



MANUAL PARA PENSÃO POR MORTE

Data: 09/09/2021
Versão: 01

1. OBJETIVO DO MANUAL

Organizar e segmentar de forma sistemática e resumida o fluxo e processos inerentes aos pedidos de Pensão por Morte da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- **FEDERAL**
 - Constituição Federal de 1988.
 - Emendas Constitucionais nº 19/1998, nº 20/1998, nº 25/2000, nº 41/2003, nº 47/2005 e nº 103/2019.
- **MUNICIPAL**
 - Lei Orgânica do Município de Bauru.
 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bauru.
 - Lei Municipal nº 4.830/2002 com redação dada nº 5.397/2006.
- **ESPECÍFICA**
 - Regimento Interno da FUNPREV.
 - Código de Ética e Conduta da FUNPREV.
 - Resoluções e Instruções Normativas da Presidência da FUNPREV.
 - Instrução Normativa nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa?	Responsabilidades
Divisão Previdenciária	Recepcionar o dependente; Esclarecimentos de dúvidas pertinentes; Verificação da documentação apresentada; Analisar administrativamente os pedidos; Emitir parecer quanto a concessão do benefício; Acompanhar e monitorar os processos; Divulgar as implantações e resultados dos pedidos; Envio de informações para o Órgão Fiscalizador.
Órgão de Origem do Servidor	Prestar informações quanto ao histórico funcional do segurado falecido na condição de servidor ativo, bem como demais esclarecimentos que se fizerem necessários.
Requerente e/ou Dependente	Entrega da documentação para instrução processual; demais esclarecimentos que se fizerem necessários.
Divisão Administrativa	Protocolar os pedidos; Prestar informações quanto ao histórico do segurado falecido na condição de servidor inativo; Lançamento dos benefícios em folha de pagamento; Translado dos processos físicos entre a Fundação e os Órgãos de origem; Suspensão dos pagamentos até a concessão do benefício.
Procuradoria Jurídica	Análise dos requisitos legais para concessão do benefício; Emitir parecer jurídico; Auxiliar as demais divisões quanto as aplicações da legislação.
Presidência	Deliberar sobre os processos (deferimentos e indeferimentos); Assinar os atos de concessão de benefício.
Controladoria Interna	Analisar os processos finalizados e demais informações.
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Órgão fiscalizador da Fundação; Homologação dos benefícios concedidos.

Aprovado por:	Roberta Natali de Moraes Diretora da Divisão Previdenciária	Em: ___/___/___
---------------	--	-----------------



MANUAL PARA PENSÃO POR MORTE

Data: 09/09/2021
Versão: 01

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
01	Analisar o caso e informar os documentos necessários para instrução	Divisão Previdenciária	Requerente entra em contato pessoalmente mediante agendamento prévio ou por telefone para consulta quanto a documentação necessária para o pedido de pensão.
02	Providenciar documentos para instrução processual	Requerente e/ou Dependente	Após a análise preliminar, o dependente providencia os documentos necessários para instrução do processo conforme orientação.
03	Receber os documentos para o benefício requerido	Divisão Previdenciária	Em posse dos documentos necessários (originais e cópias), o dependente comparece na FUNPREV, mediante agendamento prévio, para formalizar o pedido.
04	Protocolar o pedido de pensão por morte na FUNPREV	Divisão Administrativa	Com os documentos verificados e autenticados o dependente realiza protocolo do pedido de junto a Divisão Administrativa.
05	Providenciar documentos funcionais - ATIVOS	Órgão de Origem	Providenciar os documentos funcionais necessários para instrução de pedidos referentes aos servidores ativos de acordo com a Instrução Normativa do TCE-SP e Resoluções da FUNPREV.
06	Providenciar documentos funcionais - INATIVOS	Divisão Administrativa	Providenciar os documentos funcionais necessários para instrução de pedidos referentes aos servidores inativos de acordo com a Instrução Normativa do TCE-SP e Resoluções da FUNPREV.
07	Analisar os pedidos de pensão por morte	Divisão Previdenciária	Conferência dos documentos e requisitos legais para a concessão do benefício. Se necessário, encaminha-se para as devidas correções e esclarecimentos (Órgão de origem e/ou Divisão Administrativa). Anexar despacho com o parecer administrativo quanto a concessão.
08	Emitir parecer jurídico	Procuradoria Jurídica	Procurador da Fundação recebe os autos e anexa parecer jurídico fundamentado na legislação vigente para a concessão do benefício.
09	Deliberar sobre a concessão do benefício	Presidência	Encaminha-se o processo para a deliberação e decisão da Presidência da Fundação para o deferimento ou indeferimento do pedido.
10	Convocar e dar ciência ao requerente (indeferidos)	Divisão Previdenciária	Convoca-se o requerente através do telefone e publicação no Diário Oficial do Município de Bauru para comparecer na FUNPREV mediante agendamento prévio.
11	Convocar e implantar o benefício (deferidos)	Divisão Previdenciária	Requerente comparece na Fundação para assinatura dos documentos e demais esclarecimentos.
12	Assinar os atos de concessão	Presidência	Assinar a Portaria de concessão do benefício e demais documentos.
13	Lançar na folha de pagamento	Divisão Administrativa	Após a implantação do benefício, a Divisão Administrativa lança as informações na folha de pagamento e outras atualizações de sistema.
14	Digitalizar documentos para o	Divisão	Os documentos elencados na Instrução Normativa

Aprovado por:

