



PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
<b>ACERTO DE CONTAS POR FALECIMENTO</b>	<b>PG. 31</b>	<b>01</b>

## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades de recebimento, cálculo e encaminhamento de processos de solicitação de acerto de conta por falecimento junto ao IPSM.

## 2. ABRANGÊNCIA

- Gerência de Aposentadoria e Pensão
- Gerência de Controle de Benefícios

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Decreto n. 1.639 (09/ 05/ 2017) – *Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos servidores Municipais de Goiânia.*

## 4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

### 4.1 Definições

- Acerto de contas por falecimento – é o pagamento dos valores não recebidos em vida pelo aposentado e/ou pensionista pagos aos seus sucessores indicados em alvará judicial.

### 4.2 Siglas

- GERAPO – Gerência de Aposentadoria e Pensão
- GERCON – Gerência de Controle de Benefícios
- CHEADV – Chefia de Advocacia Setorial

## 5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
1. Receber o processo no sistema COMPLETE	Quando do recebimento de processos administrativos relativos à solicitação de acerto de contas por falecimento, a <b>Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão</b> deverá receber o processo, via sistema COMPLETE.

<p>2. Analisar a conformidade da documentação contida no processo</p>	<p>A <b>Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão</b> deverá analisar se o processo administrativo contempla os seguintes documentos (cópias):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimento de solicitação de acerto de contas por falecimento</li> <li>▪ Dados pessoais do ex-servidor (Carteira de Identidade, CPF);</li> <li>▪ Comprovante de endereço;</li> <li>▪ Certidão de óbito.</li> </ul> <p><i>Observação:</i> As cópias dos documentos devem ser conferidas com o original pelo <b>Protocolo</b> do IPSM e devem estar carimbadas com os dizeres “<b>CONFERE COM O ORIGINAL</b>” ou as cópias devem estar autenticadas.</p>
<p>3. Devolver o processo ao Protocolo, via COMPLETE, para providências</p>	<p>Caso a documentação não esteja conforme, a <b>Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão</b> deverá devolver o processo, via sistema COMPLETE, ao Protocolo para providências junto ao requerente.</p>
<p>4. Emitir os documentos "Informação Funcional" e "Financeiro" no sistema COMPLETE</p>	<p>Caso a documentação esteja conforme, a <b>Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão</b> deverá emitir os documentos "Informação Funcional" no sistema COMPLETE (módulo: Recursos Humanos/ Declaração SRH), e "Financeiro" no sistema COMPLETE (módulo: Recursos Humanos/ Informações Gerenciais/ Financeiro por Servidor).</p> <p>Após emissão dos documentos "Informação Funcional" e "Financeiro", a <b>Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão</b> deverá fazer a juntada dos documentos no processo.</p>
<p>5. Realizar os cálculos do Acerto de Contas e elaborar o documento "Informação" contendo os cálculos</p>	<p>Posteriormente, a <b>Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão</b> deverá realizar os cálculos do Acerto de Contas por falecimento e elaborar o documento "Informação" contendo os cálculos, e coletar a assinatura da Gerência de Aposentadoria e Pensão.</p> <p>Após assinatura, a <b>Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão</b> deverá fazer a juntada da “Informação” no processo.</p>
<p>6. Elaborar "Despacho" à GERCON solicitando a certificação do cálculo e posterior encaminhamento do processo à CHEADV para análise e encaminhar processo, via sistema COMPLETE</p>	<p>A <b>Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão</b> deverá elaborar um “Despacho” à Gerência de Controle de Benefícios solicitando a certificação do cálculo e posterior encaminhamento do processo à Chefia de Advocacia Setorial.</p> <p>A <b>Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão</b> deverá fazer a juntada do “Despacho” no processo, encaminhando-o, via sistema COMPLETE, à Gerência de Controle de Benefícios para providências.</p> <p>A certificação dos cálculos é realizada pela Gerência de Controle de Benefícios conforme diretrizes descritas no <b>PG. 17 – Certificação de Cálculos Previdenciários</b></p>

## 6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas
- Sistema COMPLETE

## 7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Não há.

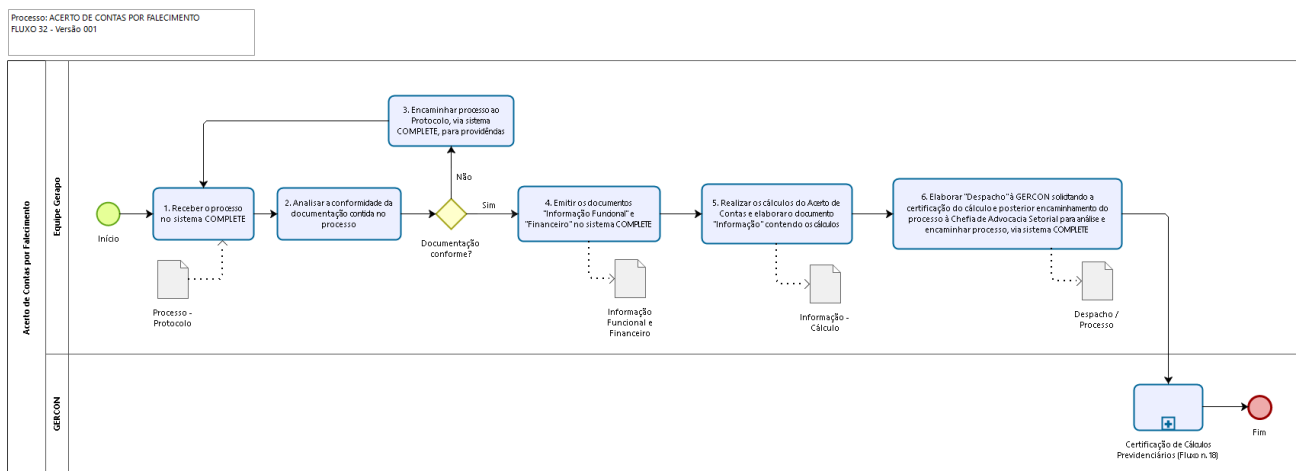
## 8. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Despacho / Informação Funcional/ Financeiros/ Informação - Cálculo	Processo administrativo	Pasta do processo Acesso aos servidores municipais	Indexado por número do processo	Permanente	-

## 9. ANEXOS

Fluxograma n. 32 – Acerto de contas por falecimento.



Powered by  
**bizagi**  
Município

<b>Elaborado/revisado por:</b> Carla Cristine das Dores Martins	<b>Aprovado para uso:</b> Fábio Gonçalves da Silva
<b>Cargo:</b> Gerente de Aposentadoria e Pensão	<b>Cargo:</b> Diretor de Benefícios Previdenciários
<b>Setor:</b> Gerência de Aposentadoria e Pensão	<b>Setor:</b> Diretoria de Benefícios Previdenciários