



PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

1 - Atendimento Inicial: O atendimento inicial deverá ser realizado com sensibilidade e respeito, considerando o momento de luto enfrentado pelo dependente do segurado falecido. O Diretor de Benefícios ou servidor designado receberá o solicitante na sede do IPAM, prestando orientações acerca do direito ao benefício de pensão por morte e fornecendo informações claras sobre os procedimentos necessários para abertura do processo administrativo.

2 - Orientação e Requisitos: Durante o atendimento, o interessado será orientado acerca dos requisitos legais para concessão da pensão por morte, conforme disposto na legislação previdenciária vigente. A equipe do IPAM deverá fornecer relação detalhada da documentação necessária para formalização do requerimento.

3 - Formalização do Requerimento: Estando o interessado apto e de posse da documentação necessária, será formalizado o requerimento administrativo junto à Diretoria de Benefícios. O processo terá início a partir da protocolização do pedido, sendo o requerente informado sobre os prazos estimados para análise e conclusão do processo.

4 - Entrega e Conferência da Documentação: O requerente deverá apresentar a documentação exigida, incluindo, entre outros: certidão de óbito do segurado, documentos pessoais dos dependentes, comprovante de vínculo e demais documentos previstos na legislação. A Diretoria de Benefícios realizará a conferência da documentação apresentada, podendo solicitar complementação de informações ou documentos adicionais junto ao setor de Recursos Humanos do ente federativo.

5 - Solicitação de Informações ao Setor de Recursos Humanos: A Diretoria de Benefícios solicitará ao setor de Recursos Humanos a pasta funcional do servidor falecido, bem como informações relativas ao vínculo funcional, tempo de contribuição, dependentes cadastrados e demais dados necessários à análise do direito ao benefício e ao cálculo da pensão. Nos casos em que o segurado já se encontrava aposentado, a documentação será localizada no acervo funcional do próprio IPAM.

6 - Instrução do Processo Administrativo: Com a documentação reunida, o Diretor de Benefícios procederá à instrução do processo administrativo, realizando a análise técnica da documentação e encaminhando o processo à empresa ou assessor jurídico contratado para emissão de parecer técnico-jurídico.

7 - Análise Jurídica: O Assessor Jurídico analisará o processo administrativo e emitirá parecer opinativo acerca da concessão ou indeferimento do benefício de pensão por morte, com base na legislação aplicável.





8 - **Controle Interno:** Após a emissão do parecer jurídico, o processo será encaminhado ao Controle Interno do IPAM para conferência dos procedimentos adotados, verificação da regularidade processual e manifestação opinativa.

9 - **Decisão Administrativa**

- a) **Deferimento:** Em caso de parecer favorável, o processo será encaminhado para assinatura da portaria de concessão pelo Diretor Presidente do IPAM. Após a assinatura, será providenciada a publicação do ato administrativo e o encaminhamento do processo para implantação do benefício.
- b) **Indeferimento:** Nos casos de indeferimento, será elaborada minuta de portaria fundamentada, a ser assinada pelo Diretor Presidente. O interessado será formalmente comunicado acerca da decisão e das razões que motivaram o indeferimento.

10 - **Implantação na Folha de Pagamento:** Após a assinatura da portaria de concessão, o processo será encaminhado à Diretoria Administrativo-Financeira, responsável pela inclusão do beneficiário na folha de pagamento das pensões do IPAM.

11 - **Comunicação ao Beneficiário:** Concluída a implantação do benefício, a Diretoria de Benefícios comunicará formalmente o beneficiário acerca da concessão da pensão, informando valores, datas de pagamento e eventuais providências complementares.

12 - **Digitalização do Processo:** Todo o processo administrativo deverá ser digitalizado para fins de registro, controle e preservação documental, conforme normas internas de gestão documental do IPAM.

13 - **Envio ao Tribunal de Contas do Estado:** O processo será cadastrado e encaminhado ao sistema eletrônico do Tribunal de Contas do Estado para fins de acompanhamento e apreciação. A Diretoria de Benefícios deverá monitorar o andamento do processo e atender eventuais diligências solicitadas.

14 - **Arquivamento Final:** Após a conclusão de todas as etapas e apreciação pelos órgãos de controle, o processo será arquivado física e eletronicamente, conforme as normas de gestão documental do Instituto.

Pedras de Fogo, 12 de Maio de 2025.

MAGNUM LEANDRO DE ASSIS

Diretor Presidente

