

CAPSTUBA

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE TAQUARITUBA

CNPJ 03.148.801/0001-97

Processo: Concessão de Pensão por Morte

Unidade Gestora: CAPSTUBA

Unidade Atendida: Departamento de Seguridade

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Lei nº 307, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2022.

2. OBJETIVO: Definir procedimentos para os processos de concessão de Pensão por Morte da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Taquarituba

3. TERMOS UTILIZADOS

Servidor efetivo: Servidores investidos em cargo de provimento efetivo pertencentes ao quadro de pessoal do ente federativo.

Segurado: Servidor efetivo e aposentado perante o RPPS.

Tempo de contribuição: Período em que o servidor trabalhou e realizou contribuição para um regime de previdência geral ou próprio e que será usado para comprovar o direito a aposentadoria

Documentos Funcionais: São os documentos elaborados pelo setor de Recursos Humanos que relatam o histórico de trabalho do servidor na Prefeitura Municipal, devem conter os dados pessoais, cargos, remunerações, vantagens, licenças, tempo de serviço.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

RPPS – Regime Próprio de Previdência.

RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

CAPSTUBA – Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Taquarituba.

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

RH – Recursos Humanos é o departamento que tem a responsabilidade de toda a comunicação relativa aos funcionários da organização.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução do Processo de Concessão de Pensão por Morte deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

6. PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

6.1. ATENDIMENTO AO SERVIDOR

O servidor da Autarquia deve atender o futuro pensionista mediante agendamento prévio e solicitar os documentos a serem apresentados.

No dia do atendimento, o (s) dependente(s) qualificado(s) deve(m) requerer o benefício da pensão e apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou inválido);
- b) Certidão de óbito;
- c) Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário;
- d) Documento comprobatório da condição de dependente do segurado.

C A P S T U B A

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS **SERVIDORES MUNICIPAIS DE TAQUARITUBA**

CNPJ 03.148.801/0001-97

6.1.1 Além dos documentos pessoais, o (s) dependente (s) vão solicitar ao Departamento de Recursos os documentos necessários para instruir o processo.

6.1.2 Os dependentes podem ser representados por um advogado. Nesse caso apresentar a procuração que demonstre a outorga de poderes para agir.

6.2. RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Ao receber todos os documentos, abrir um requerimento de solicitação de aposentadoria e assinatura de Declaração de acúmulo ou não de benefícios.

6.3. AUTUAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Reunir os documentos pessoais do pensionista e funcional do ex-servidor e realizar os seguintes passos:

6.3.1 - Criar uma pasta para ele dentro de “Aposentadorias e Pensões “

6.3.2 - Numerar o Processo conforme ordem de controle de Processos de Aposentadoria/Pensão.

6.4. ELABORAÇÃO DE DESPACHO

Despacho do Superintendente para o Jurídico e Diretor de Benefícios

6.5. PARECER JURÍDICO

Anexar o Despacho assinado ao processo e encaminhá-lo ao Jurídico para Parecer e elucidações e cálculo do benefício.

6.6. PARECER DO DIRETOR DE BENEFÍCIOS

Parecer atestando se o processo encontra-se de acordo com a s normas vigentes.

Após o recebimento do Processo pelo Jurídico, realizar as seguintes ações:

6.7 TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Preencher o Termo de Ciência e Notificação com os dados do servidor, colher a assinatura do Gestor do RPPS, do responsável pelo Ato e do servidor e anexar ao processo.

6.8 ATO DE CONCESSÃO

Assinatura do Ato de Concessão pelo Superintendente e publicação no Diário Oficial do Município

6.9. CADASTRO DO PENSIONISTA NO SISTEMA

Após o recebimento do Processo pelo Jurídico, realizar as seguintes ações:

6.9.1 – Cadastrar pensionista no sistema “Previdenciário” incluindo na data de início da concessão de Pensão por Morte.

CAPSTUBA

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS **SERVIDORES MUNICIPAIS DE TAQUARITUBA**

CNPJ 03.148.801/0001-97

6.9.2 - Incluir no sistema "Folha de Pagamento Inativo", preenchendo todos os campos necessários.

7. PROCEDIMENTOS FINAIS

Na fase final do Processo de Pensão por Morte, devem ser tomadas algumas medidas, dentre elas:

7.1 - Entrar em contato com o pensionista para ressaltar data de início da pensão e solicitar comparecimento na data;

7.1.2 - Solicitar ao Superintendente a emissão do Ato de concessão de Pensão por Morte.

7.1.3 - Receber o pensionista na Autarquia, entregar o Ato de concessão de Pensão por Morte e orientá-lo, se necessário.

7.1.4 – Encaminhar o Ato Concessório por e-mail à Secretaria da Prefeitura para publicação no Diário Oficial Eletrônico;

7.1.5 – Disponibilizar o Ato de Concessão no site da CAPSTUBA;

7.1.6 - Verificar se todas as páginas foram numeradas

7.1.7 - Cadastrar o Pensionista na Planilha da Gestão Atuarial;

7.1.8 - Digitalizar o Processo de Pensionista e anexar no Acervo Digital Benefícios;

7.1.9 - Inserir no Sistema Sicaaweb as pensões finalizadas.

7.2 - Homologado o processo pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, imprimir e anexar a certidão ao processo.

7.2.1 – **Verificar se há compensação previdenciária e solicitá-la junto ao sistema**

COMPREV

7.2.2 - Armazenar o processo na pasta de pensão do ano corrente e alocar no arquivo