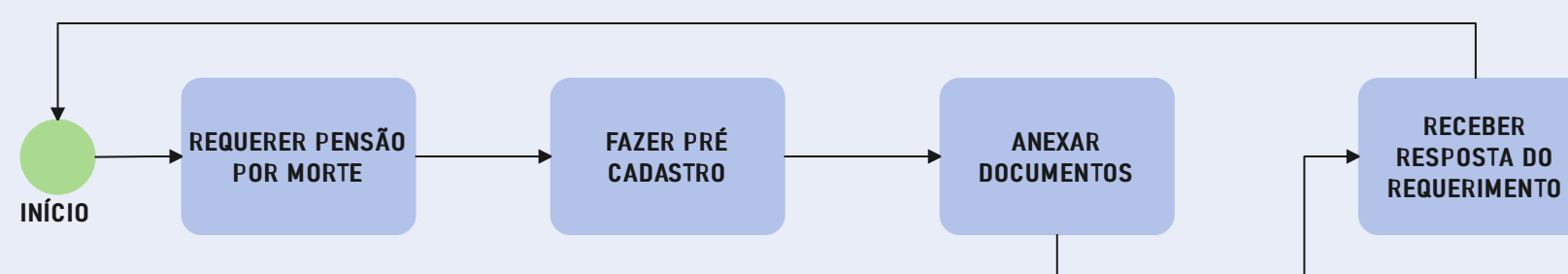


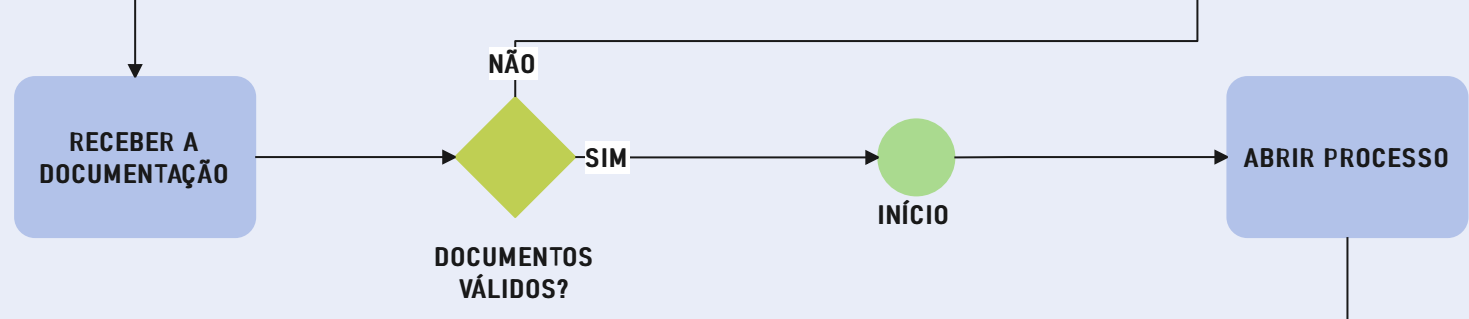
AGEPREV - MS PENSÃO POR MORTE Ver 2.0

REQUERENTE



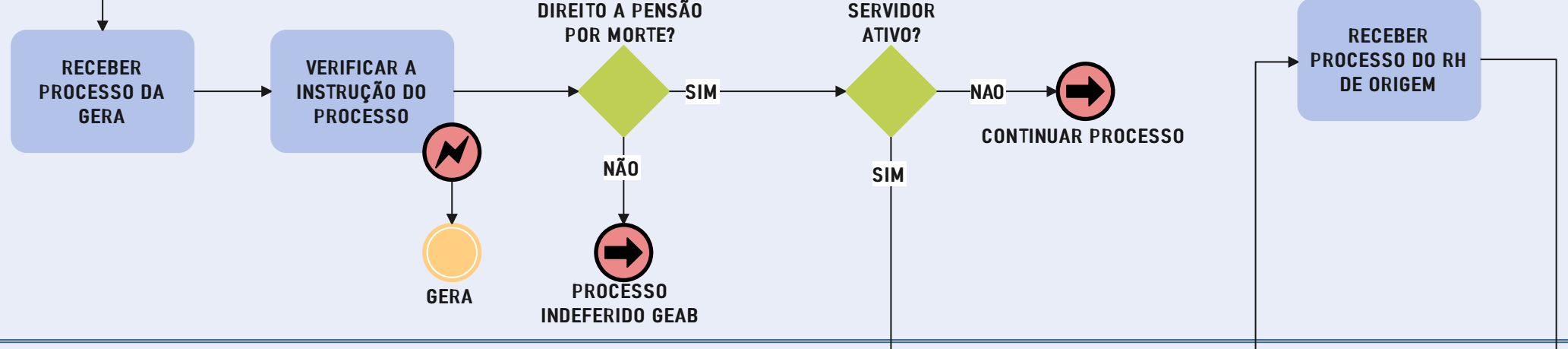
GERA

GERÊNCIA DE REGISTRO E ARQUIVO

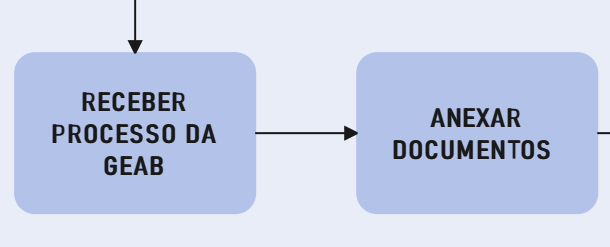


GEAB

GERÊNCIA DE ANÁLISE DE BENEFÍCIO

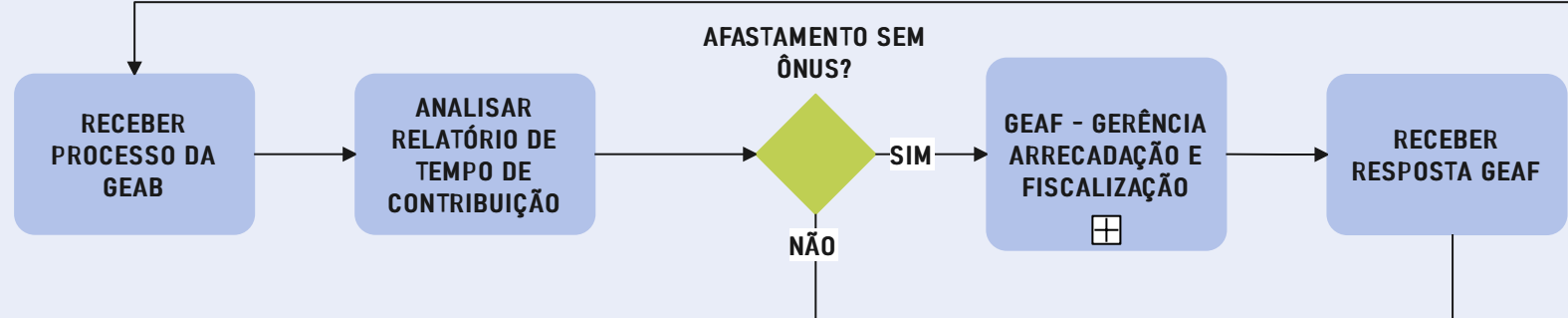


