

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 5856/2019
	PENSÃO POR MORTE	

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem como objetivo a concessão de pensão por morte ao (s) dependente (s) do servidor ou magistrado do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, falecido na atividade ou aposentado, nas hipóteses legais, em valor equivalente aos limites estabelecidos na Constituição Federal de 1988, Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019, Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, Lei nº 8213, de 24 de julho de 1991, Orientação Normativa SPS n. 2, de 31 de março de 2009, Súmula 340 do Superior Tribunal de Justiça e Decreto nº 3048, de 6 de maio de 1999.

2. GESTOR DO PROCESSO

Núcleo de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Setor de Legislação de Pessoal

4. REFERÊNCIAS

Constituição Federal: arts. 40, caput e §§ 2º, 7º, 18 e 21 e 201, caput e §2º. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

Emenda Constitucional nº 103/2019: arts. 11, 23, 24 e 26. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc103.htm

Lei nº 13.846/2019: art. 22. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Lei/L13846.htm

Lei nº 8213/91: arts 16, 41-A, 74, 76 e 77. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8213compilado.htm

Lei n. 8.112/90: arts. 215 a 225, salvo o que for contrário à Lei nº 8213/91 e à EC 103/19.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112compilado.htm

Orientação Normativa SPS n. 2, de 31 de março de 2009: art. 66, §2º. Disponível em:

<http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/56/MPS-SPS/2009/2.htm>

Súmula 340 do Superior Tribunal de Justiça. Disponível em:

https://www.stj.jus.br/docs_internet/revista/electronica/stj-revista-sumulas-2012_29_capSumula340.pdf

Decreto nº 3048/99: Art. 17. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048compilado.htm

Lei nº 9784, de 29 de janeiro de 1999: art. 40. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9784.htm

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas;

StLP – Setor de Legislação de Pessoal;

NuCAAP – Núcleo de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal;

StPP – Setor de Pagamento de Pessoal;

Proad – Processo Administrativo Eletrônico.

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computadores;

E-mail;

Sistema RH;

Proad.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Fazer requerimento
Objetivo: Requerer o benefício de pensão por morte em razão do óbito do servidor ou magistrado falecido.
Responsável: Beneficiários da pensão por morte previstos nos arts. 217 da Lei nº 8.112/90 e 16, da Lei nº 8213/91.
Entrada: Preencher o requerimento solicitando o benefício.
Saída: Requerimento preenchido.
Tarefas: a) Preencher o requerimento de pedido de Pensão por Morte, conforme modelo disponível no sítio eletrônico do TRT no endereço: https://portal.trt14.jus.br/portal/carta-servico-cidadao/364 . b) Anexar ao requerimento os documentos indicados no formulário do requerimento, de acordo com a qualidade do dependente previsto na Lei nº 8213/91, quais sejam: Art. 16. São beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, na condição de dependentes do segurado: I - o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave; (Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015) (Vigência) II - os pais;

III - o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave; ([Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015](#)) ([Vigência](#))

IV - ([Revogada pela Lei nº 9.032, de 1995](#))

(...)

§ 2º .O enteado e o menor tutelado equiparam-se a filho mediante declaração do segurado e desde que comprovada a dependência econômica na forma estabelecida no Regulamento. ([Redação dada pela Lei nº 9.528, de 1997](#))

c) Protocolar o requerimento junto com os documentos, via PROAD (Acesso apenas interno), no Protocolo Geral do TRT14, via e-mail: sgep@trt14.jus.br com cópia para stlp@trt14.jus.br ou endereçado ao TRT 14, disponível em:

<https://www.google.com.br/maps/place/TRT+da+14%C2%AA+regi%C3%A3o/@-8.7675465,-63.9063011,812m/data=!3m2!1e3!4b1!4m5!3m4!1s0x92325cddea792f57:0x97c3bb9bfebc9f15!8m2!3d-8.7675465!4d-63.9043771?hl=pt-BR>, via Secretaria de Gestão de Pessoas.

Atividade 2 – Receber requerimento

Objetivo: Receber o pedido de benefício de pensão por morte solicitado.

Responsável: StLP.

Entrada: Requerimento preenchido pelo interessado.

Saída: Requerimento recebido.