Roberta Natali de Moraes
Diretora da Divisão Previdenciária

Em: ___/___/___



MANUAL PARA PENSÃO POR MORTE

Data: 09/09/2021
Versão: 01

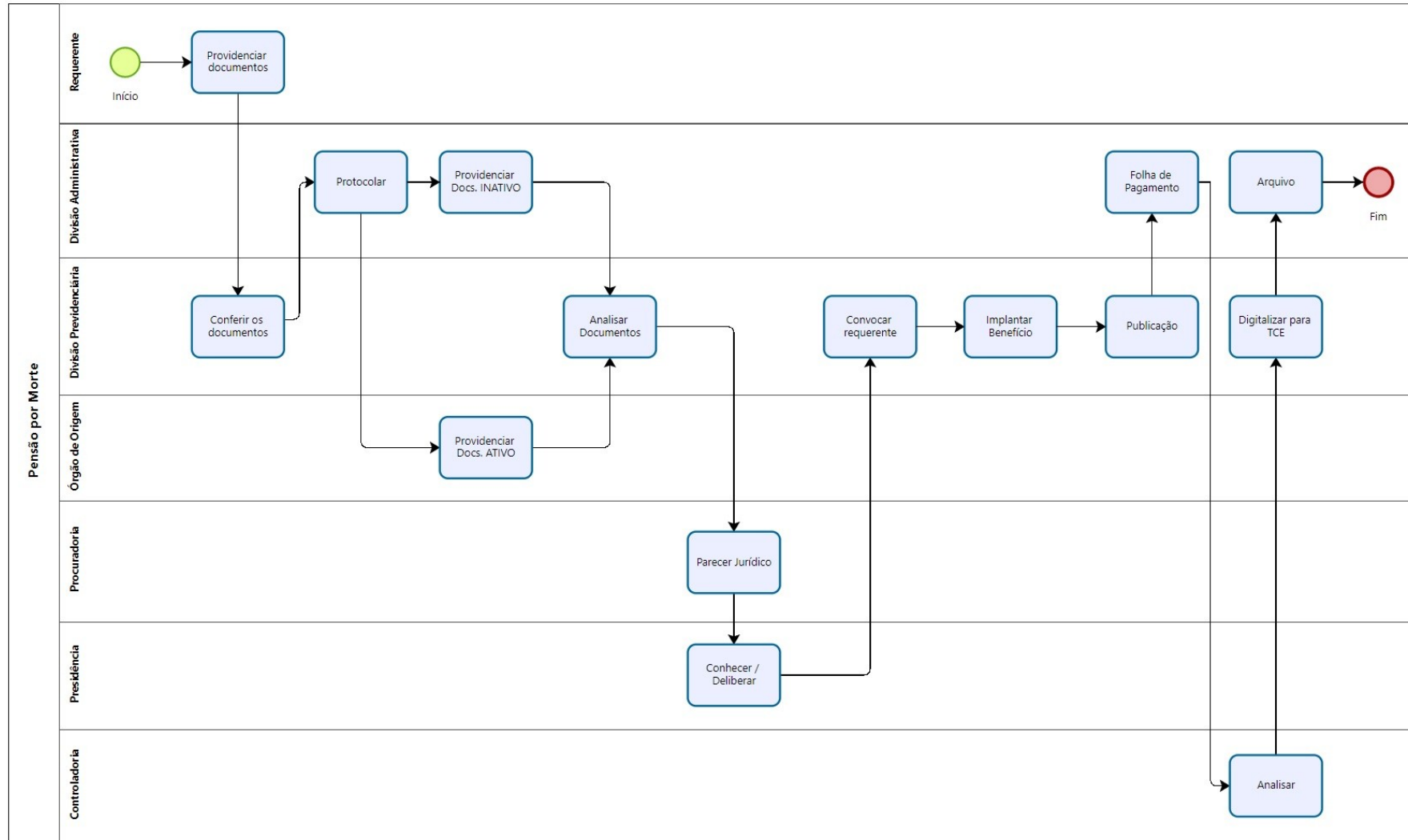
	TCE-SP	Previdenciária	do TCE-SP são digitalizados e encaminhados para o órgão fiscalizador da Fundação.
15	Conferir as pensões implantadas	Controladoria Interna	Controladoria interna acompanha e fiscaliza os trabalhos feitos.
16	Homologação dos benefícios	TCE-SP	Fiscaliza e homologa os benefícios.

Aprovado por:

Roberta Natali de Moraes
Diretora da Divisão Previdenciária

Em: ___/___/___

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO





MANUAL PARA PENSÃO POR MORTE

Data: 09/09/2021
Versão: 01

6. ANEXOS

Declaração de acúmulo de benefícios (negativa).

Declaração de acúmulo de benefícios (positiva).

Requerimento para pensão por morte (padrão).

Documentos pessoais necessários para instrução

Do segurado falecido:

- Certidão de óbito;
- RG / CPF;
- PIS/PASEP;
- Último Holerite;

Do dependente:

- Certidão de Casamento com averbação do óbito; e/ou Certidão de Nascimento (atualizada);
- Certidão de Sentença que assegure direito a pensão alimentícia (se for o caso);
- RG / CPF (não pode ser CNH);
- Comprovante de residência atualizado;
- PIS/PASEP;
- Declaração de inexistência ou existência de benefícios junto ao INSS (obtida no Meu INSS);
- Declaração de inexistência ou existência de benefícios junto ao SPPREV (obtida no Poupatempo);
- Outros documentos que se fizerem necessários conforme o caso concreto.

OBS.: Este manual não compreende as solicitações de Pensão por Morte para dependentes não cadastrados e/ou reconhecidos como dependentes previdenciários junto a esta Fundação.

Aprovado por:

Roberta Natali de Moraes
Diretora da Divisão Previdenciária

Em: ___/___/___



MANUAL PARA PENSÃO POR MORTE

Data: 09/09/2021
Versão: 01

Aprovado por:

Roberta Natali de Moraes
Diretora da Divisão Previdenciária

Em: __/__/__