

Novo modelo

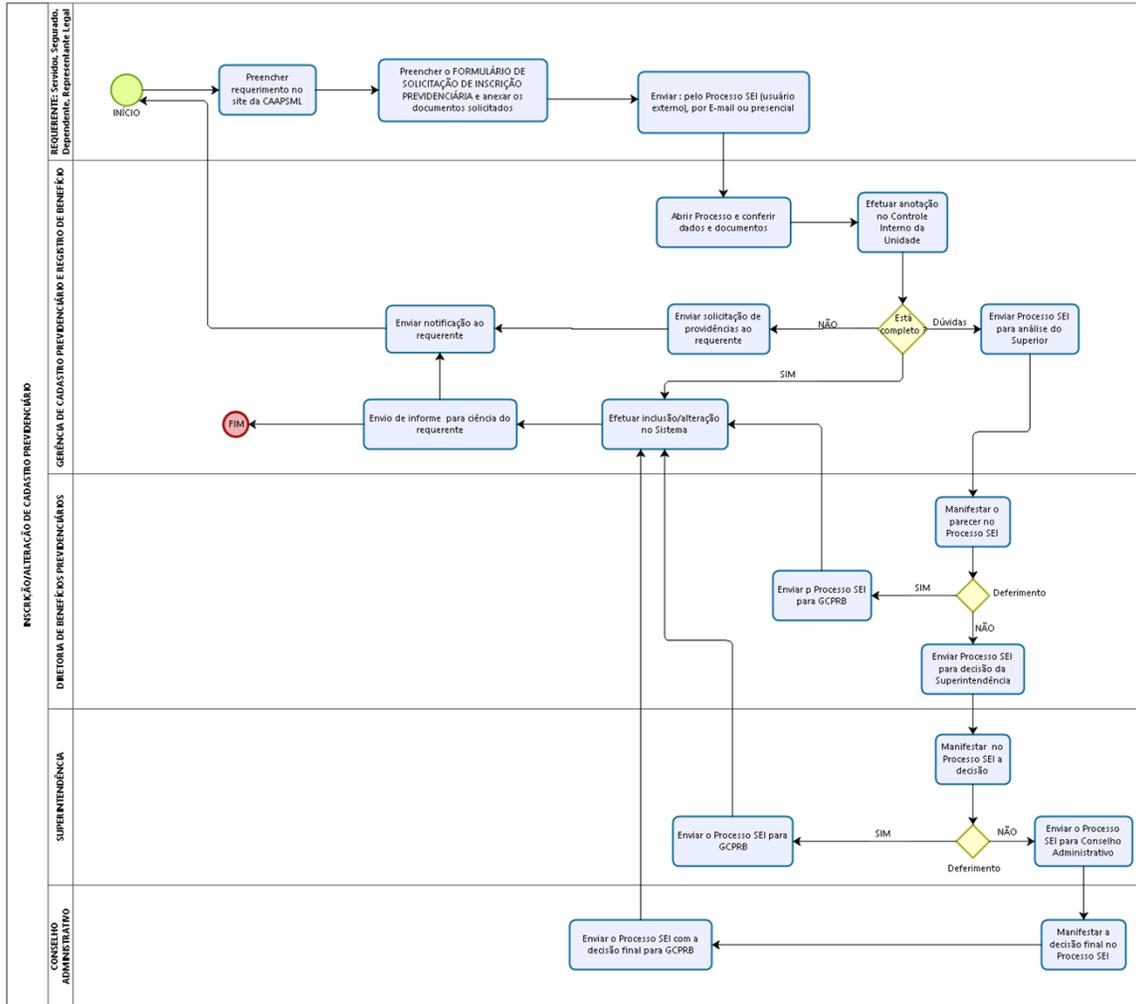
Bizagi Modeler

Índice

NOVO MODELO	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 INSCRIÇÃO/ALTERAÇÃO DE CADASTRO PREVIDENCIÁRIO	6
1.1.1 Elementos do processo	6
1.1.1.1  INÍCIO	6
1.1.1.2  Preencher o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PREVIDENCIÁRIA e anexar os documentos solicitados	6
1.1.1.3  Preencher requerimento no site da CAAPSM.....	6
1.1.1.4  Enviar : pelo Processo SEI (usuário externo), por E-mail ou presencial6	6
1.1.1.5  Abrir Processo e conferir dados e documentos	6
1.1.1.6  Efetuar anotação no Controle Interno da Unidade	6
1.1.1.7  Está completo ?.....	6
1.1.1.8  Enviar solicitação de providências ao requerente.....	6
1.1.1.9  Enviar notificação ao requerente.....	6
1.1.1.10  Efetuar inclusão/alteração no Sistema.....	7
1.1.1.11  Envio de informe para ciência do requerente.....	7
1.1.1.12  FIM	7
1.1.1.13  Enviar Processo SEI para análise do Superior.....	7
1.1.1.14  Manifestar o parecer no Processo SEI.....	7
1.1.1.15  Deferimento	7
1.1.1.16  Enviar p Processo SEI para GCPRB	7
1.1.1.17  Enviar Processo SEI para decisão da Superintendência	7
1.1.1.18  Manifestar no Processo SEI a decisão.....	7
1.1.1.19  Deferimento	7
1.1.1.20  Enviar o Processo SEI para Conselho Administrativo	7
1.1.1.21  Manifestar a decisão final no Processo SEI.....	7
1.1.1.22  Enviar o Processo SEI com a decisão final para GCPRB.....	7
1.1.1.23  Enviar o Processo SEI para GCPRB	8
1.1.1.24  REQUERENTE: Servidor, Segurado, Dependente, Representante Legal	8

1.1.1.25	GERÊNCIA DE CADASTRO PREVIDENCIÁRIO E REGISTRO DE BENEFÍCIO.....	8
1.1.1.26	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	8