Tarefas:

- Assumir o processo PROAD, correspondente ao pedido do benefício de pensão por morte;
- Conferir toda a documentação juntada no Pedido e
- Distribuir o Processo para um servidor do Setor;

Atividade 3 – Instruir o pedido de benefício de pensão por morte

Objetivo: Verificar o direito do interessado ao respectivo benefício.

Responsável: StLP.

Entrada: PROAD distribuído.

Saída: Instrução efetivada.

Tarefas:

- Acessar o Sistema PROAD;

b) Conferir se o processo está instruído com os seguintes documentos básicos*:

- Requerimento de benefício de pensão por morte.
- Cópia do RG e CPF do requerente.
- Cópia autenticada da certidão de nascimento (no caso de filhos); certidão de casamento (com data posterior ao falecimento); documento judicial que comprove o estado civil do (a) requerente; documento que comprove a união estável do requerente com o falecido ou RG da mãe, pai ou irmão (dependentes econômicos do falecido).
- Certidão de óbito autenticada do servidor falecido.
- Número da conta bancária, contendo agência e conta tipo corrente.
- Declaração de imposto de renda ou comprovante de rendimentos do requerente (caso não declare IRRF).
- Declaração de não acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos.
- Declaração de não acumulação de pensão.
- Comprovante de endereço completo.
- Número de telefone e conta de e-mail.

c) Havendo pendências, fazer informação solicitando o saneamento, conforme **atividade 4**. Não havendo pendências, prosseguir com a **Atividade 5**.

*Demais documentos específicos serão conferidos de acordo com a qualidade do dependente, segundo a norma vigente na data do óbito.

Atividade 4 – Fazer Informação solicitando o saneamento das pendências verificadas

Objetivo: Dar continuidade à instrução do processo a fim de emitir parecer conclusivo.

Responsável: StLP.

Entrada: Instrução iniciada.

Saída: Informação solicitando saneamento de pendências elaborada.

Tarefas:

a) Fazer uma informação solicitando ao interessado os documentos pendentes verificados no ato de instrução.

a.1 Discriminar na informação o documento pendente.

a. 2 Fixar o prazo de até 10 (dez)* dias para saneamento da pendência.

a.3 Após o prazo elencado, certificar o decurso do prazo e

b) Distribuir o processo para emissão de Parecer Conclusivo, com ou sem o saneamento das pendências.

* Lei nº 9784/99, art. 40: Art. 40. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Atividade 5 – Emitir Parecer conclusivo acompanhado de Despacho

Objetivo: Emitir parecer, sugerindo o deferimento ou indeferimento do pedido.

Responsável: StLP.

Entrada: Instrução Efetivada.

Saída: Parecer concluído.

Tarefas:

a) Elaborar o Parecer, com base na Constituição Federal: arts. 40, caput e §§ 2º, 7º, 18 e 21 e 201, caput e §2º, Emenda Constitucional nº 103/2019: arts. 11, 23, 24 e 26, Lei nº 13.846/2019: art. 22, Lei nº 8213/91: arts 16, 41-A, 74, 76 e 77, Lei n. 8.112/90: arts. 215 a 225, Orientação Normativa SPS n. 2, de 31 de março de 2009: art. 66, §2º, Súmula 340 do Superior Tribunal de Justiça e Decreto nº 3048/99: Art. 17 e outros fundamentos legais ao caso concreto, se for necessário.

b) Elaborar a Minuta de Portaria se o parecer concluiu pelo deferimento do pedido e juntar a Minuta ao parecer.

c). Juntar apenas a minuta se o Parecer concluiu pelo indeferimento.

d) Fazer Despacho, encaminhando o processo de pedido de pensão por morte para deliberação da Presidência, via Assessoria Administrativa da Presidência.

Atividade 6 – Elaborar minuta de despacho

Objetivo: Analisar o pedido de pensão por morte.

Responsável: AAP

Entrada: Processo PROAD de pedido de pensão por morte encaminhado pela SGEP.

Saída: Minuta de despacho elaborada.

Tarefas:

a) Verificar se o Parecer emitido pelo StLP foi analisado em conformidade com os seguintes dispositivos legais: Constituição Federal: arts. 40, caput e §§ 2º, 7º, 18 e 21 e 201, caput e §2º,

Emenda Constitucional nº 103/2019: arts. 11, 23, 24 e 26, Lei nº 13.846/2019: art. 22, Lei nº 8213/91: arts 16, 41-A, 74, 76 e 77, Lei n. 8.112/90: arts. 215 a 225, Orientação Normativa SPS n. 2, de 31 de março de 2009: art. 66, §2º, Súmula 340 do Superior Tribunal de Justiça e Decreto nº 3048/99: Art. 17.

