

PROCESSO DE PAGAMENTO DE DIREITOS

Fundamentação Legal: Solicitação dos herdeiros/pensionista em caso de falecimento de servidor ativo a fim de receber direitos remuneratórios.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento Geral;
- Cópia da Certidão de Óbito e contracheque do ex-servidor;
- Cópia de RG, CPF, comprovante de residência e número de conta corrente do(s) dependente(s);

Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Requerimento, Modelo: “Requerimento Geral”, concluir, assinar e finalizar; ● No botão Ações, escolher “Criar Processo” e seguir as orientações abaixo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Interessado: Beneficiário(s) interessado(s). ✓ Tipo de Processo: Pessoal: Pagamento de Direitos Assunto: Solicitação de Pagamento de Direitos – (nome do ex-servidor) ✓ Nível de acesso: RESTRITO ● No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, em formato PDF, e anexar a cópia dos documentos necessários à abertura do processo; ● Encaminhar o processo para a Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO).
2	Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar se o processo está devidamente instruído; ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Certidão, Modelo: Certidão de Qualificação Funcional; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo; Encaminhar o processo para o Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC).
3	Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC)	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar os cálculos do valor dos direitos e anexar ao processo;

		<ul style="list-style-type: none"> • Se não tiver direito de valor a receber, encaminhar o processo ao Arquivo (ARQUIVO). • Se tiver valor a receber, encaminhar o processo com Despacho para a Procuradoria Geral do Município (PGM PROTOCOLO).
4	Procuradoria Geral do Município (PGM PROTOCOLO)	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Parecer Jurídico - No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Parecer, Modelo: Parecer - texto livre; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo; • Encaminhar o processo para o Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI).
5	Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)	<ul style="list-style-type: none"> • Publica o Deferimento, encaminha para o setor Financeiro.
7	FINANCEIRO	Ainda não está utilizando o SUAP, tramita o processo fisicamente.