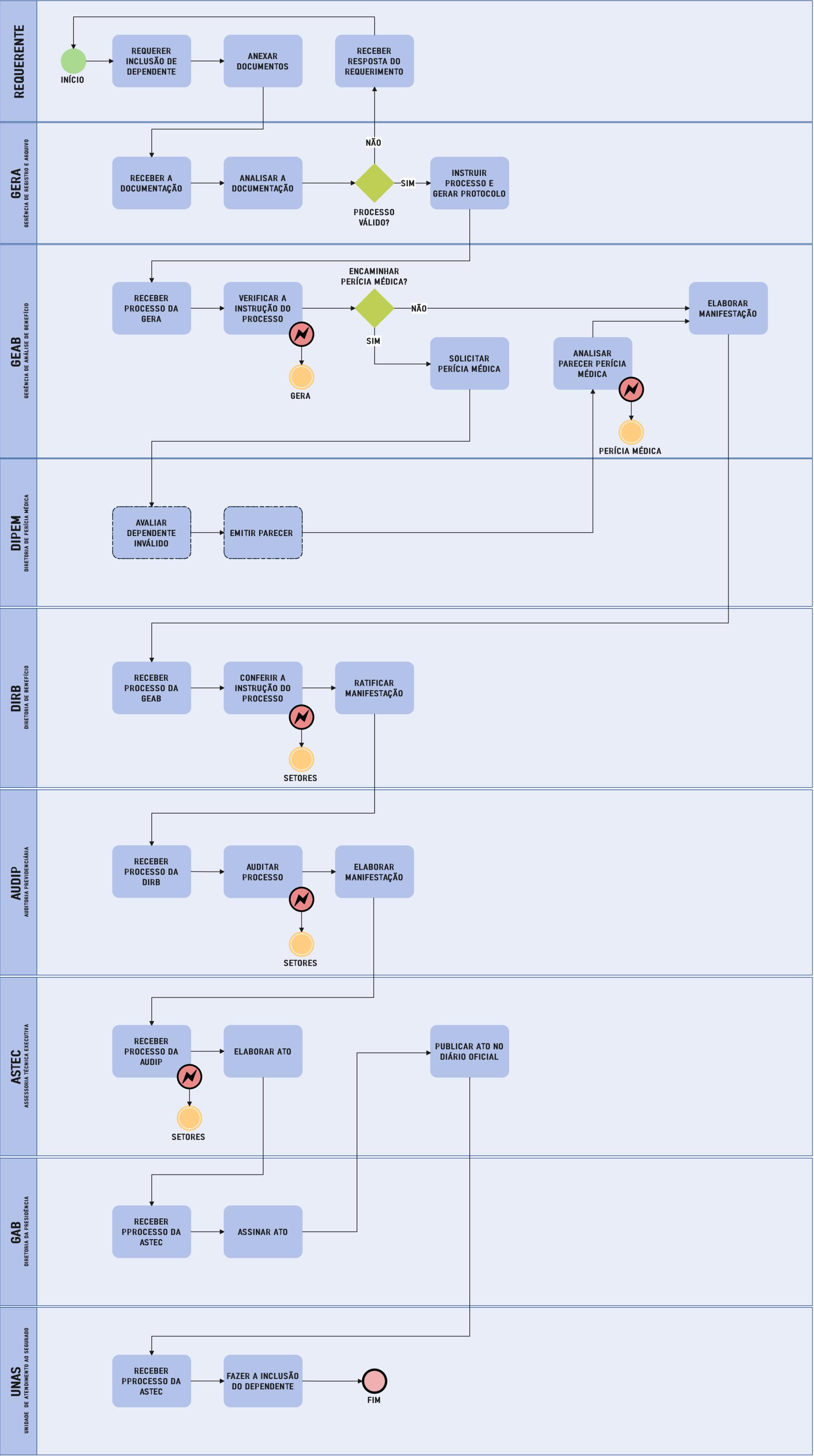


AGEPREV - MS INCLUSÃO DE DEPENDENTE



EXCLUSÃO E INCLUSÃO DE DEPENDENTES V 2.0 04-02-2022

REQUERENTE		
Executor	Ação	Processo de Trabalho
Requerente	01.01	<p>Inclusão de dependente(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Requerimento; ● RG do requerente; ● CPF do requerente; ● CPF, RG ou certidão de nascimento do(s) dependente(s); ● Certidão de casamento ou comprovante de união estável; ● Comprovante tutela, quando for o caso; ● Comprovante de residência; ● Laudo médico quando maior invalido.
GERA (Gerência de Registro e Arquivo)	02.01	Validar documentos anexados / apresentados pelo Requerente.
	02.02	<p>Abertura do protocolo no sistema através da integralização com o E-Doc. Encaminha para a GEAB.</p> <p align="center">*E-DOC -Abertura de Protocolo</p>
GEAB (Gerência de Análise de Benefícios)	03.01	<p>Verifica a instrução do processo, se a documentação juntada atende a todas as exigências formais para a INCLUSÃO do DEPENDENTE.</p> <p>Em caso de Documentação Inválida da INCLUSÃO, emite o despacho e encaminha para a GERA comunicar o requerente.</p>
	03.02**	<p>Emite o parecer sobre a INCLUSÃO do DEPENDENTE e encaminha para DIRB.</p> <p>**Em caso de Dependente Inválido, verifica a necessidade de encaminhar a PERÍCIA MÉDICA.</p> <p>**Nos casos encaminhados a PERÍCIA MÉDICA, recebe o laudo, anexa ao processo e encaminha para DIRB.</p> <p>Documento a ser anexado ao processo:</p> <p align="center">*Parecer jurídico</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>
PERÍCIA MÉDICA	04.01	<p>Executa a avaliação pericial do requerente, emite o laudo médico que deverá ser assinado por três peritos. Encaminha de volta para GEAB.</p> <p>Documento a ser anexado ao processo:</p> <p align="center">*Laudo médico assinado pelos 03 peritos.</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>

EXCLUSÃO E INCLUSÃO DE DEPENDENTES V 2.0 04-02-2022

<p align="center">DIRB (Diretoria de Benefícios)</p>	<p align="center">04.01</p>	<p>Confere a instrução do processo, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos, verificar o parecer e assina, em caso de inconsistência ela retorna para o setor responsável para correção.</p> <p>Documento a ser anexado ao processo assinado pelo gestor da DIRB:</p> <p align="center">*Parecer jurídico - GEAB</p> <p>**Em caso de Divergência de entendimento entre GEAB e DIRB, a DIRB elabora um despacho e encaminha junto com processo completo e remete para PROJUR para verificar qual o entendimento correto.