- b) Elaborar minuta de despacho e
- c) Encaminhar a Minuta para decisão da Presidência.

Atividade 7 – Emitir Despacho

Objetivo: Decisão acerca do pedido de Pensão por Morte.

Responsável: Presidência.

Entrada: Minuta de Despacho elaborada pela AAP.

Saída: Despacho com decisão favorável ou desfavorável emitido.

Tarefas:

- a) Decidir o pedido de Pensão por morte.
 - a.1). Despacho favorável: Prosseguir com as **Atividades de 12/20;**
 - a.2). Despacho desfavorável: Prosseguir com as **Atividades 8, 9, 10 e 11.**

Atividade 8 – Dar ciência acerca do Despacho desfavorável

Objetivo: Dar ciência ao interessado com cópia do despacho.

Responsável: NuCAAP.

Entrada: Despacho com decisão desfavorável.

Saída: Procedimento de ciência efetivado.

Tarefas:

- a) Acessar o PROAD.
- b) Abrir o documento em que está o despacho;
- c) Salvar uma cópia do despacho na pasta de Pensão por Morte;
- d) Encaminhar a cópia do despacho via e-mail ou endereço apresentados pelo requerente, solicitando ciência do documento;
 - d.1). Inexistindo manifestação prosseguir com **atividade 20 ou outro procedimento, conforme determinado no despacho.**
 - d.2). No caso de manifestação, prosseguir com as atividades **9, 10 e 11.**

Atividade 9 – Apresentar manifestação acerca do despacho desfavorável

Objetivo: Apresentar Pedido de Reconsideração.

Responsável: Requerente.

Entrada: Ciência do despacho com decisão desfavorável.

Saída: Pedido de reconsideração apresentado.

Tarefas:

a). Apresentar Pedido de Reconsideração via Proad, e-mail, Protocolo Geral ou qualquer outro meio de comunicação, direcionado ao Setor de Legislação de Pessoal.

Atividade 10 – Receber o Pedido de Reconsideração

Objetivo: Analisar o Pedido de Reconsideração.

Responsável: StLP

Entrada: Pedido de reconsideração apresentado.

Saída: Pedido de reconsideração analisado.

Tarefas:

a) Solicitar ao NuCAAP o PROAD, assumir e juntar o Pedido de Reconsideração.

b) Analisar o pedido de reconsideração de acordo com a decisão proferida no Despacho;

b.1) Em caso de análise favorável, prosseguir com **atividade 5, alíneas “b” e “d”, seguindo com os trâmites das atividades de 6, 7 e 12 a 20, porquanto repetem a forma de procedimento.**

b.2) Em caso de análise desfavorável: prosseguir com **atividade 5, alínea “c” e 8 e 20 (trâmite repetitivos).**

Atividade 11 – Decidir acerca do Pedido de Reconsideração

Objetivo: Decidir acerca do Pedido de Reconsideração apresentado pelo requerente

Responsável: Presidência.

Entrada: Pedido de reconsideração analisado.

Saída: Pedido de reconsideração decidido.

Tarefas:

- a) Na hipótese de manutenção do despacho DESFAVORÁVEL, encaminhar o processo para o NuCAAP para prosseguir com **a atividade 20**.
- b) No caso de modificação do despacho para FAVORÁVEL, prosseguir com as **atividades de 12 a 20**.

Atividade 12 – Lavrar e Publicar Portaria

Objetivo: Dar publicidade ao Ato.

Responsável: SGP.

Entrada: Despacho decidido com Parecer favorável.

Saída: Portaria Publicada.