1.1.1.27	SUPERINTENDÊNCIA	8
1.1.1.28	CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	8

1 DIAGRAMA 1



Versão: 1.0

Autor: neusa.tiba

1.1 INSCRIÇÃO/ALTERAÇÃO DE CADASTRO PREVIDENCIÁRIO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1  INÍCIO

1.1.2 Preencher o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PREVIDENCIÁRIA e anexar os documentos solicitados

1.1.3 Preencher requerimento no site da CAAPSMML

1.1.4 Enviar : pelo Processo SEI (usuário externo), por E-mail ou presencial

1.1.5 Abrir Processo e conferir dados e documentos

1.1.6 Efetuar anotação no Controle Interno da Unidade

1.1.7  Está completo ?

Portões

Dúvidas

NÃO

SIM

1.1.8 Enviar solicitação de providências ao requerente

1.1.9 Enviar notificação ao requerente

1.1.1.10 Efetuar inclusão/alteração no Sistema

1.1.1.11 Envio de informe para ciência do requerente

1.1.1.12 FIM

1.1.1.13 Enviar Processo SEI para análise do Superior

1.1.1.14 Manifestar o parecer no Processo SEI

1.1.1.15 Deferimento

Portões

SIM

NÃO

1.1.1.16 Enviar p Processo SEI para GCPRB

1.1.1.17 Enviar Processo SEI para decisão da Superintendência

1.1.1.18 Manifestar no Processo SEI a decisão

1.1.1.19 Deferimento

Portões

NÃO

SIM

1.1.1.20 Enviar o Processo SEI para Conselho Administrativo

1.1.1.21 Manifestar a decisão final no Processo SEI

1.1.1.22 Enviar o Processo SEI com a decisão final para GCPRB

1.1.1.23 Enviar o Processo SEI para GCPRB

1.1.1.24 REQUERENTE: Servidor, Segurado, Dependente, Representante Legal

1.1.1.25 GERÊNCIA DE CADASTRO PREVIDENCIÁRIO E REGISTRO DE BENEFÍCIO

1.1.1.26 DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

1.1.1.27 SUPERINTENDÊNCIA

1.1.1.28 CONSELHO ADMINISTRATIVO