RH DE ORIGEM



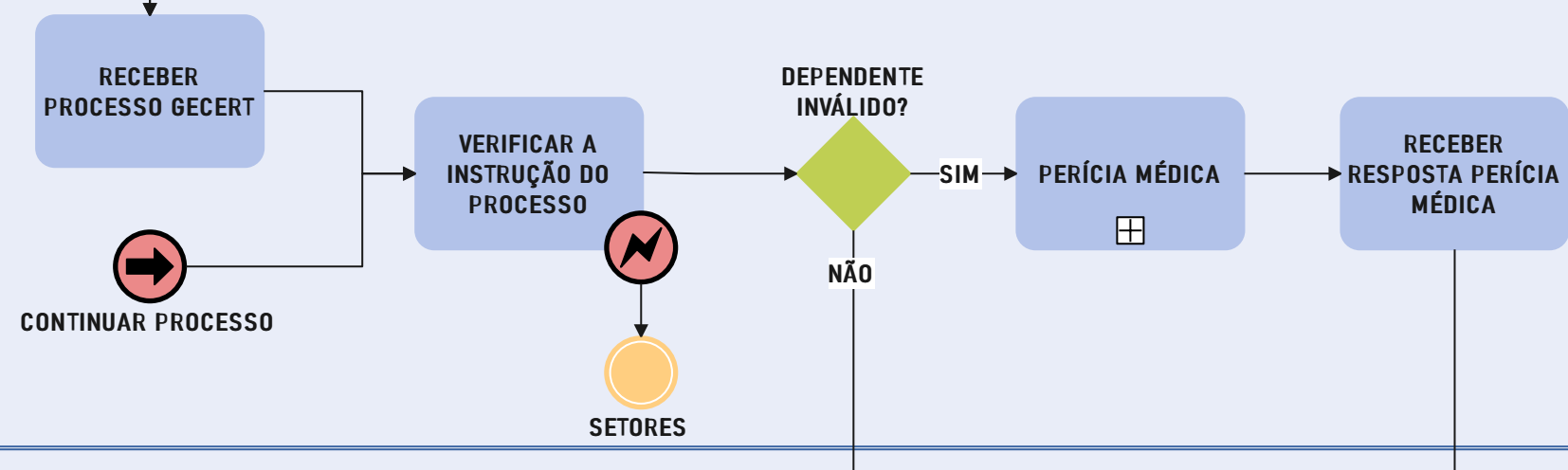
GECERT

GERÊNCIA DE CERTIFICAÇÃO DE COMUNICAÇÃO



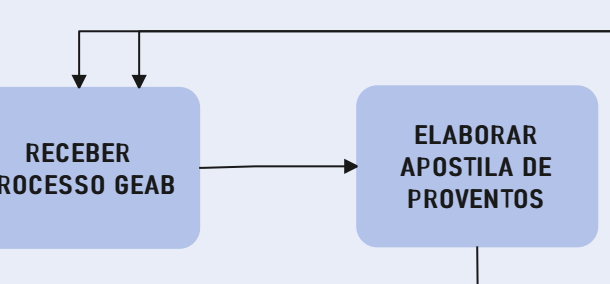
GEAB

GERÊNCIA DE ANÁLISE DE BENEFÍCIO



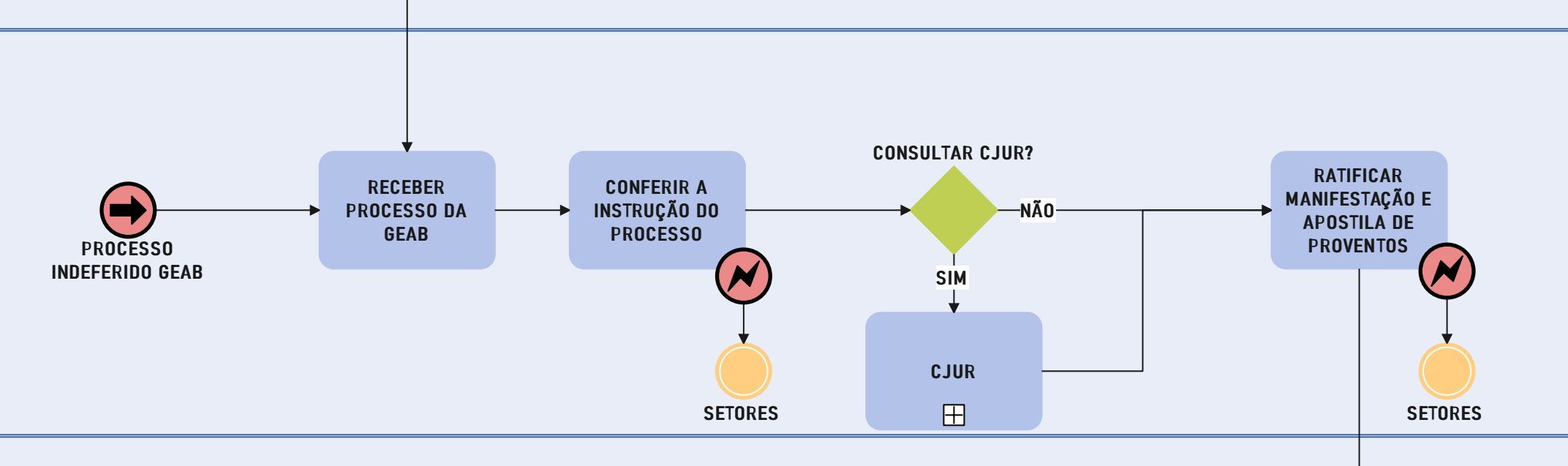
GECB

GERÊNCIA DE CÁLCULO DE BENEFÍCIO



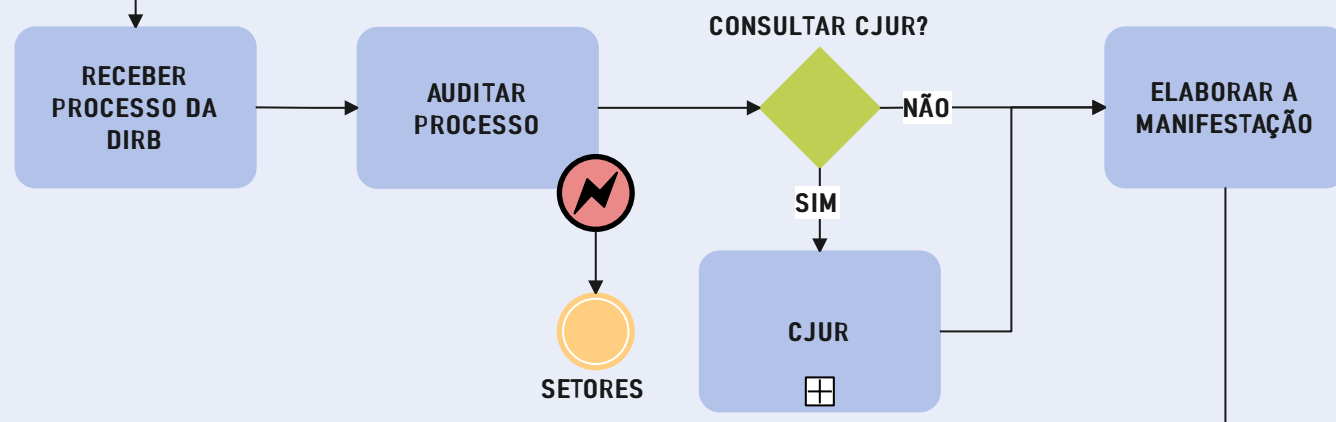
DIRB

DIRETORIA DE BENEFÍCIO



