	CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA	Versão 2.0
	Manual – 002 Processo de Concessão de Pensão por Morte	Página 1 de 4

Este manual contém os fluxogramas e procedimentos detalhados dos seguintes processos de concessão de aposentadoria:

- a) Pensão por morte de servidor ativo
- b) Pensão por morte de aposentado

1. Responsável pelo processo:

Setor de Benefícios – Thais Barbosa de Moraes (Chefe do Setor de Benefícios)

2. Regulamentação utilizada:

- **Constituição Federal:**

Artigo 2º da Lei nº 10.887/2004

Emenda Constitucional nº 103/2019 Artigo 24, com acumulação prevista no parágrafo 1º do mesmo artigo

- **Lei municipal**

Artigo 19, item 6, alínea “b”, inciso VIII, alterado pela Lei nº 10.887/2004, mesma redação do Artigo 19-A, inciso I, Lei Municipal nº 2.370/2002

Artigo 2º, inciso I, Lei nº 3.659/2017

3. Histórico do documento

Rev.	Data	Descrição	Emissão/Revisão	Aprovação
-	16/12/2021	Elaboração inicial do documento	16/12/2021	17/12/2021
X	28/06/2024	Revisão de documento	28/06/2024	28/06/2024

4. Manualização/ Detalhamento das atividades

TABELA 1 – MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Inicia o processo	Setor de Benefícios	1. Analisar os documentos apresentados pelo requerente 2. Requerente preenche requerimento de pensão por morte




**CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE
PARNAÍBA**

Versão 2.0


**Manual – 002
Processo de Concessão de Pensão por Morte**

Página 2 de 4

			<p>3. Organizar a documentação junto com o requerimento.</p> <p>4. Registrar o requerimento no sistema, obtendo o número do processo.</p> <p>5. Ao receber documentação o setor de benefícios analisa a documentação juntada ao processo, faltando algum documento solicita ao requerente que providencie o mesmo.</p> <p>6. Elabora requisição de documentos para o Ente de origem do servidor.</p> <p>7. Autua o processo</p> <p>8. Encaminhar para Diretor Administrativo-Financeiro para análise inicial.</p> <p>* Check-list de documentos necessários para o processo:</p> <ul style="list-style-type: none">• RG (cópia e original)• CPF (cópia e original)• Comprovante de residência (últimos 90 dias)• RG cônjuge (cópia e original)• CPF cônjuge (cópia e original)• Certidão de casamento recente (emissão até 1 ano)• Extrato PASEP emitido pelo Banco do Brasil• Carteira de trabalho (original e cópia frente e verso página da foto)• Dados bancários banco Santander (agência, conta corrente)• Demonstrativo de benefício junto ao INSS (MEU INSS) ou declaração de nada consta• Foto 3x4 recente• CTC - Certidão de Tempo de Contribuição original (INSS ou outros órgãos previdenciários) <p>Mapa de aulas original (caso seja professor e possua carga suplementar) emitido pela SME</p>
--	--	--	--

	CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA	Versão 2.0
	Manual – 002 Processo de Concessão de Pensão por Morte	Página 3 de 4

2	Análise inicial	Diretor Administrativo-Financeiro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa documentação inicial 2. Encaminhar para o Diretor Jurídico - Previdenciário providenciar parecer
3	Emitir parecer	Diretor Jurídico-Previdenciário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar o processo e emitir parecer jurídico favorável ou desfavorável ao requerimento. 2. Encaminha ao setor de benefícios para cálculo e atualização de documentação (se necessário)
4	Emite cálculo de benefício e atualiza documentação	Setor de Benefícios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissão de cálculo 2. Atualização de documentação (se necessário) 3. Encaminha aos Diretores Administrativo-Financeiro e Direto Jurídico – Previdenciário para conferência de cálculo
5	Conferência de cálculo	Diretor Jurídico-Previdenciário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confere valor de benefício e saldo remanescente
6	Conferência de cálculo	Diretor Administrativo-Financeiro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confere valor de benefício e saldo remanescente 2. Encaminha ao setor de benefícios
7	Comunica requerente	Setor de Benefícios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entra em contato com o requerente que comparece a autarquia para ciência de valor de benefício e saldo remanescente: <ol style="list-style-type: none"> a) Sendo decisão desfavorável, requerente vai receber uma notificação e processo será arquivado. b) Sendo decisão favorável, segurado vai tomar ciência dos cálculos e seguir com o processo.
8	Despacho	Presidência	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acordo com o parecer jurídico, emite despacho o processo. 2. Encaminha ao Diretor Administrativo-Financeiro
9	Valor de benefício e portaria	Diretor Administrativo-Financeiro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina valor de benefício e saldo remanescente 2. Solicita emissão de portaria
10	Emissão de portaria	Setor de RH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite portaria de aposentadoria 2. Encaminha Termo de Ciência e Notificação para assinatura da Presidente
11	Assinatura de portaria e	Presidência	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assina portaria

