

Fluxograma de Processos de Benefícios

Símbolos	●	Análise	Totais	2
	➡	Transporte		4
	■	Execução		8
	◆	Decisão / Autorização		0
	▲	Arquivo provisório		0
	▼	Arquivo definitivo		1

Rotina: Aposent. ☒ Tipo de Rotina
Pensão ☒ Revisão

Elaborado por: Controladoria

Data: 15/01/2019

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	■	◆	▲	▼	Requerente	Solicita ao Protocolo a revisão do seu benefício concedido.
2	○	➡	■	◆	▲	▼	Protocolo	Autua o processo, junta toda a documentação do requerente, colhe a assinatura do mesmo no Requerimento.
3	○	➡	■	◆	▲	▼		Solicita o desarquivamento do processo que originou o benefício a ser revisado.
4	○	➡	■	◆	▲	▼		Envia à Diretoria de Benefícios.
5	○	➡	■	◆	▲	▼	Diretoria Benefícios	Confere as informações e os documentos.
6	○	➡	■	◆	▲	▼		Se a solicitação for para alterar alguma legalidade, encaminha à Procuradoria.
7	●	➡	■	◆	▲	▼	Procuradoria	Faz a análise e emite parecer quanto à legalidade da revisão. Encaminha ao Benefício.
8	○	➡	■	◆	▲	▼	Benefício	Elabora a Portaria definitiva e colhe a assinatura da Presidência.
9	○	➡	■	◆	▲	▼		Envia uma via da Portaria para o Diário Oficial do Município para publicação.
10	○	➡	■	◆	▲	▼	Diretoria Benefícios	Se a revisão for apenas de correção de valores, encaminha à Controladoria.
11	●	➡	■	◆	▲	▼	Controladoria	Faz a análise dos procedimentos e verifica a conformidade dos atos. Encaminha os autos ao DRH.
12	○	➡	■	◆	▲	▼	DRH	Faz as correções necessárias no sistema de folha de pagamento e emite novo contracheque.
13	○	➡	■	◆	▲	▼		Envia ao Protocolo.
14	○	➡	■	◆	▲	▼	Protocolo	Faz a convocação do requerente para tomar ciência da revisão.
15	○	➡	■	◆	▲	▼		Após cumpridas as etapas, envia ao Arquivo
16	○	➡	■	◆	▲	▼		
17	○	➡	■	◆	▲	▼		
18	○	➡	■	◆	▲	▼		
19	○	➡	■	◆	▲	▼		
20	○	➡	■	◆	▲	▼		
21	○	➡	■	◆	▲	▼		