

PROCESSO: CONCESSÃO DE PENSÃO

Unidade Gestora: Executora: Diretoria de
Benefícios/Procuradoria/Conselho de Administração/Superintendência

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Complementar Municipal nº 2.148/07 e suas alterações.

2. **OBJETIVO:** Concessão de pensão aos dependentes do servidor falecido.

3. **TERMOS UTILIZADOS:**

3.1. Dependentes: pessoas que terão direito de receber o benefício de pensão.

3.2. Ente: Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista e Autarquias: UNIFAE, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista (São João Prev) e Câmara Municipal.

4. **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

4.1. Abrir processo para conceder pensão ao dependente do servidor falecido aposentado ou ativo após observar requisitos e que esteja de posse de toda documentação necessária para pensão.

5. **PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO**

5.1. **Agendar horário.**

5.2. **Abrir requerimento:** o beneficiário deve apresentar, junto ao setor de atendimento, os documentos necessários para realizar o requerimento acompanhados de 2 cópias simples:

- a. RG (servidor e beneficiário);
- b. CPF (do servidor e do beneficiário);
- c. Carteira de Trabalho com número de PIS/PASEP (do servidor e do beneficiário);
- d. Certidão de Casamento – atualizada, constando informação do óbito;

- e. Comprovação de união estável (se for o caso)
- f. Comprovante de endereço;
- g. Dados bancários (quaisquer documentos que contenham a identificação do banco, o nome do titular da conta, o número da agência e da conta corrente/poupança;
- h. Certidão de Nascimento de filhos/dependentes menores de 21 anos, ou maior inválido;
- i. Certidão de óbito;
- j. Termo de Tutela, quando o(s) menor(es) de 21 anos e depender(em) de representação, na falta ou incapacidade dos pais;
- k. Termo de Curatela, no caso de dependente(s) dos segurados maiores de 21 anos e declarados incapazes para os atos da vida civil.
- l. Caso possua outro benefício (aposentadoria ou pensão em outro Regime), apresentar carta de concessão do benefício, ou documento que contenha Data de início do Benefício, Valor, número do benefício e nome do Ente que recebe o benefício (INSS ou outro Regime);

5.3. Conferir os documentos: Fazer a conferência de todos os documentos apresentados pelo dependente no momento do preenchimento do requerimento. No caso de o dependente não apresentar todos os documentos solicitados, ele será orientado a retornar em outra data portando todos os documentos.

5.4. Formalizar pensão: Os servidores do setor de atendimento conferem todos os documentos apresentados e emitem requerimento para que o dependente assine para dar início a abertura do processo, além da declaração de acúmulo de benefícios que deve ser preenchida e assinada pelo dependente.

5.5. Montagem do processo físico: No caso de apresentar todos os documentos corretamente, após a conferência, é feita a abertura do processo, registrando um número sequencial do ano. É gerado a etiqueta de identificação do mesmo para ser adesivada à capa e juntar os documentos na sequência organizada.

5.6. Cálculo: Com base nos documentos apresentados, a Diretoria de Benefícios previdenciários calcula o valor do benefício e encaminha para o Departamento Jurídico.

5.7. Emitir parecer jurídico: O Departamento Jurídico emite o parecer com as informações pertinentes como relação dos documentos apresentados, amparo legal para concessão e tipo de reajuste, além de quaisquer outras questões jurídicas envolvendo o pedido do(s) benefício(s).

5.8. Deliberar junto ao conselho: Em reunião realizada mensalmente, composta pelos membros do Conselho Administrativo e Secretário, o processo é apresentado para deliberação e aprovação.

5.9. Formalizar: É emitida a Portaria de pensão, que é assinada pelo Superintendente, em seis vias e o Termo de Ciência e Notificação exigido pelo TCESP em uma via. Uma via da portaria é encaminhada para o ente, uma via para a secretaria geral, uma via é entregue ao servidor, uma via para o processo, uma via para o Prontuário e uma para pasta que posteriormente é encadernada. Além disso, é enviado eletronicamente ao Jornal Oficial do Município e para o site da Autarquia, <https://www.saojoaoprev.sp.gov.br/beneficios>

5.10. Comunicar: O pensionista é comunicado para comparecer ao Instituto para receber a Portaria de pensão e assinar o Termo de Ciência e Notificação e o Prontuário.

6. CONCLUIR PROCESSO:

6.1. O processo de concessão de pensão está concluído após a assinatura do Termo de Ciência do servidor com o recebimento das portarias publicadas, bem como as orientações sobre holerite online e prova de vida anual.

6.2. Após a conclusão do processo, a diretoria de benefícios encaminha ao Setor de RH para inclusão na Folha de Pagamentos.