

Manual do Cancelamento em Folha de Pagamento por Idade

Gerência Administrativa Previdenciária – DAFP/CAAPSMML

Legislação:

Lei Municipal nº 11.348, de 25 de outubro de 2011

Tarefas da Gerência Administrativa Previdenciária – DAFP/CAAPSMML:

1. Verificar no Sistema Informatizado os prazos e datas pré-estabelecidas para cada tipo de dependente.
2. Se o dependente está enquadrado nas hipóteses previstas na Lei nº 11.348, de 25 de outubro de 2011, mantém-se o pagamento.
3. Se o dependente não está enquadrado nas hipóteses previstas na Lei nº 11.348, de 25 de outubro de 2011, interrompe o pagamento do benefício.
4. Analisar a documentação apresentada pelo dependente, e se estiver de acordo com a legislação, desbloquear o pagamento.
5. Concluir processo.

Tarefas do dependente:

1. Se o dependente pode atualizar a situação, deverá encaminhar documentação comprobatória.

Tarefas da Gerência de Cadastro Previdenciário e Registro de Benefícios - DBP/CAAPSMML:

1. Peticionar processo SEI com os documentos comprobatórios apresentados pelo dependente.