

**MANUAL DE NORMAS
E PROCEDIMENTOS
PARA CONCESSÃO DE
PENSÃO
RESOLUÇÃO N° 006/2020**



2020

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Jmf', located in the bottom right corner of the page.



CNPJ 07.984.395/0001-53



1. OBJETIVO	5
2. DEFINIÇÕES	5
3. DISPOSIÇÕES GERAIS	6
4. PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE PENSÃO	5
5. MAPEAMENTO HABILITAÇÃO DE PENSÃO	9
ANEXO I – REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO À PENSÃO	10



RESOLUÇÃO Nº 006, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2020.

Institui o Manual de Normas e Procedimentos para Concessão de Pensão.

ANA MARIA NOGUEIRA GONÇALVES SILVÉRIO, Presidente do Conselho Administrativo do Instituto De Previdência Dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela - ILHABELA PREV, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e:

CONSIDERANDO a necessidade de se instituir procedimentos de controle a serem observados pelas unidades administrativas do Instituto de Previdência do Município de Ilhabela para a concessão de Pensão;

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho Administrativo pela aprovação do Manual de Normas e Procedimentos para Concessão de Pensão, ocorrida na reunião de 06 de novembro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído o Manual de Normas e Procedimentos para Concessão de Pensão no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Ilhabela, conforme documento anexo, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ilhabela, 06 de novembro de 2020.

ANA MARIA NOGUEIRA GONÇALVES SILVÉRIO
Presidente do Conselho Administrativo



PREFÁCIO

TÍTULO

Manual de Normas e Procedimentos para Habilitação de Pensão.

UNIDADE GESTORA

Chefia de Benefícios e Jurídico

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Complementar nº 1.052 de 2014.



1. OBJETIVO

Definir procedimentos para a habilitação de pensão por morte advinda de ex-servidor(a) do Município de Ilhabela.

2. DEFINIÇÕES

2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Ato de pensão: Ato administrativo complexo de habilitação à pensão, seguindo as regras relativas à concessão do benefício previdenciário, emanado em sede de um processo administrativo pela autoridade gestora do RPPS e aperfeiçoado com o seu registro no TCE.

2.1.2. Beneficiário (a): É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor (a) público (a): São agentes administrativos que exercem uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário. Podem ser classificados como estatutários, celetistas ou temporários.

2.1.4. Ex-servidor(a): São os titulares de cargo de provimento efetivo que já tenham falecido.

2.1.5. Pensão por morte: É o benefício pago aos dependentes do segurado ativo ou inativo, que vier a falecer ou, em caso de desaparecimento, tiver sua morte presumida declarada judicialmente.

2.1.6. TCE: Tribunal de Contas do Estado.

2.1.7. RGPS: Regime Geral de Previdência Social.

2.1.8. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.9. PAP: Processo Administrativo Previdenciário.

2.1.10. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

2.1.11. D.O.: Diário Oficial.

2.1.12. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

2.1.13. Carreira: É o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.14. Tempo de carreira: É o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até



16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva. Tradicionalmente o conceito deriva da evolução funcional ou progressão funcional de servidores públicos.

2.1.15. Equilíbrio atuarial: É a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.16. Equilíbrio financeiro: É a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.17. Remuneração do cargo efetivo para fins de cálculo de benefícios previdenciários: Trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.18. Tempo de efetivo exercício no serviço público: Trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.19. Ingresso no serviço público: data em que o servidor ingressou no cargo efetivo. Quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos efetivos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas.

2.1.20. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. A execução do Processo de Habilitação de Pensão deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Habilitação de Pensão é da Chefia de Benefícios e do Jurídico.

3.3. As etapas do Processo de Habilitação de Pensão serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

4. PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE PENSÃO:

4.1. Por ocasião do óbito do servidor ativo ou inativo do Município de Ilhabela, o(a) requerente à pensão previdenciária solicitará junto ao ILHABELAPREV a Pensão por morte.



4.2. BENEFICIÁRIOS

4.2.1. São beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Ilhabela:

Art. 25º da Lei Complementar nº 1.052/2014:

I - o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado de qualquer condição, menor de dezoito anos ou inválido;

II - os pais;

III - o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de dezoito anos ou inválido.

§ 1º. Os dependentes de uma mesma classe concorrem em igualdade de condições.

§ 2º. A existência de dependente de qualquer das classes deste artigo exclui do direito às prestações os das classes seguintes.

