

PORTARIA Nº 19, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A REVISÃO DO PROCESSO DE MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC, a senhora **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria 13/2021, de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei Municipal nº 1.918/2006, de 27 de janeiro de 2006, e

CONSIDERANDO a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade;

RESOLVE:

I - Aprovar a **REVISÃO DO MAPEAMENTO e MANUALIZAÇÃO do PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE** do Instituto de Previdência do Município de Canindé - IPMC, na forma dos Anexos I, II e III desta Portaria.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em 28 de JANEIRO de 2023.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA

Presidente do IPMC

ANEXO I

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Lei Municipal 1918/2006, de 27 de janeiro de 2006.

Lei Municipal 2527/2021, de 20 de outubro de 2021.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos de gestão para o Processo de Concessão de Pensão por Morte, visando conceder o benefício aos dependentes do ex-segurado falecido com maior eficiência e eficácia.

3. TEMOS UTILIZADOS:

- **Ex-segurado** - segurados ativos ou inativos falecidos.
- **Dependente** – legitimados a receber a pensão do segurado, compreendendo as seguintes classes: I – o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido de qualquer idade; II – os pais; III – o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido de qualquer idade.
- **Pensionista** - beneficiário da pensão por morte.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS:

A execução do Processo de Pensão por Morte, deverá ser seguida pelos Setores do Instituto de Previdência do Município de Canindé, indicados neste Manual Normativo, seguindo os métodos aqui descritos.

5. EXECUTORES DO PROCESSO:

- **Diretora Previdenciária** – Responsável pela tramitação de todo o processo até a sua homologação pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- **Presidente** – Responsável pela assinatura dos atos administrativos;

- **Procuradoria Geral do Município** – Responsável por emitir parecer concessivo;
- **Diretor Financeiro** – Responsável pela inclusão do benefício em folha de pagamento;
- **Setor de Protocolo** – Responsável pelo protocolo, recebimento de documentos, comunicação com o servidor e arquivamento do processo.

6. ELEMENTOS DO PROCESSO:

6.1. Documentos necessários para o Requerimento da Pensão por Morte

O dependente do ex-servidor falecido solicita o benefício de Pensão por Morte, anexando a seguinte documentação:

1. Em relação ao beneficiário:

- a) Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;
- b) No caso de menor de idade, cópia também do documento de identificação e CPF de seu representante legal;
- c) Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
- d) Carteira de Trabalho;
- e) Cópia do Título de Eleitor;
- f) Conta Corrente;
- g) Comprovante de endereço atualizado (no mínimo 3 meses);
- h) Certidão de Casamento (averbado o óbito), se for o caso;
- i) Declaração de União Estável (reconhecida pelo Juízo competente), se for o caso;
- j) Cópia autenticada da sentença judicial, em caso de união estável, se for o caso;
- k) Laudo da perícia médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido até a data do óbito;
- l) Cópia do termo de tutela ou documento equivalente, no caso de menor tutelado;
- m) Termo de curatela, se for o caso;
- n) Declaração do cônjuge ou companheiro(a), de que não era separado(a) judicialmente ou de fato, nem divorciado(a) na data do falecimento do(a) servidor(a), e de que, até a data do requerimento da pensão, não contraiu novas núpcias e não constituiu nova união estável (apêndice I);
- o) Comprovante de dependência econômica, se for o caso;

- p) Declaração de Percepção (ou não) de outro benefício previdenciário assistencial emitido, tanto pelo Regime Geral de Previdência Social, como pelo Regime Próprio de Previdência Social;

2. Em relação ao servidor falecido:

2.1. Se aposentado à data do óbito:

- a) Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;
- b) Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
- c) Cópia do Título de Eleitor;
- d) Cópia da Certidão de Óbito ou da sentença judicial declaratória de ausência, quando se tratar de morte presumida;
- e) Cópia do último contracheque;
- f) Cópia do Ato de Aposentadoria acompanhado de seu respectivo comprovante de publicidade;
- g) Cópia do Acórdão do Tribunal de Contas do Estado do Ceará que registrou o Ato de Aposentadoria;
- h) Fichas financeiras/folhas de pagamento referentes, pelo menos, aos 5 (cinco) últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- i) Certidão de Tempo de Contribuição, fornecida pela unidade gestora do Regime de Previdência Própria do Município de Canindé (apêndice II), bem como certidão de outros órgãos ou entidades, da esfera pública ou privada, referente aos períodos averbados, com a indicação de faltas, licenças sem remuneração, suspensões ou outras ocorrências, com a soma do tempo líquido demonstrada em dias, e em anos, meses e dias;

2.2. Se em atividade à data do óbito:

- a) Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;
- b) Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
- c) Cópia do Título de Eleitor;
- d) Cópia da Certidão de Óbito ou da sentença judicial declaratória de ausência, quando se tratar de morte presumida;
- e) Cópia do documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS);
- f) Cópia do último contracheque;

- g) Fichas financeiras/folhas de pagamento referentes, pelo menos, aos 5 (cinco) últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- h) Ato(s) proferido(s) pela autoridade competente do município, concedendo gratificações/vantagens ao ex-servidor (GIP, GID, etc), se existente(s);
- i) Certidão de Tempo de Contribuição, fornecida pela unidade gestora do Regime de Previdência Própria do Município de Canindé, com a indicação de faltas, licenças sem remuneração, suspensões ou outras ocorrências, com a soma do tempo líquido demonstrada em dias, e em anos, meses e dias;
- j) Declaração de não acumulação de cargo vedada constitucionalmente, emitida pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal;
- k) Declaração de Efetivo Exercício no Magistério;
- l) Declaração quanto a Processo Administrativo Disciplinar.

Importante salientar que, caso o servidor falecido estivesse no exercício de cargos legalmente acumuláveis na data do óbito, deverão ser instruídos processos de pensão distintos, cada um com sua devida matrícula.

6.2. Protocolo

O Setor de Protocolo realiza o requerimento do servidor através de sistema informatizado fornecido pelo IPMC, do benefício de Pensão por Morte pelo dependente.

Caso o servidor fosse aposentado na data do óbito, solicita o desarquivamento do processo de aposentadoria.

Caso o servidor fosse ativo na data do óbito, o Setor de Protocolo solicita documentação adicional junto ao Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal, caso necessário.

Ao receber a documentação, encaminha para o Setor de Previdência analisar a sua conformidade. Caso a documentação esteja completa, o Setor de Previdência dá andamento ao processo através da fase abertura de processo.

Caso a documentação esteja incompleta ou com irregularidades, solicita documentação complementar ou esclarecimentos acerca de possíveis divergências de dados.

6.3. Abertura de processo

O Setor de Previdência analisa a documentação protocolada pelo servidor e a encaminhada pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal.

Caso a documentação não esteja completa, solicita ao Setor de Protocolo que convoque o requerente a fim de que o mesmo realize a juntada dos documentos faltantes pra o caso

de servidor inativo. Para o caso de servidor ativo, solicita documentação adicional junto ao Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal. E aguarda.

Caso a documentação esteja completa, o Setor de Previdência realiza a montagem do processo anexando a seguinte Legislação Municipal:

- a) Regime Jurídico Único;
- b) Leis de criação e extinção do RPPS;
- c) Planos de cargos e carreiras, se for o caso;
- d) Leis de criação e/ou transformação (mudança) do cargo;
- e) Outras que se fizerem necessárias.

Em seguida, o Setor de Previdência solicita parecer jurídico da Procuradoria do Município sobre o requerimento do benefício.

6.4. Parecer

A Procuradoria Geral do Município emite parecer opinativo acerca do Ato Administrativo de Pensão.

Quando o parecer for desfavorável ao Ato de Pensão, o processo é encaminhado ao Setor de Previdência para ciência da parte requerente e posterior arquivamento.

6.5. Minuta do Ato de Pensão

Quando o parecer for favorável ao Ato de Pensão, o Setor de Previdência elabora uma minuta do ato de pensão (apêndice III), com a legislação que norteia o benefício e os valores dele e entra em contato com o requerente para que o mesmo compareça à sede do Instituto de Previdência para que tome ciência sobre o valor dos proventos.

6.6. Ato de Pensão

Após a ciência do interessado sobre o valor dos proventos de Pensão, o Setor de Previdência emite o Ato de Pensão (apêndice IV) e Portaria de Pensão Provisória e encaminha à Presidência para assinatura. Logo em seguida, encaminha o Ato e a Portaria para sua devida publicação e, posteriormente, junta ao processo as cópias dos mesmos devidamente publicados.

6.7. Inclusão na Folha de Pagamento

Após, solicita à Diretoria Financeira a inclusão do benefício provisório em folha de pagamento, inserindo, informando inclusive, número do processo de pensão, data de concessão, tipo de benefício, dados do beneficiário e portaria de concessão para

informações junto ao Sistema de Informações Municipais (SIM), agregado ao Sistema de Folha de Pagamentos (apêndice V).