Tarefas:

a) Lavrar a Portaria de concessão de Pensão por Morte de acordo com o Despacho favorável decidido, fazendo constar no Ato os seguintes dados, dentre outros, a critério da Presidência:

a.1). Número do processo que originou o pedido;

a.2). Base Legal que deferiu o pedido, como por exemplo:

Constituição Federal: arts. 40, caput e §§ 2º, 7º, 18 e 21 e 201, caput e §2º, Emenda Constitucional nº 103/2019: arts. 11, 23, 24 e 26, Lei nº 13.846/2019: art. 22, Lei nº 8213/91: arts 16, 41-A, 74, 76 e 77, Lei n. 8.112/90: arts. 215 a 225, Orientação Normativa SPS n. 2, de 31 de março de 2009: art. 66, §2º, Súmula 340 do Superior Tribunal de Justiça e Decreto nº 3048/99: Art. 17.

b) Conferir se a Portaria Lavrada contém todos os termos indicados no Despacho.

c) Numerar a Portaria conforme sequência da unidade.

d) Encaminhar a Portaria para o DJET para a publicação, segundo autorização delegada e normas do diário.

e) Após a publicação da Portaria, juntar cópia no Processo Proad e encaminhá-lo para o NuCAAP.

Atividade 13 – Lançar o benefício no Sistema SRH e SIGEP e certificar

Objetivo: Incluir o interessado na condição de beneficiário da pensão por morte.

Responsável: NuCAAP.

Entrada: Portaria publicada

Saída: Lançamento no SRH efetivado e Certificado nos autos

Tarefas:

- a) Assumir o Processo no sistema Proad.
- b) Conferir os dados da Portaria como nome do beneficiário, cota-parte correspondente, percentual, data de início, instituidor e outros e lançá-los no SRH.
- c) Certificar o lançamento do Beneficiário no SRH e SIGEP*.

*Lançar apenas no SIGEP, caso o SRH esteja em desuso definitivo ou se os procedimentos do Núcleo assim o exigir.

Atividade 14 – Dar ciência ao interessado

Objetivo: Dar ciência ao interessado a respeito da concessão do benefício.

Responsável: NuCAAP.

Entrada: Lançamento do beneficiário no SRH e SIGEP e Certidão de Lançamento

Saída: beneficiário ciente.

Tarefas:

- a) Informar ao interessado, via e-mail, telefone ou qualquer outro meio de comunicação sobre a publicação da Portaria que concedeu o benefício de Pensão por Morte, solicitando a devida ciência.
- b) Após a ciência, certificar no PROAD.
- c) Encaminhar o processo para o StPP para inclusão em folha.

Atividade 15 – Fazer inclusão do benefício de Pensão Por Morte em Folha de Pagamento

Objetivo: Incluir o beneficiário da pensão por morte em folha de pagamento.

Responsável: StPP.

Entrada: interessado ciente da concessão do benefício da Pensão por Morte.

Saída: beneficiário da Pensão por Morte incluído em folha.

Tarefas:

- a) Assumir o Proad de Pensão por Morte.
- b) Verificar a data a qual o benefício de Pensão por Morte surtirá efeitos.
- c) Verificar se há retroativos do benefício a creditar ou debitar em razão dos proventos recebidos

pelo instituidor da pensão.

d) Incluir o nome do beneficiário da Pensão no Sistema de Folha de Pagamentos, preenchendo nos campos a rubrica correspondente ao benefício e o percentual da cota-parte a receber, de acordo com os dados da Portaria publicada.

e) Conferir se a rubrica de inclusão, o nome do beneficiário e o percentual registrado, conforme indicado na Portaria de concessão, correspondem ao disposto na Portaria de Concessão.

f) Certificar a inclusão do benefício em folha.

g) Encaminhar o processo para o StLP para registro no E-Pessoal.

Atividade 16 – Fazer E-PESSOAL

Objetivo: Disponibilizar ao TCU informações acerca da concessão do benefício de Pensão por Morte em razão do falecimento do instituidor da pensão.

Responsável: StLP.

Entrada: beneficiário incluído em folha.

Saída: E-PESSOAL elaborado.

Tarefas:

a) Fazer E-PESSOAL no prazo de 90 (noventa) dias contados do ato que concedeu o benefício de Pensão por Morte.

b) Acessar o Portal do TCU através do link <https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-de-pessoal/home/>;

c) Fazer o login. Caso não possua cadastro, cadastre-se por meio do link https://siga.apps.tcu.gov.br/novo_cadastro.html?lang=pt.

d) Preencher os dados requeridos para cadastro.

e) Finalizar o cadastro.

f) Acessar o link conforme tarefa delineada na letra b, caso o login não ocorra de modo automático.

g) Preencher os campos solicitados;

h) Juntar ao PROAD cópia do registro do E-PESSOAL.

i) Encaminhar o Processo para a SCIA.