§ 3º. Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I, mediante declaração escrita do segurado, comprovada a dependência econômica na forma estabelecida no § 1º do art. 27, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e desde que não possuam bens suficientes para o próprio sustento e educação.

§ 4º. O menor sob tutela somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado mediante apresentação de termo de tutela.

§ 5º. Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que mantenha relação de união estável com o segurado ou segurada, caracterizada esta relação pela convivência pública, contínua e duradoura entre o homem e a mulher, estabelecida com intenção de constituição de família, observado o § 1º do art. 1.723 do Código Civil, instituído pela Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

§ 6º. A dependência econômica das pessoas de que trata o inciso I é presumida e a das demais deve ser comprovada.

§ 7º. Para os casos de filhos e irmãos inválidos maiores de dezoito anos, a continuidade ou concessão da pensão somente será permitida quando a invalidez ocorrer antes dos dezoito anos, considerando as causas de perdas da qualidade de dependente descrita nesta seção.

4.3. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ILHABELA

4.3.1. O(a) interessado(a) a perceber a pensão deverá comparecer ao ILHABELAPREV para requerer a habilitação à pensão

4.4. SETOR DE BENEFÍCIOS



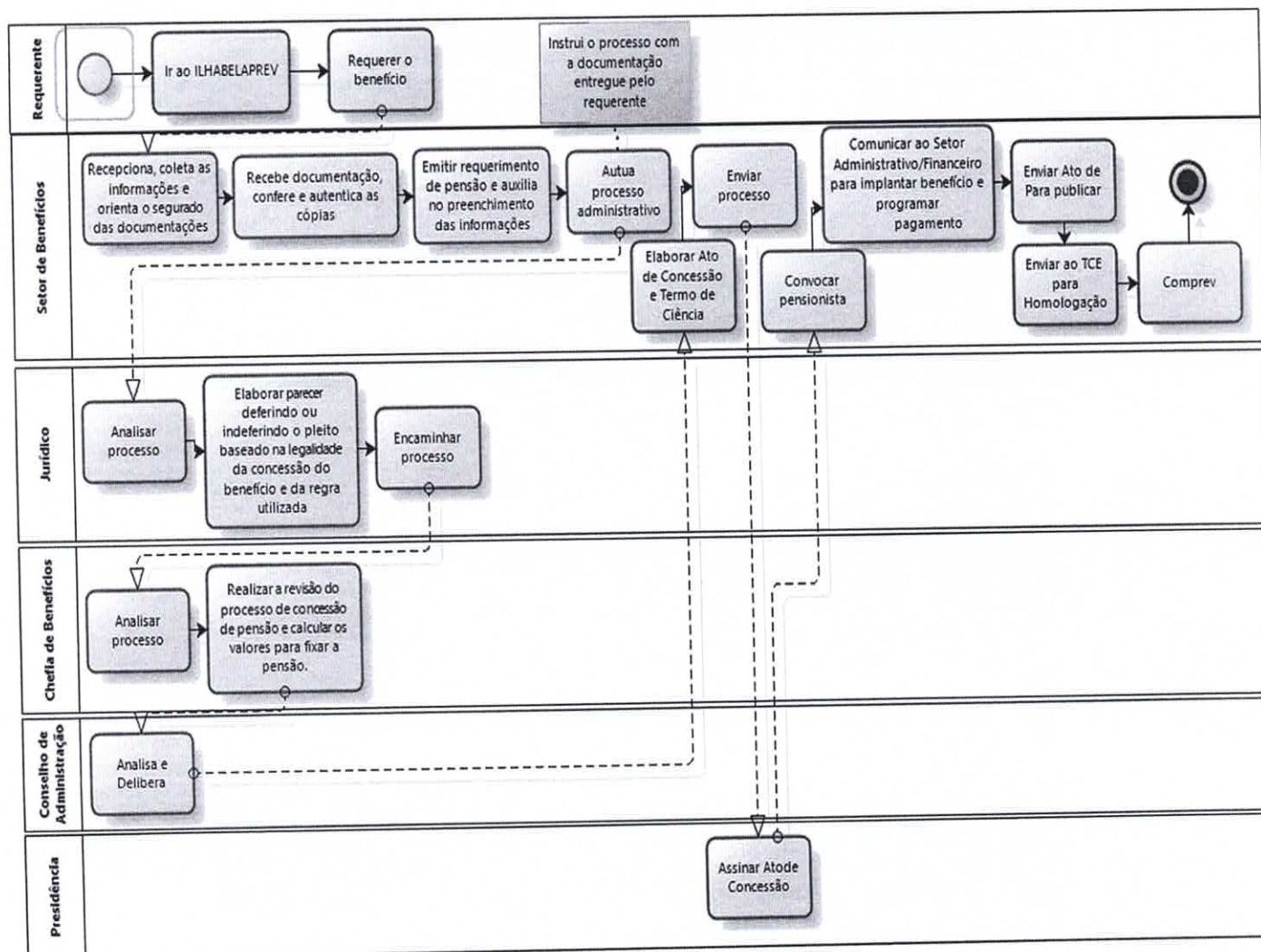
- 4.4.1. Recepciona o segurado, coleta as informações e orienta quanto à documentação necessária para requerer a Pensão;
- 4.4.2. Recebe toda documentação apresentada pelo requerente, confere e autentica as cópias;
- 4.4.3. Emite requerimento de Pensão e auxilia no preenchimento das informações;
- 4.4.4. Autua processo administrativo, instruindo o processo com a documentação entregue pelo(a) requerente;
- 4.4.5. Encaminha o processo ao Jurídico.
- 4.5. JURÍDICO
- 4.5.1. Analisa o processo e elabora parecer, deferindo ou indeferindo o pleito, baseado na legalidade da concessão do benefício;
- 4.5.2. Não havendo inconsistências, encaminha o processo à Chefia de Benefícios. Caso desfavorável, dar ciência ao requerente.
- 4.6. CHEFIA DE BENEFÍCIOS
- 4.6.1. Analisa o processo, realiza a revisão do processo, calcula os valores para fixar a pensão;
- 4.6.2. Encaminha o processo ao Conselho de Administração para análise e deliberação.
- 4.7. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
- 4.7.1. Analisa o processo e, após deliberação, encaminha ao Setor de Benefícios.
- 4.8. SETOR DE BENEFÍCIOS
- 4.8.1. Elabora Ato de Concessão de Pensão e Termo de Ciência;
- 4.8.2. Envia o processo à Presidência para análise e decisão.
- 4.9. PRESIDÊNCIA
- 4.9.1. Analisa o processo e na hipótese de não ter nenhuma inconsistência, assina o Ato de Concessão de Pensão;
- 4.9.2. Encaminha ao Setor de Benefícios.
- 4.10. SETOR DE BENEFÍCIOS
- 4.10.1. Convoca o pensionista para ciência e demais providências;
- 4.10.2. Comunica ao Setor Administrativo/Financeiro para implantação do benefício e programação de pagamento;