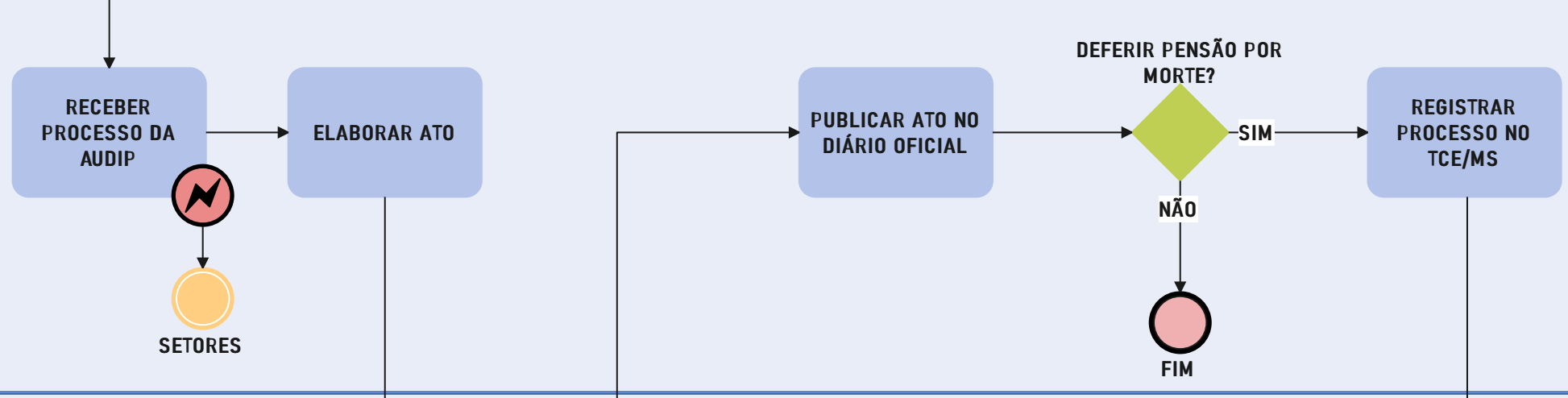
AUDIP

AUDITORIA PREVIDENCIÁRIA



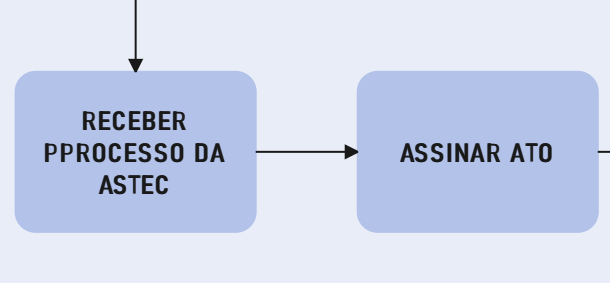
ASTEC

ASSESSORIA TÉCNICA EXECUTIVA



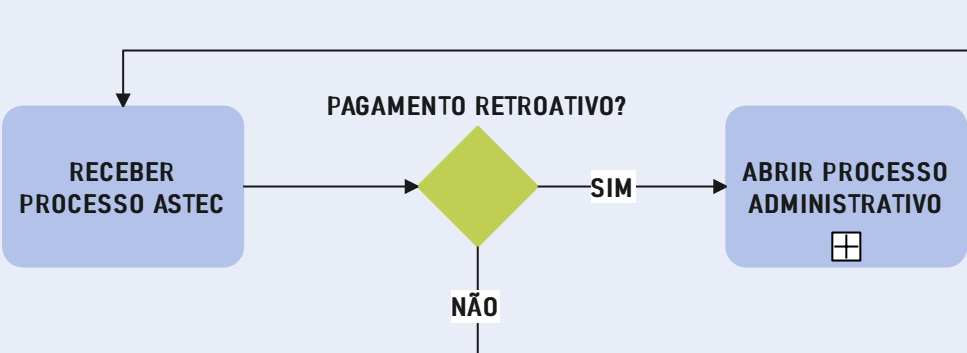
GAB

DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA



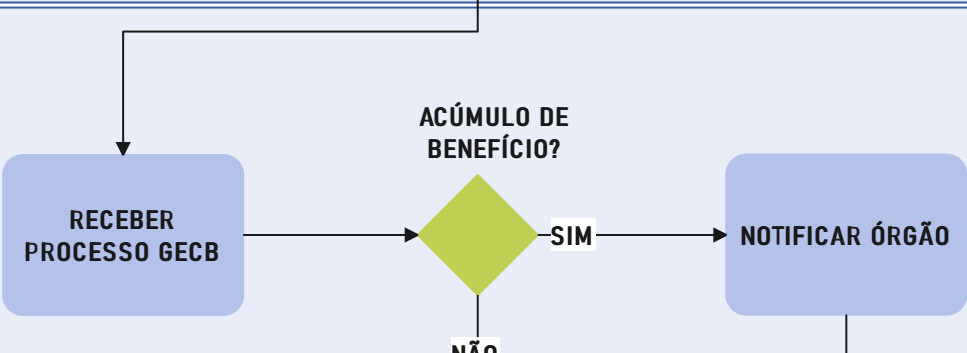
GECB

GERÊNCIA DE CÁLCULO DE BENEFÍCIO



