



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

SERVIÇO

PENSÃO POR MORTE

Benefício previdenciário pago aos dependentes de servidor ativo ou inativo que faleceu. Sendo dividida ao conjunto de dependentes do segurado após o seu falecimento. A Pensão deverá ocorrer quando do falecimento do segurado, e será devida a partir do óbito ou a partir do último pagamento de provento ao falecido.

QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

DEPENDENTES

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

1 - Servidor se dirige ao Protocolo Geral munido dos documentos necessários que serão digitalizados, incluídos no sistema e homologado pelo servidor responsável que dará entrada no processo online no site da prefeitura no endereço eletrônico.

<https://servicos.arapiraca.al.gov.br/>

2 - OU o servidor de posse dos documentos digitalizados para abertura do processo, acessa o endereço eletrônico e dará entrada no processo online. O Servidor poderá acompanhar o fluxo processual no mesmo Site.

<https://servicos.arapiraca.al.gov.br/>

3 - Protocolo Geral (setor de validação), confere os documentos e homologa. Se estiver correto, o servidor será informado via e-mail, SMS, ou ligação.

4 - Setor de tramitação de Processos, recebe e despacha

5 - Superintendência de Recursos Humanos, acostas ficha funcional, inclui informações do servidor, despacho e assinatura.

6 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, analisa e emite Parecer Técnico.

7 - Procuradoria Geral do Município, analisa e emite Parecer Jurídico

8 - Setor de tramitação de Processos, recebe e despacha.

9 - Superintendência de Recursos Humanos, analisa o Parecer Jurídico e:

- Se o pedido for PROCEDENTE segue com o trâmite do Processo;

- Se NÃO for PROCEDENTE, dá ciência ao requerente e arquiva os autos.

10 - Instituto Municipal de Previdência Social, para análise e elaboração de informe de aptidão ou não.

11 - Setor de tramitação de Processos, recebe e despacha os autos

12 - Superintendência de Recursos Humanos, analisa o informe emitido pelo IMPREV e:

Caso o pedido esteja apto, segue o trâmite do pedido;

Caso não esteja apto, sana o problema apontado e encaminha ao IMPREV novamente.

13 - Gabinete da Secretária para conhecimento e despacho

14 - Coordenação de Atos Especial de Atos e Registros, para análise e elaboração de Portaria.

15 - Gabinete da Secretária M. de Gestão Pública, para aposição de assinaturas.

16 - Gabinete do Prefeito, para conhecimento e aposição de assinaturas.

17 - Setor de Tramitação de Processos, recebe e despacha

18 - Coordenação Especial de Atos e Registros, que encaminha 01 (uma) via da Portaria a Superintendência de Recursos Humanos (para ciência ao requerente) e em sequência encaminha ao IMPREV.

19 - Instituto Municipal de Previdência Social - IMPREV, recebe o processo e encaminha Ofício para a Coordenação de Processamento de Folha de Pagamento.

TEMPO NECESSÁRIO

45 (QUARENTA E CINCO) DIAS

DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

SEGUNDA VIA DO REGISTRO CIVIL ATUALIZADA, CERTIDÃO DE ÓBITO, REGISTRO GERAL - RG - DO FALECIDO, CPF DO FALECIDO, HOLERITE ATUALIZADO, REGISTRO GERAL - RG - DO DEPENDENTE, CPF DO DEPENDENTE, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, REGISTRO CIVIL DE FILHO MENOR (CASO TENHA)

VALIDADE DO DOCUMENTO

PRAZO INDETERMINADO

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

Regime Jurídico único

OUTRAS INFORMAÇÕES

O valor da pensão por morte ou ausência ou abandono de lar será fixado com observância dos proventos ou remuneração do segurado. O benefício da pensão por morte ou ausência ou abandono de lar, será pago em partes iguais ao cônjuge ou companheiro e aos filhos ou àqueles a estes equiparados.

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

<https://servicos.arapiraca.al.gov.br/abertura>

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

30/08/2024 12:05:07