1. Responsável pelo processo:

FAPSBENTO – Setor de atendimento

2. Histórico do documento:

Histórico das alterações				
Versão	Data	Descrição	Emissão/Revisão	Aprovação
01	06/2026	Elaboração inicial	Kamila	Juliano

3. Manualização/ Detalhamento das atividades:

TABELA 1 – MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR APOSENTADO E PENSIONISTA DE FORMA PRESENCIAL

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1.	Quem solicita o atendimento	Setor de atendimento	Verificar se é o próprio servidor que está solicitando o atendimento ou seu procurador legal.
2.	Identificar o servidor	Setor de atendimento	Solicitar a apresentação de documento válido oficial com foto (se servidor) e procuração (se responsável legal). Esta atividade é executada sempre que qualquer atendimento for solicitado de forma presencial no FAPSBENTO.
3.	Verificar a necessidade do servidor	Setor de atendimento	Verificar qual a necessidade do servidor.
4.	Realizar o atendimento/ encaminhar ao setor responsável	Setor de atendimento	A depender, é preenchido formulário de requerimento, constando dados pessoais e qual atendimento/documento está sendo solicitado. Após, é encaminhado ao setor responsável pela emissão/ atendimento. Elaborado o documento, retorna ao setor de atendimento para a comunicação ao solicitante.

4. Fluxograma do Processo:

