

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PENSÃO POR MORTE

OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a concessão de pensão por morte, garantindo padronização, segurança jurídica, eficiência operacional e qualidade na análise e execução dos processos.

ABRANGÊNCIA

Aplica-se às seguintes unidades:

- Superintendência de Benefícios
- Ouvidoria e Protocolo
- Controle Interno e Auditoria
- Procuradoria Autárquica
- Presidência
- Superintendência Administrativa (Folha de Pagamento)
- Recursos Humanos da Prefeitura
- Arquivo

BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988
- Emenda Constitucional nº 41/2003
- Emenda Constitucional nº 47/2005
- Emenda Constitucional nº 88/2015
- Súmula Vinculante nº 33 do STF
- Lei Municipal nº 4.275
- Lei Municipal nº 6.161
- Instrução Normativa TCE/MG nº 03/2011
- Normas internas do IPREMB

DEFINIÇÕES

- **Pensão por Morte:** Benefício previdenciário devido aos dependentes do segurado falecido.
- **Dependente:** Pessoa legalmente reconhecida para fins previdenciários.
- **Dependência Presumida:** Situação em que não exige comprovação econômica.
- **PA (Processo Administrativo):** Conjunto de documentos organizados no sistema.
- **FAC:** Sistema de tramitação processual.



- **CTC:** Certidão de Tempo de Contribuição.
- **COMPREV:** Compensação previdenciária entre regimes.

RESPONSABILIDADES

Área	Responsabilidade
Ouvidoria	Receber, conferir documentos e abrir processo
Benefícios	Instruir processo, analisar direito e calcular benefício
Controle Interno	Realizar pré e pós-conferência
Procuradoria	Emitir parecer jurídico
Presidência	Decidir e assinar atos
Administrativo	Incluir na folha de pagamento
RH	Emitir documentos funcionais
Arquivo	Arquivar processo

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Abertura do Processo

- Receber requerente
- Conferir documentação obrigatória:
 - Documentos pessoais
 - Certidão de óbito
 - Comprovante de endereço
 - Comprovação de dependência (quando necessário)
 - CTC (se aplicável)
 - Procuração/curatela (se houver)
- Protocolar solicitação

Análise Inicial

- Atualizar cadastro no sistema FAC
- Gerar número do processo
- Emitir documentos internos
- Coletar assinaturas



- Encaminhar para Benefícios

Instrução e Análise

- Registrar processo no sistema
- Solicitar documentos ao RH (se servidor ativo)
- Juntar processo de aposentadoria (quando aplicável)
- Analisar direito dos dependentes
- Calcular valor da pensão
- Elaborar minuta da portaria
- Encaminhar ao Controle Interno

Pré-Conferência

- Conferir documentação
- Validar conformidade
- Apontar inconsistências (se houver)

Ajustes (Prazo: até 3 dias úteis)

- Corrigir inconsistências
- Reencaminhar para análise

Parecer Jurídico e Decisão

- Emitir parecer jurídico
- Submeter à decisão da Presidência

Assinatura e Publicação

- Coletar assinatura
- Publicar ato de pensão
- Registrar no sistema

Inclusão em Folha

- Incluir pensionistas na folha de pagamento
- Registrar no sistema

Prestação de Contas

- Lançar no FISCAP
- Anexar documentos

Pós-Conferência



- Revisão final pelo Controle Interno

COMPREV ou Arquivamento

- Encaminhar para compensação previdenciária (se aplicável)
- Ou enviar para arquivamento

Arquivamento

- Arquivar processo
- Registrar no sistema

CONTROLES INTERNOS

Controle	Responsável	Frequência	Evidência
Conferência documental	Ouvidoria	Diário	Processo
Análise técnica	Benefícios	Por processo	Cálculo
Validação processual	Controle Interno	Por processo	Relatório
Parecer jurídico	Procuradoria	Por processo	Parecer
Registro no sistema	Benefícios	Por processo	FAC

INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	Meta	Periodicidade
Tempo médio de concessão	≤ 45 dias	Mensal
Taxa de retrabalho	$\leq 10\%$	Mensal
Processos concluídos	100%	Mensal
Cumprimento de prazos	$\geq 95\%$	Mensal



RISCOS E MITIGAÇÃO

Risco	Causa	Impacto	Mitigação	Responsável
Documentação incompleta	Falha na conferência	Atraso	Conferência inicial	Ouvidoria
Falha na comprovação de dependência	Documentação insuficiente	Indeferimento indevido	Análise técnica/jurídica	Benefícios
Erro de cálculo	Falha técnica	Pagamento incorreto	Revisão técnica	Benefícios
Atraso no processo	Alta demanda	Insatisfação	Controle de prazos	Benefícios

DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual deverá ser revisado a cada 12 meses ou sempre que houver alteração normativa ou necessidade de melhoria dos processos.

Betim, 18 de Junho de 2026.

João Pedro Rodrigues Oliveira Pinto
Superintendente de Benefícios
IPREMB mat 0542453-1

Superintendente de Benefícios

Alicio Umbelino da Silva Filho
Presidente do IPREMB
Matrícula: 542453-7

Presidente