Atividade 17 – Analisar a conformidade do registro do E-PESSOAL

Objetivo: Verificar a regularidade do ato de concessão do benefício de Pensão por Morte, bem como a conformidade do ato de registro no E-PESSOAL para posterior envio ao TCU.

Responsável: SCIA.
Entrada: E-PESSOAL elaborado.
Saída: E-PESSOAL analisado.
<p>Tarefas:</p> <p>a) Analisar a regularidade do ato de concessão do benefício de Pensão por Morte, bem como a conformidade do ato de registro no E-PESSOAL para posterior envio ao TCU, observando a Portaria de concessão do benefício de Pensão por Morte e os dispositivos legais que deram origem ao Ato, como por exemplo: número da Portaria, nome do beneficiário, modalidade de concessão (alteração ou concessão inicial), data do efeito da Portaria, percentual que o beneficiário receberá, e outros registros pertinentes.</p> <p>b) Comparar a Portaria com os dados registrados pelo StLP no E-PESSOAL.</p> <p>c) Se o Ato de aposentação estiver de acordo com os registros do E-PESSOAL, encaminhar Informação para o TCU, conforme atividade 19.</p> <p>d) Em caso de não conformidade, retornar os autos ao STLP (Conforme atividade 18), a fim de corrigir o registro anteriormente efetuado no E-PESSOAL (atividade 16), retornando os autos à SCIA após regularização.</p>

Atividade 18 – Regularizar E-PESSOAL
Objetivo: Regularizar o E-PESSOAL nos termos solicitados da Atividade 16.
Responsável: StLP.
Entrada: E-PESSOAL irregular.
Saída: E-PESSOAL regularizado.
<p>Tarefas:</p> <p>a) Regularizar E-PESSOAL conforme Diligência da SCIA.</p> <p>b) Acessar o Portal do TCU através do link https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-de-pessoal/home/;</p> <p>c) Fazer o login.</p> <p>d) Acessar o link conforme Tarefa b da atividade 16.</p> <p>e) Corrigir os campos apontados pela SCIA.</p> <p>f) Juntar ao PROAD cópia do registro do E-PESSOAL corrigido.</p> <p>b) Encaminhar os autos para a SCIA.</p>

Atividade 19 – Encaminhar informação ao TCU

Objetivo: Disponibilizar ao TCU dados para apreciação do ato de concessão de Pensão por Morte

Responsável: SCIA.

Entrada: E-PESSOAL em conformidade.

Saída: Registro do E-PESSOAL em conformidade informado.

Tarefas:

- a) Verificar se os dados solicitados para correção (número da Portaria, nome do beneficiário, data dos efeitos da Portaria, percentual do ato de concessão e outros registros obrigatórios e ou outras informações correlatas foram corrigidas pelo StLP, conforme solicitado;
- b) Analisada a conformidade de acordo com os registros do E-PESSOAL, encaminhar Informação do Ato para o TCU para fins de registro.
- c) Após o envio da Informação, juntar cópia da informação e encaminhar os Autos para o NuCAAP.

Atividade 20 – Arquivar no SAF

Objetivo: Arquivar o processo finalizado.

Responsável: NuCAAP.