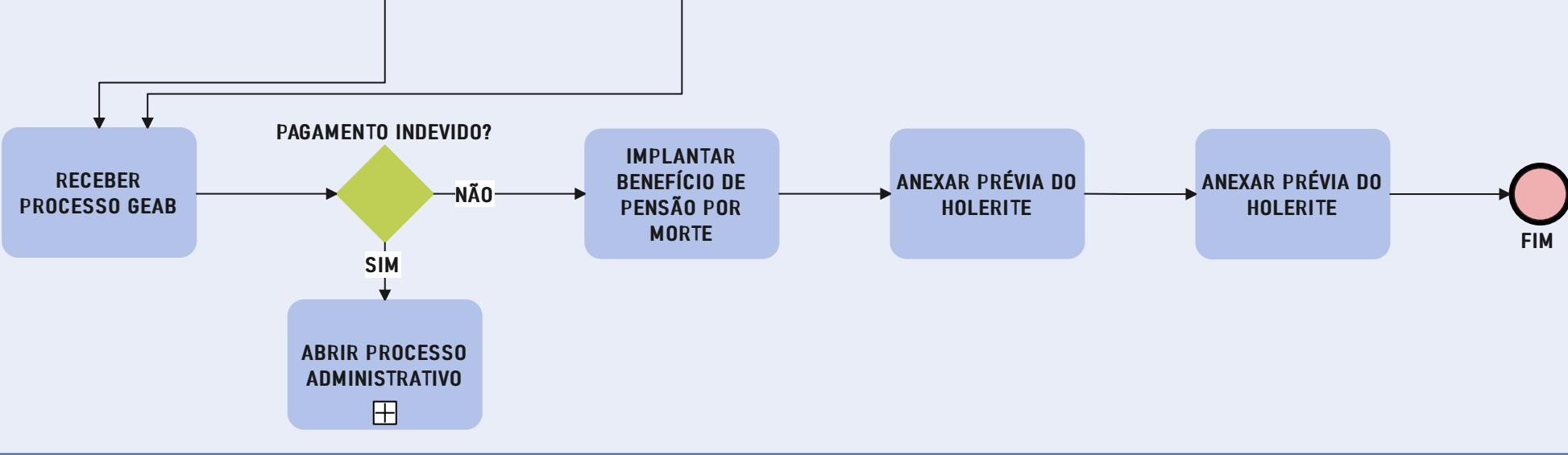
GEAB

GERÊNCIA DE ANÁLISE DE BENEFÍCIO



GEVB

GERÊNCIA DE VALIDAÇÃO DE BENEFÍCIO



= ERRO OU INCONSISTÊNCIA

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

AGEPREV-MS

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

Executor	Evento	Processo de Trabalho
GERA (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. *E-DOC-Abertura Protocolo
GEAB (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. *Consulta SISGED (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: *Cadastro (Funcional) *Cadastro dependente *Cadastro vínculos (Cargos) *Ativo, encaminha o processo para RH de Origem e aguarda a juntada da documentação. *E-DOC - atualização do andamento
RH de ORIGEM	03.01	Recebe o processo e anexa a documentação funcional do servidor e encaminha para GERCERT Documentos a serem anexados ao processo: *Relatório Cadastral - SISGED *Relatório dos Dependentes - SISGED *Relatório Funcional - SISGED Relatório Financeiro - SISGED *CTC - SISGED *E-DOC - atualização do andamento

