



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR

CNPJ 06.074.903/0001-01

Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000

Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br

Mapeamento de Pensão por Morte

Data: 11/03/2025

1. OBJETIVO DO MANUAL

O presente Manual visa padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, no que diz respeito ao processo de Concessão de Pensão por Morte, pelo Regime Próprio de Previdência Social de Inácio Martins/PR.

2. LEGISLAÇÃO

- Art. 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional Nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais Nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõem sobre regras de transição;
- Lei municipal nº 769 de 22 de dezembro de 2014.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento feito pelo servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para as áreas de gestão de pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de:

- a) Aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de pensões;
- b) Agilizar o processo de análise do requerimento; e
- c) Otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

Aprovado por:	Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 11/03/2025
---------------	--	----------------

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR****CNPJ 06.074.903/0001-01**

Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000

Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br**4. RESPONSABILIDADES**

Quem participa	Responsabilidades
RH	Realiza o atendimento e recebimento de documentos do(s) dependente(s) para início do processo de pensão por morte.
Diretor-Presidente	Toma ciência do processo; elabora um parecer conclusivo após análise jurídica; e assina ato de concessão; encaminha o recurso para o Conselho Administrativo.
Assistente Administrativo	Realiza a conferência do processo; faz o agendamento da perícia médica para avaliação da invalidez, se houver (nos casos de pensão para maiores invalidos); elabora análise prévia com detalhamento de proventos (análise previdenciária) e distribuição de cotas, encaminha à Procuradoria Jurídica; elabora o ato de concessão; submete o processo ao TCE/PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná) para homologação; e encaminha para inclusão na folha de pagamento.
Médico Perito	Realiza a perícia médica, com mais 2 (dois) médicos (junta médica); emite laudo pericial conclusivo.
Procurador Jurídico	Recebe o processo de pensão por morte, faz a análise de acordo com a legislação vigente e elabora o parecer específico (análise jurídica). Faz a análise do recurso administrativo.
Conselho Administrativo	Elabora um parecer conclusivo no recurso administrativo após análise jurídica.
Departamento de Recursos Humanos	Cadastro e lançamento na folha de pagamento.
Arquivo	Realiza a organização e preservação do processo de pensão por morte.

Aprovado por:	Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 11/03/2025
---------------	--	----------------



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR

CNPJ 06.074.903/0001-01

Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000

Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicita o pedido de pensão por morte	Dependente(s) ou representante legal	O(s) dependente(s) entregam os documentos obrigatórios para o setor de RH e realiza o protocolo.
2	Recebimento de documentos do(s) dependente(s) para início do processo de pensão por morte	RH	O Assistente Administrativo elabora protocolo com dados do requerente e os anexa aos documentos entregues pelo(s) dependente(s) para o início do processo e encaminha para o Diretor-Presidente.
3	Ciência do processo de pensão por morte	Diretor Presidente	O Diretor-Presidente toma ciência do processo de pensão por morte e em seguida encaminha toda a documentação ao Assessor Previdenciário.
4	Conferência prévia dos documentos e se há dependente maior e inválido	Assistente Administrativo	O Assistente Administrativo analisa a documentação, solicita ao(s) dependente(s) os documentos faltantes. Verificando que o requerente é maior e inválido, agenda a perícia médica para avaliação da invalidez. Se não for inválido, segue o trâmite da etapa nº 6.
5	Realização de Junta médica	Médico Perito	O Médico Perito, acompanhado de mais 2 (dois) médicos, realizam a junta médica e emitem laudo pericial conclusivo referente à invalidez do dependente. Na sequência encaminham o laudo pericial para o Diretor Presidente e Assistente Administrativo para realizar os demais trâmites necessários.

