

Previdência - Pensão Por Morte Ativo

Criação	Edição	Codificação
	1ª	PREV - 02
Elaboração	Revisão	Aprovação
Sonia de Oliveira Greipel	Marco Aurélio Corrêa	
Conceito		
Pensão por Morte é o Benefício destinado aos dependentes de beneficiário do servidor falecido que exercia sua atividade de modo efetivo.		
Objetivos		
Conceder o benefício aos dependentes		
Siglas Utilizadas		
<ul style="list-style-type: none"> • SEI: Sistema Eletrônico de Informações. • HMSJ: Hospital Municipal São José • SGP: Secretaria de Gestão de Pessoas 		
Aplicação	Execução	
Por Demanda	Gerência de Previdência/Atendimento	
Materiais Necessários		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acesso ao sistema SEI ▪ Acesso às planilhas da rede Benefícios; 		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none"> 1. O dependente do segurado falecido vem ao Ipreville requerer a Pensão por morte. 2. São repassadas as informações de documentos solicitados. <ul style="list-style-type: none"> • Folhas de pagamentos (3 últimas); • Carteira de Identidade e CPF do dependente; • Certidão de casamento atualizada com averbação do óbito; • Atestado de óbito; • Identidade do servidor(a) falecido e CPF; • Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos e CPF; • Carteira(s) de trabalho; • Comprovante de residência atual; • Cópia da Carta de Concessão, declaração do INSS ou outro órgão, caso tenha outro Benefício e última folha de pagamento <ul style="list-style-type: none"> • União Estável e/ou dependência econômica, a comprovação se dará através de no mínimo 03 dos seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Certidão de nascimento de filho havido em comum; • Certidão de casamento religioso; • Declaração de imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente; • Disposições testamentárias; 		

- Anotação constante na CTPS, feita pelo órgão competente;
 - Declaração especial feita perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);
 - Prova de mesmo domicílio;
 - Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
 - Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
 - Conta bancária conjunta;
 - Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
 - Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
 - Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;
 - Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente.
- 3.** Fazer ofício (03 vias) solicitando Histórico Funcional para Pensão (SGP/CVJ/HMSJ) – Fluxo para solicitação via SEI encontra-se em trâmites.
1ª via para Ente;
2ª via para Arquivo documentos Expedidos;
3ª via Pasta Controle de Pensão;
A via física é encaminhada via malote.
- 4.** Recebe da SGP o Histórico Funcional via malote físico;
- 5.** Entra em contato com o requerente e agenda atendimento presencial;
- 6.** No dia do agendamento, confere a documentação trazida e atualiza os dados funcionais e pessoais no sistema Softprev.
- 7.** Emite os seguintes documentos no sistema Softprev:
- No menu “Central do Servidor – Documentos”
- Requerimento
 - Declaração de acumulação/não acumulação de cargo
 - Declaração de utilização ou não de Licença Prêmio
 - Declaração de cargo
 - Declaração Autorização
 - Cancelamento de desconto
 - Declaração de abertura de conta bancária
 - Declaração de saque PIS/PASEP
 - Requerimento de períodos averbados e envia para requerente assinar.
 - Declaração de períodos Utilizados em CTC (Quando não for utilizar o tempo total)
 - Declaração de Evolução de cargos

- Declaração de acumulação de benefício
- Declaração de opção (Se acumular benefício de cargo não acumulável)

8. Emite Prévia de Cálculo

9. Envia para análise jurídica.

10. Recebe o parecer jurídico.

11. Se indeferido, emite carta de indeferimento e chama o requerente para ciência;

12. Recebe o requerente e entrega cópia do Parecer e da Carta de Indeferimento;

13. Se O parecer foi Deferido, encaminha o processo para o Programa Hora H.

14. Na Reunião Hora H, é entregue uma cópia da Prévia de Cálculo, e colhido a assinatura do Termo de Compromisso;

15. Recebido o termo assinado.

16. Comunica via e-mail a Assessoria Jurídica para providenciar o Decreto, e em paralelo, é produzida a Carta de Concessão;

17. Após as assinaturas, é enviado à Folha para a implementação do Benefício.

18. Com o benefício implantado, é devolvido e enviado ao Controle Interno para Manifestação.

19. Após a manifestação do Controle Interno, é devolvido para envio ao TCE, no prazo de 90 dias à contar da emissão do Decreto.

Considerações

Referências

- Artigo 40 da CF que se refere aos Regimes Próprios;
- Emenda Constitucional 103/2019.
- Lei Municipal nº 4.076/1999.

Fluxograma

