

Manual de Concessão de Pensão por Morte

O que é este serviço?

- É a concessão do benefício de pensão por morte aos dependentes dos servidores falecidos ativos ou aposentados vinculados ao FUNPREVMAR, que cumpriram todos os requisitos, conforme a Lei Complementar Municipal nº 169/2022.

Quem pode utilizar este serviço?

- Dependentes dos servidores efetivos municipais, ativos ou aposentados, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – FUNPREVMAR

Característica do serviço:

- Presencial e online

Detalhamento dos Documentos do Processo:

Atividade/ Documento	Detalhamento da Atividade/Documento	Responsáveis pela Atividade/Documento
1. Requerimento do Benefício	Beneficiário requer junto a Funprevmar, documentos obrigatórios: Certidão de Óbito do segurado, RG/CPF/comp. de residência, certidão de casamento, documentos pessoais do cônjuge/companheiro e filhos menores de 21 anos.	Dependentes
2. Declaração de acúmulo ou não de benefícios previdenciários	Setor de benefícios confeccionada e declaração e orienta o preenchimento	Confeção: Diretora Adm. e de Benefícios/ Analista Previdenciário Preenchimento e Assinatura: Dependentes
3. Demonstrativo Financeiro de Pensão Paga por outro Regime Previdenciário	No caso de acumulação de benefícios previdenciários, anexar o holerite/contracheque do mês anterior ao da concessão da Pensão	Dependentes

4. Abertura do Processo Administrativo	Registro da abertura do processo administrativo no Livro de Processos, com número, data, nome do requerente e descrição do pedido	Assistente Administrativo
5. Laudo Técnico de Avaliação e Gradação de Deficiência, para o caso de dependentes com Deficiência, ou Inválido	Os dependentes com deficiência serão submetidos a Avaliação Biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar para fins de comprovação da deficiência, a avaliação será médica e funcional, por meio de perícia que fixará a data provável do início da deficiência e o seu grau.	Coordenadoria do Programa de Atenção ao Servidor - CPAS
6. Histórico Funcional do Servidor, no caso de falecimento de servidor ativo	O Histórico Funcional é feito a partir das portarias e demais processos que se encontram dentro da pasta funcional do servidor que é solicitada por meio de ofício ao departamento de Recursos Humanos da entidade em que está vinculado. E deve indicar a data de admissão em cargo efetivo, as alterações na carreira e mudanças de cargos efetivos e comissionados dentro do ente, e/ou cedências para outros órgãos e entidades, assim como períodos de contrato com a Administração Municipal utilizados na obtenção de vantagens, os períodos de auxílio doença/incapacidade temporário, as licenças e as concessões de férias..	Confecção e Assinatura: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios, Diretor Presidente, Supervisor de Administração da Prefeitura ou Presidente da Câmara de Vereadores.
7. Documentação de comprovação de Aposentadoria, no caso de falecimento de servidor aposentado	Declaração da origem do benefício, informando o número do processo de aposentadoria registrado ou em tramitação no TCE-MS, a Portaria de concessão de	Analista Previdenciário

	Aposentadoria e Apostila de Proventos da Aposentadoria.	Conferência e Assinatura da Declaração: Diretor Administrativo e de Benefícios, Diretor Presidente
8. Certidão de Tempo de Contribuição, no caso de falecimento de servidor ativo	Descrição da contagem dos tempos de contribuição utilizados na concessão de aposentadoria, indicando os regimes previdenciários em que o servidor esteve vinculado, referente a cada período, anexando assim as portarias de averbação, se houver. Constará na CTC a discriminação do tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio, a especificação do exercício do tempo especial na condição de segurado com deficiência e seus graus, e em atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física ou com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde.	Confecção e Assinatura: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente
9. Relação das Remunerações, no caso de falecimento de servidor ativo	Demonstrativo dos salários de contribuição dos últimos 5 anos	Confecção e Assinatura: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente
10. Planilha do Cálculo da Média, no caso de falecimento de servidor ativo	É feita a média dos salários de contribuição de todo o período contributivo e de todos os regimes de previdência em que o servidor esteve vinculado, desde jul/94, pois o valor da	Confecção e Assinatura: Analista Previdenciário

