

Rotina de Processos Administrativos Pensões:

- Atendimento ao beneficiário, informações acerca dos requisitos
- Abertura do processo, assinatura do requerimento e juntada de documentos que atestem a dependência
- Expedição do Histórico Funcional e da Certidão de Tempo de Contribuição PREVMMAR, se servidor ativo
- Juntada da portaria de concessão de aposentadoria, se servidor aposentado
- Juntada da ficha financeira com as remunerações dos últimos 05 anos emitida pelo RH da Prefeitura ou da Câmara Municipal de Maracaju, elaboração da relação das remunerações constando os salários de contribuição destes períodos, se servidor ativo
- Juntada do último holerite, se servidor aposentado
- Encaminhamento do processo para a Procuradoria Jurídica do PREVMMAR
- Encaminhamento do processo para Presidência e Diretoria Administrativa e de Benefícios e elaboração do acolho do parecer jurídico e portaria de concessão, no caso de deferimento do benefício, ou do termo de encerramento se indeferido
- Informar ao segurado sobre a concessão ou não do benefício
- Publicação da concessão no Diário Oficial do Município
- Confecção da apostila de pensão
- Confecção da Certidão do PIS/PASEP/FGTS, se servidor falecido era ativo
- Informar ao beneficiário a concessão da pensão por meio de ofício, anexando a portaria, cópia da publicação oficial e certidão do PIS/PASEP/FGTS
- Orientação ao beneficiário para a abertura de conta salário vinculada ao CNPJ do PREVMMAR
- Recebimento da conta salário e confecção da planilha discriminando as parcelas que compõem o provento e encaminhamento desta a contabilidade do PREVMMAR
- Encaminhamento do processo para auditoria do Controle Interno da Prefeitura Municipal de Maracaju
- Devolução do processo à Diretoria de Benefícios, encaminhamento do processo digital para o Tribunal de Contas do Estado por meio de seu site, para efetivação e registro.