

MANUAL

PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE CIVIL

Belém – PA – 2025

SUMÁRIO

Processo: CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE	2
OBJETIVO	2
RECURSOS UTILIZADOS	2
VISÃO GERAL DO PROCESSO – FLUXOGRAMA	3
FASES DO PROCESSO	3
Fase 1: Distribuição do Processo	4
Fase 2: Análise do Processo	5
Fase 3: Assinatura das Autoridades Competentes	7
Fase 4: Envio do Processo	8
Fase 5: Conformidade	9
SIGLAS	10
FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA	10
REGISTRO DE REVISÕES	Erro! Indicador não definido.

Processo: CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

OBJETIVO

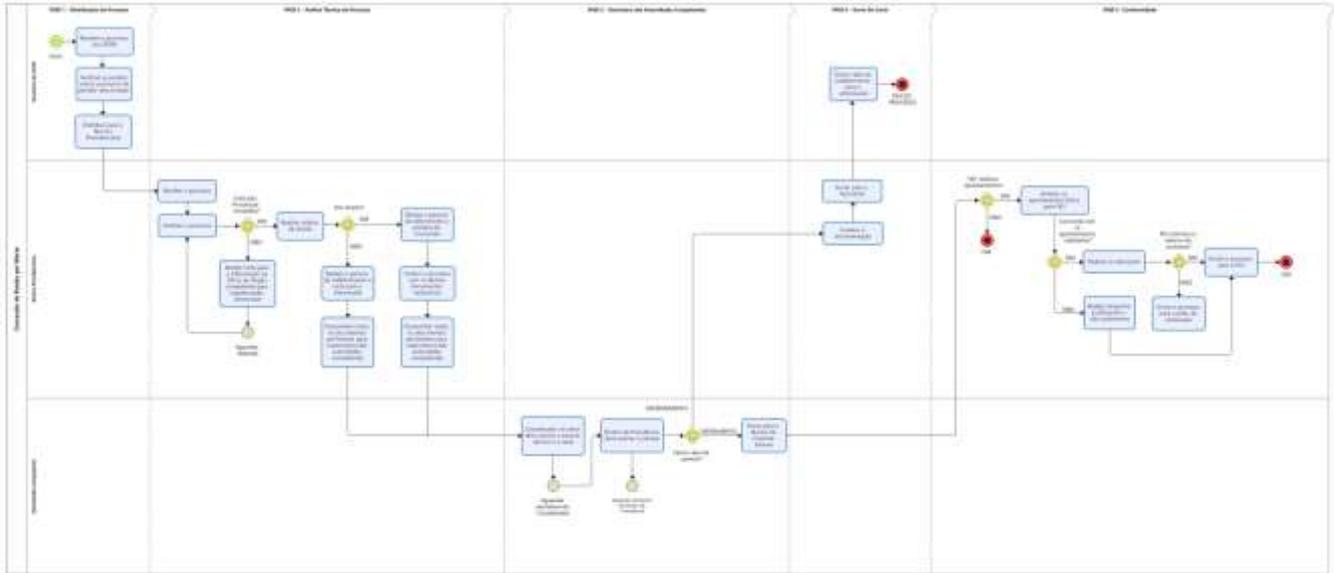
Estabelecer normas e procedimentos claros e padronizados para a concessão de pensão por morte pelo IGEPPS, garantindo a correta aplicação da legislação vigente e a proteção dos direitos dos beneficiários.

Este manual visa orientar os servidores públicos do estado do Pará, quanto às etapas do processo da concessão do benefício, promovendo a transparência, a agilidade e a uniformidade no atendimento, além de assegurar a justiça e a equidade na análise e concessão das pensões.

RECURSOS UTILIZADOS

- PAE (Sistema de Processo Administrativo Eletrônico);
- Microcomputador com acesso à internet;
- SISPREV WEB.

