



DIRETORIA

Geandro dos Santos Almeida

Diretor Presidente

José Adriano de Jesus Silva

Diretor Secretário e de Benefícios

Laudice Batista de Souza

Diretora Financeira



INTRODUÇÃO

A concessão de pensão por morte é um dos processos mais delicados dentro da gestão previdenciária, pois envolve um momento de fragilidade dos dependentes do segurado falecido. Além de assegurar a proteção previdenciária, esse procedimento garante a continuidade da renda familiar, sendo essencial para a segurança social dos beneficiários.

Por sua relevância, o processo exige cuidado, agilidade e precisão na análise, evitando tanto a concessão indevida quanto a negativa de direitos legítimos. A correta instrução e análise também contribuem diretamente para a sustentabilidade do regime e para a conformidade com os órgãos de controle.

A manualização tem como objetivo padronizar as rotinas, reduzir falhas, orientar os servidores envolvidos e dar maior transparência aos atos administrativos. Um procedimento bem definido facilita o atendimento aos dependentes, melhora o fluxo interno e fortalece os controles.

Este manual apresenta, de forma objetiva, como deve ser conduzido o processo de concessão de pensão por morte no âmbito do SPMCR, desde o atendimento inicial até o envio ao Tribunal de Contas.

A fundamentação para concessão dos benefícios previdenciários está prevista na legislação municipal, observando as diretrizes estabelecidas pela Emenda Constitucional nº 103/2019.

Participam do processo o setor de Recursos Humanos, a Diretoria do SPMCR, que consiste no Diretor Secretário e de Benefícios, Diretor Presidente e Diretor Financeiro, além da Assessoria Jurídica e o setor de atendimento.



MANUALIZAÇÃO

Etapa 1 – Comunicação do óbito

Responsável: Dependente

Ação: Informar o falecimento do servidor ativo ou aposentado ao SPMCR

Observação: Nos casos de servidor ativo, o RH deve encaminhar as informações funcionais

Etapa 2 – Atendimento inicial

Responsável: Diretor Secretário e de Benefícios

Ação: Realizar atendimento aos dependentes, orientando sobre regras e documentos necessários para instrução do processo.

Observação: Esclarecer quem possui qualidade de dependente e a forma de cálculo.

Etapa 3 – Protocolo do requerimento e documentação

Responsável: Diretor Secretário e de Benefícios

Ação: Receber o requerimento de pensão por morte e a documentação dos dependentes

Observação: Conferir documentos como certidão de óbito, documentos pessoais e comprovação de dependência econômica.

Etapa 4 – Instrução do processo

Responsável: Diretor Secretário e de Benefícios

Ação: Organizar a documentação, formalizar o processo administrativo e encaminhar à assessoria jurídica

Observação: Realizar análise técnica preliminar para verificar se as condições de dependência econômica foram atendidas.

Etapa 5 – Análise jurídica



Responsável: Assessoria Jurídica

Ação: Analisar o processo e emitir parecer jurídico

Etapa 5.1 – Se houver direito à pensão:

Elaborar a minuta da portaria de concessão, indicando os dependentes, valores a serem recebidos e fundamentação legal, e encaminhar ao Diretor Presidente para assinatura

Etapa 5.2 – Se não houver direito:

Encaminhar o processo ao Diretor Secretário e de Benefícios para coletar assinatura de termo de ciência dos requerentes.

Etapa 6 – Assinatura da portaria

Responsável: Diretor Presidente

Ação: Assinar a portaria de concessão da pensão por morte

Observação: Aplicável apenas nos casos de deferimento

Etapa 7 – Publicação e implantação do benefício

Responsável: Diretor Secretário e de Benefícios

Ação: Providenciar a publicação da portaria

Observação: A portaria deverá ser publicada no diário oficial do município

Etapa 8 – Implantação em folha

Responsável: Diretor de RH

Ação: Incluir o(s) beneficiário(s) na folha de pagamento

Observação: Observar corretamente os valores, eventuais percentuais de rateio e a data de início do benefício

Etapa 9 – Digitalização e envio ao Tribunal de Contas



Responsável: Diretor Secretário e de Benefícios

Ação: Digitalizar integralmente o processo e encaminhar para apreciação do Tribunal de Contas

Observação: Conferir documentação obrigatória e atender eventuais diligências para validação da legalidade do benefício.

Costa Rica, 29 de julho de 2026.

GEANDRO DOS SANTOS ALMEIDA
Diretor Presidente