

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PROCESSO DE PENSÕES



FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE BARRA MANSA - PREVIBAM

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Concessão de pensão por morte

Unidade Gestora: Fundo de Previdência Social de Barra Mansa - PREVIBAM

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Lei Municipal nº 4.641/2017, Lei Municipal nº. 4.707/2018, Portaria nº. 1.467/2022, CF/88.

1. OBJETIVO: Definir, em manual, os procedimentos atinentes à concessão de pensão por morte para os dependentes dos servidores efetivos do Município de Barra Mansa.

2. TERMOS UTILIZADOS:

2.1. Segurado: Servidor componente do quadro efetivo.

2.2. Pensão por morte: Benefício previdenciário, garantido em lei, para os dependentes dos servidores integrantes do quadro efetivo em decorrência do seu óbito.

2.3. Requerimento: Documento que comprova a solicitação do servidor para a concessão do benefício.

3. RESPONSÁVEIS:

AGENTE	RESPONSABILIDADE
Gerente de Benefícios	Instruir e conceder o benefício
Procurador Jurídico do PREVIBAM	Produzir o parecer jurídico
Controle Interno do PREVIBAM	Analisar e conferir o processo com vistas a resguardar o PREVIBAM, atendendo os princípios norteadores da Administração pública, a fim de preservar os recursos públicos.
Presidente	Homologar e assinar a portaria de concessão
Coordenador Administrativo e Financeiro	Implantar o processo no sistema de folha de pagamento dos servidores inativos e pensionistas do PREVIBAM

4. CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE: Consiste no processo que defere, ou indefere, os pleitos de pensão por morte protocolados no PREVIBAM.

DOCUMENTOS: ORIGINAIS E CÓPIAS

- ✓ **DO REQUERENTE:** RG, CPF, CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CERTIDÃO DE CASAMENTO ATUALIZADA;
- ✓ EM CASO DE TUTOR, CÓPIA DA SENTENÇA JUDICIAL CONCEDENDO A TUTELA;
- ✓ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO;
- ✓ **DO SERVIDOR FALECIDO:** RG, CPF, PIS, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, CERTIDÃO DE ÓBITO;
- ✓ ÚLTIMO CONTRACHEQUE;
- ✓ PORTARIA DE APOSENTADORIA – CASO SERVIDOR TENHA FALECIDO APOSENTADO;
- ✓ OBS: DOCUMENTOS PESSOAIS DE TODOS OS DEPENDENTES – RG, CPF, CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CERTIDÃO DE CASAMENTO (INCLUSIVE OS MAIORES DE IDADE)

Processo de trabalho:

1. Atendimento:

1.1. O possível beneficiário deverá comparecer à sede da PREVIBAM, a fim de receber informações sobre os documentos necessários e obrigatórios para abertura do processo de pensão;

1.2. Ao retornar ao instituto, com a documentação exigida, o interessado preenche o requerimento oficial de pensão por morte, sem rasuras, com a identificação do beneficiário requerente, do segurado falecido e, caso houver, outros beneficiários da pensão;

1.3. Preencher a seguinte declaração: acúmulo de pensão por morte.

1.4. Anexar ao requerimento, cópia dos seguintes documentos:

- ✓ do requerente: RG, CPF, certidão de casamento (2ª via expedida após o óbito) ou escritura pública declaratória de união estável, comprovante de endereço atualizado;
- ✓ do segurado falecido: RG, CPF, certidão de óbito com averbação, cópia da Portaria de aposentadoria em caso de servidor falecido na condição de inativo;
- ✓ dos beneficiários da pensão: certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, RG e CPF dos filhos menores de 21 anos, comprovante de residência, atestado médico, no caso de invalidez ou incapacidade, bem como procuração por instrumento público ou termo de representação legal, se for o caso, com documento de identificação legal e CPF do representante.

1.5. protocolar o requerimento de pensão por morte e declarações, bem como demais documentos que comprovam a condição de beneficiário dependente, formalizando assim o processo com a assinatura do requerimento na presença do servidor do RPPS.

2. Gerencia de Benefícios:

2.1. Receber e conferir o requerimento e toda documentação que deverá servir para instrução do processo de pensão por morte.

2.2 Registrar na capa do processo as informações padronizadas, identificando prioridade no trâmite, devido à natureza alimentar do benefício.

2.3. Encaminhar o processo, quando em conformidade com as exigências da legislação para a Procuradoria Jurídica da PREVIBAM.

Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo responsável do atendimento, mediante assinatura e carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL”, devendo os documentos estarem atualizados, com no máximo 90 (noventa) dias de antecedência da data de protocolo do requerimento de pensão por morte.

