



Estado do Rio Grande do Norte
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
DOUTOR SEVERIANO/RN - FUNPREV
CNPJ: 11.191.932/0001-85
Rua Princesa Isabel, 19 – centro
Doutor Severiano/RN – CEP 59910-000



MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE – VERSÃO 1.0

DEZEMBRO/2023

Sumário

OBJETIVO	3
REGULAMENTAÇÃO	3
PARTES ENVOLVIDAS	3
MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE CONCESSÃO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE.....	5
REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE.....	5
ANALISE DE DOCUMENTOS E INSTRUÇÃO O PROCESSUAL.....	6
EMIÇÃO DE PARECER JURÍDICO	7
EMIÇÃO DE PARECER DO CONTROLE INTERNO	7
DECISÃO	8
ENVIO AO TCE/RN – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	9
COMPREV	9

OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos no desenvolvimento do processo de concessão de benefício previdenciário de pensão, bem como, descrever como os mesmos devem ser instruídos e executados, assegurando desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade destes processos.

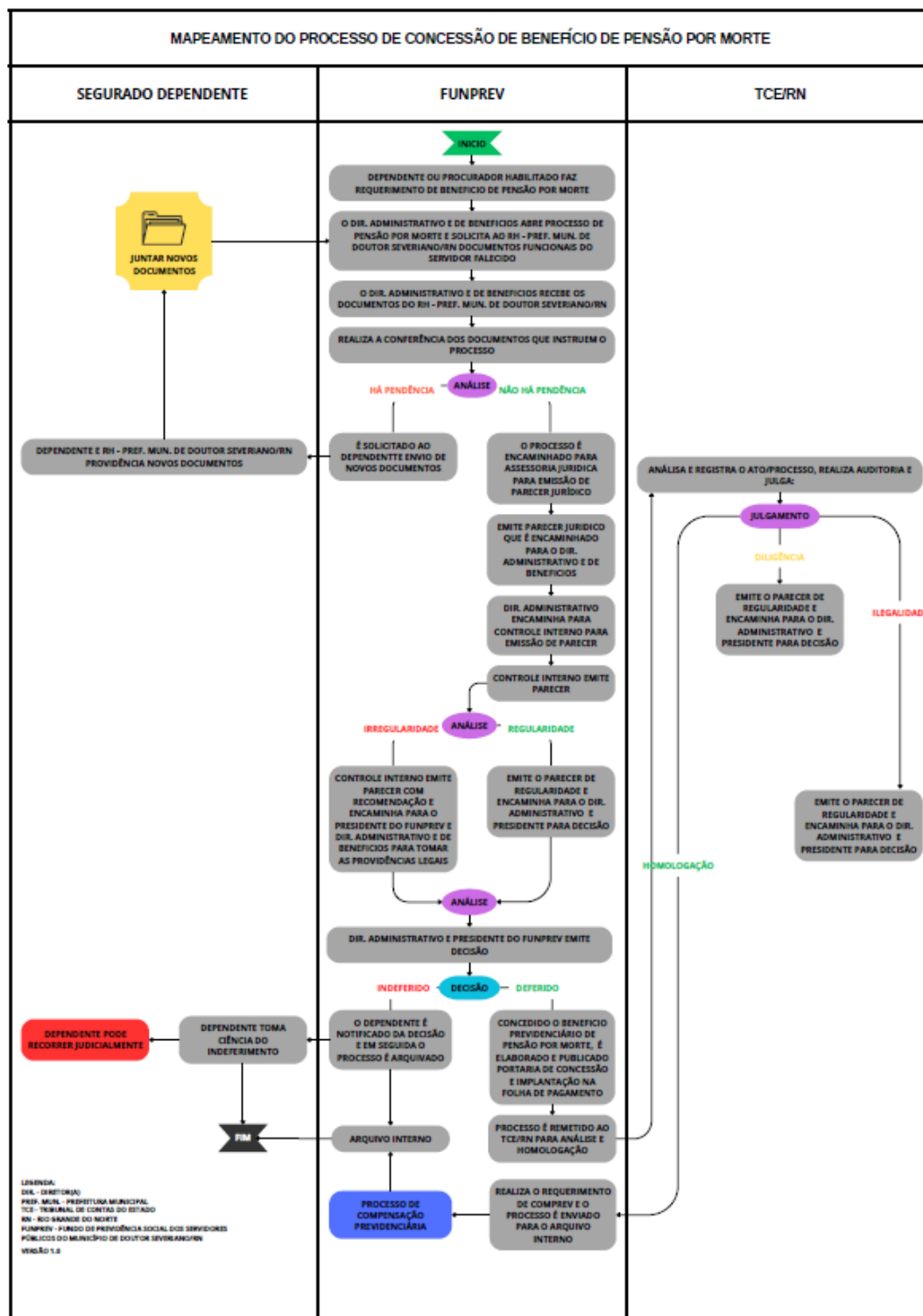
REGULAMENTAÇÃO

LEI MUNICIPAL Nº 247, DE 17 DE JULHO DE 2006;
LEI MUNICIPAL Nº 559, DE 29 DE JULHO DE 2020;
EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019;
PORTARIA Nº 1.467, DE 02 DE JUNHO DE 2022.

PARTES ENVOLVIDAS

DIRETOR PRESIDENTE
DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS
DIRETOR FINANCEIRO
RECURSOS HUMANOS
ASSESSOR JURÍDICO
CONTROLADOR INTERNO

MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO DE PENSÃO POR MORTE



MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE CONCESSÃO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

SETOR: DIR. ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS

I. Para solicitar o benefício de previdenciário de pensão por morte, o processo inicia com o dependente do segurado falecido ou procurador devidamente constituído comparecendo a sede do FUNPREV e preenchendo o requerimento de pedido de concessão benefício previdenciário de pensão por morte, demais declarações necessárias e documentos comprobatórios de qualidade de dependente;

II. O Diretor Administrativo e de benefícios instrui o requerimento de benefício previdenciário de pensão por morte nos termos da Resolução nº 012/2006 do TCE/RN; especificamente:

- Certidão de óbito do segurado;
- Ficha funcional;
