

**CAP - Pensão - Falecimento do
Servidor - TO BE Nupla v final -
abertura na GCAD**

Bizagi Modeler

Índice

CAP - PENSÃO - FALECIMENTO DO SERVIDOR - TO BE NUPLA V FINAL - ABERTURA NA GCAD	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	4
1.1 PENSÃO - CAP	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1 <input checked="" type="radio"/> Início	5
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Agendar atendimento.....	5
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Providenciar documentação necessária	5
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Comparecer ao atendimento presencial	5
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Dependente Natural (1ª classe)?.....	5
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Apresentar documentação e assinar requerimento	5
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Conferir/preencher requerimento, colher assinatura e documentação.	5
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Possui conta salário?.....	6
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Abrir o processo nº XX no SEI	6
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Anexar documentação no processo do SEI.....	6
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Preencher e assinar a planilha de cálculo.....	6
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Assinar a planilha de cálculo	6
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Procedimentos cadastrais SIAPE.....	6
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Lançar/verificar valores do SIAPE	6
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Corretos?	6
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Corrige	6
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Regularizar ficha financeira no SIAPE.....	7
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Redigir Portaria e solicitar publicação	7
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Providenciar a assinatura da Portaria	7
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> Assinar a Portaria.....	7
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> Publicar a Portaria.....	7
1.1.1.22 <input type="checkbox"/> Anexar a Portaria ao Processo.....	7
1.1.1.23 <input type="checkbox"/> Notificar o beneficiário por e-mail	7
1.1.1.24 <input type="checkbox"/> Inserir no AFD e E-PESSOAL	7
1.1.1.25 <input type="checkbox"/> Encerrar processo no SEI	7
1.1.1.26 <input checked="" type="radio"/> Fim	7

1.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Fornecer Declaração para abertura	7
1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Providenciar conta salário.....	7
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Informar dados bancários.....	7
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Há designação tardia de dependente ou (re)avaliação?.....	7
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Avaliação para fins de pensão	7
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Dependente habilitado?.....	8
1.1.1.33	<input type="checkbox"/>	Incluir dependente no assentamento funcional	8
1.1.1.34	<input type="checkbox"/>	Fazer despacho e tramitar para a GCAD	8
1.1.1.35	<input type="checkbox"/>	RH-500 Requer. de Pensão	8
1.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Família do Servidor Falecido	8
1.1.1.37	<input type="checkbox"/>	GCAD	8
1.1.1.38	<input type="checkbox"/>	COOSBE	8
1.1.1.39	<input type="checkbox"/>	GREM	8
1.1.1.40	<input type="checkbox"/>	Coord. CAP.....	8
1.1.1.41	<input type="checkbox"/>	Secretaria da PROGEPE.....	8
1.1.1.42	<input type="checkbox"/>	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE	8

Versão:

1.0

Autor:

USUARIO

1.1 PENSÃO - CAP

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Início

1.1.1.2 Agendar atendimento

Descrição

Via telefone/e-mail (agendamento virtual - com data e hora - em estudo)

1.1.1.3 Providenciar documentação necessária

Descrição

Essas informações sobre a documentação necessária serão disponibilizadas no site e em outros atendimentos relacionados à pensão que ocorram, como por exemplo, no momento do pedido de aux. funeral.

1.1.1.4 Comparecer ao atendimento presencial

1.1.1.5  Dependente Natural (1ª classe)?

Descrição

Dependentes de 1ª classe, com dependência econômica presumida, portanto, sem necessidade de comprovação de dependência.

Portões

Sim

Não

1.1.1.6 Apresentar documentação e assinar requerimento

1.1.1.7 Conferir/preencher requerimento, colher assinatura e documentação.

Descrição

Os possíveis pensionistas são: esposa/cônjuge, companheira(o), filhos menores de 21 anos e filhos inválidos. Caso não haja nenhum desses citados anteriormente, os pais do falecido recebem a pensão se comprovado a dependência financeira.

1.1.1.8 Possui conta salário?

Portões

Não

Sim

1.1.1.9 Abrir o processo nº XX no SEI

1.1.1.10 Anexar documentação no processo do SEI

Descrição

Preencher dados de pessoa física e dados do servidor falecido no SIGA e anexar os documentos.

1.1.1.11 Preencher e assinar a planilha de cálculo

Descrição

Após preenchimento pelo servidor responsável, este documento deve ser anexado à pasta verde e assinado pela Gerente de Controle de Remuneração e pela Coordenadora de Administração de Pessoal.

1.1.1.12 Assinar a planilha de cálculo

1.1.1.13 Procedimentos cadastrais SIAPE

Descrição

Nesta pasta deve-se conter os documentos, os formulários RH 500 e RH 508 e a Planilha de Cálculo.

1.1.1.14 Lançar/verificar valores do SIAPE

Descrição

Lançar quando for cálculo manual e verificar, se for automático, do SIAPE (após EC 103/19 o sistema não tem calculado, mas deve voltar)

1.1.1.15 Corretos?

Portões

Não

Sim

1.1.1.16 Corrige

- 1.1.1.17 Regularizar ficha financeira no SIAPE
- 1.1.1.18 Redigir Portaria e solicitar publicação
- 1.1.1.19 Providenciar a assinatura da Portaria
- 1.1.1.20 Assinar a Portaria
- 1.1.1.21 Publicar a Portaria
- 1.1.1.22 Anexar a Portaria ao Processo
- 1.1.1.23 Notificar o beneficiário por e-mail
- 1.1.1.24 Inserir no AFD e E-PESSOAL
- 1.1.1.25 Encerrar processo no SEI
- 1.1.1.26 Fim
- 1.1.1.27 Fornecer Declaração para abertura
- 1.1.1.28 Providenciar conta salário
- 1.1.1.29 Informar dados bancários
- 1.1.1.30 Há designação tardia de dependente ou (re)avaliação?

Portões

Sim

Não

- 1.1.1.31 Avaliação para fins de pensão

Descrição

GCAD envia o processo para a COOSBE. Atualmente o processo é no SIGA. São os profissionais da COOSBE que agendam com o beneficiário.

1.1.1.32  Dependente habilitado?

Portões

Sim

Não

1.1.1.33 Incluir dependente no assentamento funcional

1.1.1.34 Fazer despacho e tramitar para a GCAD

1.1.1.35  RH-500 Requer. de Pensão

1.1.1.36  Família do Servidor Falecido

1.1.1.37  GCAD

1.1.1.38  COOSBE

1.1.1.39  GREM

1.1.1.40  Coord. CAP

1.1.1.41  Secretaria da PROGEPE

1.1.1.42  Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE