

	Manual de Procedimento Concessão de Pensão	35
--	---	-----------

Processo: Concessão de Aposentadoria IPMU

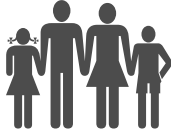
Unidade Gestora: Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Executora: Diretoria de Seguridade e Benefícios /Procuradoria /Conselho de Administração/
Diretoria Administrativa

Unidade Atendida: Servidores estatutários ativos

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei 2.650/2005 e suas alterações.
2. **OBJETIVO:** Concessão de pensão aos dependentes de servidores ativos ou inativos falecidos.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. **Servidor ativo:** Servidores estatutários que permanecem em atividade junto aos órgãos municipais e segurados do IPMU.
 - 3.2. **Servidor inativo:** Servidor aposentado no IPMU.
 - 3.3. **Dependente:** Responsável legal de filhos menores, cônjuge ou companheiro (a) de servidor ativo ou inativo falecido.
 - 3.4. **Ente:** Prefeitura Municipal de Ubatuba
4. **SIGLAS UTILIZADAS:**
 - 4.1. **DA:** Diretoria Administrativa
 - 4.2. **DSB:** Diretoria de Seguridade e Benefícios
 - 4.3. **IPMU:** Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba
 - 4.4. **PMU:** Prefeitura Municipal de Ubatuba
 - 4.5. **RGPS:** Regime Geral de Previdência Social
 - 4.6. **INSS:** Instituto Nacional de Seguridade Social
5. **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Abrir processo para conceder pensão ao dependente do servidor ativo ou inativo falecido após observar que esteja de posse de toda documentação necessária para comprovar a dependência prevista em lei.



6. PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO:

6.1. Abrir requerimento: Preencher requerimento de pensão e encaminhar dependente para DSB;

6.2. Conferir os documentos: Fazer a conferência de todos os documentos apresentados pelo dependente no momento do preenchimento do requerimento e formalizar qual o tipo da pensão.

6.2.1. Invalida requerimento: No caso de o dependente não apresentar todos os documentos, o requerimento preenchido é inutilizado e o dependente orientado a retornar em outra data portando todos documentos.

6.2.2. Montagem do processo físico: No caso de o dependente apresentar todos os documentos corretamente, definir a origem e o tipo de pensão, abrir o processo registrando um número sequencial do ano, gerar a etiqueta de identificação e colar na capa.

6.3. Encaminhar processo:

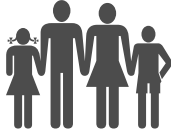
6.3.1. Falecido - Servidor Ativo: Encaminhar o processo para a Diretoria de Administração de Pessoal da Prefeitura Municipal ou Câmara Municipal, para instruí-lo com o levantamento da vida funcional do servidor falecido e certidão de tempo de contribuição previdenciária até a data de seu falecimento.

6.3.2. Falecido – Servidor Inativo: Encaminhar o processo para Diretoria Administrativa para apensar o processo de aposentadoria do servidor inativo falecido.

6.4. Receber Processo instruído ou apensado: Receber o processo instruído pelo ente ou apensado ao processo de aposentadoria e encaminhar para presidência.

6.5. Dar conhecimento e despachar: A presidente toma conhecimento do processo e despacha para diretoria de seguridade e benefícios dar andamento.

6.6. Calcular e emitir parecer: Com base nas certidões apresentadas a diretoria de seguridade e benefícios faz o cálculo do valor da pensão e emite parecer com as informações pertinentes como a relação dos documentos apresentados, o



amparo legal para concessão e o tipo de reajuste, observando o holerite do servidor falecido apresentado pelo dependente.

6.7. **Emitir parecer jurídico:** A procuradoria autárquica revisa os cálculos da diretoria de benefícios, confere a documentação apresentada e emite o parecer jurídico com um breve resumo do requerido no processo e ratifica as informações da diretoria de seg. e benefícios.

6.8. **Deliberar junto ao conselho:** Em reunião realizada mensalmente, composta pela presidência, diretoria executiva e membros do conselho administrativo, o processo é apresentado para deliberação e aprovação.

6.9. **Formalizar:** É emitida a Portaria de pensão em quatro vias e o Termo de ciência e notificação em duas vias. Uma via da Portaria é digitalizada para publicação em jornal local, uma via exposta em mural do Instituto, uma via será entregue ao dependente pensionista juntamente com uma via do termo de ciência e notificação, uma via para arquivo e uma via anexada ao processo juntamente com a segunda via do termo de ciência e notificação.

6.10. **Publicação:** Uma via da portaria de cada processo aprovado na reunião do conselho administrativo é encaminhada para publicação em jornal local semanal, no sábado da semana da realização da reunião.

6.11. **Comunicar:** Comunicação para o pensionista comparecer ao Instituto para receber a Portaria de pensão e o Termo de Ciência e Notificação ou, no caso de não aprovação, comunicar o dependente requerente sobre o indeferimento do processo.

7. CONCLUIR PROCESSO:

O processo de concessão de pensão está concluído após assinatura do termo de ciência e notificação do pensionista com o recebimento das portarias publicadas.