

Manual de Procedimentos para solicitação do benefício de Pensão por morte

1. Atendimento Inicial

O atendimento inicial consiste no primeiro contato do dependente ou interessado com o setor responsável. Nessa fase, são prestadas as primeiras orientações sobre o processo de concessão do benefício, esclarecendo os direitos e documentos necessários.

2. Identificação do Falecimento via SISOB ou por Iniciativa do Dependente

A identificação do falecimento pode ocorrer por meio do Sistema de Óbitos (SISOB) ou por iniciativa do próprio dependente que informa o falecimento ao órgão responsável.

3. Recepção e Orientação dos Segurados

Os dependentes são recebidos pelo setor competente e orientados sobre os trâmites do processo, prazos e documentação necessária para a solicitação do benefício.

4. Atualização de Cadastro

É realizada a atualização cadastral do falecido e dos dependentes, garantindo que todas as informações estejam corretas no sistema.

5. Verificação Preliminar de Vínculo de Dependência

O setor responsável verifica se os requerentes possuem vínculo de dependência com o segurado falecido, conforme as normas vigentes.

6. Emissão de Requerimento

Após a verificação preliminar, é emitido um requerimento formal para a solicitação do benefício.

7. Solicitação de Documentos ao Servidor

Caso necessário, são solicitados documentos adicionais ao servidor responsável pelo processo.

8. Gestor Recebe Requerimento e Dá Início ao Processo

O gestor responsável recebe o requerimento e oficializa o início do processo administrativo.

9. Recebe Documentos do Servidor

Os documentos solicitados ao servidor são recebidos e anexados ao processo.

10. Conferência da Documentação

Toda a documentação apresentada é conferida para garantir que esteja completa e em conformidade com as exigências legais.

11. Solicita Documentação ao RH do Ente

Caso necessário, são solicitadas informações complementares ao setor de Recursos Humanos do ente empregador do falecido.

12. Recebe Documentação do RH

A documentação enviada pelo RH é recebida e incorporada ao processo.

13. Analisa os Documentos do Processo

Os documentos são analisados detalhadamente para verificar a elegibilidade do benefício.

14. Parecer Jurídico

O setor jurídico elabora um parecer técnico sobre a viabilidade legal da concessão do benefício.

15. Análise do Gestor

O gestor do setor avalia o parecer jurídico e os documentos anexados, podendo solicitar ajustes se necessário.

16. Emissão da Minuta do Decreto pelo Executivo

Caso aprovado, é elaborada uma minuta de decreto que formaliza a concessão do benefício.

17. Parecer da Controladoria

A controladoria analisa a minuta do decreto e emite um parecer, garantindo conformidade com as normas e procedimentos.

18. Publicação do Ato

O ato de concessão do benefício é publicado oficialmente para garantir sua validade legal.

19. Comunicação ao Segurado

Os dependentes são informados oficialmente sobre a concessão do benefício.

20. Implantação do Benefício

O benefício é implementado nos sistemas competentes e passa a ser pago aos dependentes.

21. Envio de Dossiê ao TCM

Toda a documentação do processo é enviada ao Tribunal de Contas do Município (TCM) para análise e validação.

22. Acórdão do TCM

O Tribunal de Contas emite um acórdão confirmando a regularidade ou solicitando ajustes no processo.

23. Arquivamento Interno do Processo

Após a conclusão de todas as etapas, o processo é arquivado internamente para registro e controle.