VISÃO GERAL DO PROCESSO – FLUXOGRAMA

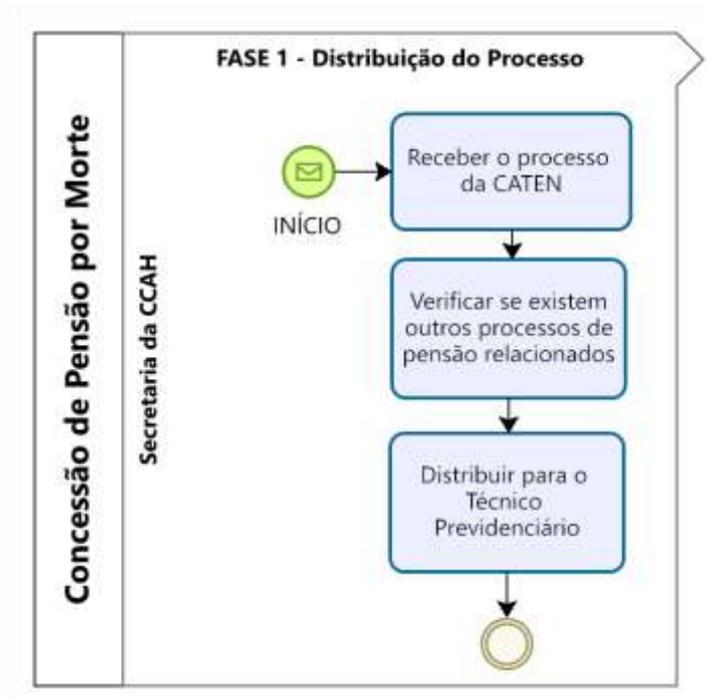


FASES DO PROCESSO



Fase 1: Distribuição do Processo

Responsável: Secretaria da CCAH

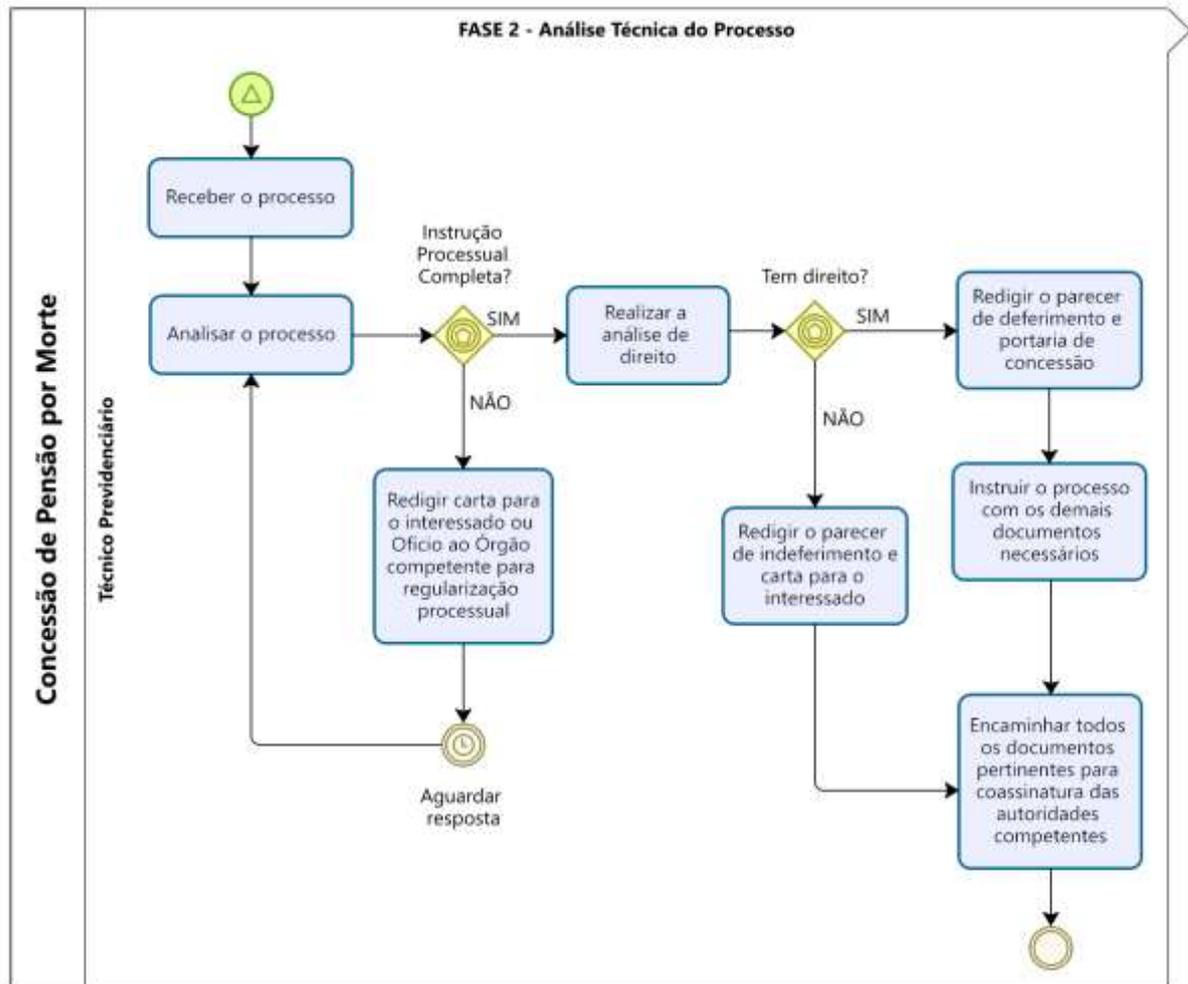


Atividades:

1. Receber o processo on-line no setor, através do PAE;
2. Realizar conferência, no sistema PAE, da existência de outros processos de pensão abertos anteriormente;
3. Realizar a distribuição dos processos para a área técnica através do PAE.

Fase 2: Análise do Processo

Responsável: Técnico Previdenciário



Atividades:

1. Receber o processo da secretaria da CCAH através do PAE;
2. Analisar o processo e verificar se a instrução processual está completa.