Atenção: Caso haja documento(s) em desconformidade com as exigências da PREVIBAM, a Gerente de Benefícios do instituto deverá solicitar substituição e/ou apresentação de novos.

3. Instrução dos processos previdenciários

3.1. Receber processo e realizar instrução com a conferência dos documentos que comprovem a relação de segurado dependente e do servidor falecido, obedecendo todas as exigências formais para a concessão da pensão;

3.2. Emitir ofício para a Secretaria de Administração para requerer pasta e histórico funcional do servidor, caso falecido na condição de ativo. Caso o ex-servidor tenha falecido na condição de inativo, o servidor responsável da PREVIBAM deverá buscar no arquivo a pasta funcional do servidor falecido;

3.3. Ao receber a pasta funcional e declarações referentes ao ex-servidor, deverão ser coletados os documentos necessários e anexados ao processo de pensão por morte;

3.4. Encaminhar o processo para Procuradoria Jurídica, a fim de produzir o parecer jurídico sobre o direito dos possíveis dependentes ao recebimento do benefício de pensão por morte;

3.5. Receber processo da Procuradoria Jurídica acompanhado do parecer, com o acolhimento da Presidente da PREVIBAM.

3.5.1. Caso desfavorável: Dar ciência ao requerente, e abrir prazo para reconsideração ou recurso;

3.5.2. Caso favorável: Dar prosseguimento ao processo de concessão.

- 3.6. Elaborar demonstrativo financeiro para concessão do benefício de pensão, e, caso pertinente, calcular valores retroativos à data do óbito e o ato de fixação do benefício.
- 3.7. Emitir a Portaria de Concessão da pensão por morte com a descrição da fundamentação legal e dados do beneficiário e do instituidor da pensão;
- 3.8. Coletar a assinatura da Presidente da PREVIBAM.
- 3.9. Emitir declaração à instituição financeira para abertura de conta salário.
- 3.10. Encaminhar para implantação em folha de pagamento na Coordenadoria Administrativa e Financeira.
- 3.11. Após essas providências de implantação no sistema de folha, o Coordenador Administrativo e Financeiro devolve o processo para a Gerência de Benefícios para digitalização dos documentos e envio do processo ao TCE-RJ, no prazo de 90 dias, para fins de apreciação da legalidade e consequente registro do mesmo, na Corte de Contas, conforme determina a Deliberação 260/2013;
 - 3.11.1. **SE LEGAL:** Iniciar o processo de compensação previdenciária.
 - 3.11.2. **SE ILEGAL:**
 - 3.11.2.1. Preparar a portaria de anulação do benefício.
 - 3.11.2.2. Coletar assinaturas para a publicação da portaria.
 - 3.11.2.3. Encaminhar a portaria para publicação no Nota Oficial.
 - 3.11.2.4. Dar ciência ao servidor.
 - 3.11.2.5. Suspender o pagamento na FOPAG do RPPS.
 - 3.11.2.6. O RH deverá retomar o pagamento na folha dos ativos.
 - 3.11.2.7. Verificar a causa da ilegalidade.
 - 3.11.2.8. Encaminhar o processo para a Procuradoria Jurídica.
 - 3.11.2.9. A Procuradoria Jurídica deverá devolver o processo para a Gerente de Benefícios, acompanhado de parecer jurídico, para que seja providenciada a nova portaria de pensão, caso a ilegalidade seja improcedente.
 - 3.11.2.10. Coletar Termo de Ciência do pensionista.
 - 3.11.2.11. Coletar assinaturas para a publicação da portaria.
 - 3.11.2.12. Publicar a nova portaria de aposentadoria no Nota Oficial.
 - 3.11.2.13. Anexar a nova portaria ao processo de pensão;
 - 3.11.2.14. Remeter o processo a fim de implantação em folha.

3.12. Arquivar a pasta funcional do servidor falecido, bem como a pasta funcional dos dependentes no arquivo.

DENISE
SANTOS
GOMES:1100
8488780

Assinado de forma digital por DENISE SANTOS
GOMES:11008488780
Dados: 2024.09.19 15:34:03 -03'00'

Denise Santos Gomes

Presidente do PREVIBAM

MAYCON
ANDERSON DA
SILVA:1097222766

Assinado de forma digital por MAYCON ANDERSON DA SILVA:1097222766
Dados: 2024.09.19 15:23:15 -03'00'

Maycon Anderson da Silva

Controlador Interno

Everton Rezende Costa

Presidente do Conselho Municipal de Previdência