

Processo: Concessão de Pensão por Morte

Unidade Gestora: IPSPMP – Piraprev

Unidade Atendida: Departamento de Seguridade

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Lei nº 2.912/2017

2. OBJETIVO: Definir procedimentos para os processos de concessão de Pensão por Morte do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Piracaia.

3. TERMOS UTILIZADOS

Servidor efetivo: Servidores investidos em cargo de provimento efetivo pertencentes ao quadro de pessoal do ente federativo.

Segurado: Servidor efetivo aposentado perante o RPPS.

Tempo de contribuição: Período em que o servidor trabalhou e realizou contribuição para um regime de previdência geral ou próprio e que será usado para comprovar o direito a aposentadoria

Documentos Funcionais: São os documentos elaborados pelo setor de Recursos Humanos que relatam o histórico de trabalho do servidor na Prefeitura Municipal, devem conter os dados pessoais, cargos, remunerações, vantagens, licenças, tempo de serviço.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

RPPS – Regime Próprio de Previdência.

RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

IPSPMP – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia.

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

RH – Recursos Humanos é o departamento que tem a responsabilidade de toda a comunicação relativa aos funcionários da organização.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução do Processo de Concessão de Pensão por Morte deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

6. PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

6.1. ATENDIMENTO AO SERVIDOR

O servidor do Instituto deve atender o futuro pensionista mediante agendamento prévio e solicitar os documentos a serem apresentados.

No dia do atendimento, o (s) dependente(s) qualificado(s) deve(m) requerer o benefício da pensão e apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou invalido);
- b) Certidão de óbito;
- c) Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário;
- d) Documento comprobatório da condição de dependente do segurado.

6.1.1 Além dos documentos pessoais, o (s) dependente (s) vão solicitar ao Departamento de Recursos os documentos necessários para instruir o processo.

6.1.2 Os dependentes podem ser representados por um advogado. Nesse caso apresentar a procuração que demonstre a outorga de poderes para agir.

6.2. RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Ao receber todos os documentos, abrir um requerimento de solicitação Pensão por Morte no sistema de "Protocolo".

6.3. DECLARAÇÕES E TERMO DE CIÊNCIA

6.3.1 - Com o protocolo assinado, preencher "Declaração solicitando cartão alimentação".

6.4. AUTUAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Reunir os documentos pessoais do pensionista e funcional do ex-servidor e realizar os seguintes passos:

6.4.1 - Criar uma pasta para ele dentro de "Aposentadorias e Pensões em andamento"

6.4.2 - Numerar o Processo conforme ordem do livro de controle de Processos de Aposentadoria/Pensão.

6.4.3 – Digitalizar a Certidão de Tempo de Contribuição da Prefeitura e anexar à pasta "CTC Prefeitura".

6.5. CONSULTORIA PREVIDENCIÁRIA

6.5.1 – Parecer consultoria: - Solicitar Parecer ao Sr. Fernando Rosa por e-mail, encaminhando digitalizados os seguintes documentos:

1. Requerimento dependente (s) (1º Folha do Protocolo Processo).

2. Certidão do RH, detalhando admissão (posse), licenças, cargos ocupados e funções em comissão, etc.
3. Certidão INSS/Estado/outro RPPS caso tenha outros vínculos.

6.6. ELABORAÇÃO DE DESPACHO

Recebido o Parecer do Consultor Previdenciário favorável à Pensão por Morte, elaborar Despacho detalhando, de acordo com a legislação, a comprovação da qualidade de dependente, o dispositivo jurídico previsto para concessão e o tempo em que perdurará. Entregar ao Superintendente para conferência e orientações.

6.7. PARECER JURÍDICO

Anexar o Despacho assinado ao processo e encaminhá-lo ao Escritório de Advocacia do Assessor Jurídico para Parecer.

6.8. CADASTRO DO PENSIONISTA NO SISTEMA

Após o recebimento do Processo pelo Jurídico, realizar as seguintes ações:

6.8.1 – Cadastrar pensionista no sistema “Previdenciário” incluindo na data de início da concessão de Pensão por Morte.

6.8.2 - Incluir no sistema “Folha de Pagamento Inativo”, preenchendo todos os campos necessários.

6.9. TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Preencher o Termo de Ciência e Notificação com os dados do servidor, imprimir em duas vias, colher a assinatura do Gestor do RPPS e anexar ao processo uma via.

7. PROCEDIMENTOS FINAIS

Na fase final do Processo de Pensão por Morte, devem ser tomadas algumas medidas, dentre elas:

7.1 - Entrar em contato com o pensionista para ressaltar data de início da pensão e solicitar comparecimento na data;

7.1.2 - Solicitar ao Superintendente a emissão da Portaria de concessão de Pensão por Morte.

7.1.3 - Receber o pensionista no Instituto, entregar a Portaria de concessão de Pensão por Morte e orientá-lo, se necessário.

7.1.4 - Solicitar a publicação da Portaria no site do Piraprev ao desenvolvedor web;

7.1.5 - Encaminhar a Portaria por e-mail à Imprensa da Prefeitura para publicação no Diário Oficial Eletrônico;

7.1.6 - Verificar se todas as páginas foram numeradas e com carimbo “em branco” onde houver;

7.1.7 - Cadastrar o Pensionista na Planilha do Atuarial;

7.1.8 - Digitalizar o Processo e anexar no Acervo Digital Benefícios;

7.1.9 - Inserir no Sistema Sicaaweb as aposentadorias finalizadas.

7.2 - Homologado o processo pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, imprimir e anexar a certidão ao processo.

7.2 - Encaminhar a certidão de homologação da pensão ao Consultor Previdenciário Sr. Fernando Rosa para Compensação Previdenciária (COMPREV).

7.2.1 - Armazenar o processo na pasta de pensões do ano corrente e alocar no arquivo.