



Dependente	Fluxograma de Processo									
Diretoria Administrativa e de Benefícios	Beneficiário comparece ao Funprevmar, com os documentos pessoais e certidão de óbito do segurado falecido Análise da documentação, confecção da declaração de acúmulo ou não de cargos e benefícios previdenciários. Abertura do processo Ofício ao DRH solicitando pasta funcional e ficha financeira dos últimos 5 anos, caso de falecimento de servidor ativo Encaminha a pasta funcional e a ficha financeira ao Setor de Benefícios A partir da pasta funcional é emitido o Histórico Funcional, a Certidão de Tempo de Contribuição, a Relação das Remunerações, a Planilha do Cálculo da Média, no caso de débito de servidor ativo e a juntada da documentação comprobatória de aposentadoria, no caso de débito de aposentado e a Apostila de Proventos Histórico Funcional é enviado ao DRH para a conferência e assinatura do Supervisor de Administração da Prefeitura ou para Presidente da Câmara Histórico Funcional, Certidão de Tempo de Contribuição, Relação das Remunerações, e a Apostila de Proventos são enviados para conferência e assinatura da Diretora Presidente - FUNPREVMAR Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial, caso de deficiência ou inválidos Envio do processo para o CPAS, pedido de Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial, caso de dependentes com deficiência ou inválidos Digitalização e envio para Assessoria Jurídica Parecer Jurídico Deferido Indeferido Acolho de Parecer Jurídico junto com Diretora Adm e de Benefício Acolho de Parecer Jurídico junto com Diretora Adm e de Benefício Diretora Adm. e de Benefícios acolhe o Parecer Jurídico Diretora Adm. e de Benefícios acolhe o Parecer Jurídico Informa ao requerente do indeferimento, e arquiva processo Expedição da Portaria de Concessão Conferência e assinatura da Diretora Adm. e Benefícios Conferência e assinatura Portaria de Concessão Envio da Portaria de Concessão para Publicação no DOM Expedição da certidão PIS/PASEP/FGTS e dos ofícios informando a concessão para o beneficiário, Conferência e assinatura da Diretora Adm. e Benefícios Conferência e assinatura Ofício de Concessão Envio dos Ofícios Beneficiário recebe o ofício, a Portaria, a cópia da publicação no DOM, e a Certidão PIS/PASEP/FGTS Comparece a agência bancária para vincular a conta criada ou fazer a portabilidade para outro banco Solicitação de abertura da conta salário do novo aposentado é feita por e-mail para agência da caixa econômica C.I. para contabilidade com a planilha das verbas remuneratórias do novo pensionista junto com o número da conta salário aberta Recebe a C.I. e inclui o novo aposentado na folha de pagamentos 1º holerite é anexado ao Processo de Pensão Envio do processo ao setor de Controle Interno da Prefeitura Municipal Parecer do Controle Interno Regular Irregular Digitalização do Processo Corrige as Irregularidades apontadas Envio do Processo ao TCE/MS Digital Conferência e Assinatura Digital Arquivamento do processo Anexa a homologação no processo, e requer a Compensação Previdenciária, se for o caso Homologação TCE/MS									
Departamento de RH - Prefeitura ou Câmara de Vereadores										
Presidência										
Assessoria Jurídica										
CPAS										
Setor de Contabilidade										
Controle Interno - Prefeitura										
TCE-MS										