

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

PENSÃO PREVIDENCIÁRIA

Procedimento

AUXÍLIO-RECLUSÃO

Rotina

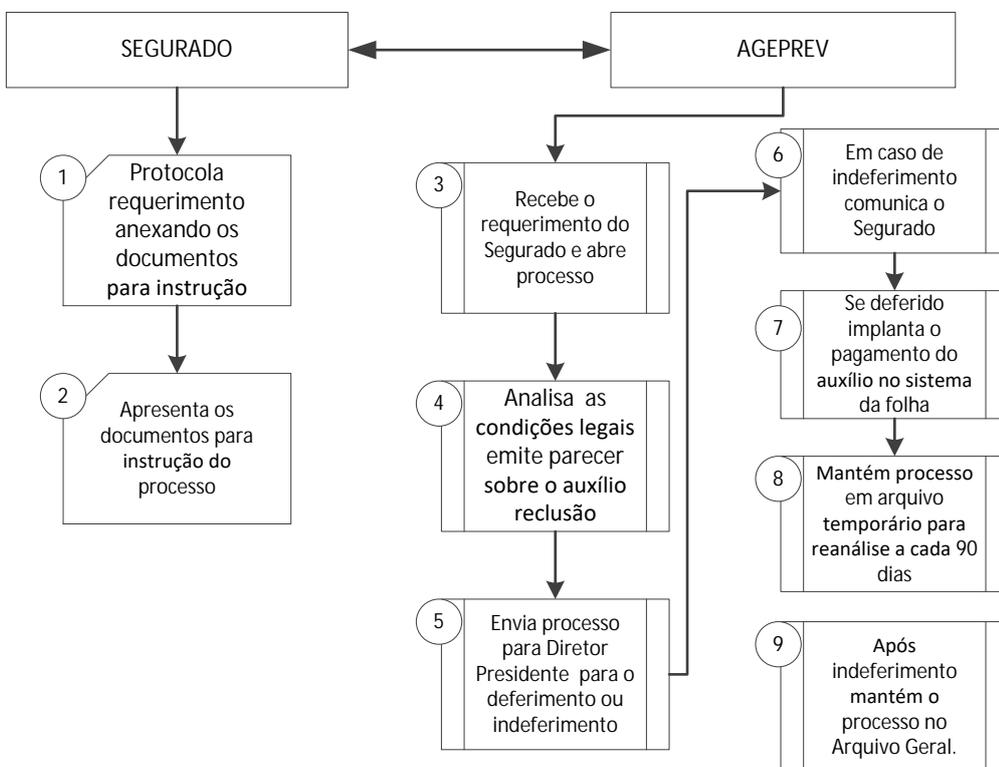
CONCESSÃO DE AUXÍLIO-RECLUSÃO

Finalidade

Pagamento de auxílio ao Segurado em condição de encarceramento.

Fundamento

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Concessão de Auxílio-Reclusão	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/3

	Concessão de Auxílio Reclusão	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-10	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/3

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
SEGURADO	01.01	Solicita o auxílio-reclusão, mediante preenchimento de requerimento, em formulário padrão, informando, <u>sem emendas e rasuras</u> : ● Nome completo; ● Prontuário; ● Endereço, ● Telefone; ● E-mail; ● Cargo, ● Nível/Classe; ● Quadro; ● Órgão/Entidade de Origem; ● Município de exercício; ● Número e data do ato de aposentadoria.	
	01.02	Anexa ao formulário: ● Certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente (Atestado de permanência carcerária); ● Documento que certifique o não pagamento do subsídio ou da remuneração ao segurado pelos cofres públicos, em razão da prisão, expedido pelo Órgão de lotação do Servidor; ● Comprovante de dependência (certidão de casamento e/ou nascimento dos filhos) ● Cópia do RG; ● Cópia do CPF; ● cópia do comprovante de residência. Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas por servidor da AGEPREV, mediante assinatura e carimbo “ <i>confere com o original</i> ”, ou em cartório, devendo estar atualizados, com no máximo 30 dias de antecedência da data de abertura do processo, se for o caso.	
	01.03	Protocola o requerimento de auxílio-reclusão, com as cópias dos documentos anexos, na Gerência de Registro e Arquivo (GERA), da Agência de Previdência Social (AGEPREV), Avenida Mato Grosso, nº 5.778, Bloco VI, CEP 79.031-001, Campo Grande – MS.	
AGEPREV - GERA	02.01	Recebe e confere os documentos para concessão do auxílio-reclusão e verifica se atendem às exigências para pagamento.	
	02.02	Abre o processo de requerimento de auxílio-reclusão no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	02.03	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB)	
AGEPREV - DIRB	03.01	Confere se a instrução do processo está de acordo com as exigências para as providências de concessão do auxílio-reclusão.	
	03.02	Providencia documentos ou atos para complementação da instrução processual, diretamente com o Segurado ou na Unidade de Recursos Humanos do órgão/entidade que foi de lotação do segurado.	
	03.03	Encaminha o processo para o Gabinete do Diretor-Presidente da AGEPREV para deferir ou indeferir a concessão do auxílio-reclusão.	
AGEPREV - GAB	04.01	Diretor-Presidente assina despacho de indeferimento ou de deferimento do pagamento do auxílio-reclusão.	
	04.02	Envia o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA) para arquivamento, em caso de indeferimento, ou para Diretoria de Benefícios (DIRB), em caso de deferimento.	
AGEPREV - GERA	05.01	Arquiva o processo, se o requerimento foi indeferido.	

	Concessão de Auxílio Reclusão	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-10	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/3

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - DIRB	05.01	Realiza os procedimentos para implantação do auxílio-reclusão a favor do Segurado requerente.	
	09.02	Encaminha o processo para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
AGEPREV - GEPAG	10.01	Confere as bases financeiras para pagamento do auxílio-reclusão, apurando as diferenças e promovendo a implantação para pagamento.	
	10.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para sua manutenção em arquivo temporário.	
AGEPREV - DIRB	11.01	Mantém o processo no arquivo da DIRB enquanto o auxílio-reclusão estiver sendo pago ao Segurado.	
	11.02	Convoca, a cada três meses, o Segurado beneficiário do auxílio-reclusão para apresentar o Atestado de Permanência Carcerária, para confirmar o pagamento do auxílio-reclusão.	
AGEPREV - GERA	12.05	Prepara o processo, agrupando-o em lote, e envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	
	12.04	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 10 (dez) anos, em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.22 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	