- Cópia de carteira de identidade do servidor ou documento equivalente, e CPF;
- Cópia do título de eleitor;
- Cópia da CTPS;
- Cópia do PIS ou PASEP;
- Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia de Reservista (se homem);
- Documentos pessoais dos dependentes (RG, CPF e certidão de nascimento e/ou casamento);
- Dados bancários de dependentes;
- Certificado de escolaridade (casos específicos);
- Portaria de nomeação;
- Termo de posse;

- Declaração dos quinquênios e/ou contracheque atualizado;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC
- Cópia de Portaria de averbação de Certidão de Tempo de Contribuição
- Certidão negativa de inexistência de processo disciplinar em tramitação contra o servidor;
- Declaração certificando ciência caso ocorra percepção de benefício menor do que a última remuneração;
- Declaração firmada pelo requerente, negando a existência de acumulação ilícita dos proventos da aposentadoria concedida com outro cargo público ou qualquer espécie de benefício previdenciário;
- Outros documentos de comprovação de implementação de situação própria exigida em lei, que fundamente eventual concessão de aposentadoria especial (se for o caso);
- Cópia de eventual ato administrativo concessivo de vantagem transitória ou qualquer outra vantagem pecuniária não inerentes à remuneração de cargo efetivo, ou, ainda, certidão equivalente, bem como cópia de eventuais atos administrativo concessivo de incorporação de vantagem pessoal;
- Fichas financeiras;
- Simulação do benefício previdenciário de pensão por morte;

III. Enviado o requerimento e os documentos que instruem o pedido para o Dir. Administrativo e Benefícios do FUNPREV, para abertura de processo.

ANÁLISE DE DOCUMENTOS E INSTRUÇÃO O PROCESSUAL

SETOR: DIR. ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS

I. O Diretor Administrativo e de Benefícios gera o número do processo administrativo;

II. Realiza a conferência dos documentos que instruem o processo, da análise, constatada a existência de pendência documental ou legal, os dependentes do segurado são notificados para apresentar novo(s) documento(s) legais, a fim de suprir a pendência documental;

III. Constatado que os documentos que instruem o processo estão em conformidade com legislação especial, sem pendência documental ou legal, o Diretor Administrativo e de Benefícios, emite certidão de contagem de tempo de contribuição, com mapa detalhado;