Instrução Processual Incompleta:

1. Redigir carta para a parte interessada ou ofício para o Órgão competente informando da irregularidade do processo para sua devida regularização;
2. Aguardar resposta e quando vier, devolver o processo para a fase inicial via PAE.

Instrução Processual Completa:

1. Realizar análise do direito segundo a legislação;

Análise de Direito Favorável:

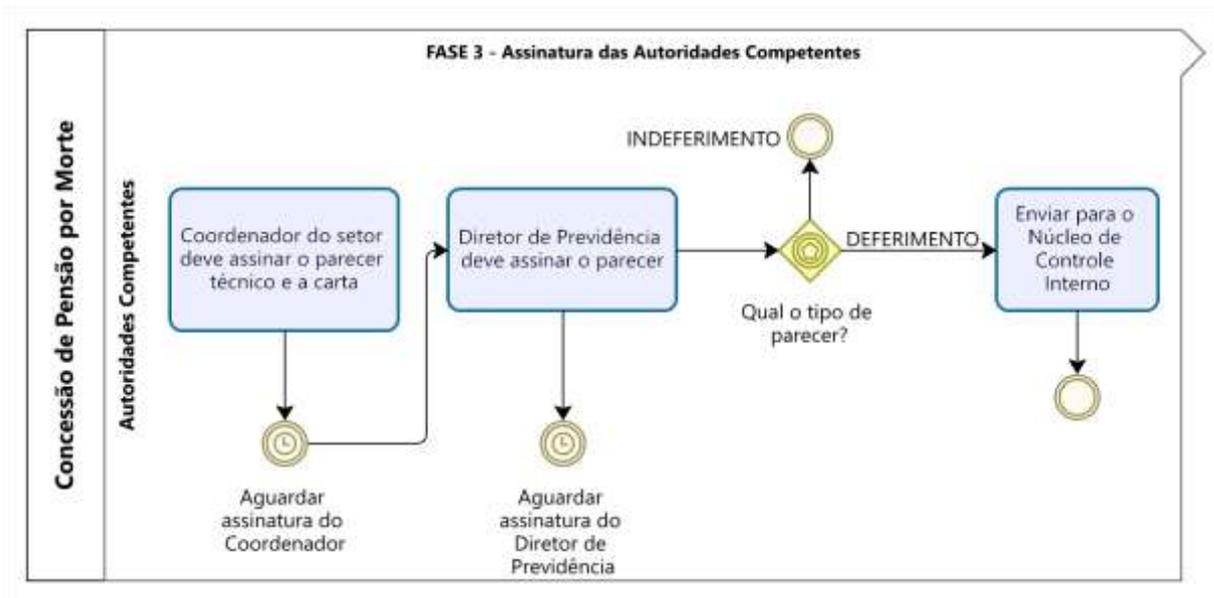
1. Redigir parecer de deferimento e portaria de concessão;
2. Realizar instrução do processo com os demais documentos;
3. Encaminhar todos os documentos para a assinatura das autoridades competentes, via PAE.

