

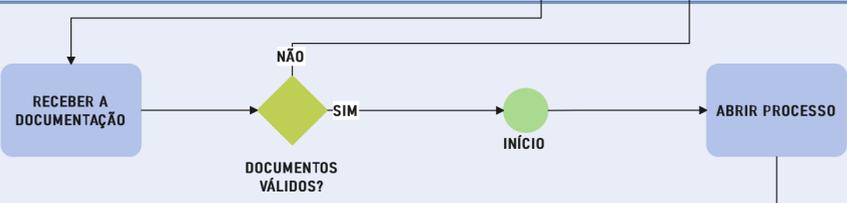
# AGEPREV - MS PENSÃO POR MORTE Ver 2.0

## REQUERENTE



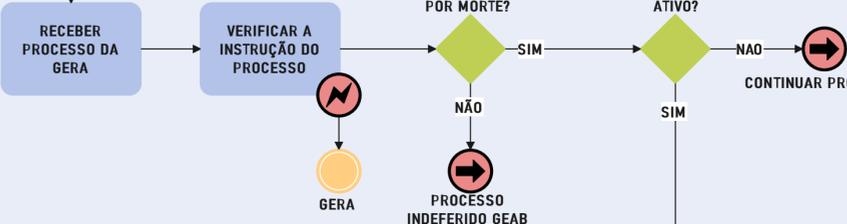
## GERA

GERÊNCIA DE REGISTRO E ARQUIVO

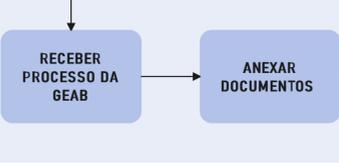


## GEAB

GERÊNCIA DE ANÁLISE DE BENEFÍCIO



## RH DE ORIGEM



## GECERT

GERÊNCIA DE CERTIFICAÇÃO DE COMUNICAÇÃO



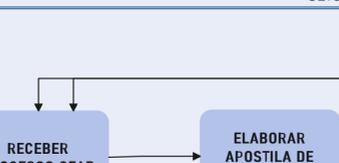
## GEAB

GERÊNCIA DE ANÁLISE DE BENEFÍCIO



## GECB

GERÊNCIA DE CÁLCULO DE BENEFÍCIO



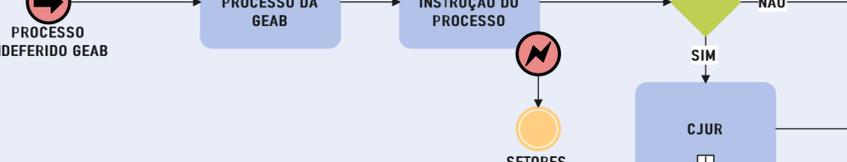
## DIRB

DIRETORIA DE BENEFÍCIO



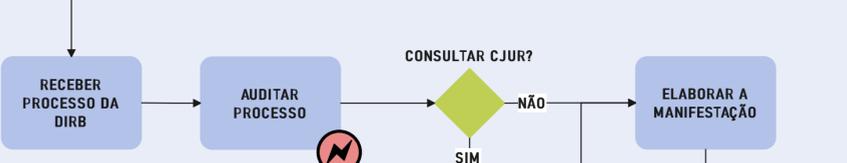
## AUDIP

AUDITORIA PREVIDENCIÁRIA



## ASTEC

ASSESSORIA TÉCNICA EXECUTIVA



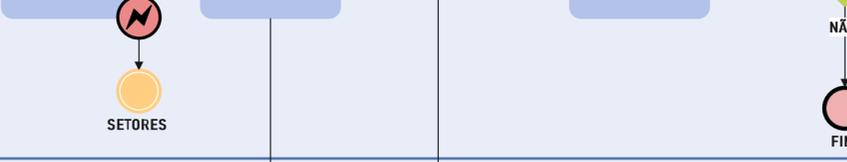
## GAB

DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA



## GECB

GERÊNCIA DE CÁLCULO DE BENEFÍCIO



## GEAB

GERÊNCIA DE ANÁLISE DE BENEFÍCIO



## GEVB

GERÊNCIA DE VALIDAÇÃO DE BENEFÍCIO



CONCESSÃO PENSÃO POR MORTE - Ver 2.0 16-03-2022

REQUERENTE

Executor	Evento	Processo de Trabalho
REQUERENTE	0.0 Efetua Upload de Documentos / Apresenta Documento pessoalmente	<p>Documentação do Requerente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● RG;</li> <li>● CPF;</li> <li>● Comprovante de residência;</li> <li>● E-mail;</li> <li>● Telefone Celular;</li> </ul>
		<p>Documentação do Falecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● RG;</li> <li>● CPF;</li> <li>● Certidão de óbito com averbação;</li> <li>● Holerite do mês anterior ao óbito;</li> </ul>
		<p>Documentação dos beneficiários:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Certidão de nascimento;</li> <li>● RG;</li> <li>● CPF;</li> <li>● Comprovante de residência;</li> <li>● Comprovante de dependência - No mínimo 3 comprovantes sobre a União estável</li> <li>● Certidão de casamento (atualizada 6 meses) ou de escritura publica união estável;</li> </ul> <p><b>*Documentos pessoais do cônjuge deve estar de acordo com a certidão de casamento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprovante de Conta Corrente Banco do Brasil</li> <li>● Declaração de acumulação de benefício previdenciário;</li> <li>● Histórico de crédito (holerite do benefício acumulado);</li> </ul>