</p> <p>**Em caso de Divergência de entendimento entre AUDIP e DIRB, a DIRB elabora um despacho e encaminha junto com processo completo e remete para PROJUR para verificar qual o entendimento correto.</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p align="center">AUDIP (Auditoria Previdenciária)</p>	<p align="center">05.01</p>	<p>Realiza auditoria do processo em caso de inconsistência ela retorna para o setor responsável para correção.</p>
	<p align="center">05.02</p>	<p>Não havendo inconsistência no processo, elabora a manifestação informando que o processo está em de acordo com os requisitos constitucionais, legais e regulamentares.</p> <p>Documento a ser anexado ao processo:</p> <p align="center">*Manifestação.</p> <p>**Em caso de Divergência de entendimento entre AUDIP e DIRB, a DIRB elabora um despacho e encaminha junto com processo completo e remete para PROJUR para verificar qual o entendimento correto.</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p align="center">ASTEC (Assessoria Técnica)</p>	<p align="center">06.01</p>	<p>Recebe o processo e verifica os anexos, se encontrar alguma inconsistência encaminhar para o setor.</p>

EXCLUSÃO E INCLUSÃO DE DEPENDENTES V 2.0 04-02-2022

	06.02	<p>Se o processo estiver válido, elabora o ato e despacho e encaminha para assinatura do Diretor Presidente.</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center">*Ato elaborado; *Despacho elaborado.</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>
DIRETOR PRESIDENTE	07.01	<p>O Diretor-Presidente da AGEPREV assina a manifestação da AUDIP, o Ato e Despacho e encaminha para a ASTEC para publicação no Diário Oficial.</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center">Manifestação assinada - AUDIP Ato assinado - ASTEC Despacho assinado - ASTEC</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>
ASTEC (Assessoria Técnica)	08.01	<p>Processo publicado no diário oficial deferido encaminha para UNAS para inclusão.</p> <p align="center">*Processo publicado no diário oficial indeferido , arquivar o processo.</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>
UNAS (Unidade de Atendimento ao Segurado)	09.01	<p>Faz a INCLUSÃO do(s) dependente(s) e arquivar o processo.</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>