



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE REVISÃO À PENSÃO POR MORTE

Versão 2.0 – 10/2020



SUMÁRIO

1. OBJETIVO	4
2. DEFINIÇÕES	4
3. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
4. PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE.....	6
MAPEAMENTO	9
ANEXO I – REQUERIMENTO PARA SOLICITAR A REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE.....	10
ANEXO II – DESCRIÇÃO DO PASSO A PASSO DO SISTEMA.	11



PREFÁCIO

TÍTULO

Manual de Normas e Procedimentos para Revisão de Pensão por Morte.

UNIDADE GESTORA

Recursos Humanos – setor de revisões

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Municipal nº 836/1969;

Lei Complementar nº 332/2017;

Lei complementar nº 124/2004.



1. OBJETIVO

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

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 público. 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. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.8. FOPAG: Folha de pagamento.

2.1.9. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

2.1.10. D.O.: Diário Oficial.

2.1.11. IPMO: Instituto de Previdência do Município de Osasco.



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

2.1.13. 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.

2.1.14. PMO: Prefeitura do Município de Osasco.

2.1.15. CMO: Câmara Municipal de Osasco.

2.1.16. 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.

2.1.17. 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.

2.1.18. 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.

2.1.19. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

2.1.20. FITO: Fundação Instituto Tecnológico de Osasco.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

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



3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Revisão de Pensão por Morte é do Recursos Humanos – setor de revisão.

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

4. PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE

4.1. PLEITEANDO A REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE

4.1.1. Na hipótese do (a) beneficiário (a) de Pensão por Morte do (a) ex-servidor (a) do Município de Osasco discordar da concessão de seu benefício, este poderá requerer a revisão de seu benefício junto ao Instituto de Previdência do Município de Osasco.

4.2. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO - IPMO

4.2.1. O (a) interessado (a) a ter o seu benefício de pensão revisado deverá comparecer ao IPMO e preencher o requerimento elencado no Anexo I deste presente Manual Normativo.

4.2.2. Outra hipótese de Revisão da Pensão por Morte é por força de determinação judicial.

4.2.3. Os casos de Revisão de Pensão citados nos itens 4.2.1. e 4.2.2. podem pleitear o recálculo do benefício ou inclusão ou exclusão de dependente.

4.2.4. Nesse momento, o Protocolo deverá abrir, autuar e gerar a numeração para acompanhamento do processo de Revisão de Pensão.

4.2.5. Na sequência, o processo de Revisão de Pensão deverá ser encaminhado ao setor de revisão de benefícios.

4.3. SETOR DE REVISÃO - RH

4.3.1. Nesse momento, deverá ser analisado o processo e verificado o enquadramento legal.

4.3.2. Na sequência, deverá ser elaborado parecer técnico, informando se há direito ou não



ao pleiteado.

4.3.3. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao jurídico para elaborar Parecer.

4.4. DEPARTAMENTO JURÍDICO

4.4.1. Nesse momento o processo deverá ser analisado.

4.4.2. Na sequência, deverá ser verificado o enquadramento legal e o cálculo.

4.4.3. Em seguida, deverá ser elaborado parecer deferindo ou indeferindo o pleito.

4.5. SETOR DE REVISÃO - RH

4.5.1. Nesse momento, o processo deverá ser analisado pelo Diretor de RH e com o parecer jurídico, encaminha-se a Presidência com o termo do deferimento ou indeferimento para as devidas assinaturas.

4.6 PRESIDÊNCIA

4.6.1. Nesse momento, deverá ser assinado o Ato de Revisão de Pensão e devolver ao RH.

4.7. SETOR DE REVISÃO – RH

4.7.1. O processo deverá ser encaminhado à publicação na Imprensa Oficial do Município de Osasco, caso tenha sido deferido o pedido.

4.7.2. Nesse momento, deverá haver a inclusão na folha de pagamento do R.H. do IPMO.

4.7.3. Em seguida, deverá convocar interessado (a) para ciência.

4.7.4. Na sequência, anexa ciência do (a) interessado (a).

4.7.5. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao TCE-SP.



4.8. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – TCE-SP

4.8.1. Deverá ser avaliada a regularidade do benefício.

4.8.2. Na hipótese da concessão está em conformidade, o Tribunal deverá optar pelo registro.

4.8.3. Já na hipótese de o Tribunal discordar da concessão, o processo deverá ser encaminhado de volta ao IPMO para prestar esclarecimentos na Diligência externa.