		<p>Em caso de Dependente Inválido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Atestado médico</li> </ul>
		<p>Representante Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Procuração ou termo de representação legal;</li> <li>● RG;</li> <li>● CPF;</li> <li>● E-mail;</li> <li>● Telefone Celular;</li> </ul>

AGEPREV-MS

**CONCESSÃO PENSÃO POR MORTE - Ver 2.0 16-03-2022**

<b>Executor</b>	<b>Evento</b>	<b>Processo de Trabalho</b>
<b>GERA</b> (Gerência de Registro e Arquivo)	01.01	Validar documentos anexados / apresentados pelo Requerente.
	01.02	Abertura do protocolo no sistema através da integração com o E-Doc. Encaminha para a GEAB.  <b>*E-DOC-Abertura Protocolo</b>
<b>GEAB</b> (Gerência de Análise de Benefícios)	02.01**	Verifica a instrução do processo, se a documentação juntada atende a todas as exigências formais para a concessão da pensão.  <b>*Consulta SISGED</b> (Validação dos dados do Servidor se o mesmo era ativo)  <u>**No caso de indeferimento da pensão, emite o parecer e encaminha para a DIRB.</u>
	02.02	Identifica o servidor é ativo ou inativo.  *Inativo, recebe a documentação de óbito e realiza o bloqueio do pagamento da aposentadoria.  Documentos validados no SISGED:  <b>*Cadastro (Funcional)</b> <b>*Cadastro dependente</b> <b>*Cadastro vínculos (Cargos)</b>  *Ativo, encaminha o processo para RH de Origem e aguarda a juntada da documentação.  <b>*E-DOC - atualização do andamento</b>
<b>RH de ORIGEM</b>	03.01	Recebe o processo e anexa a documentação funcional do servidor e encaminha para GERCERT  Documentos a serem anexados ao processo:  <b>*Relatório Cadastral - SISGED</b> <b>*Relatório dos Dependentes - SISGED</b> <b>*Relatório Funcional - SISGED</b> <b>Relatório Financeiro - SISGED</b> <b>*CTC - SISGED</b>  <b>*E-DOC - atualização do andamento</b>