6.8. Encaminhamento ao TCE

O Setor de Previdência deverá digitalizar todas as peças do processo individualmente e nomeá-las de acordo com cada uma delas. Logo em seguida, realizar o envio das peças processuais via sistema informatizado e encaminhar ao Protocolo para que seja enviado ao Portal de Serviços Eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará para seu devido controle de legalidade e homologação. Logo em seguida, o processo é encaminhado ao arquivo provisório.

6.9. Recebimento do TCE

Quando os autos do processo retornarem do TCE, o Setor de Protocolo encaminha o processo ao Setor de Previdência para providências necessárias.

O Setor de Previdência identifica se o processo foi homologado ou não.

6.10. Processos não finalizados

Caso o processo não tenha sido homologado, o Setor de Previdência realiza a juntada dos documentos e/ou informações solicitadas, digitaliza as novas peças e novamente anexa ao registro no sistema informatizado, reencaminhando ao Setor de Protocolo a fim de encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará através do Portal de Serviços Eletrônicos. Em seguida, encaminha o processo, novamente, para o arquivo provisório.

6.10. Processos não homologados

O Setor de Previdência realiza a juntada dos documentos e/ou informações solicitadas, digitaliza as novas peças e reencaminha o processo ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará através do Portal de Serviços Eletrônicos, e, novamente, arquiva provisoriamente.

6.11. Processos homologados

Caso o processo tenha sido homologado, o Setor de Previdência convoca o requerente para que o mesmo receba cópia da homologação do TCE, elabora Portaria de Concessão de Benefício com valores atualizado e retroativos referente ao benefício pleiteado.

6.11. Inclusão na Folha de Pagamento

Após a publicação da Portaria de Concessão de Benefício, a Diretoria Financeira, realiza a alteração do benefício em folha de pagamento, transformando a pensão provisória em permanente.

6.12. Compensação Previdenciária

Os Benefícios de Pensão por Morte de servidores inativos, são passíveis de compensação previdenciária, dessa forma, o Setor de Previdência deve realizar o requerimento da compensação através do sistema COMPREV.

6.13. Arquivamento Definitivo

Antes de realizar o arquivamento definitivo, o Setor de Protocolo deve solicitar, de forma definitiva, pasta funcional do servidor no Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal, em seguida arquivar fisicamente e eletronicamente o processo de Pensão por Morte.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em casos de constatação de erros ou omissão aos procedimentos indicados nesse Manual Normativo estarão sujeitos às sanções previstas no Código de Ética do Instituto de Previdência do Município de Canindé.

APÊNDICE I

DECLARAÇÃO

Eu, _____, DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, que permaneci casado (a) com o (a) ex- servidor (a) _____, convivendo maritalmente com o(a) mesmo(a) no seguinte endereço: _____, até a data de seu óbito, ocorrido aos ____/____/____, nunca tendo me separado de fato nem judicialmente do(a) mesmo(a).

Declaro ainda, SOB AS PENAS DA LEI, que, desde o óbito do (a) ex-servidor (a) _____, até a presente data, não contrai núpcias, nem constitui, mantive ou mantenho nova união estável.

Estou ciente de que sou responsável pela veracidade dos fatos aqui declarados, sob pena de incorrer em fraude ao sistema previdenciário estadual.

Canindé, ____ de _____ de _____.

Pensionista ou representante legal.

APÊNDICE II

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Órgão expedidor:	CNPJ:
Nome completo do Servidor:	
RG/Órgão Expedidor:	CPF:
Sexo:	Data de nascimento:
Filiação:	PIS/PASEP:
Cargo:	Matrícula:
Órgão de Lotação:	
Admissão:	Data do Requerimento:
Período de contribuição compreendido nesta certidão:	
De	

I – DESTINAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO NO MUNICÍPIO EM QUE SE DEU A APOSENTADORIA (em ordem cronológica).

PERÍODO	REGIME PREVIDENCIÁRIO	TEMPO APURADO	FALTAS/LICENÇAS	TEMPO LÍQUIDO
	Regime Geral RGPS	dias	dias	dias
	Regime Próprio RPPS	dias	dias	dias
TOTAL		dias	dias	dias

II – DESTINAÇÃO DO TEMPO AVERBADO (em ordem cronológica).

PERÍODO	REGIME PREVIDENCIÁRIO	TEMPO APURADO	FALTAS/LICENÇAS	TEMPO LÍQUIDO
	Regime Geral RGPS	dias	0 dias	dias
TOTAL		dias	dias	dias

CERTIFICO, em face do apurado, que o(a) interessado(a) conta, de Efetivo Exercício Público no Município, XXX dia(s), correspondentes a XX ano(s), XX mês(s) e XX dia(s).

