MANUALIZAÇÃO
PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR ATIVO

1. O(s) dependente(s) do servidor falecido preenche(m) o Requerimento de Pensão por Morte de Servidor Ativo, anexando os documentos constantes em *check list* próprio ao setor de protocolo da PREVIBARRAS (cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original do RG, CPF do(s) requerente(s) e do servidor, da certidão de óbito do servidor; da certidão de casamento/declaração de união estável; da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, comprovante de conta no Banco do Brasil; comprovante de residência; e declarações obrigatórias);
2. O setor de protocolo da PREVIBARRAS confere a documentação apresentada conforme *check list*, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o ao setor de benefícios;
3. O setor de benefícios da PREVIBARRAS solicita ao RH da PMQB/CMQB que acrescente ao processo os registros funcionais do servidor falecido (CTC emitida pelo município, homologação do concurso público junto ao TCE, ato de nomeação no concurso e respectiva publicação, histórico funcional, holerite atual, decretos funcionais e atos de concessão de licenças e afastamentos);
4. O setor de RH da PMQB/CMQB recebe e instrui o processo, restituindo-o à PREVIBARRAS;
5. O setor de benefícios da PREVIBARRAS confere os documentos anexados (dados, assinatura e carimbo), realiza análise preliminar dos direitos do dependente, lança as informações em sistema próprio e emite planilhas de cálculo contendo o valor do benefício, declaração de ciência de envio do processo ao TCE/PR, certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para percepção de vantagens, encaminhando o processo à Assessoria Jurídica da PREVIBARRAS para análise;
6. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo ao departamento jurídico da PMQB/CMQB para análise;
7. O departamento jurídico da PMQB/CMQB emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;
8. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
9. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício e encaminha o processo ao setor de RH da PMQB/CMQB para elaboração e publicação do ato de concessão;
10. O setor de RH da PMQB/CMQB emite ato oficial contendo os dados pessoais do servidor, o valor dos proventos da pensão ao(s) dependente(s), cujo documento segue para homologação, assinatura do Chefe do Poder Executivo/Legislativo e publicação em Diário Oficial, sendo que após anexar o ato e comprovante de publicação ao processo, o mesmo é restituído ao setor de benefícios da PREVIBARRAS;
11. O Setor de Benefícios encaminha o processo de pensão para cadastro do(s) pensionista(s) na Folha de Pagamentos da PREVIBARRAS, realiza o lançamento dos dados conforme documentação e pareceres, digitaliza o processo na íntegra e encaminha via SIAP do TCE para análise e homologação;

12. O TCE realiza a análise do processo de concessão de pensão e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;
13. O setor de Benefícios digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

Legenda
CCI - Coordenadoria de Controle Interno
CMQB - Câmara Municipal de Quatro Barras
CTC - Certidão de Tempo de Contribuição
PMQB - Prefeitura Municipal de Quatro Barras
PREVIBARRAS - Previdência Social do Município de Quatro Barras
RH - Recursos Humanos
SIAP - Sistema de Informação de Atos de Pessoal
TCE - Tribunal de Contas do Estado