

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR ATIVO

IPSEMC
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR ATIVO

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132
Portal: www.ipsemc.pb.gov.br

DATA
ATUALIZAÇÃO:
25/01/2024
VERSÃO: 2.0

SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	03
03	RESPONSABILIDADES	03
04	INTRODUÇÃO	04
05	CONCEITOS BÁSICOS	05
06	SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS	06
07	FINALIDADE DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO IPSEMC	07
08	DETALHAMENTO DO PROCESSO	07
09	GESTÃO DE RISCOS	16
10	DISPOSIÇÕES FINAIS	17

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Pensão por Morte de Servidor Ativo** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal.
- Emendas Constitucionais nº 20/1998; 41/2003 (direito adquirido), 47/2005 (dispõe sobre regras de transição) e 103/2019 (reforma previdenciária).
- Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 3.5.
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – nº 523/1989.
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência nº 1.412/2008.
- Reforma da Previdência com o advento da Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 24/2020 referendada pela Lei nº 2.076/2020 (adesão à EC nº 103/2019).
- Lei Federal nº 8.213/1991 de 24/07/1991.
- Portaria ME nº 424/2020 de 29/12/2020 e Portaria MTP nº 1.467 /2022.
- Política de Gestão de Benefícios do IPSEMC.
- Cartilhas Previdenciárias do IPSEMC.
- Resolução dos documentos necessários.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Protocolo - SERPRO	Realizar o atendimento e recepcionar o pedido
Diretoria de Benefícios - DIRBEN	Analisar o processo, encaminhar, finalizar
Secretaria de Administração – Setor DIDOC e Junta Médica (se houver dependente inválido)	Informar sobre a vida Funcional, Anexar documentação comprobatória necessária e Avaliação Pericial do dependente do segurado falecido (se houver)
Assessoria Jurídica - ASSJUR	Analisar, emitir parecer e expedir ofício(s)
Presidente	Assinar Ato de Concessão ou Despacho de Indeferimento do pedido
Setor de Processamento de Dados - SPD	Publicação do Ato de Concessão

Diretoria Financeira - DIAF	Abertura de Conta Bancária
Assessoria de Informática (FOLPAG)	Lançar na Folha de Pagamento
Controle Interno - CI	Emitir parecer em todos os processos
Tribunal de Contas do Estado da Paraíba	Homologa e Registra o Ato
Arquivo do IPSEMC (SETARQ)	Arquivamento

4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou-se o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal face a enorme responsabilidade que assumimos, razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização foi elaborado este ***Manual de Normas e Procedimentos de Pensão por Morte de Servidor Ativo*** para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo de compensação previdenciária do IPSEMC nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade no setor institucional.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias uma vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem adventos de novos dispositivos legais publicados, ficando a Diretoria de Benefícios - setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intensivo e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema uma vez que apresenta o passo-a-passo de forma clara e inequívoca.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na

potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

Léa Santana Praxedes

Presidente

5. CONCEITOS BÁSICOS

5.1 **Previdência Social**

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

5.2 **Regime Geral de Previdência Social – RGPS**

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

5.3 **Regime Próprio de Previdência Social – RPPS**

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

5.4 **Tempo Concomitante**

É o tempo em que o servidor trabalhou ao mesmo tempo em 2 regimes de previdência.

5.5 **Periódico Oficial do IPSEMC – POI**

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade, que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

6. SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS

6.1 **Portaria ou Ato de Aposentadoria:**

Documento que orienta a homologação da aposentadoria aos beneficiários do IPSEMC devidamente constituídos pela Diretoria de Benefícios, seguindo as regras relativas à concessão de benefícios previdenciários.

6.2 **Portaria ou Ato de Pensão:**

Documento que orienta a homologação da aposentadoria aos beneficiários do IPSEMC devidamente constituídos pela Diretoria de Benefícios, seguindo as regras relativas à concessão de benefícios previdenciários.

6.3 **Acórdão:**

Documento que orienta a homologação dos benefícios (aposentadoria e/ou pensão por morte) aos beneficiários do IPSEMC emitido pela Corte de Contas – TCE/PB ratificando o ato concedido pelo IPSEMC.