CONCESSÃO PENSÃO POR MORTE - Ver 2.0 16-03-2022

<p><b>GECERT</b> (Gerência de Certidão)</p>	<p>04.01</p>	<p>Analisa as informações da CTC e checa junto ao <b>*SIGGED</b>, se possuir tempo de averbação e afastamento sem ônus, e em caso divergência retornar para o RH de ORIGEM.</p> <p><b>*Consulta dados da CTC no SIGGED</b></p> <p>Se não, encaminha para GEAB para validação dos demais documentos encaminhados pelo RH de Origem.</p> <p>Se houver afastamento sem ônus, encaminha para GEAF que deverá anexar o extrato de contribuição.</p> <p><b>*E-DOC - atualização do andamento</b></p>
<p><b>GEAF</b> (Gerência de Arrecadação e Fiscalização)</p>	<p>05.01</p>	<p>Anexo extrato de contribuições e encaminha para a GECERT para validação.</p> <p><b>*SGIFASO - consulta pagamentos</b></p> <p>Documentos serem anexados ao processo:</p> <p><b>*Quando não houver pagamento, anexa o despacho informando</b></p> <p><b>*Quando houver pagamento, anexa o extrato com as contribuições.</b></p> <p><b>*E-DOC - atualização do andamento</b></p>
<p><b>GECERT</b> (Gerência de Certidão)</p>	<p>06.01</p>	<p>Nos casos de inconsistência entre os dados de contribuições da CTC, encaminhar para GEAB com RESSALVA sobre a inconsistência para que a GEAB após análise da documentação encaminhe ao RH de ORIGEM para correção.</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p><b>*Documento de homologação de CTC</b></p> <p><b>*Despacho em caso de erro para GEAB</b></p> <p><b>*E-DOC - atualização do andamento</b></p>

**CONCESSÃO PENSÃO POR MORTE - Ver 2.0 16-03-2022**

<b>GEAB</b> (Gerência de Análise e Benefício)	07.01	Recebido a documentação necessária mais CTC, será feita uma checagem para verificação da existência de alguma inconsistência, se existir será devolvido ao RH de Origem.
	07.02	<p align="center">Verifica-se a existência de algum dependente inválido. Se sim, encaminha para PERÍCIA MÉDICA.</p> <p align="center">Se não, encaminha para GECB o parecer para elaboração da apostila de proventos.</p> <p align="center">Documentos a serem encaminhados ao processo:</p> <p align="center">                     *Despacho solicitando Perícia Médica                      *Parecer da Perícia Médica                       *E-DOC - atualização do andamento                 </p>
<b>PERÍCIA MÉDICA</b>	08.01	<p align="center">Executa a avaliação pericial do requerente, emite o laudo médico que deverá ser assinado por três peritos.</p> <p align="center">Documento a ser anexado ao processo:</p> <p align="center">                     *BIM assinado pelos 03 peritos.                       *E-DOC - atualização do andamento                 </p>
<b>GEAB</b> (Gerência de Análise e Benefício)	09.01	Analisa BIM.
	09.02	<p align="center">Anexa o parecer e encaminha GECB</p> <p align="center">Documento a ser anexado ao processo:</p> <p align="center">                     *Parecer jurídico                       *E-DOC - atualização do andamento                 </p>