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

<p>GECERT (Gerência de Certidão)</p>	<p>04.01</p>	<p>Analisa as informações da CTC e checa junto ao *SIGGED, se possuir tempo de averbação e afastamento sem ônus, e em caso divergência retornar para o RH de ORIGEM.</p> <p>*Consulta dados da CTC no SIGGED</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>*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p>GEAF (Gerência de Arrecadação e Fiscalização)</p>	<p>05.01</p>	<p>Anexo extrato de contribuições e encaminha para a GECERT para validação.</p> <p>*SGIFASO - consulta pagamentos</p> <p>Documentos serem anexados ao processo:</p> <p>*Quando não houver pagamento, anexa o despacho informando</p> <p>*Quando houver pagamento, anexa o extrato com as contribuições.</p> <p>*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p>GECERT (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>*Documento de homologação de CTC</p> <p>*Despacho em caso de erro para GEAB</p> <p>*E-DOC - atualização do andamento</p>

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

GEAB (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>
PERÍCIA MÉDICA	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>
GEAB (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">GECB (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">*Apostila de proventos</p> <p align="center">Em caso de servidor ativo</p> <p align="center">*Apostila de proventos</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</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">DIRB (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">*Ratificação da CTC - GECERT *Parecer Jurídico - GEAB *Apostila de Proventos – GECB</p> <p align="center">EM CASO DE ALGUM ERRO RETORNA PRO SETOR DE ORIGEM COM O DESPACHO DETALHANDO</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</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">**Em caso de Divergência de entendimento entre GEAB e DIRB, a DIRB anexa despacho e encaminha para PROJUR para verificar qual o entendimento correto.</p> <p align="center">**Em caso de Divergência de entendimento entre AUDIP E DIRB, a DIRB anexa despacho e encaminha para PROJUR para verificar qual o entendimento correto.</p> <p align="center">Documento a ser anexado ao processo:</p> <p align="center">*Planilha de Cálculos assinada *Despacho PROJUR</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>

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

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

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

<p align="center">ASTEC (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"> *ATO elaborado *Portaria de Decreto elaborada </p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p align="center">DIRETOR PRESIDENTE</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"> *MANIFESTAÇÃO ASSINADA - AUDIP *ATO ASSINADO - ASTEC *PORTARIA ASSINADA - ASTEC </p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>
	14.02	<p>Assina a portaria e encaminha para ASTEC</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>

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

<p align="center">ASTEC (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"> *Via sistema do TCE-MS (Digitalização das peças via sistema) *Portaria do indeferimento *E-DOC - atualização do andamento </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"> *ATO assinado *PORTARIA assinada *Folha da Publicação do Diário Oficial *E-DOC - atualização do andamento </p>
<p align="center">GECB (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"> *Abertura de Processo Administrativo - SISPREV *Apostila de cálculo retroativo *Atualiza os dados da apostila de proventos *E-DOC - atualização do andamento </p>
<p align="center">GEAB (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"> *Cadastro do dados do Ofício *Ofício em caso de Acúmulo </p> <p>Recebe o processo e faz a implantação na folha e arquiva o processo.</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>

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

GEVB (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: *Abertura de Processo Administrativo - SISPREV *E-DOC - atualização do andamento
	18.02	Faz a implantação da concessão da pensão por morte na folha de pagamento. Documentos a serem anexados ao processo: *Prévia do Holerite que foi implantado *Despacho comunicando a implantação para DIRB *E-DOC - atualização do andamento
A verificar setor	19.01	Verifica as informações que foram geradas pelo TCE e adiciona no processo e arquiva o processo. Documentos a serem anexados ao processo: *Informações do protocolo do TCE *Informações do acórdão do TCE *Portaria ou Decreto Oficial *E-DOC - atualização do andamento