6.4 **CTC - Certidão de Tempo de Contribuição:**

Documento que exprime o tempo de contribuição do ex-servidor no Município de Cabedelo-PB.

6.5 **Prontuário ou Pasta Funcional:**

Pasta onde são arquivados - registrados todos os atos, eventos, matrículas referentes à vida funcional do servidor.

6.6 **Beneficiário:**

É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município.

6.7 **Ex-servidor:**

São os titulares de cargo de provimento efetivo que tenham falecido.

6.8 **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.

6.9 **TCE:**

Tribunal de Contas do Estado.

7. FINALIDADE DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO IPSEMC

Além de outras das atividades demandadas conforme as atribuições definidas na Política de Gestão de Benefícios, executar a Concessão de Benefícios (aposentadoria e pensão), pois é o órgão responsável por gerir as atividades de concessão na área do Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo – IPSEMC.

8. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ITEM	RESPONSÁVEL SETORES E CARGOS	ATIVIDADE	DETALHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	Setor de Recepção e Protocolo SERPRO Chefe do Setor de Protocolo Coordenador de Diligência e Coordenadoria de Benefícios	Dar abertura ao processo de concessão de Pensão por Morte e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar abertura ao Processo / Protocolar acostando: - Requerimento de concessão de Pensão por Morte devidamente assinado pelo(a) dependente do(a) servidor(a) ou representante legal; - Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a); - Portaria de nomeação do Ente ou por CTPS; (original); - RG e CPF; (original); - Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável atualizada; (90 dias e original); - CPF do cônjuge (original); - Certidão de Nascimento/Casamento de Dependentes (menor até 21 anos - original); - Se for dependente especial exigir comprovação; (Laudo Médico original); - Comprovante de Residência atualizado (90 dias e original); - Comprovante de Cadastro no CPF (a situação tem que estar regular para poder dar entrada no processo, sendo a consulta realizada pelo 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo - Requerimento constituído e assinado pelo(a) dependente do(a) servidor(a) ou representante legal;

			<p>SERPRO do IPSEMC); - Termo de Declaração de Cargos, Empregos ou Funções Públicas (a ser preenchido pelo(a) beneficiário(a) no ato do requerimento);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constituir o Processo; ✓ Alimentar o sistema; ✓ Assinar e Carimbar “Confere com o original” no sistema; ✓ Encaminhar a DIRBEN. <p>OBS.1 – Observar o nome e sobrenome atual do segurado e beneficiários(as), se casou, se divorciou, entre outros detalhes que sejam necessários para que não haja nomes divergentes no Processo de abertura e nos documentos apresentados).</p>		
2	Diretoria de Benefícios – DIRBEN Diretor de Benefícios Ouvidora	Conferir documentos e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Conferir e Validar a documentação acostada. ✓ Em caso de ausência de documentos, devolver ao SERPRO para complementação. ✓ Em estando tudo certo, encaminhar a Secretaria de Administração – Setor Diretoria De Documentação - DIDOC, a fim de que seja realizada a instrução processual com as informações funcionais necessárias. 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Despacho de encaminhamento
3	Secretaria de Administração SEAD (Setor DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO – DIDOC) Diretora de	Instruir o processo com juntada de documentos e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo e anexar via Sistema Digital: - Prontuário do Servidor; - CTC do INSS + Relação das Remunerações de Contribuição e Processo de averbação de tempo de serviço ou certidão (se houver); - Processo de gratificação incorporada seja pelo exercício de cargo comissionado ou função gratificada - VPNI (se houver); 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Declaração de Tempo de Contribuição; - Despacho de encaminhamento