CERTIFICO, em face do apurado, que o(a) interessado(a) conta, de Tempo Averbado, XXX dias, correspondentes a XX anos, XX meses e XX dias.

TOTAL GERAL: XX anos, XX meses e XX dias.

<p>Lavrei esta certidão, que não contém emendas nem rasuras.</p> <p>Canindé, XX de XXXX de 20XX.</p> <p><Responsável pelas informações> <Cargo> Mat. XXXX</p>	<p>Visto do Dirigente do Órgão</p> <p>Data: XX/XX/20XX</p> <p><Nome do Dirigente do Órgão> <cargo> Mat. XXXX</p>
--	---

UNIDADE GESTORA DO RPPS

HOMOLOGO a presente Certidão de Tempo de Contribuição e declaro que as informações nela constantes correspondem com a verdade.

Canindé, XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Dirigente do Órgão>
<cargo>
Mat. XXXX

APÊNDICE III

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

PROCESSO DE XXXXXX Nº _____

PROTOCOLO Nº _____

REQUERENTE _____

Por meio deste instrumento, Eu _____, RG _____, CPF _____, declaro estar ciente e concordo com o inteiro teor do Ato de Concessão de [] Aposentadoria [] Pensão, nº XXX/20XX de XX de XXXX de 20XX, demonstrado abaixo:

Ass: _____

ATO REVISOR Nº XX/20XX DE XX DE XXXXXX DE 20XX.

Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes, Prefeita Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé.

CONSIDERANDO ATO Nº XX/XXXX DE XX DE XXXXXX DE XXXX, publicado no dia XX/XX/XXXX.

RESOLVE:

Art. 1º - Aposentar/Conceder Pensão Previdenciária ao, <NOME DO SERVIDOR>, brasileiro(a), <estado civil>, filho(a) de <filiação>, nascido(a) em <data de nascimento>, cadastrado(a) no PASEP sob nº XXXXX, CPF nº. XXXXX, admitido(a) no serviço Público Municipal em <data de admissão> inscrita com a matrícula nº XXXX, exerce o cargo de <cargo>, lotado(a) na <Secretaria de Lotação> do Município de Canindé.

Tomando por base - <legislação legal>, e demais legislações pertinentes.

Na modalidade, [] VOLUNTÁRIA [] ESPECIAL [] INVALIDEZ [] COMPULSÓRIA, com salário fixado no valor mensal de R\$ XXXXX (<salário por extenso>), a partir de XX de XXXXX de 20XX.

Especificado da seguinte forma:

[] Integral [] Proporcional

Vencimentos base	<valor>
Ats XXX%	<valor>
<vantagem>	<valor>
<vantagem>	<valor>
Total:	<valor>

APÊNDICE IV

ATO Nº XX/20XX DE XX DE XXXXXX DE 20XX.

<Nome do Prefeito Municipal>, Prefeito Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé.

CONSIDERANDO ATO Nº XX/XXXX DE XX DE XXXXXX DE XXXX, publicado no dia XX/XX/XXXX.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder pensão previdenciária, fundamentado no art. <legislação legal> e demais legislações pertinentes.

Para o (a) Sr(a). <nome do beneficiário>, CPF XXXXX, na condição XXX do ex-segurado(a), Sr(a). <nome do servidor falecido>, CPF XXXX, inscrito sob matrícula nº XXX, era ocupante do cargo de XXXX, lotado na Secretaria <secretaria de origem>, falecido em XX/XX/XXXX.

Conceder a pensão a partir de XX de XXXX de 20XX, sendo o total dos proventos fixados no valor mensal de R\$ XXX (<valor por extenso>).

Especificado da seguinte forma:

Vencimentos base	<valor>
Ats XXX%	<valor>
<vantagem>	<valor>
<vantagem>	<valor>
Total:	<valor>

Art. 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, XX de XXXXXX de 20XX.

<nome do Prefeito Municipal>
Prefeito Municipal

<nome do Gestor do RPPS>
Presidente IPMC

APÊNDICE V

PORTARIA PREV. Nº XX/20XX.

O(A) Presidente do IPMC - Instituto de Previdência do Município de Canindé, o Sr(a) <nome do Presidente do IPMC>, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria de Nº XX/XXXX de XX de XXXXX de XXXX, e combinado com a Lei 1.918/2006 de 27 de Janeiro de 2.006 - IPMC- Instituto de Previdência do Município de Canindé.

CONSIDERANDO o processo de Nº XXXXX/XXXXX pedido de aposentadoria interesse de <nome do requerente>.