**CONCESSÃO PENSÃO POR MORTE - Ver 2.0 16-03-2022**

<p align="center"><b>GECB</b> (Gerência de Cálculo de Benefício)</p>	10.01	<p align="center">Elabora o Cálculo e Apostila de Proventos da concessão Verifica se possui ou não valores retroativos Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center"><b>*Apostila de proventos</b></p> <p align="center">Em caso de servidor ativo</p> <p align="center"><b>*Apostila de proventos</b></p> <p align="center"><b>*E-DOC - atualização do andamento</b></p>
	10.02	<p align="center">Caso possua valores retroativos, elabora a planilha de proventos com os cálculos e encaminha para a DIRB.</p>
<p align="center"><b>DIRB</b> (Diretoria de Benefício)</p>	11.01	<p align="center">Confere a instrução do processo, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações e apostila de proventos), verifica o parecer e assina em caso de inconsistência ela retorna para o setor responsável para correção.</p> <p align="center">Documentos a serem anexados assinado pelo gestor da DIRB:</p> <p align="center"><b>*Ratificação da CTC - GECERT</b> <b>*Parecer Jurídico - GEAB</b> <b>*Apostila de Proventos – GECB</b></p> <p align="center"><b>EM CASO DE ALGUM ERRO RETORNA PRO SETOR DE ORIGEM COM O DESPACHO DETALHANDO</b></p> <p align="center"><b>*E-DOC - atualização do andamento</b></p>
	11.02**	<p align="center">Faz a análise dos retroativos a pagar ou descontar, verifica o processo novamente e encaminha para AUDIP.</p> <p align="center">Em caso de inconsistência retorna ao setor responsável.</p> <p align="center"><u>**Em caso de processos indeferidos encaminha para AUDIP</u></p> <p align="center"><b>**Em caso de Divergência de entendimento entre GEAB e DIRB, a DIRB anexa despacho e encaminha para PROJUR para verificar qual o entendimento correto.</b></p> <p align="center"><b>**Em caso de Divergência de entendimento entre AUDIP E DIRB, a DIRB anexa despacho e encaminha para PROJUR para verificar qual o entendimento correto.</b></p> <p align="center">Documento a ser anexado ao processo:</p> <p align="center"><b>*Planilha de Cálculos assinada</b> <b>*Despacho PROJUR</b></p> <p align="center"><b>*E-DOC - atualização do andamento</b></p>

CONCESSÃO PENSÃO POR MORTE - Ver 2.0 16-03-2022

<b>AUDIP</b> (Auditoria Previdenciária)	12.01	Realiza auditoria no processo, em caso de inconsistência retorna para o setor responsável para correção, indicando o problema no despacho.
	12.02	<p>Não havendo inconsistência no processo, elabora a manifestação informando que o processo está de acordo com os requisitos constitucionais, legais e regulamentares.</p> <p>Documento a ser anexado ao processo:</p> <p><b>*Manifestação</b></p> <p><b>*E-DOC - atualização do andamento</b></p>
	12.03**	<p>Realiza auditoria dos retroativos, e em caso de inconsistência ela retorna para o setor responsável para correção.</p> <p>Não tendo nenhuma inconsistência encaminha para o Diretor Presidente.</p> <p><u>**Faz a auditoria nos processos indeferidos e encaminha para ASTEC</u></p> <p><b>**Em caso de Divergência de entendimento entre AUDIP E DIRB, a DIRB anexa despacho e encaminha para PROJUR para verificar qual o entendimento correto.</b></p> <p>Documento a ser anexado ao processo:</p> <p><b>*Manifestação</b></p> <p><b>Em caso de erro</b></p> <p><b>*Despacho, e encaminhar para o setor de origem.</b></p> <p><b>*E-DOC - atualização do andamento</b></p>

**CONCESSÃO PENSÃO POR MORTE - Ver 2.0 16-03-2022**

<p align="center"><b>ASTEC</b> (Assessoria Técnica)</p>	13.01	<p>Recebe o processo e Verifica os anexos, se encontrar alguma inconsistência encaminhar para o setor responsável, indicando o problema no despacho</p>
	13.02**	<p>Se o processo estiver válido, elabora o ato e a portaria e encaminha para assinatura do Diretor Presidente.</p> <p><u>**Processos indeferidos encaminha para assinatura do Diretor Presidente.</u></p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center"> <b>*ATO elaborado</b>  <b>*Portaria de Decreto elaborada</b> </p> <p align="center"><b>*E-DOC - atualização do andamento</b></p>
<p align="center"><b>DIRETOR PRESIDENTE</b></p>	14.01**	<p>O Diretor-Presidente da AGEPREV assina a manifestação da AUDIP, o ato e portaria, e encaminha para a ASTEC para publicação no Diário Oficial.</p> <p><u>**Referente ao processo indeferido, assina e retorna para ASTEC</u></p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center"> <b>*MANIFESTAÇÃO ASSINADA - AUDIP</b>  <b>*ATO ASSINADO - ASTEC</b>  <b>*PORTARIA ASSINADA - ASTEC</b> </p> <p align="center"><b>*E-DOC - atualização do andamento</b></p>
	14.02	<p>Assina a portaria e encaminha para ASTEC</p> <p align="center"><b>*E-DOC - atualização do andamento</b></p>