	Documentação		<ul style="list-style-type: none"> - Processo de gratificação de insalubridade, periculosidade, assiduidade, produtividade, regência de classe (antigo pó-de-giz – no caso de professor), ou outra onde exista o direito adquirido quanto à incorporação aos proventos de aposentadoria – Processo simples elaborado no âmbito da Secretaria de Administração (se houver); - Declaração de Tempo de Contribuição; - Relação das Remunerações de Contribuição; - Fichas Financeiras; - Último contracheque; - Em havendo necessidade a SEAD poderá acostar outros documentos; ✓ Conferir e Validar a documentação acostada; ✓ Despachar para a DIRBEN. <p>OBS. 2 – Observar e conferir o cargo e o quinquênio para fins de correção antecipada na Secretaria de Administração e acostar o contracheque já corrigido.</p> <p>OBS. 3 – Observar o nome e sobrenome atual do segurado falecido, se casou, se divorciou, entre outros detalhes que sejam necessários.</p>		
4	<p>Diretoria de Benefícios – DIRBEN</p> <p>Diretor de Benefícios Ouvidora</p>	Conferir documentos e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Conferir a documentação acostada; ✓ Tudo certo? Encaminhar a JUNTA MÉDICA DO MUNICÍPIO para emissão do Laudo Técnico Pericial, caso haja dependente inválido. Se não houver, encaminhar o processo para a ASSJUR, para emissão de Parecer Jurídico. <p>OBS. 4 – Em havendo ausência documental</p>	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Despacho de encaminhamento

			mínima obrigatória – parte da instrução processual – devolver o Processo, através do Sistema de Processo Digital, à SEAD para providências.		
5	COMISSÃO DE JUNTA MÉDICA – CJM	Proceder avaliação pericial e emitir Laudo Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Proceder a avaliação pericial e Emitir Laudo Técnico do dependente inválido (se houver); ✓ Encaminhar para a DIRBEN. 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Laudo Técnico Pericial
6	Diretoria de Benefícios – DIRBEN Diretor de Benefícios	Encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Encaminhar à ASSJUR para emissão de parecer jurídico. 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Despacho
7	Assessoria Jurídica – ASJUR Chefe do Setor de Acompanhamento Processual Assessor Jurídico	Emitir parecer e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Analisar e na hipótese de inconsistência, a ASSJUR deverá devolver o processo para a DIRBEN para esclarecimentos e retificação das informações; ✓ Não havendo inconsistências, emitir parecer opinando pela possibilidade ou impossibilidade jurídica do pedido de Pensão por Morte; ✓ Encaminhar à DIRBEN. 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Parecer Jurídico - Despacho (em caso de inconsistência)
<u>OBSERVAR OS CONTROLES DE RISCOS DEFINIDOS NESTE MANUAL NO ITEM 5</u>					
<u>E A MATRIZ DE RISCOS DEFINIDA</u>					
			✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);		

8	Diretoria de Benefícios – DIRBEN Diretor de Benefícios	Instruir processo, se necessário; Elaborar Memória de Cálculos e Portaria, e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corrigir inconsistências (se houver); ✓ Em caso de parecer desfavorável à Pensão por Morte, deverá convocar o(a) requerente para que tome ciência do indeferimento elaborado pela Presidência; ✓ Em caso de parecer favorável à Pensão por Morte, seguir os seguintes procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Memória de Cálculo (deverá ser solicitado o último contracheque do segurado falecido através de envio da FOLHA DE PAGAMENTO da SEAD para o e-mail institucional da Diretoria de Benefícios do IPSEMC); - Elaborar Ato de Concessão – Portaria, através do Sistema de Processo Digital e solicitar assinatura da Presidência; - Encaminhar ao Setor de Processamento de Dados - SPD para publicação da Portaria no POI – Periódico Oficial do IPSEMC. ✓ Encaminhar ao Controle Interno para dar conformidade aos Cálculos elaborados. 	Conforme definido no ✓ Planejamento Estratégico	- Despacho - Memória de Cálculos - Ato de Concessão (Portaria)
9	Controle Interno – CI Assessor de Des. Inst. e Controle Interno	Verificar conformidade e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Conferir / referendar a Memória de Cálculos, através da assinatura (formato digital); ✓ Devolver à DIRBEN (através de despacho entre setores –ASCONTIN-DIRBEN). 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Assinatura da Memória de Cálculos - Despacho
10	Gabinete da Presidência – GAPRES	Assinar ato de concessão da pensão por morte ou despacho de	✓ Assinar Ato de Concessão da Pensão por Morte, caso o parecer jurídico opine pela possibilidade jurídica do pedido.	Conforme definido no	- Ato de Concessão (Portaria)

