

MANUAL DE REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE

1. OBJETIVO DO MANUAL

Fornecer orientações sobre os procedimentos internos do FUNPRESC referentes ao requerimento de pensão por morte.

2. RESPONSABILIDADES

Responsável	Responsabilidade
Setor de Recursos Humanos da Prefeitura	Realiza o atendimento
Diretor de Benefícios do FUNPRESC	Analisa, defere/indefere o processo.
Setor Jurídico do FUNPRESC	Emite parecer jurídico
Diretor Administrativo-Financeiro do FUNPRESC	Inclui o beneficiário na folha de pagamento

3. DETALHAMENTO DO REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE

Ciclo	Ação	Responsável	Descrição
1	Comprovar o óbito ou morte presumida do segurado	Beneficiário	A certidão de óbito ou documento que comprove a morte presumida deverá ser apresentada.
2	Solicitação da pensão	Beneficiário	Solicita através de requerimento no Setor de Benefícios do FUNPRESC, caso o segurado já fosse aposentado. A solicitação será no RH da prefeitura, caso estivesse em atividade o segurado gerador da pensão.
3	Comprovar a qualidade de dependência	Beneficiário	O beneficiário deverá apresentar a qualidade de dependente do falecido.
4	Entrega dos documentos pessoais	Beneficiário	Cópia do CPF, RG, CTPS, Título, PIS/PASEP, Comprovante de

			residência, Certidão de nascimento/casamento.
5	Juntar documentos pessoais e funcionais	Diretor de Benefícios	Documentos pessoais do beneficiário(a) e os documentos funcionais e pessoais do falecido(a).
6	Analisar a documentação	Diretor de Benefícios	Analisa se todos os documentos pessoais e funcionais estão completos.
7	Cálculo de pagamento de benefício	Diretor de Benefícios	Faz o cálculo do valor do benefício.
8	Enviar ao setor jurídico para parecer	Diretor de Benefícios	Através de comunicação interna.
9	Emissão; e Recepção do parecer jurídico	Setor Jurídico; e Diretor de Benefícios	Análise jurídica sobre o processo de pensão O parecer será anexado ao pedido de pensão.
10	Expedir e publicar o Ato de Pensão	Diretor de Benefícios e Assessoria	Faz a portaria e encaminha para publicação no site da Prefeitura e do FUNPRESC.
11	Enviar o processo ao TCE e aguardar homologação	Diretor de Benefícios	Cadastra e envia o processo através do Sistema E-Cap.
12	Incluir o pensionista na folha de pagamento	Diretor Administrativo-Financeiro	Cadastra o pensionista na folha de pagamento.

4. LEIS E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei Municipal nº 386, de 28 de agosto de 2014;
- Lei Municipal nº 491, de 28 de Julho de 2020.

Mapeamento dos Procedimentos de Pensão por Morte