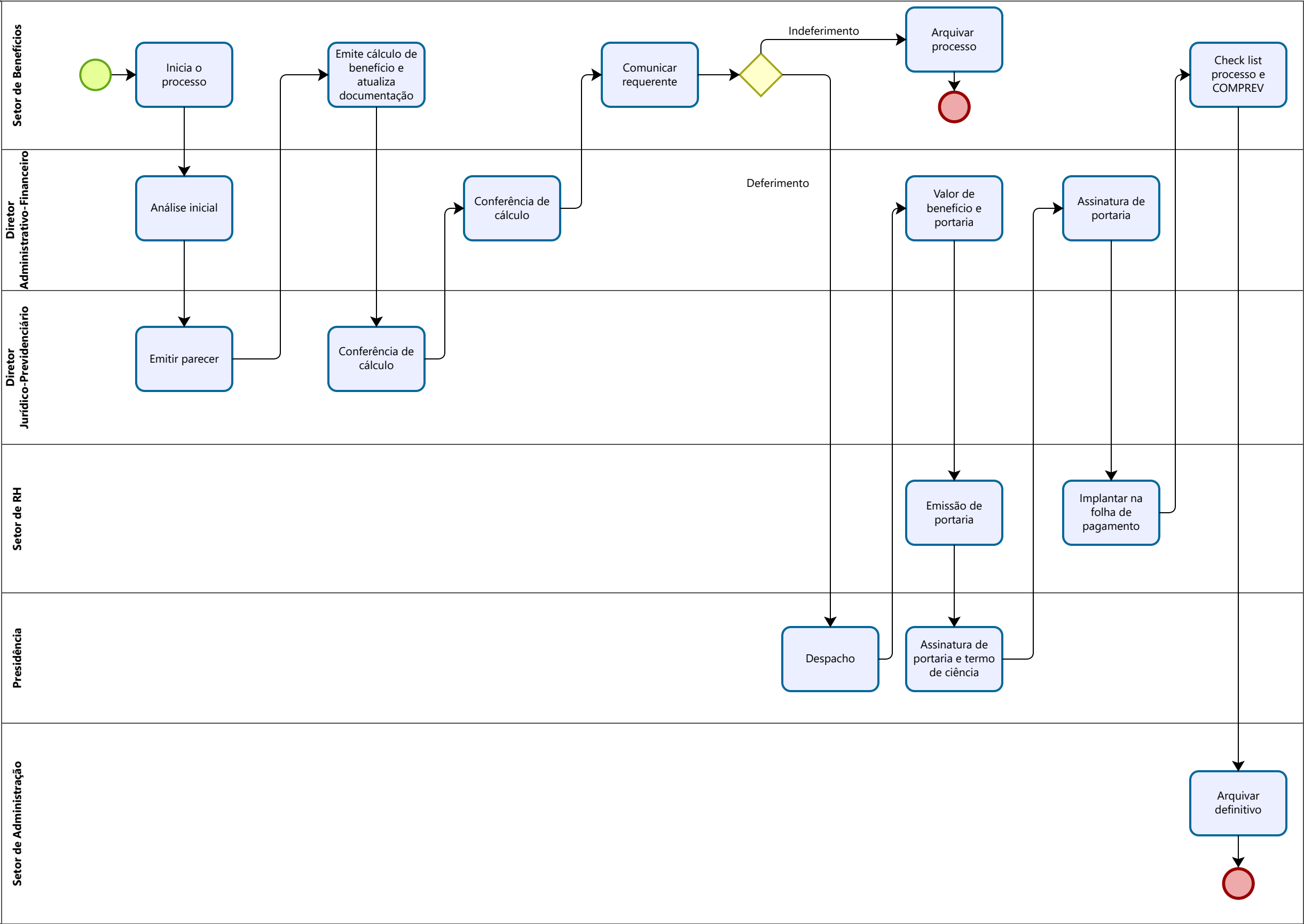
	CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA	Versão 2.0
	Manual – 002 Processo de Concessão de Pensão por Morte	Página 4 de 4

	termo de ciência		2. Assina Termo de Ciência e Notificação
12	Assinatura de portaria	Diretor Administrativo-Financeiro	1. Assinatura de portaria 2. Encaminha ao RH
13	Implantar na folha de pagamento	Setor de RH	1. O processo é recebido no setor de folha de pagamento, que promove a implantação do benefício na folha de pagamento 2. Solicita publicação de portaria em diário oficial 3. Efetua cadastro no SISCAA (TCE-SP) 4. Encaminha ao setor de benefícios
14	Check list processo	Setor de Benefícios	1. Efetua check list final em todo o processo
15	Arquivar definitivo	Setor de Administração	1. Processo é scaneado e arquivado

5. Fluxograma do processo

6. Anexos

PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE





Caixa de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Santana de Parnaíba

REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE

DADOS PESSOAIS DO REQUERENTE		
Requerente :		Parentesco:
RG:	Expedição: / /	Órgão Emissor:
CPF:	Est. Civil:	Data Nasc. / /
Logradouro:		Nº
Bairro:	Município:	UF:
Tel. Res.: ()	Tel. Com.: ()	Tel. Cel.: ()
Email:		Cep.:
EX-SERVIDOR		
Nome:		Data do Óbito: / /
Admissão: / /	Nº Pront.	Cargo:
Secretaria:		Setor:
RG:	Expedição: / /	Órgão Emissor
CPF:	Est. Civil:	Data Nasc. / /
REQUERIMENTO		
Vem requerer a Vossa Senhoria concessão de pensão para o(s) herdeiro(s) a seguir relacionado(s), com fundamento na Lei Municipal nº 1.808 de 03 de Novembro de 1993, alterada pela Lei Municipal 2.370 de 1º de Julho de 2003.		
Beneficiário	Parentesco	Data de Nascimento
Possui requerimento ou qualquer benefício no INSS ou outro órgão previdenciário?()sim()não		
Santana de Parnaíba, _____ de _____ de _____.		
Assinatura do requerente: _____		
Procurador: _____		
RG: _____ CPF: _____ OAB (caso haja) _____		
Tel. Cel.: () _____ Outro: () _____		
Assinatura do procurador: _____		