Análise de Direito Contrária:

1. Redigir parecer de indeferimento, juntamente com a carta ao interessado;
2. Encaminhar todos os documentos para coassinatura das autoridades competentes, via PAE.

Fase 3: Assinatura das Autoridades Competentes

Responsável: Autoridades competentes



Atividades:

1. Coordenador do setor ao ser notificado da coassinatura, deverá analisar e coassinar os documentos pertinentes via PAE;
2. Diretor de Previdência ao ser notificado da coassinatura, deverá coassinar os documentos pertinentes via PAE.

Caso seja processo com parecer de DEFERIMENTO:

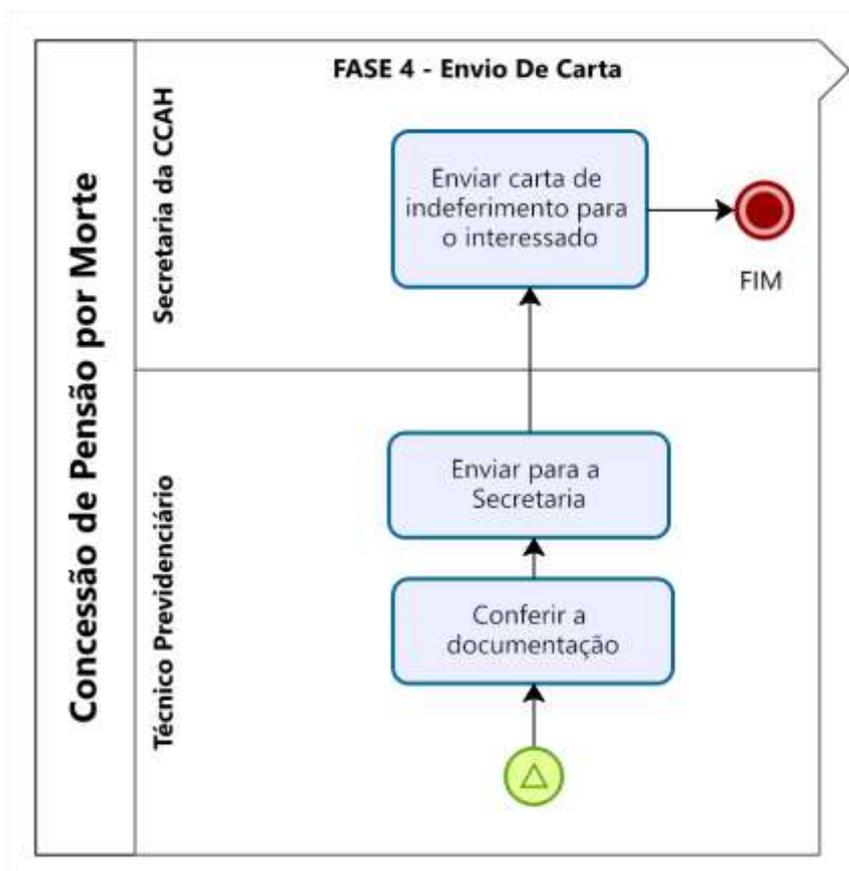
1. O processo deverá ser encaminhado para a análise do Núcleo de Controle Interno (NCI) via PAE.

