

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 042-1	Mês: Novembro	Ano: 2006	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos.
Procedimentos: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE FUNDO DE PENSÃO SOCIAL (FPS).			
Elaborado por: Sônia Aparecida Salviatto e Maria Antonia de Paula Sousa.			
Participação de: Waldinês Pavanelli Boschiero e Keila Rowe.			
Observações:			
<ul style="list-style-type: none"> • O pedido de pagamento de Pensão Social por Morte, poderá ser requerido pelo dependente do(a) servidor(a) efetivo(a) quando de seu falecimento, conforme dispõe a Lei Complementar nº. 277, de 01/07/2002. • São beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), na condição de dependente do segurado: <ol style="list-style-type: none"> 1) O cônjuge(a), companheiro(a), os filhos(as) não emancipados(as) de qualquer condição, sexo, menoridade civil ou inválido; 2) Os pais e os(as) irmãos(ãs) não emancipados(as) de qualquer condição, sexo, menoridade civil ou inválido, desde que comprovada a dependência econômica. • O requerimento deverá ser preenchido em 02(duas) vias. 			
Passos:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	O dependente interessado em requerer o pagamento de Pensão por Morte , deverá retirar junto ao Departamento de Recursos Humanos(DRH), o requerimento padronizado de "Pagamento de Pensão por Morte" .		
02.	De posse do requerimento, o dependente deverá efetuar seu preenchimento, anexar os documentos comprobatórios e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo(TC) (Certidão de Óbito, Certidão de Casamento atualizada, Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 18 anos, Número de Inscrição no PIS/PASEP, Ficha Financeira do Ex-Servidor(a) e Demonstrativo do valor a ser pago aos(as) beneficiários(as), estes dois últimos, o dependente deverá solicitar ao DRH, o qual deverá providenciar. De posse de todos os documentos, posteriormente, autuar(protocolar) no setor Núcleo de Protocolo(NP),		
03.	O NP deverá autuar o processo, devolver uma via devidamente protocolada ao Interessado, encaminhando-o, posteriormente, ao DRH para que o mesmo seja instruído com a vida funcional do ex-servidor(a).		
04.	O DRH instruirá o processo conforme normas exigidas pelo TC e, posteriormente, deverá enviar os autos à Secretaria Municipal de Administração(SMA) para conhecimento e deliberações.		
05.	A SMA deverá receber o processo, tomar ciência e encaminha-lo ao Departamento de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) para ciência e manifestação.		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- 06.** O RPPS deverá conferir os autos verificando se os documentos legalmente exigidos pelo TC estão anexados, analisará o pedido e se manifestará. Se faltar documentos ou o pedido estiver em desacordo, devolverá os autos ao DRH para retificar e solicitar ao Interessado (a) que complemente os documentos. Se os autos estiverem de acordo, devolverá à SMA.
- 07.** A SMA receberá o processo e enviará para análise e emissão de parecer da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).
- 08.** A SMAJ deverá analisar o processo e emitir o parecer jurídico e ofertar "minuta" do Decreto de concessão de pagamento de Pensão por morte, devolvendo-o à SMA.
- 09.** A SMA de posse do processo, com fulcro no parecer jurídico e manifestação do RPPS deverá deferir ou indeferir o pedido de pagamento de Pensão por Morte.
- 10.** Se o pedido for indeferido, encaminhará os autos ao DRH para dar ciência ao(a) Interessado(a).
- 11.** Se o pedido for deferido, encaminhará os autos ao Gabinete do Prefeito(GP), solicitando a emissão do competente Decreto de concessão do pagamento de Pensão por Morte, nos moldes da "minuta" ofertada pela SMAJ já inserida nos autos.
- 12.** GP deverá emitir o Decreto, providenciar sua respectiva publicação, anexar nos autos cópia do mesmo e devolver o processo para ciência da SMA.
- 13.** A SMA após ciência, encaminhará os autos ao DRH para providenciar o pagamento de Pensão por Morte.
- 14.** Esgotadas as providências, o DRH solicitará ao NP o arquivamento do processo.
- 15.** NP de posse do processo, deverá arquivá-lo com as cautelas de praxe.