**CONCESSÃO PENSÃO POR MORTE - Ver 2.0 16-03-2022**

<p align="center"><b>ASTEÇ</b> (Assessoria Técnica)</p>	<p align="center">15.01**</p>	<p>Anexa a portaria da concessão da pensão por morte, que foi assinada pelo presidente no Diário Oficial e envia a remessa para o TCE-MS</p> <p><u>**Publica a portaria referente ao indeferimento da pensão e arquiva o processo</u></p> <p align="center"> <b>*Via sistema do TCE-MS (Digitalização das peças via sistema) *Portaria do indeferimento  *E-DOC - atualização do andamento</b> </p>
	<p align="center">15.02</p>	<p>Encaminha para a GECB para implantação da pensão por morte na folha de pagamentos</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center"> <b>*ATO assinado *PORTARIA assinada *Folha da Publicação do Diário Oficial  *E-DOC - atualização do andamento</b> </p>
<p align="center"><b>GECB</b> (Gerência de Cálculo de Benefício)</p>	<p align="center">16.01</p>	<p>Recebe o processo e faz a abertura de processo administrativo para tratar do retroativo, quando for o caso.</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center"> <b>*Abertura de Processo Administrativo - SISPREV *Apostila de cálculo retroativo *Atualiza os dados da apostila de proventos  *E-DOC - atualização do andamento</b> </p>
<p align="center"><b>GEAB</b> (Gerência de Análise e Benefício)</p>	<p align="center">17.01</p>	<p>Em caso de acúmulo de Benefício, mandar ofício para notificar o Órgão em questão.</p> <p>Depois preencher no SISPREV as informações referente a emissão do Ofício (numero, órgão e AR(opcional)), o não preenchimento dessa informação o sistema não ira deixar fazer a implantação na GEVB.</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center"> <b>*Cadastro do dados do Ofício *Ofício em caso de Acúmulo</b> </p> <p>Recebe o processo e faz a implantação na folha e arquiva o processo.</p> <p align="center"><b>*E-DOC - atualização do andamento</b></p>

**CONCESSÃO PENSÃO POR MORTE - Ver 2.0 16-03-2022**

<b>GEVB</b> (Gerência de Validação de Benefício)	18.01	Recebe o processo e verifica se existe algum pagamento indevido, se existir, abrir processo administrativo em paralelo para as devidas tratativas.  Documentos a serem anexados ao processo:  <b>*Abertura de Processo Administrativo - SISPREV</b>  <b>*E-DOC - atualização do andamento</b>
	18.02	Faz a implantação da concessão da pensão por morte na folha de pagamento.  Documentos a serem anexados ao processo:  <b>*Prévia do Holerite que foi implantado</b> <b>*Despacho comunicando a implantação para DIRB</b>  <b>*E-DOC - atualização do andamento</b>
<b>A verificar setor</b>	19.01	Verifica as informações que foram geradas pelo TCE e adiciona no processo e arquiva o processo.  Documentos a serem anexados ao processo:  <b>*Informações do protocolo do TCE</b> <b>*Informações do acórdão do TCE</b> <b>*Portaria ou Decreto Oficial</b>  <b>*E-DOC - atualização do andamento</b>