

Previdência - Pensão Por Morte Inativo

Data	Edição	Codificação
10/2020	1ª	PREV - 07
Elaboração	Revisão	Aprovação
Sonia de Oliveira Greipel	Marco Aurélio Corrêa	Cleusa Mara Amaral
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		
• 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		
▪ Acesso ao sistema SEI ▪ Acesso às planilhas da rede Benefícios;		
Descrição do Processo		
1. O dependente do segurado falecido vem ao Ipreville informar falecimento e requerer a Pensão por morte; 2. Receber a certidão de óbito e registrar no sistema a data do óbito, conforme Certidão apresentada; 3. São repassadas as informações de documentos solicitados. • 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 • União Estável e/ou dependência econômica, a comprovação se dará através de no mínimo 03 dos seguintes documentos: • 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.

4. No sistema de previdência, abrir processo administrativo;

5. Confere a documentação e atualiza dados no sistema;

6. Emite os seguintes documentos no sistema;

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)

OBS: Nessa etapa é feita a cópias dos documentos e dispensada a presença do requerente;

7. Emite Prévia de Cálculo

8. Envia para análise jurídica.
9. Recebe o parecer jurídico.
10. Se indeferido, emite carta de indeferimento e chama o requerente para ciência;
11. Recebe o requerente e entrega cópia do Parecer e da Carta de Indeferimento;
12. Se O parecer foi Deferido, encaminha o processo para o Programa Hora H.
13. Na Reunião Hora H, é entregue uma cópia da Prévia de Cálculo, e colhido a assinatura do Termo de Compromisso;
14. Recebido o termo assinado.
15. Comunica via e-mail a Assessoria Jurídica para providenciar o Decreto tanto de encerramento de benefício(aposentadoria) como de pensão, e em paralelo, é produzida a Carta de Concessão;
16. Após as assinaturas, é enviado à Folha para a implantação do Benefício.
17. Com o benefício implantado, é devolvido e enviado ao Controle Interno para Manifestação.
18. 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

