

## PROCESSO: CONCESSÃO DE PENSÃO

### 1 RESPONSABILÉVEL PELO PROCESSO

Diretoria de Benefícios

### 2 REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Lei nº 3.415 de 17 de janeiro de 2022

### 3 OBJETIVO

Concessão de pensão aos dependentes do servidor falecido.

### 4 TERMOS UTILIZADOS

- Dependentes: pessoas que terão direito de receber o benefício de pensão.
- Entes: Prefeitura Municipal de Tambaú, FUPREVIT e Câmara Municipal de Tambaú.

### 5 DISPOSIÇÕES GERAIS

Iniciar processo para conceder pensão ao(s) dependente(s) do servidor falecido aposentado ou ativo após observar requisitos e que esteja de posse de toda documentação necessária para pensão.

### 6 MANUALIZAÇÃO/DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

#### Etapa 1 – Iniciar o processo – Setor de Atendimento

- Agendar horário
- Apresentação de documentos: o dependente deve apresentar os documentos necessários para realizar o requerimento:
  - ✓ RG e CPF do servidor
  - ✓ PIS do servidor
  - ✓ Carteira de trabalho do servidor
  - ✓ RG e CPF dos dependentes

- ✓ Certidão nascimento de filhos/dependentes menores de 21 anos, ou maior inválido
- ✓ Certidão casamento atualizada
- ✓ Comprovação de união estável (se for o caso)
- ✓ Comprovante endereço atual
- ✓ Certidão de óbito
- ✓ Termo de Tutela, quando o(s) menor(es) de 21 anos e depender(em) de representação, na falta ou incapacidade dos pais
- ✓ Termo de Curatela, no caso de dependente(s) do segurado maiores de 21 anos e declarados incapazes para os atos da vida civil
- ✓ Declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime (data início benefício e valor da última remuneração de aposentadoria ou pensão, se houver)
- Checar Documentos: analisar todos os documentos apresentados pelo dependente para realizar o requerimento. No caso de o dependente não apresentar todos os documentos solicitados, o mesmo é orientado a retornar em outra data portando toda documentação.
- Formalizar requerimento: emitir um requerimento para que o dependente assine, para dar início a abertura do processo, além da declaração de acúmulo de benefícios que deve ser preenchida e assinada pelo dependente. O requerimento é encaminhado ao Protocolo da Prefeitura Municipal, gerando um número de protocolo.
- Montagem do processo físico:
  - ✓ Estando o servidor falecido na condição de ativo, o requerimento será encaminhado à área de Recursos Humanos de cada Ente vinculado ao RPPS, para juntada dos documentos comprobatórios do servidor estatutário, e retorna ao FUPREVIT, com as seguintes informações: Portaria de nomeação; Termo de posse; Demonstrativos de pagamento e outros documentos que julgar necessários.
  - ✓ Estando o servidor falecido na condição de aposentado, o Setor de Atendimento realizará a juntada dos documentos comprobatórios do servidor.
- Encaminhar para o Setor de Benefícios

## **Etapa 2 – Instruir o processo – Setor de Benefícios**

- Ao receber o processo, o Setor de Benefícios analisa toda documentação. Caso esteja faltando algum documento, devolve o processo ao Atendimento, com despacho, solicitando os documentos faltantes.
- Encaminhamento ao jurídico: Após conferidos todos os documentos, o Setor de Benefícios faz a análise técnica do processo (regras de pensão por morte conforme Legislação em vigor), a conferência do cálculo e encaminha o processo para a Procuradoria Jurídica para providenciar parecer.

## **Etapa 3 – Emitir parecer – Procuradoria Jurídica**

- A Procuradoria Jurídica emite o parecer favorável ou desfavorável ao requerimento, com as informações pertinentes como relação dos documentos apresentados, amparo legal para concessão e tipo de reajuste, bem como, sobre quaisquer outras questões jurídicas que envolvam o pedido de benefício realizado e, após, o processo retorna ao Setor de Benefícios.

## **Etapa 4 – Deliberar – Diretor-Presidente**

- De acordo com o parecer jurídico, deliberar sobre o processo.

## **Etapa 5 – Comunicar segurado – Setor de Benefícios**

- O pensionista é comunicado sobre a decisão do processo, e é convocado para ciência:
  - ✓ Sendo parecer desfavorável, o pensionista vai receber uma notificação e o processo será arquivado.
  - ✓ Sendo parecer favorável, o pensionista vai tomar ciência dos cálculos e receberá as informações necessárias referente ao mesmo.

---

### **Etapa 6 – Emitir Portaria – Setor de Benefícios**

- O pensionista deve comparecer ao FUPREVIT, para assinar o Termo de Ciência e Notificação exigido pelo TCESP.
- O Setor de Benefícios providencia a emissão da Portaria e a publicação da Portaria em Diário Oficial, em seguida, encaminha ao Setor de Folha de Pagamento.

### **Etapa 7 – Implantar na Folha de Pagamento – Setor de Folha de Pagamento**

- O processo é recebido para elaboração dos cálculos dos proventos e implantação do benefício na folha de pagamentos.

### **Etapa 8 – Arquivar temporariamente – Setor de Benefícios**

- O processo é arquivado temporariamente, até prestação de contas ao TCE e respectiva homologação, possibilitando análise de COMPREV.

## 7 FLUXOGRAMA

