

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

I - elaborar o demonstrativo de fixação de proventos, para instruir os processos de natureza previdenciária;

II - atuar nos processos previdenciários, analisando a documentação anexada, determinando diligências caso sejam necessárias e manifestando-se acerca do cumprimento dos requisitos necessários para a concessão e revisão de benefícios;

III - remeter, tempestivamente, para análise do Controle Interno e ao Tribunal de Contas os processos previdenciários para fins de registro dos atos de concessão e revisão de benefícios;

IV - encaminhar a Coordenadoria de Recursos Humanos, para inclusão em folha de pagamento, os processos de concessão e revisão de aposentadoria e pensão;

V - receber e dar seguimento aos processos enviados pelo Tribunal de Contas quando determinada diligência para saneamento de irregularidades;

VI - determinar o arquivamento de processos cujo ato concessório do benefício previdenciário tenha sido devidamente registrado pelo Tribunal de Contas;

VII - elaborar o controle das aposentadorias e das pensões concedidas pelo RPPS;

VIII - exercer outras atividades correlatas.