



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

#

MANUALIZAÇÃO -CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

I - TRAMITAÇÕES

- 1– **REQUERIMENTO:** abertura do Processo com emissão de Protocolo (Prazo Imediato);
- 2– **CONFERÊNCIA:** o processo devidamente protocolado, segue para o setor de benefício para conferência, se necessário solicitado as devidas correções ao requerente ou ao órgão empregador (PRAZO: 5 A 20 DIAS);
- 3– **CÁLCULO DO BENEFÍCIO:** Encaminhamento a empresa de assessoria, para emissão de memorial de cálculo (de 05 à 10 dias);
- 3– **PARECER TÉCNICO:** Encaminhamento à Assessoria Técnica Jurídica. Preenchidos os requisitos para a concessão de pensão, será elaborada manifestação fundamentada sobre o direito e qual será a composição do benefício (PRAZO: 5 A 20 DIAS);
- 5– **CIÊNCIA DO INTERESSADO:** o Setor de Recursos Humanos fará o agendamento para que o requerente tome ciência dos cálculos (PRAZO: 05 dias úteis);
- 6– **CONCESSÃO E PUBLICAÇÃO DO ATO:** a Superintendência emitirá o ato de concessão e o setor de Recursos Humanos a sua publicação no Diário Oficial do Município (02 dias úteis);
- 7– **CADASTRO EM FOLHA:** o setor de Recursos Humanos fará o cadastro em folha de pagamento, e se no caso de inativo a emissão do relatório de saldo a receber, a ser pago pelo setor de contabilidade, mediante apresentação de alvará judicial pelo requerente.
- 8 – **DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO:** o setor de Benefícios encaminhará para digitalização e arquivo prazo: imediato).

Obs.: Os processos seguirão seus trâmites respeitando sempre a ordem cronológica. Em qualquer fase, caso falem documentos, informações ou sejam encontradas inconsistências, o processo será remetido ao órgão empregador ou para o requerente para a regularização.

#

#

#

#

#



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

#

#

II – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

#

Item	DOCUMENTOS REQUERIDOS	Servidor Falecido	
		Se Ativo	Se Inativo
1	<i>Requerimento ou Pedido do Interessado</i>	X	X
3	<i>Certidão Óbito (Se caso Pensão)</i>	X	X
4	<i>Comprovante de Residência Atualizado</i>	X	X
5	<i>Cópia dos Documentos Pessoais (RG e CPF)</i>	X	X
6	<i>Certidão de Casamento ou Nascimento</i>	X	X
7	<i>Qualificação dos Dependentes (Cópia do CPF/RG)</i>	X	X
9	<i>Cópia do Cartão de Inscrição PIS/PASEP do servidor</i>	X	
12	<i>Certidão de Tempo de Serviço emitido Pelo Órgão Empregador</i>	X	
13	<i>Certidão de Tempo de Contribuição Pelo Órgão Empregador</i>	X	
14	<i>Certidão da Prefeitura, constando o regime jurídico e percentual e regimes contributivos Pelo Órgão Empregador</i>	X	
15	<i>Declaração das Remunerações de Contribuição Pelo Órgão Empregador</i>	X	
16	<i>Cópia da Ficha de Registro de Empregado na Prefeitura e Anexo Pelo Órgão Empregador</i>	X	
17	<i>Ficha Funcional Atualizada Pelo Órgão Empregador</i>	X	
19	<i>Ficha Financeira Atualizada Pelo Órgão Empregador</i>	X	
20	<i>Xerox de todas os atos promocionais conforme Certidão de Tempo de Serviço</i>	X	
21	<i>Declaração de Acúmulo (ou negativa) de benefícios.</i>	X	X
22	<i>Declaração de Beneficiário (ou negativa) fornecida pelo INSS</i>	X	X
23	<i>Se itens 21 e 22 forem positivos, fornecer Certidão ou Extrato das Remunerações.</i>	X	X
24	<i>UNIÃO ESTÁVEL: Apresentar documentação comprobatória de união estável como entidade familiar</i>	X	X
25	<i>DEPENDENTE INCAPAZ: Apresentar Relatório médico para avaliação do médico perito.</i>	X	X