Caso seja processo com parecer de INDEFERIMENTO:

1. O processo retornará, via PAE, para o Técnico Previdenciário.

Fase 4: Envio do Processo

Responsável: Técnico Previdenciário e Secretaria da CCAH



Atividades: Técnico Previdenciário

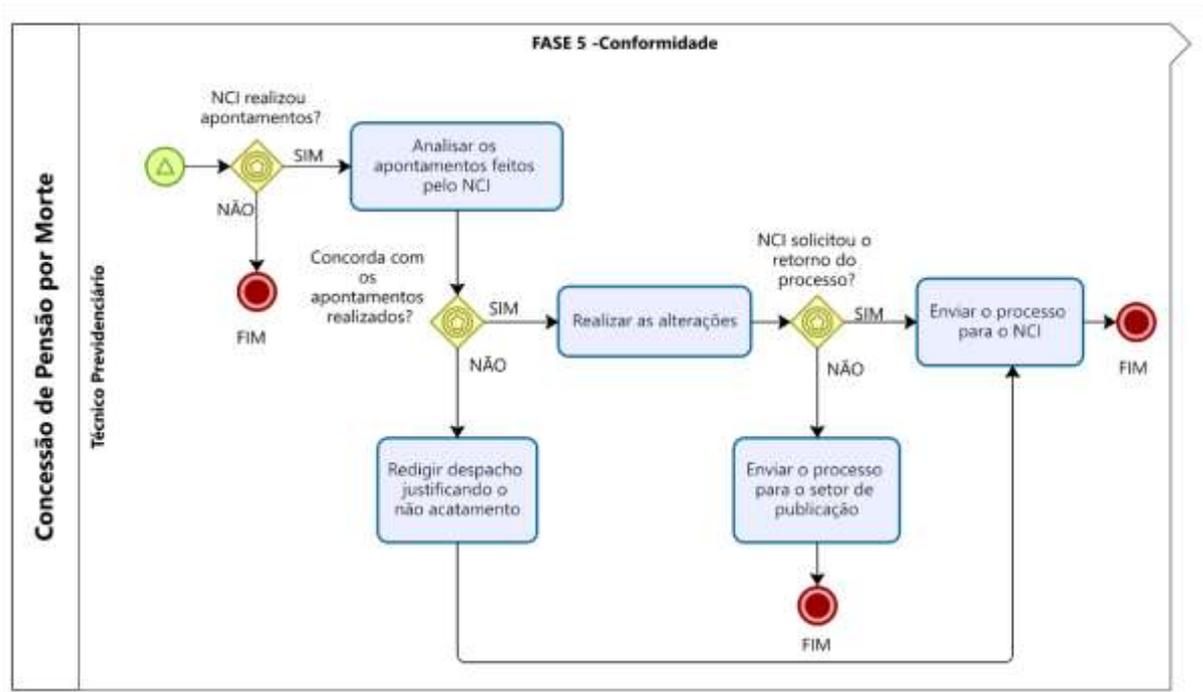
1. Após assinatura das autoridades, deverá conferir a documentação constante no processo, no sistema do PAE;
2. Após realizar análise e conferência, deverá encaminhar, via PAE, para a Secretaria da CCAH.

Atividades: Secretaria da CCAH

1. Receber o processo da área técnica e enviar carta, via correios, informando o INDEFERIMENTO ao interessado.

Fase 5: Conformidade

Responsável: Técnico Previdenciário



Atividades:

Caso haja apontamento do NCI:

1. Analisar os apontamentos feitos pelo NCI;

Concordância com os apontamentos:

1. Realizar as alterações apontadas;
2. Em caso de solicitação de retorno do processo, enviá-lo ao NCI via PAE;
3. Caso não haja solicitação do retorno do processo, enviar o processo para o setor de publicação via PAE e finalizar o processo.

NÃO concordância com os apontamentos:

1. Redigir despacho justificando o não acatamento;
2. Enviar ao NCI via PAE.

SIGLAS

IGEPPS: Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do estado do Pará;

CCAH: Coordenadoria de Cadastro e Habilitação

DIPRE: Diretoria de Previdência;

COMPREV: Compensação Previdenciária;

SISPREV WEB: Sistema de Gestão Previdenciária.

PAE: Processo Administrativo Eletrônico

NCI: Núcleo de Controle Interno.

FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988 e emendas;
- Emenda Constitucional nº 20/1998, que modifica o Sistema de Previdência Social, estabelece normas de transição e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 41/2003, modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 47/2005, que altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a Previdência Social, e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 103/2019, que altera o sistema de Previdência Social e estabelece regras de transição e disposições transitórias;
- Lei Federal nº 10.887 de 2004 que dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 39/2002, institui o Regime de Previdência Estadual do Pará e dá outras providências.