Aprovado por:	Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 11/03/2025
---------------	--	----------------



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR

CNPJ 06.074.903/0001-01

Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000

Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br

6	Inserção dos dados no sistema	Assistente Administrativo	O Assistente Administrativo, com base no laudo pericial, se houver, realiza inclusão do cálculo do provento a ser recebido e a distribuição das cotas. Após esse procedimento, toda a documentação é encaminhada à Procuradoria Jurídica.
7	Análise jurídica e elaboração de parecer	Procurador Jurídico	O Procurador Jurídico faz a análise de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico encaminhando-o ao Diretor-Presidente.
8	Conclusão do processo	Diretor Presidente	Após análise previdenciária e jurídica, o Diretor-Presidente elabora documento conclusivo referente ao processo, autoriza a notificação ao(s) dependente(s) e, se conclusivo pelo deferimento, a emissão de portaria para concessão do benefício.
9	Conclusão do processo e análise do Tribunal de Contas	Assistente Administrativo	Notifica o(s) dependente(s): *se a conclusão for pelo indeferimento, comunica-o do prazo de recurso. *se for pelo deferimento, elabora Decreto de concessão de benefício, colhe a assinatura do Diretor-Presidente, publica o ato no Orgão oficial de publicação do Município. Após a conclusão do processo de pensão por morte, o processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, via sistema, para homologação e em seguida para o Departamento de Recursos Humanos da Autarquia para cadastro e inclusão do(s)

Aprovado por:	Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 11/03/2025
---------------	--	----------------



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR

CNPJ 06.074.903/0001-01

Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000

Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br

			dependente(s) no sistema da folha de pagamento.
10	Recebimento de recurso administrativo no caso de indeferimento	Assistente Administrativo	Decorrido o prazo de recurso sem manifestação do(s) dependente(s), Assistente Administrativo arquiva o processo. Recebendo o recurso administrativo, o Assistente Administrativo realiza a juntada dos documentos no processo. Após esse procedimento, toda a documentação é encaminhada ao Diretor-Presidente.
11	Ciência do recurso Administrativo	Diretor Presidente	O Diretor-Presidente toma ciência do recurso administrativo e em seguida encaminha toda a documentação ao Procurador Jurídico.
12	Análise jurídica do recurso administrativo e elaboração de parecer	Procurador Jurídico	O Procurador Jurídico faz a análise do recurso administrativo de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico encaminhando-o ao Diretor-Presidente.
13	Ciência do parecer jurídico referente ao recurso Administrativo	Diretor Presidente	O Diretor-Presidente toma ciência do parecer jurídico referente ao recurso administrativo e em seguida encaminha o processo para apreciação do Conselho Administrativo.
14	Conclusão do processo	Conselho Administrativo	Após análise, o Conselho Administrativo elabora documento conclusivo referente ao processo, e em seguida encaminha o processo ao Diretor-Presidente.
15	Ciência e conclusão do processo	Diretor Presidente	O Diretor-Presidente toma ciência do documento conclusivo do Conselho Administrativo e delibera pela notificação

Aprovado por:	Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 11/03/2025
---------------	--	----------------



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR

CNPJ 06.074.903/0001-01

Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000

Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br

			ao(s) dependente(s) e, se conclusivo pelo deferimento, para emissão de portaria para concessão do benefício.
16	Conclusão do processo e análise do Tribunal de Contas	Assistente Administrativo	<p>Notifica o(s) dependente(s):</p> <p>*se a conclusão for pelo indeferimento, notifica-o e arquiva o processo.</p> <p>*se for pelo deferimento, elabora a portaria de concessão de benefício, colhe a assinatura do Diretor-Presidente, publica o ato no Orgão oficial de publicações do município. Após a conclusão do processo de pensão por morte, o processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, via sistema, para homologação e em seguida para o Departamento de Recursos Humanos da Autarquia para cadastro e inclusão do(s) dependente(s) no sistema da folha de pagamento.</p>
17	Incluir aposentado na folha de pagamento	Departamento de Recursos Humanos	Realiza o cadastro do(s) dependente(s) no sistema da folha de pagamento e encaminha o processo para o arquivo.
18	Arquivar o processo de pensão por morte	Autarquia - RH	Responsável pelo arquivamento do processo de pensão por morte.

Aprovado por:	Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 11/03/2025
---------------	--	----------------



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR

CNPJ 06.074.903/0001-01

Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000

Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br

6. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

