

Fluxograma de Processos de Benefícios de Pensão por Morte

Símbolos	●	Análise	Totais	2
	→	Transporte		16
	■	Execução		14
	◆	Decisão/Autorização		1
	▲	Arquivo Provisório		1
	▼	Arquivo Definitivo		1

Ordem	Símbolo	Setor	Descrição dos passos
1	■	Requerente	Solicita ao Protocolo a abertura do processo de pensão.
2	■	Protocolo	Autua o processo, junta toda a documentação do requerente e colhe a assinatura do mesmo no Requerimento.
3	→		Envia à Diretoria de Benefícios.
4	■	Diretoria de Benefícios	Confere as informações e os documentos.
5	→		Se pensão de servidor ativo, encaminha os autos para a Secretaria de Administração - SEMAD para anexar CTS e último contracheque. Se pensão de servidor inativo, anexar o processo de aposentadoria e envia ao DBP.
6	→	SEMAD	Retorna o processo com os documentos anexados.
7	→	Protocolo	Encaminha ao DBP.
8	■	DBP	Verifica se os requisitos para habilitação à pensão foram cumpridos.
9	■		Consulta o SICOPREV sobre acumulações de cargo e efetua os cálculos necessários.
10	■		Emite a minuta de portaria.
11	→		Encaminha os autos à Procuradoria
12	●	Procuradoria	Faz a análise da legalidade documental, fundamentação legal e aprovação da minuta.
13	→		Encaminha à Presidência.
14	●	Presidência	Faz a análise do parecer da Procuradoria.
15	→		Encaminha ao DBP para elaboração da Portaria.
16	■	DBP	Elabora a Portaria e encaminha à Presidência para assinatura.
17	◆	Presidência	Assina e autoriza a publicação da Portaria.
18	→		Retorna os autos ao DBP.
19	→	DBP	Envia a Portaria para publicação no Diário Oficial.
20	■		Junta ao processo a portaria, exemplar da publicação no Diário Oficial e comprovante de concessão do benefício.
21	→		Envia os autos ao DRH (Folha de Pagamento)
22	■		Realiza a conferência das informações financeiras do pensionista, desbloqueia e implanta o benefício no sistema, anexando comprovante de pagamento.
23	→		Encaminha ao Setor da Deliberação 260.
24	■	DEL. 260	Cadastra o processo no SIGFIS Municipal, no site do TCE-RJ.
25	→		Encaminha ao Departamento de Compensação Previdenciária.
26	■	DCP	Faz a conferência e o requerimento de COMPREV, se cabível.
27	→		Encaminha à DEL. 260
28	▲	DEL. 260	Mantém o processo em arquivo provisório, aguardando o registro do ato pelo TCE-RJ.
29	→		Encaminha ao DRH
30	■	DRH	Verifica o registro do ato e os valores de fixação dos proventos.
31	→		Encaminha à Controladoria
32	■	Controladoria	Faz o <i>checklist</i> dos procedimentos e das etapas percorridas pelo processo.
33	■		Digitaliza o processo na íntegra.
34	→		Encaminha ao Arquivo Definitivo
35	▼	Arquivo	Arquiva os autos no arquivo permanente.