- 4.10.3. Envia o Ato de Concessão de Pensão para publicação em D.O.;
- 4.10.4. Envia o processo ao TCE-SP e aguarda a homologação;
- 4.10.5. Após a homologação, emite o Requerimento de Compensação Previdenciária, se for o caso;
- 4.10.6. Encaminha o processo para o arquivo.



5. MAPEAMENTO HABILITAÇÃO DE PENSÃO:





ANEXO I – REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO À PENSÃO



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela – ILHABELA PREV

Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, 55 - Perequê - Ilhabela/SP - CEP 11630-000
Fone (012) 3896-3449 - CNPJ 07.984.395/0001-53
HOME PAGE – <http://www.ilhabelaprev.com.br>



REQUERIMENTO DE PENSÃO

Eu, _____, portador (a) do RG: nº _____ e CPF nº _____, dependente do (a) ex-servidor _____, inscrito sob matrícula nº _____, portador (a) do RG: nº _____ e CPF nº _____, venho, por meio deste instrumento, REQUERER minha Pensão, mediante apresentação dos seguintes documentos:

1. Cópia do RG dos (as) dependentes e do Ex-servidor (a)	
2. Cópia do CPF dos (as) dependentes e do Ex-servidor (a)	
3. Cópia da Certidão de Óbito	
4. Cópia da Certidão de Casamento ou União Estável atualizada (30 dias)	
5. Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores	
6. Cópia da Carteira de Trabalho do (a) pensionista	
7. Comprovante de inscrição no PIS / PASEP do (a) pensionista	
8. Comprovante de residência atualizado	
9. Cópia do último holerite do Ex-servidor (a)	
10. Dados bancários (Bradesco) do(a) pensionista	

Ilhabela - SP, ____ de ____ de ____

Assinatura do(a) requerente

TELEFONES: _____

Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, nº 55, bairro Perequê, CEP 11630-000
Ilhabela/SP – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-3449
www.ilhabelaprev.com.br
Página 1 de 1