro	Desligamento e rescisão, quando o falecido for Servidor Aposentado Cadastro na folha de pagamentos
Diretor-Presidente / Diretor de Benefícios	Homologa o parecer
Prefeito	Homologa a portaria
Controle Interno	Emite parecer do processo

#### 5. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Requerimento inicial	Atendimento	O Setor de Atendimento recebe todos os documentos originais (RG e CPF do requerente e do falecido), comprovante de residência atualizado, certidão de óbito, certidão de casamento ou união estável (se houver), certidão de nascimento (se houver), termo de guarda se houver (se houver), e conta bancária. Emite o requerimento com o número do processo e encaminha para o setor de benefícios. Caso o falecido for aposentado, informa-se o óbito ao Setor Financeiro.
02	Desligamento e rescisão	Setor Financeiro	Caso o falecido for servidor inativo, o Setor Financeiro deve fazer o desligamento da folha de pagamento e o cálculo da rescisão.
03	Conferência de Documentos	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios recebe o processo e acrescenta a documentação funcional do servidor falecido. Caso for Servidor Ativo a pasta funcional deve ser solicitada no RH do órgão competente. Inclui-se no processo a portaria de nomeação do cargo, termo de posse, fé de ofício, último contracheque, ficha financeira e declaração emitida pelo Setor de Benefícios que atesta se o servidor esteve aposentado ou em atividade quando veio a óbito.
04	Cálculo dos Proventos	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios atualiza no sistema, o tempo de contribuição, se houver, o valor dos proventos recebidos pelo servidor falecido. Verifica se o requerente possui direito ao benefício. Após a

			conferência e confronto dos dados, calcula-se o valor da pensão.
05	Tramitação do Processo	Setor de Benefícios	O Técnico ou Analista Previdenciário elabora parecer, no qual consta se o solicitante cumpriu com as obrigações exigidas e menciona a lei aplicável ao processo com seus requisitos e benefícios, com o despacho administrativo deferido/indeferido para o pedido demonstrando a base legal do cálculo utilizado. O documento é assinado pelo Técnico ou Analista Previdenciário responsável pelo processo, pelo Diretor de Benefícios(a) e homologado pelo Diretor-Presidente(a) do Instituto.
06	Ciência do requerente	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios informa o deferimento ou indeferimento com os cálculos dos proventos e a legislação aplicada, para ciência e consentimento do requerente.
07	Emissão da Portaria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios emite a portaria com as especificações da pensão e envia 04 vias para o Gabinete da Prefeitura coletar a assinatura do Prefeito. Informa-se na portaria base legal, determina o valor percentual para cada dependente e tipo de proventos integrais ou proporcionais.
08	Publicação da Portaria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha a portaria para publicação no DOM conforme determina a legislação. Anexa-se ao processo uma via original da portaria assinada pelo Prefeito e cópia da publicação no jornal.
09	Cadastro na Folha de Pagamento	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha o processo para o Setor Financeiro cadastrar os dependentes beneficiários na folha de pagamento do BCPREVI.
10	Comunica a Pensão	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios comunica via memorando, o óbito do servidor e a concessão da pensão ao RH da Prefeitura e ao FUNSERVIR.
11	Controle Interno	Setor de Benefícios	Após concluído, o Setor de Benefícios encaminha todo o processo para verificação da Controladoria do Município, a qual analisa e emite seu parecer.
12	Homologação do Tribunal de Contas	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios digitaliza o processo de aposentadoria, envia para homologação do TCE.
13	Envio para o COMPREV	Setor de Benefícios	Após homologada pelo Tribunal de Contas, o Setor de Benefícios envia a documentação digitalizada para o COMPREV e arquiva o processo físico.