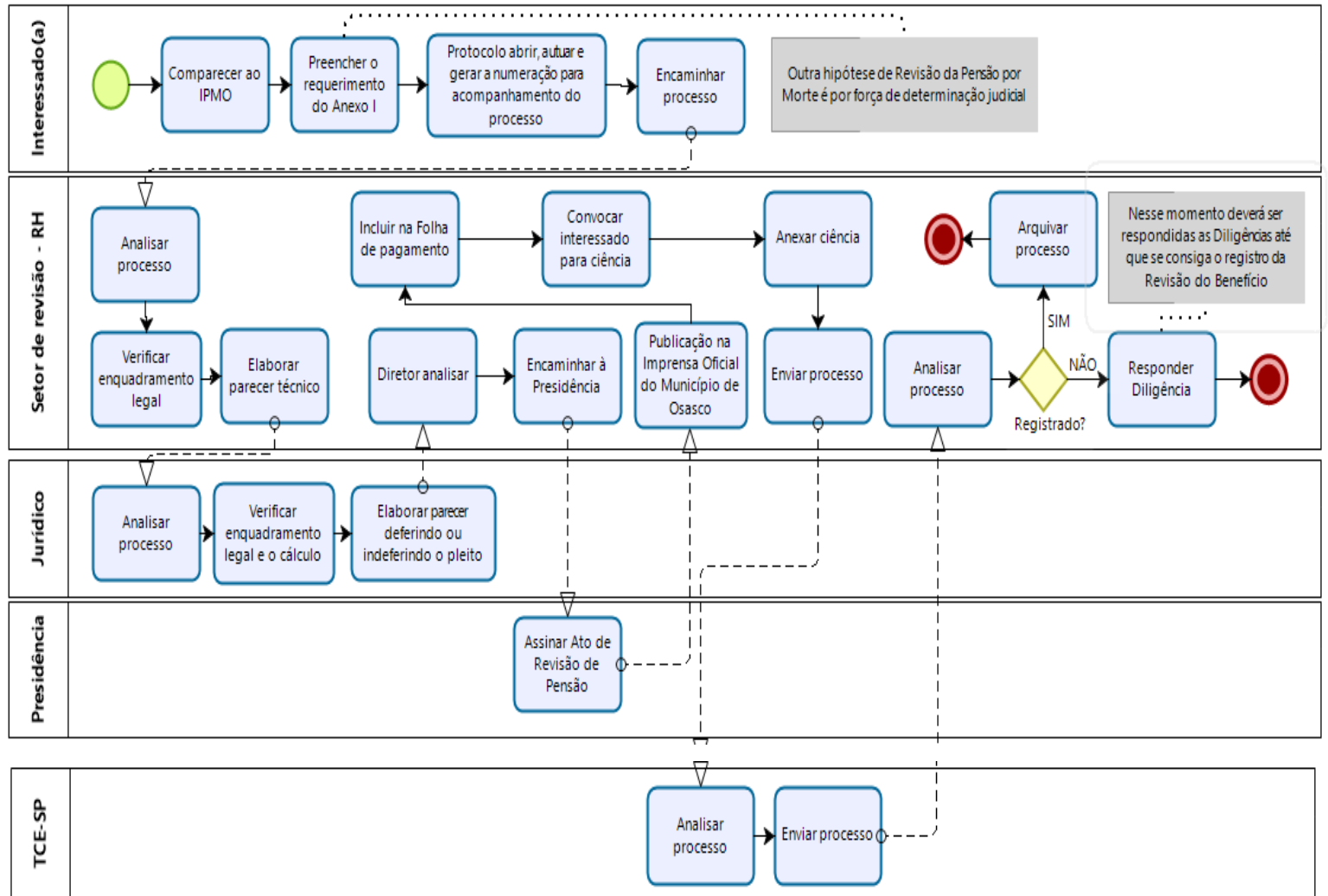
4.9. SETOR DE REVISÃO – RH

4.9.1. Nesse momento, deverá ser analisado a Diligência externa do Tribunal e encaminhar novamente o processo para fins de registro.

4.9.2. Na hipótese de o processo ter sido registrado, este deverá ser arquivado.



MAPEAMENTO





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de julho de 1967



ANEXO I – REQUERIMENTO PARA SOLICITAR A REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de Julho de 1967



REQUERIMENTO

Nome:

Endereço:

Bairro: Telefone: (11) 96430-7335

CPF nº:

RG nº:

Cargo ou Função:

Provimento: Efetivo - Matrícula: |

Requer:

Osasco,

Assinatura do interessado



ANEXO II – DESCRIÇÃO DO PASSO A PASSO DO SISTEMA.

- a. Acessar o Sistema FOPAG, utilizando a senha disponibilizada;
- b. Ir em cadastro, servidor público, inativo, consulta;
- c. Inserir o número da matrícula ou nome;
- d. Verificar os dados do servidor;
- e. Ir na aba aposentadoria/pensão e verifique cargo/função e nível salarial;
- f. Fazer as alterações de acordo com a tabela correspondente e salvar;
- g. Acessar a aba incidência de cálculo, marcar a opção imposto de renda, ou outra opção, se for o caso;
- h. Acessar lançamento, evento e colocar o código correspondente (anexo II);
- i. Selecionar o servidor;
- j. Inserir o valor, período e salvar;
- k. Simular o cálculo;
- l. Verificar o holerite;
- m. Imprimir e anexar ao processo administrativo;
- n. Arquivar no processo de aposentadoria/pensão.