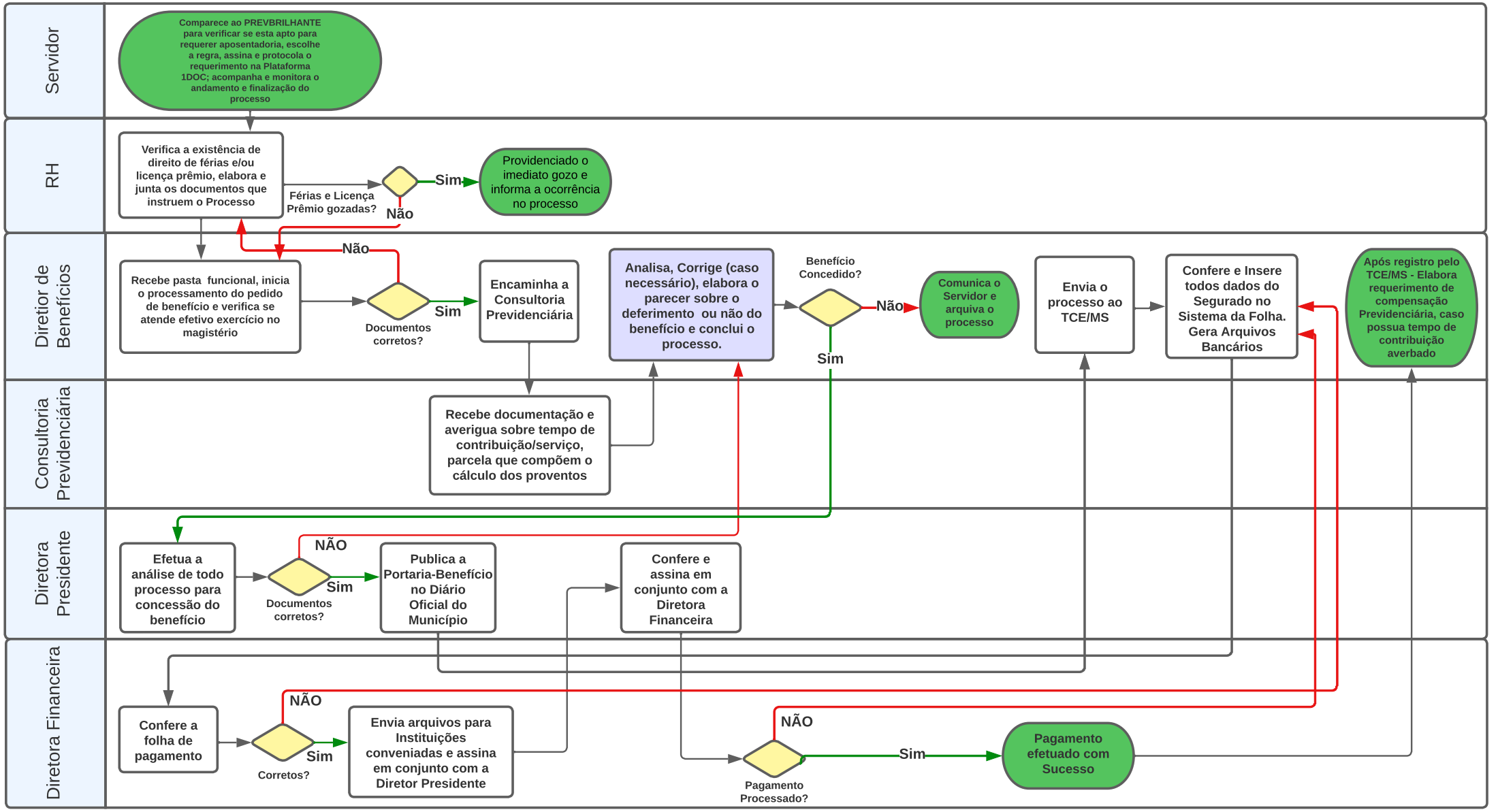
Servidor
RH
Diretior de Benefícios
Consultoria Previdenciária
Diretora Presidente
Diretora Financeira
Comparece ao PREVBRILHANTE para verificar se esta apto para requerer aposentadoria, escolhe a regra, assina e protocola o requerimento na Plataforma 1DOC; acompanha e monitora o andamento e finalização do processo
Verifica a existência de direito de férias e/ou licença prêmio, elabora e junta os documentos que instruem o Processo
Férias e Licença Prêmio gozadas?
Sim
Não
Providenciado o imediato gozo e informa a ocorrência no processo
Recebe pasta funcional, inicia o processamento do pedido de benefício e verifica se atende efetivo exercício no magistério
Não
Documentos corretos?
Sim
Encaminha a Consultoria Previdenciária
Analisa, Corrige (caso necessário), elabora o parecer sobre o deferimento ou não do benefício e conclui o processo.
Benefício Concedido?
Não
Sim
Comunica o Servidor e arquiva o processo
Envia o processo ao TCE/MS
Confere e Insere todos dados do Segurado no Sistema da Folha. Gera Arquivos Bancários
Após registro pelo TCE/MS - Elabora requerimento de compensação Previdenciária, caso possua tempo de contribuição averbado
Recebe documentação e averigua sobre tempo de contribuição/serviço, parcela que compõem o cálculo dos proventos
Efetua a análise de todo processo para concessão do benefício
NÃO
Documentos corretos?
Sim
Publica a Portaria-Benefício no Diário Oficial do Município
Confere e assina em conjunto com a Diretora Financeira
Confere a folha de pagamento
NÃO
Corretos?
Sim
Envia arquivos para Instituições conveniadas e assina em conjunto com a Diretor Presidente
NÃO
Pagamento Processado?
Sim
Pagamento efetuado com Sucesso