CONSIDERANDO a Resolução de Nº XXXXX/XXXX do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que opina pela legalidade de registro do Ato de [] Aposentadoria [] Pensão de <nome do beneficiário>.

RESOLVE:

Determinar ao setor FOPAG deste Instituto de Previdência do Município de Canindé-CE, setor responsável pela confecção da folha de pagamento do IPMC, que seja incluída o(a) Sr(a). <nome do servidor>, CPF XXXXXX, na folha de pagamento dos [] Inativos [] Pensionistas a partir do mês de XXXXX/XXXX, o valor de R\$ XXXXX (<valor por extenso>).

Especificado da seguinte forma:

Vencimentos	R\$.....XXXXX
Ats XX%	R\$.....XXXXX
<vantagem>	R\$.....XXXXX
<vantagem>	R\$.....XXXXX
Total.....	R\$..... XXXXX

Conforme determina TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

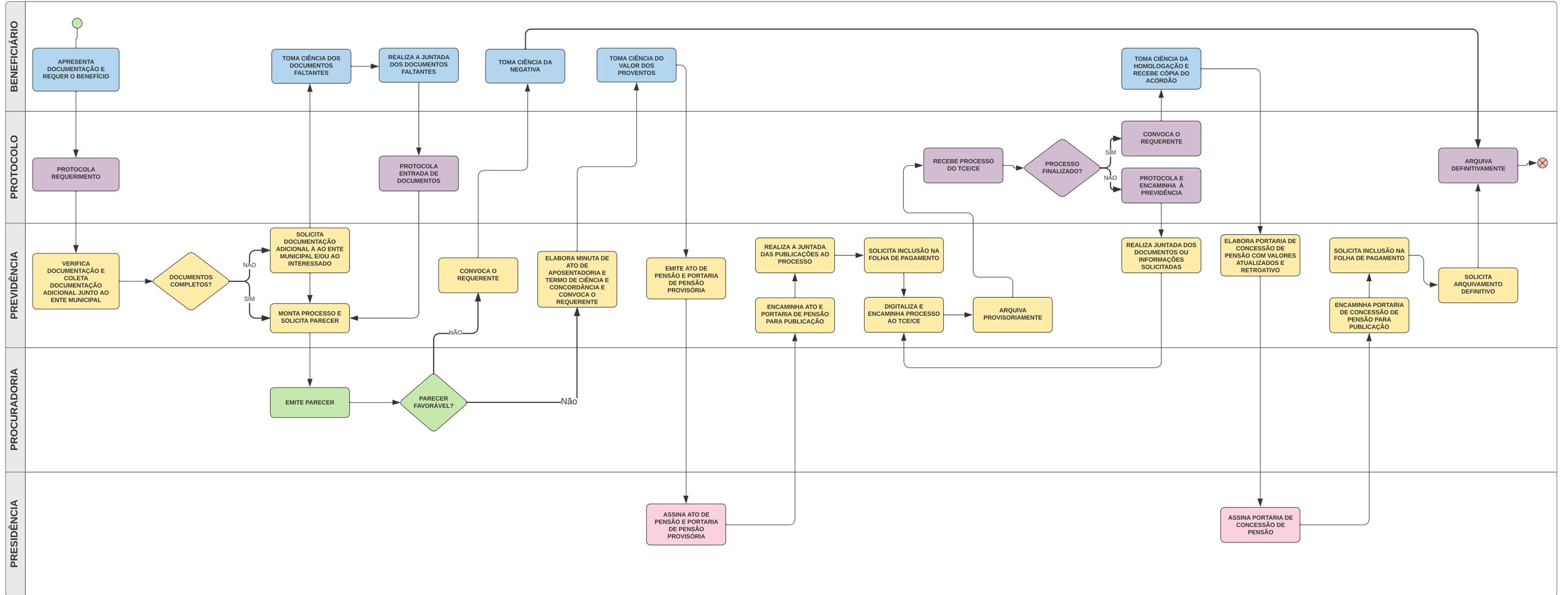
Certifique-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Presidente do IPMC>
PRESIDENTE – IPMC.

ANEXO II MAPEAMENTO DE PENSÃO - SERVIDOR ATIVO

DATA DA ELABORAÇÃO: 23/01/2023 | DATA DA APROVAÇÃO: 11/02/2023
VOLUME I, EDIÇÃO III, 2023



ANEXO II

MAPEAMENTO DE PENSÃO - SERVIDOR INATIVO

DATA DA ELABORAÇÃO: 23/01/2023 | DATA DA APROVAÇÃO: 11/02/2023
VOLUME I, EDIÇÃO III, 2023