	Presidente	indeferimento do pedido.	✓ Elaborar Despacho de Indeferimento do pedido (caso o parecer jurídico opine pela impossibilidade jurídica do pedido).	Planejamento Estratégico	- Despacho de Indeferimento
11	Setor de Processamento de Dados – SPD Chefe do Setor de Processamento de Dados	Publicar Portaria, acostar aos autos e encaminhar.	✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Publicar a Portaria no POI e inserir publicação no Processo; ✓ Devolver à DIRBEN (através de despacho entre setores – SPD-DIRBEN).	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Publicação no POI
12	Diretoria de Benefícios – DIRBEN Diretor de Benefícios	Despachar e encaminhar.	✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Encaminhar à DIAF solicitando abertura de conta bancária em nome do(a) beneficiário(a) (através de despacho via Sistema Digital);	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Despacho
13	Diretoria Administrativa e Financeira – DIAF Diretor Administrativo e Financeiro	Proceder à abertura de conta bancária em nome do segurado, acostar informação aos autos e encaminhar.	✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Realizar a abertura de conta-salário em nome do(a) beneficiário(a), através de preenchimento de formulário de abertura de conta e envia através de e-mail Institucional ao Banco Conveniado (realizado pela Coord. Administrativa); ✓ Receber a resposta com o número da conta e anexar o documento ao Processo Digital; ✓ Encaminhar à ASSINFOR (responsável pela Folha de Pagamento do IPSEMC) objetivando a inserção do benefício na folha de pagamento da Autarquia.	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- E-mail ao Banco Conveniado - Dados Bancários - Despacho de Encaminhamento
14	Assessoria de Informática - ASSINFOR (Responsável pela FOLPAG)	Inserir benefício na folha de pagamento e encaminhar.	✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Inserir o benefício na folha de pagamento da Autarquia e anexar o primeiro contracheque no Processo em curso; ✓ Devolver à DIRBEN (através de despacho	Conforme definido no Planejamento	- Contracheque - Despacho

	IPSEMC) Assessor de Informática		entre setores – ASSINFOR-DIRBEN).	Estratégico	
15	Diretoria de Benefícios – DIRBEN Diretor de Benefícios	Encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Encaminhar os autos à ASSJUR para comunicar a concessão do benefício ao órgão o(a) beneficiário(a) possuir vínculo, em caso de cumulação de cargos/benefícios (vide Termo de Declaração de Recebimento de Benefícios Previdenciários). 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Despacho
16	Assessoria Jurídica – ASSJUR Chefe do Setor de Acompanhamento Processual Assessor Jurídico	Oficiar e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Oficiar o(s) órgão(s) que o(a) beneficiário(a) possua vínculo, para comunicar a concessão do benefício, em caso de cumulação de cargos/benefícios (vide Termo de Declaração de Recebimento de Benefícios Previdenciários). ✓ Devolver à DIRBEN. 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Ofício - Despacho
17	Diretoria de Benefícios – DIRBEN Diretor de Benefícios	Encaminhar Processo ao TCE-PB e, em seguida, encaminhar ao Controle Interno.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Encaminhar os documentos abaixo descritos ao Tribunal de Contas – TCE via Sistema da Corte de Contas para apreciação e devida homologação da concessão do benefício: <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento do(a) interessado(a) ou de seu representante legal com pedido de concessão do benefício; - Documentos pessoais do(a) servidor(a) e beneficiário(a): CPF, documento de identificação com foto e documento que identifique o estado civil atual do(a) mesmo(a); - Ato de provimento do(a) servidor(a) falecido para o cargo efetivo que der fundamento para a pensão; - Ficha funcional do(a) servidor(a) falecido com os respectivos assentamentos; 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Recibo de Protocolo gerado pelo TCE-PB; - Despacho de encaminhamento

