

## MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PENSÃO

**PROCESSO:** Requerimento de Pensão

**UNIDADES EXECUTORAS:** Setores de Atendimento, de Benefícios, Jurídico, Controle Interno e Diretoria Previdenciária

**UNIDADE ATENDIDA:** Diretoria Previdenciária

### **1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:**

Lei Municipal nº 5.971/2015, Lei Complementar Municipal nº 092/2023, Decreto Municipal nº 5.803/2024 e Regimento Interno do IEP – Resolução nº 04/2024.

### **2. OBJETIVO:**

Definir procedimentos para o Processo de Requerimento de Pensão, visando uniformizar a execução do mesmo.

### **3. TERMOS UTILIZADOS:**

**Beneficiário requerente:** o dependente de titular de cargo de provimento efetivo do ente federativo, que solicita concessão de pensão por morte do servidor.

**Carta de exigência:** solicitação expressa de providências e/ou apresentação de documentos necessários.

**Unidade gestora:** sede física do Instituto Erechinense de Previdência onde é prestado o atendimento aos que dele necessitarem.

### **4. SIGLAS UTILIZADAS:**

IEP – Instituto Erechinense de Previdência; RH – Recursos Humanos; SAPI – Sistema de Administração Pública Integrado; SAPIEM – Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal; TCE – Tribunal de Contas do Estado.

### **5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

A execução do Processo de Requerimento de Pensão deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

### **6. PROCESSO DE REQUERIMENTO DE PENSÃO:**

#### **6.1 Abertura do processo**

6.1.1 O beneficiário requerente comparece junto ao Instituto Erechinense de Previdência (IEP) munido da documentação exigida, cujo rol encontra-se disponível no site [www.iep.rs.gov.br](http://www.iep.rs.gov.br), no Regimento Interno do IEP – Resolução nº 04/2024 e na sede da

unidade gestora, de acordo com preceitos estabelecidos pela Lei Complementar Municipal nº 092/2023.

6.1.2 O servidor do setor de atendimento do IEP confere os documentos apresentados.

6.1.3 É entregue ao dependente uma declaração de acúmulo ou não de benefício, conforme artigo 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019, para preenchimento imediato.

6.1.4 Ato contínuo, abre processo interno através do Sistema de Administração Pública Integrado (SAPI), módulo Protocolo – Entidade 5, imprime o requerimento, colhe assinatura do requerente e entrega-lhe o comprovante.

6.1.5 Na hipótese de falta de algum documento:

a) é emitida carta de exigência para que haja complemento, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período mediante pedido justificado, período em que o processo ficará suspenso;

b) a critério do requerente, ele também poderá aguardar, juntar todos os documentos necessários e posteriormente abrir o processo.

6.1.6 Nesse momento também há o esclarecimento de eventuais dúvidas e cientificação quanto ao prazo legal de 30 (trinta) dias para conclusão da análise processual.

## **6.2 Impressão de documentos do sistema e montagem do processo físico**

6.2.1 Impressão da ficha funcional do servidor falecido pelo SAPI:

a) servidor ativo: módulo Administração de Pessoal – Entidade 1;

b) servidor aposentado: módulo Administração de Pessoal – Entidade 5.

6.2.2 Impressão dos requisitos e atribuições do cargo de concurso do servidor contidos na Lei Municipal nº 3.919/2005.

6.2.3 Impressão dos contracheques do servidor relativos aos três últimos meses trabalhados ou de aposentado.

6.2.4 Montagem do processo físico contendo todos os documentos relacionados acima.

## **6.3 Solicitação da pasta funcional e lançamento de dados no SAPIEM**

6.3.1 Depois de tudo organizado, o atendente do IEP:

a) servidor ativo: solicita a pasta funcional ao setor de Recursos Humanos (RH) da Prefeitura Municipal;

b) servidor aposentado: busca a pasta funcional nos arquivos do IEP.

6.3.2 Com a pasta em mãos, o atendente do IEP:

a) servidor ativo: separa todas as portarias de concessão de vantagens salariais permanentes, e outras que de alguma maneira sejam relevantes;

b) servidor aposentado: simples conferência.

6.3.3 Os dados relativos aos documentos são lançados no Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal (SAPIEM), dentro do site do Tribunal de Contas do Estado (TCE), visando instrução do processo eletrônico, paralelamente ao processo físico. Em seguida:

- a) servidor ativo: é impresso relatório informativo com intuito de acrescentá-lo ao processo físico, visto que, não há necessidade de envio dos dados ao TCE pela ausência de análises nesses casos;
- b) servidor aposentado: além da impressão e juntada do relatório ao processo físico, há a posterior remessa de dados ao TCE para análise.

#### **6.4 Conferência e análise processual**

6.4.1 Feitos os devidos lançamentos, o processo físico, as portarias e a pasta funcional são remetidos ao Setor de Benefícios.

6.4.2 Por ordem de protocolo os processos são revisados, item a item, bem como, os lançamentos efetuados no SAPIEM.

6.4.3 Diante da necessidade de complemento na documentação, retificação ou falta dela:

- a) é solicitado ao dependente por meio de carta de exigência para que apresente, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, e suspende-se a análise processual;
- b) se for em relação a algum documento que deveria estar na pasta funcional, solicita-se ao RH da Prefeitura que providencie cópia ou emissão do ato concessivo correspondente.

6.4.4 De posse da documentação faltante são realizados os devidos ajustes nos processos (físico e eletrônico).

#### **6.5 Revisão do processo pelos Diretores**

6.5.1 Na sequência, os processos (físico e eletrônico) sofrem revisões detalhadas pelo Diretor Previdenciário e pelo Diretor-Presidente:

- a) da constatação de possível erro é feita a correção pertinente;
- b) do contrário, segue o trâmite normal.

6.5.2 Após as mencionadas revisões, o processo é encaminhado ao jurídico do IEP.

#### **6.6 Parecer jurídico**

6.6.1 Revisão e análise jurídica conclusiva.

6.6.2 Emitido o parecer, o processo retorna à Diretoria Previdenciária para ser enviado ao controle interno.

#### **6.7 Parecer do controle interno municipal**

6.7.1 Revisão e análise do chefe do Sistema de Controle Interno.

6.7.2 Emitido o parecer, o processo retorna à Diretoria Previdenciária.

#### **6.8 Cientificação do Pensionista**

6.8.1 No retorno à Diretoria Previdenciária:

- a) apontamento de erro ou ilegalidade, deve ser sanado ou encerrado o processo para posterior cientificação do dependente.
- b) estando tudo de acordo, o dependente é chamado para cientificação da concessão.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**INSTITUTO ERECHINENSE DE PREVIDÊNCIA – IEP**  
CNPJ nº 23.681.516/0001-44  
Av. Salgado Filho, 101, Erechim/RS, CEP 99700-080, Fone: 54-3522-3695

## **6.9 Concessão da pensão**

6.9.1 Estando tudo de acordo há a concessão do benefício de pensão.