#

#

#

#

#



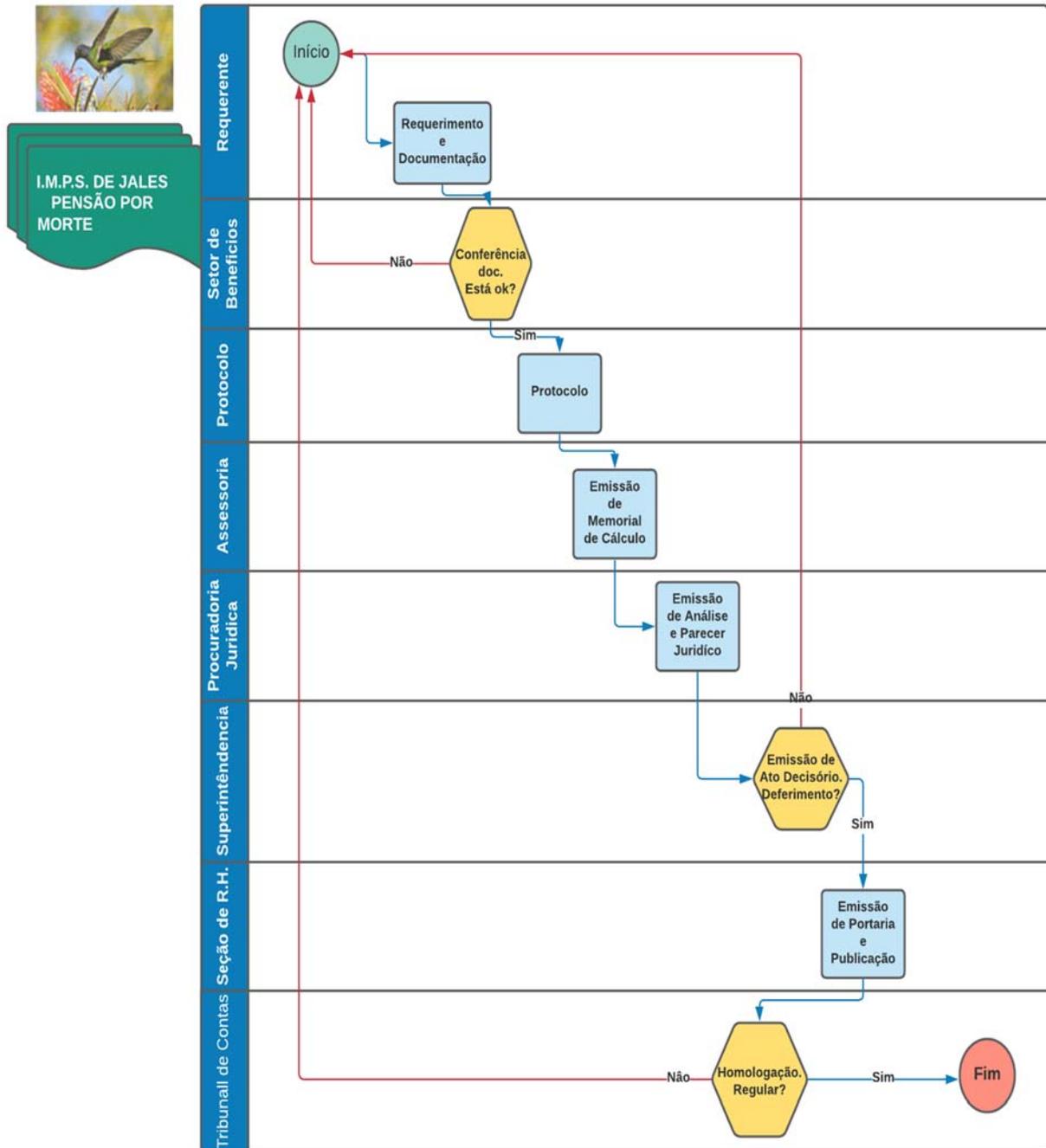
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
 EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
 CNPJ: 65.711.129/0001-53

#

#

III - MAPEAMENTO



#

#