	pensão é calculado tendo como base o valor da aposentadoria que o servidor falecido teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito	Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente
11. Planilha do Cálculo da Pensão, no caso de falecimento de servidor aposentado	O cálculo do benefício no caso do servidor falecido ser aposentado é feito tendo como base de cálculo o valor da aposentadoria recebida	Confecção e Assinatura: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente
12. Apostila de Proventos de Pensão	Demonstrativo da remuneração do cargo efetivo percebida no mês anterior a concessão, ou da aposentadoria, junto com a descrição das parcelas financeiras pagas que servem para o cálculo do provento, indicando percentuais, metodologia do cálculo, a menção da legislação que fundamenta o pagamento e a incorporação do benefício	Confecção e Assinatura: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente
13. Parecer Jurídico	Análise e pronunciamento sobre o tempo de contribuição/serviço, sobre as parcelas que compõe o cálculo dos proventos e referência à fundamentação legal que assegura o direito à aposentadoria	Assessoria Jurídica
14. Acolhimento do Parecer Jurídico	Manifestação da decisão admitindo o deferimento ou indeferimento do benefício após o recebimento do Parecer jurídico	Confecção: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente

15. Portaria de Concessão de Pensão	Ato de concessão do benefício feito por meio de portaria, indicando o nome, cargo, padrão e nível do cargo e carreira, lotação do servidor a data do início do benefício, a fundamentação legal que garantiu a concessão da aposentadoria e o cálculo dos proventos e reajuste.	Confecção: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente
16. Publicação da Portaria de Concessão	Publicação da Portaria no Diário Oficial do Município	Analista Previdenciário
17. Ofício Informando a Concessão Da Pensão ao beneficiário	É informado ao servidor por meio de ofício a concessão de aposentadoria, a regra em que foi aposentado, o valor do benefício, a periodicidade em que se deve fazer a prova de vida, orientações para a abertura da conta salário, o servidor recebe anexado ao ofício uma via da Portaria de Concessão junto a cópia da publicação no Diário Oficial do Município e a Certidão para saques dos valores do PIS/PASEP/FGTS que não foram feitos.	Confecção: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente
18. Solicitação de Abertura de Conta Salário	Solicitação de Abertura de Conta Salário vinculada ao CNPJ do FUNPREVMAR é feita por e-mail a agência correspondente da Caixa Econômica Federal, e o segurado deve ir à agência confirmar a abertura da conta.	Solicitação: Analista Previdenciário ou Diretor Administrativo e de Benefícios Ratificação: Segurado
19. Inclusão do Beneficiário na folha de pagamentos	A solicitação de inclusão do novo aposentado na folha é feita por meio de C.I. (Comunicação Interna) ao setor de contabilidade, junto a planilha com as descrições das verbas remuneratórias que integram o salário de	Solicitação: Analista Previdenciário ou Diretor Administrativo e de Benefícios Inclusão na folha: Contador

	benefício do novo beneficiário e a respectiva conta salário	
20. Parecer de Regularidade do Controle Interno	Após a inclusão do aposentado na folha de pagamentos, todo o processo é enviado para a análise do controle interno e emissão de regularidade	Envio do processo: Analista Previdenciário Parecer: Controlador Interno da Prefeitura Municipal de Maracaju designado para atender as demandas do FUNPREVMAR
21. Envio do Processo ao TCE-MS digital	As peças obrigatórias do processo são enviadas ao portal TCE-MS digital para que o processo seja homologado	Envio do processo: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura Digital: Diretor Presidente
22. Requerimento de Compensação Previdenciária	Após a homologação do TCE-MS é feito o requerimento de compensação previdenciária no portal COMPREV, caso tenha sido utilizado a contagem de tempo recíproca entre regimes previdenciários na concessão do benefício.	Analista Previdenciário ou Diretor Administrativo e de Benefícios
23. Arquivamento do Processo	Processo é colocado na pasta funcional do beneficiário, esta pasta recebe a identificação de segurado aposentado e arquivada no local referente a estes no prédio do FUNPREVMAR.	Assistente Administrativo