



## 1- OBJETIVO DO MANUAL

Este documento tem como principal objetivo a manualização do processo de Pensão por Morte do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cerro Azul/PR.

## 2- LEGISLAÇÃO

- Art. 40, § 7º da C.F. após nova redação dada pela E.C 103/2019, artigo 38, § 1º, artigo 176, § único.
- Art. 38, da Lei Municipal nº 32/2007 e artigo 176 e 177, da Lei Municipal 003/2002, os quais trazem consigo a previsão municipal da pensão por morte.

## 3- RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Recepção	Recebimento dos documentos e elaboração de protocolo para início do processo de Pensão.
Diretora Administrativa	Juntar documentos, faz conferência, elabora análise prévia, com detalhamento de proventos (análise previdenciária) e encaminha a assessoria jurídica, para parecer técnico.
Assessoria Jurídica	Recebe os Processos de Pensão por Morte, faz a análise de acordo com a legislação vigente e elabora o parecer específico (análise jurídica).
Diretora Presidente	Recebe o Processo após análise previdenciária e jurídica e elabora documento conclusivo(decreto) e encaminha para o Chefe do Executivo para assinatura.
Diretora Administrativa	Comunica o Servidor interessado, faz a publicação do Decreto, faz a inclusão na folha de pagamento e encaminha via Sistema SIAP, para o tribunal de Contas para homologação.



## 4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Recebimento dos documentos e elaboração de protocolo para início do processo de Pensão.	Recepção	A recepção elabora protocolo com os dados do requerente, e anexa os documentos necessários para o início do processo
2	Conferência prévia dos documentos e elaboração de parecer prévio	Diretora Administrativa	Analisa a documentação e elabora relatório prévio com cálculo de provento a ser recebido. Após esse processo, toda a documentação e encaminhada a assessoria jurídica.
3	Análise jurídica e elaboração de parecer	Assessoria Jurídica	A assessoria jurídica faz a análise de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico.
4	Conclusão do processo	Diretora Presidente	Após análise previdenciária e jurídica, a Diretora Presidente elabora o decreto de concessão do benefício, e encaminha para o chefe do executivo para a assinatura.
5	Comunicação ao servidor interessado a análise do TCE/PR, e arquivamento	Diretora Administrativa	Após conclusão pelo Instituto de Previdência, comunica-se o servidor interessado, encaminha-se ao TCE/PR, via Sistema SIAP, para a devida homologação e faz-se inclusão na folha de pagamento



## 5-FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

