



MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS PENSÃO POR MORTE

Macaíba/RN

Janeiro-2023

PENSÃO POR MORTE

1. O requerente recebe um Rol de documentos necessários para pensão por morte e preenche o requerimento na Diretoria de Benefícios do MacaíbaPREV.
2. A Diretoria de Benefícios recebe a documentação necessária do requerente e do servidor, tais como:

Documentos Pessoais:

- ✓ RG e CPF do servidor falecido e do possível pensionista (cópia conferida);
- ✓ Comprovante de residência atualizado (cópia conferida);
- ✓ Comprovante de parentesco ou equiparado - certidão de nascimento, casamento, sentença declaratória de união estável (cópia conferida);
- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social do servidor falecido (cópia conferida);
- ✓ Certidão de óbito do servidor (cópia conferida);
- ✓ Número da conta e agência para depósito do benefício previdenciário.

Documentos do Recursos Humanos:

- ✓ Mapa funcional (cópia conferida);
- ✓ Ficha funcional atualizada (cópia conferida);
- ✓ Ficha financeira, a partir de 2011;
- ✓ Contracheque, três últimos;
- ✓ Certidão de inscrição como dependente;
- ✓ Processo de incorporação de gratificação completo;
- ✓ Termo de posse do servidor (cópia conferida);

- ✓ Ato aposentador no caso de dependente de servidor aposentado.

Documentos do INSS para dependentes de servidor ativo:

- ✓ CNIS;
- ✓ CTC

3. Após apresentação da documentação supracitada pelo requerente, essa será analisada pelo setor da Diretoria de Benefícios do MacaíbaPREV.

4. A Diretoria de Benefícios confere os documentos, abre processo administrativo de Pensão por Morte e protocola o recebimento da documentação.

5. O Setor de Benefícios faz os lançamentos no Sistema Previdenciário do tempo de contribuição e do valor dos salários ou proventos recebidos pelo servidor falecido, fazendo a conferência e confrontamento dos dados, para chegar precisamente o valor devido da pensão.

6. Após análise do processo a Diretoria de Benefícios elabora relatório detalhando e através de parecer técnico, informa os cálculos que foram utilizados para chegar ao valor da pensão e a base legal com o deferimento e/ou indeferimento.

7. No relatório emitido constará se o solicitante cumpriu com as exigências e menciona a lei aplicável ao processo com seus requisitos de benefícios.

8. O Setor de Benefícios encaminha o arquivo para publicação em diário oficial do município de Macaíba/RN, conforme determina a legislação.

9. Anexa ao processo uma via original do ato assinado pelo Diretor-Presidente e o Prefeito Municipal com cópia da publicação no diário oficial do município de Macaíba/RN, <<https://macaiba.rn.gov.br/servicos/diario-oficial/>>

10. O Setor de Benefícios encaminha o processo de pensão por morte para cadastro no Setor de Folha de Pagamento (Recursos Humanos do MacaíbaPREV), que faz o lançamento dos dados conforme documentação e relatório.

11. O Setor de Benefícios comunica ao Servidor ao RH da Prefeitura de Macaíba ou do MacaíbaPREV a concessão do ato que concedeu a pensão por morte.

12. O Setor de Benefícios envia digitalizados, o requerimento e demais documentos do processo de pensão por morte, no caso de servidor ativo falecido, para homologação do Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte.

13. Por fim, após homologação do Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte, no caso de servidor ativo falecido, o Setor de Benefícios envia a documentação digitalizada para o setor do Comprev.

Daniel Pascoal Lacorte

Diretor de Benefícios