



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 do PIENPREV (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 do PIENPREV 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 do PIENPREV solicita ao RH da PMP/CMP que acrescente ao processo os registros funcionais do servidor falecido (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 PMP/CMP recebe e instrui o processo, restituindo-o ao PIENPREV;
5. O setor de benefícios do PIENPREV 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 do PIENPREV para análise;
6. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido e o restitui ao setor de benefícios;
7. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício, elabora e publica o ato de concessão, 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;
8. O Setor de Benefícios encaminha o processo de pensão para cadastro do(s) pensionista(s) na Folha de Pagamentos do PIENPREV, realiza o lançamento dos dados conforme documentação e pareceres, digitaliza o processo na íntegra e encaminha via SIAP do TCE para análise e homologação;



PIÊNPREV Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Piên

9. O TCE realiza a análise do processo de concessão de pensão e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;

10. O setor de Benefícios digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.