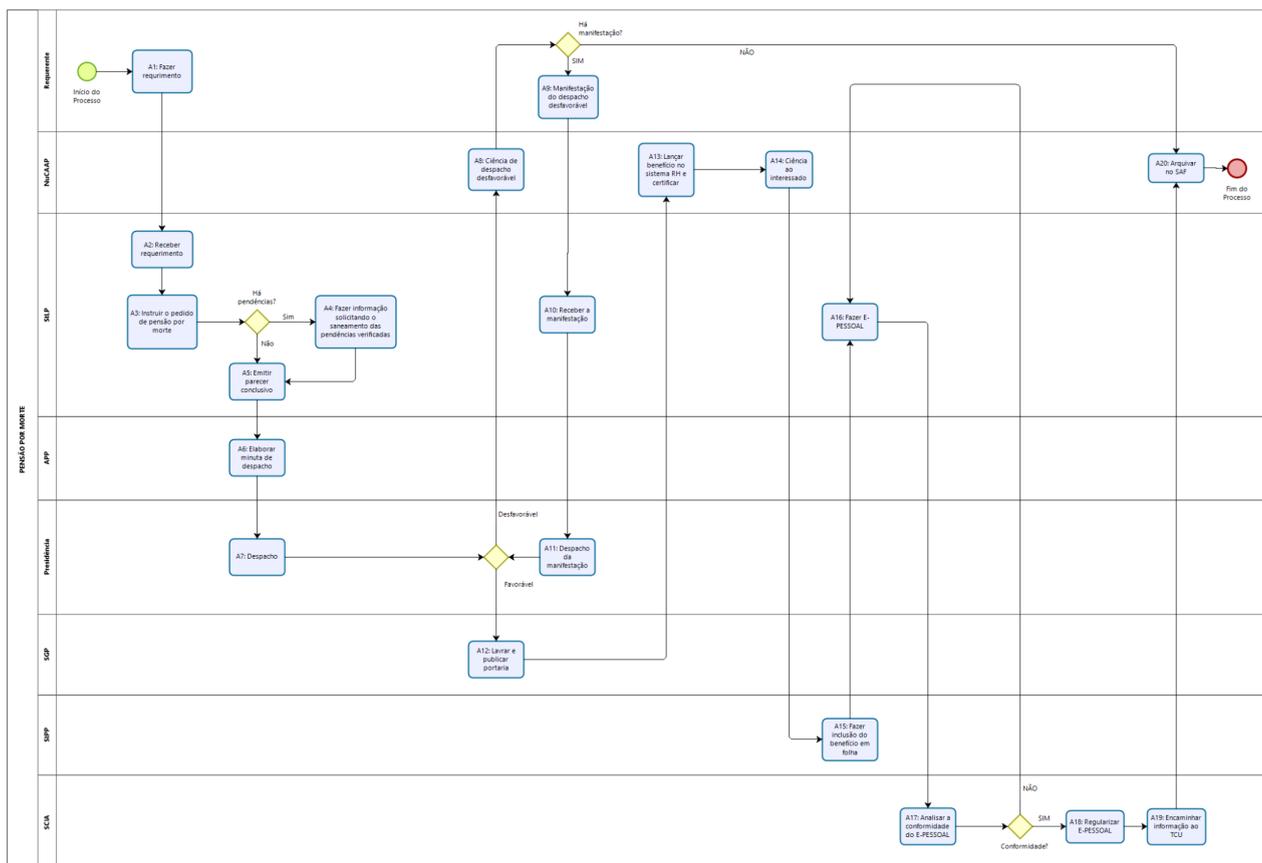
Entrada: Informação do registro do E-PESSOAL encaminhada.

Saída: Processo arquivado no SAF.

Tarefas:

- a) Assumir o processo encaminhado pela SCIA no PROAD;
- b) Conferir se há alguma pendência (tais como documentos não arquivados no SAF, anteriormente, certificação não realizada, ausência de ciência do servidor, e outros procedimentos consecutivos obrigatórios);
- c) Havendo pendências, providenciar o saneamento.
- d) Após o saneamento das pendências, arquivar o processo.
- e) Processo Finalizado.

8. FLUXOGRAMA DAS ATIVIDADES



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Medir prazo de conclusão do processo de Pensão por Morte, em tempo otimizado, visando a celeridade do processo.
Processo	Pensão por Morte
Responsável pela medição	Chefe do Núcleo de Conformidade de Atos de Gestão de Pessoal .
Local da medição	Setor de Legislação de Pessoal.
Instrumento de captação	(P1) Dia de recebimento do requerimento (P2) Dia do pagamento do Auxílio-funeral
Periodicidade da medição	A cada pagamento de Auxílio-funeral efetuado
Fórmula	$P2 - P1 = 48$ horas
Meta	Attingir 100% do Auxílio-funeral no intervalo de 48 horas, entre o início do recebimento do requerimento e o efetivo pagamento ao interessado.

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP: Secretaria de Gestão de Pessoas;

NuCAAP: Núcleo de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal

StLP: Setor de Legislação de Pessoal

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: André Augusto do Vale Queiroz	
Elaboração: Natália Duarte Grossi; Andrea Aparecida Monteiro; Renato Galvão Marques e Antonio Vitor M. dos Santos.	Data de elaboração: 08/02/2018
Revisão: Andrea Aparecida Monteiro	Data da Revisão: 5/4/2021
Aprovação: Máira Ronchetti de Moura e Frank Luz de Freitas	Data de aprovação:
Aprovação: SGE	Data da aprovação:
Data de vigência:	

Porto Velho, 9 de abril de 2021.