IV. Em seguida, o processo é encaminhado para Assessoria Jurídica do FUNPREV.

EMIÇÃO DE PARECER JURÍDICO

SETOR: ASSESSORIA JURIDICA

I. Assessoria Jurídica recebe o processo de concessão de benefício previdenciário de pensão por morte;

II. Assessoria Jurídica em sua análise observa os requisitos previstos na legislação específica aplicada, forma de reajuste (com ou sem paridade), legalidade da concessão do benefício previdenciário de pensão por morte;

III. Após análise e emissão do parecer jurídico quanto à legalidade, sugerindo deferindo ou indeferindo o pedido de pensão por morte. Em seguida, o processo é devolvido para o Diretor Administrativo e de Benefícios, o qual, encaminhará ao Controle Interno para análise.

EMIÇÃO DE PARECER DO CONTROLE INTERNO

SETOR: CONTROLADOR INTERNO

I. O Controlador Interno recebe o processo encaminhado pelo Dir. Administrativo e de Benefícios, para análise;

II. O responsável pelo Controle Interno, realiza a análise do pedido e emite parecer constatando a regularidade ou irregularidade do pedido; havendo irregularidade do pedido, é emitido parecer de irregularidade com a devida recomendação necessária, sendo este encaminhado para o Dir. Administrativo e de Benefícios e Dir. Presidente do FUNPREV para análise e decisão;

III. Caso contrário, constatado a regularidade do pedido, é emitido parecer de regularidade, sendo este encaminhado para o Dir. Administrativo e de Benefícios e Dir. Presidente do FUNPREV para análise e decisão.

DECISÃO

SETOR: DIR. PRESIDENTE, DIR. ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS E DIR.

FINANCEIRO

I. O Dir. Administrativo e de Benefícios, recebe o processo para análise em conjuntamente com o Dir. Presidente do FUNPREV e emitem a decisão;

II. O Dir. Administrativo e de Benefícios, e Dir. Presidente do FUNPREV, emite decisão fundamentada de concessão ou indeferimento do pedido de benefício previdenciário de pensão por morte, considerando os documentos e pareceres que instruem o processo;

III. Caso seja emitida a decisão de indeferimento do pedido, o dependente do segurado é notificado e toma ciência da decisão, sendo este, passível de reforma através procedimento judicial, e os autos serão remetidos para o arquivo interno.

IV. Caso seja emitida a decisão de concessão do pedido, o dependente é notificado da decisão. O Dir. Administrativo e de Benefícios e Dir. Presidente emitem a Portaria ou ato administrativo concessivo, declarando a pensão por morte, nome completo do segurado, fundamentação jurídica das parcelas componentes dos proventos (ou fundamentação jurídica da parcela única percebida, hipótese de aplicação da regra da média aritmética simples das maiores remunerações de contribuição do segurado), duração do benefício previdenciário, seguido de publicação do ato de

concessão do benefício previdenciário de pensão por morte no meio oficial de divulgação dos atos da Administração;

V. Após publicação, o processo é encaminhado para o Diretor Financeiro para inserir na folha de pagamento dos beneficiários do FUNPREV;

ENVIO AO TCE/RN – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

SETOR: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE BENEFÍCIOS

I. Após o processo finalizado e lançado na folha de pagamento, o mesmo será enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande Norte para análise, conforme manual emitido pelo TCE/RN. Em sua análise, o TCE/RN poderá homologar, emitir diligência para sanar irregularidade ou decretar a ilegalidade, por consequente, denegando o ato concessório do benefício previdenciário.

II. Após o TCE/RN emitir certidão de registro, acórdão ou decisão definitiva monocrática, se o processo for homologado e havendo compensação previdenciária é encaminhado o pedido de compensação previdenciária. Em seguida, para o arquivo interno. E caso não havendo compensação previdenciária segue para o arquivo interno.

COMPREV

SETOR: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE BENEFÍCIOS

I. O Diretor Administrativo e de Benefícios, registra o requerimento da compensação previdenciária do sistema COMPREV e faz o acompanhamento de todo trâmite de compensação previdenciária. Após o envio do requerimento o processo segue para o arquivo interno.

Doutor Severiano/RN, 05 de dezembro de 2023.