- | | | | |
|--|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Demonstrativo de Tempo de Contribuição no modelo adotado no sistema do Ministério da Previdência;- Fichas financeiras a partir de julho de 1994 ou do início da contribuição, se posterior àquela competência;- Parecer Jurídico;- Ato concessório contendo o nome, matrícula, cargo e nome dos pensionistas, lotação, modalidade do benefício, fundamento jurídico do benefício, data e assinatura da autoridade competente;- Comprovante de publicação do ato concessório em órgão oficial de imprensa;- Comprovação da implementação dos cálculos nos proventos do(a) pensionista;- Cópia da sentença ou acórdão ou termo de conciliação ou acordo homologado em juízo (caso haja processo judicial no qual se reconheçam direitos ao servidor ou ao instituidor da pensão ou aos seus beneficiários, tais como a incorporação ou aumento de parcela ou o reconhecimento de tempo de serviço) – Opcional;- Ofício de comunicação de concessão do benefício ao órgão que o(a) beneficiário(a) possuir vínculo, em caso de cumulação de cargos/benefícios;- Outros documentos necessários à análise do processo, não caracterizados como obrigatórios, com observação inserida na aba Notas Explicativas – Opcional. <p>✓Encaminhar para o CI para emissão do Parecer Técnico (através de despacho entre setores – DIRBEN-ASCONTIN);</p> | |
|--|--|---|--|

18	Controle Interno – CI Assessor de Des. Inst. e Controle Interno	Emitir parecer técnico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Emitir o Parecer Técnico de conformidade ou não; ✓ Caso haja alguma inconsistência devolver à DIRBEN (através de despacho entre setores – ASCONTIN-DIRBEN); ✓ Estando tudo em conformidade encaminhar para o SETARQ para encerramento do Processo. 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> - Parecer Técnico - Despacho
19	Tribunal de Contas do Estado – TCE/PB	Homologar o ato de concessão de benefício ou notificar a Autarquia para retificações, se necessário.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir Acórdão homologando a concessão do benefício ou notifica a Autarquia para retificações, se necessário. 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> - Acórdão - Relatório de Defesa e Notificação
20	Setor de Arquivo – SETARQ Chefe de Arquivo	Arquivar e anexar Acórdão de homologação do TCE-PB quando for emitido.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Emitir despacho de arquivamento; ✓ Juntar Acórdão de homologação do TCE-PB quando for emitido. FIM. 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de arquivamento - Termo de juntada de Acórdão

Pérola nº 5

“A verdadeira autodisciplina moral consiste em subordinar todas as nossas inclinações naturais a um padrão superior de valores e nunca se deixar influenciar por nada que se opõe a este padrão.”
(Jean de La Bruyère)

9. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

I- Risco Legal

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; cálculo equivocado, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da DIRBEN, e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências.

Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos seja de direito adquirido, regras de transição, etc. objetivando evitar qualquer violação que prejudique tanto o segurado como a Autarquia. Permanecer sempre com a legislação que rege a modalidade de benefício atualizada, bem como, atentar para as leis que fazem parte do processo para envio à Corte de Contas.

II- Risco Operacional

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

III- Risco Reputacional

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução do Processo de Concessão de **Pensão por Morte de Servidor Ativo** deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, observando-se toda a linha traçada para verificação e compliance cujo foco é auxiliar o monitoramento das atividades operacionais e administrativas do IPSEMC, e verificar o cumprimento de nossas políticas previdenciárias e regulamentos organizacionais.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos para a Concessão de Aposentadoria e Pensão é da Diretoria de Benefícios que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao Setor Jurídico e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas do Processo de Concessão de **Pensão por Morte de Servidor Ativo** serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

APROVADO POR

GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO
Diretor de Gestão de Investimentos

LÉA SANTANA PRAXEDES
Presidente

JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO
Diretor administrativo Financeiro

Atesto a conformidade.

DARCIO XAVIER FERREIRA
Assessor de Controle Interno